

Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

SAEP

Processo Administrativo Protocolo: 1351/2023. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 193/2023. Artigo 24, Inciso II, c/c artigo 38, inciso VII, da Lei nº 8.666/93. Homologação e Ratificação: 29/05/2023 Proponentes: 03 (três). Empresas Adjudicadas e Contratadas: **CASSIANO & LUCATELLI LTDA ME.** Itens do Vencedor: 01 e 08. Valor: R\$329,90 (trezentos e vinte e nove reais e noventa centavos). Autorização de Fornecimento nº 374/23 e **MALACHIAS & PAVAN LTDA EPP.** Item do Vencedor 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15. Valor: R\$529,96 (quinhentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos). Autorização de Fornecimento: nº 375/23. Valor Total da Dispensa de Licitação: R\$859,86 (oitocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e seis centavos). Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. Data de Expedição das Autorizações de Fornecimento: 29/05/2023. Objeto: Aquisição de peças para veículo Palio Fire, 2004, CZA-1613, conforme quantitativo e especificações constantes do Termo de Referência. Pirassununga, 29 de maio de 2023. Jeferson Ricardo do Couto – Superintendente.

Procuradoria-Geral do Município

Protocolo nº 776/2022. Termo de Adesão, que entre si celebram, de um lado, o Município De Pirassununga, e de outro, Julia Bichoff Mancin, em observância aos termos da Lei Federal nº 9.608/98 (que dispõe sobre voluntário). Constitui objeto do presente termo o Trabalho Voluntário junto a Rede de Atenção Psicossocial – CAPS Infanto-Juvenil (Capsij), localizado na Rua General Osório, nº 704, centro, na cidade de Pirassununga/SP. A vigência da presente avença dar-se-á no período de 01 (um) ano, contados a partir de 19/03/2023, retroativamente, cujos trabalhos realizar-se-ão nas dependências do Caps Infanto-Juvenil (Capsij), podendo ser prorrogado pelo mesmo período ou rescindido a qualquer momento em concordância com as partes envolvidas. Este termo de Adesão não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza empregatícia, tão pouco previdenciária ou afim, sendo que a natureza da prestação de serviços é absolutamente gratuita, não fazendo o voluntário jus a qualquer tipo de remuneração, ou indenização nem mesmo por eventuais acidentes que ocorram no local de trabalho. Data da assinatura: 24 de maio de 2023. Claudia Gennari. Procuradora Geral do Município.

Seção de Licitação

EXTRATO DE CONTRATO

Edital: 27/23. Processo Administrativo: 332/23. Chamada Pública: 01/23. Objeto: credenciamento de instituições financeiras e correspondente bancário, objetivando o recebimento de tributos, multas de trânsito e demais receitas da Administração Municipal. Proponentes: 04. Gestor dos Contratos: Júlio César dos Reis. Cargo: Chefe da Seção de Tesouraria. Contrato nº 76/2023. Contratada: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Valor: R\$ 280.018,63 (duzentos e oitenta mil, dezoito reais e sessenta e três centavos). Assinatura: 24/05/2023. Vigência: 12 (doze) meses. Dr. José Carlos Mantovani – Prefeito.

Seção de Material

Processo Administrativo: 2289/2023. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 88/2023. Artigo 24, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 25/05/2023. **Proponentes:** 04 (quatro). **Empresa Adjudicada e Contratada:** BUZELLI FARMA LTDA ME. **Valor: R\$ 9.358,02** (nove mil, trezentos e cinquenta e oito reais e dois centavos). **Autorização de Fornecimento:** nº 735/23. **Empresa Adjudicada e Contratada:** REINALDO JOSÉ CANOVA ME. **Valor: R\$ 299,00** (duzentos e noventa e nove reais). **Autorização de Fornecimento:** nº 736/23. **Empresa Adjudicada e Contratada:** THAÍS ISEPPE ARNONI DE GODOY LTDA. **Valor: R\$ 2.434,00** (dois mil, quatrocentos e trinta e quatro reais). **Autorização de Fornecimento:** nº 737/23. **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição das Autorizações de Fornecimento:** 29/05/23. **Objeto:** Aquisição de medicamentos em atendimento à Ordem Judicial. – S. M. de Saúde.

Processo Administrativo: 2287/2023. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 91/2023. Artigo 24, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 26/05/2023. **Proponentes:** 03 (três). **Empresa Adjudicada e Contratada:** WALTER LUIZ MODA ME. **Valor: R\$ 610,00** (seiscentos e dez reais). **Autorização de Fornecimento:** nº 738/23. **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição da Autorização de Fornecimento:** 29/05/23. **Objeto:** Aquisição da bateria para veículo prefixo 311. – S. M. de Segurança Pública.

Processo Administrativo: 1548/2023. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 87/2023. Artigo 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 25/05/2023. **Proponentes:** 03 (três). **Empresa Adjudicada e Contratada:** COMERCIAL MASSONETO LTDA EPP. **Valor: R\$ 6.595,00** (seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais). **Autorização de Fornecimento:** nº

Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

734/23 **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição da Autorização de Fornecimento:** 29/05/23. **Objeto:** Aquisição de lâmpadas. – S. M. de Saúde.

Processo Administrativo: 1988/2023. **Modalidade:** Dispensa de Licitação nº 89/2023. Artigo 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 25/05/2023. **Proponente:** 01 (um). **Empresa Adjudicada e Contratada:** UNICOM INFORMÁTICA LTDA ME. **Valor:** R\$ 700,00 (setecentos reais). **Ordem de Serviço:** nº 254/23 **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição da Ordem de Serviço:** 29/05/23. **Objeto:** Manutenção em impressora do Setor de Merenda Escolar. – S. M. de Educação.

Processo Administrativo: 2245/2023. **Modalidade:** Dispensa de Licitação nº 90/2023. Artigo 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 25/05/2023. **Proponentes:** 01 (um). **Empresa Adjudicada e Contratada:** ZILLO INFORMÁTICA LTDA. **Valor:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais). **Ordem de Serviço:** nº 255/23. **Valor:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais). **Ordem de Serviço:** nº 256/23. **Valor:** R\$ 200,00 (duzentos reais). **Ordem de Serviço:** nº 257/23. **Valor:** R\$ 200,00 (duzentos reais). **Ordem de Serviço:** nº 259/23. **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição das Ordens de Serviço:** 29/05/23. **Objeto:** Serviço de Manutenção em fontes de alimentação. – S. M. de Governo, Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social e Meio Ambiente. - Dr. José Carlos Mantovani - Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça

PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL ELEIÇÃO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR PARA O QUADRIÊNIO 2024/2025/2026/2027 A QUAL SERÁ REALIZADA SOB A COORDENAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - PIRASSUNUNGA, POR MEIO DE COMISSÃO ESPECIAL, E SOB A FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

Após deliberação da Comissão Especial do Processo de escolha ao cargo de Conselheiro Tutelar para o mandato 2024/2028, de acordo com o Art. 14 do Edital 001/2023, torna público a relação nominal dos pré-candidatos, deferidos/ indeferidos:

a) Deferidos:
Aline Taís Alves, CPF: 349.404.828-20;

Ana Paula Lopes de Souza, CPF nº 153.788.468-97;
Greciane Jardim Nepomuceno, CPF nº 301.203.998-81;
Hédila Maria da Silva, CPF nº 191.755.218-14;
Ivanilda Moraes Dutra Castanheira, CPF nº 123.811.768-61;
Janaina Ribeiro Marucci, CPF nº 293.004.628-73;
Laudiceia Cristina Castro Milan, CPF nº 139.376.558-23;
Maria da Dores Delfino Mineiro, CPF: 036.344.738-51;
Maria da Soledade Oliveira, CPF: 016.847.298-82;
Marinalva de Castro Nunes Pereira, CPF: 139.622.928-02;
Natasha Queiroz Mazzini, CPF nº 229.591.288-18;
Natália Regina Raymundo, CPF: 430.928.848-09;
Nathália Bastianini, CPF: 343.527.138-80 e
Olavio Teixeira, CPF nº 869.410.388-53.

b) Indeferidos:
Ilisandra Pereira da Silva, CPF: 123.321.336-90 - letras g, h e k;
Karina Longhini dos Reis, CPF: 344.251.928-42: letras g, j, k e p, além do Art. 12 VI;
Priscila Graciela Antônio, CPF: 345.221.028-60 - letras j e k, além do Art. 12 VI;
Talitta Musetti de Paula, CPF nº 325.364.178-32: letras j e k;
Terezinha Angélica Ferreira, CPF: 301.619.498-86: letras k e p
Deixaram de apresentar documentos previstos no Art. 13
Pirassununga, 30 de maio de 2023.
Carlos Alberto dos Santos
Presidente da Comissão Especial do CMDCA

Secretaria Municipal de Educação

RESOLUÇÃO Nº 01/2023 – SME
“ESTABELECE ORIENTAÇÕES PARA USO, CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DOS LIVROS DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO — PNLD/CURRÍCULO EM AÇÃO/APRENDER SEMPRE E DEMAIS MATERIAIS DIDÁTICOS”.

O Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, da Presidência da República, que dispõe sobre os programas de material didático e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que estabelece a Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/MEC, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica; e

CONSIDERANDO, por fim, o compromisso desta Secretaria com a salvaguarda do interesse público primário, RESOLVE:

Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

Art. 1º - Explicitar competências e atribuições quanto a utilização, conservação e desfazimento dos livros e materiais didáticos.

I – À Secretaria Municipal da Educação - SME compete:

- a) Dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para executar os Programas;
- b) Orientar e monitorar o processo de escolha do livro didático pelas escolas da rede de ensino, garantindo a participação dos professores, bem como acompanhar a divulgação do guia do livro didático;
- c) Acompanhar e garantir o remanejamento de livros didáticos entre as escolas;
- d) Orientar as escolas e zelar para que não ocorra retenção de obras excedentes não utilizadas;
- e) Receber e entregar as correspondências e os materiais destinados às escolas onde não seja possível efetuar as remessas pelo correio;
- f) Apurar as denúncias de eventuais irregularidades relativas aos materiais distribuídos às escolas municipais, bem como reportá-las às autoridades policiais, judiciárias e de controle, conforme o caso;
- g) Analisar, nas condições vigentes, os pedidos referentes à reserva técnica, oriundos das escolas e solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, livros didáticos adicionais para atendimento a situações excepcionais devidamente justificadas;
- h) Definir e acompanhar procedimentos eficazes a serem observados por escolas e alunos para promover a conservação e devolução dos livros didáticos reutilizáveis para aproveitamento no ano letivo subsequente;
- i) Acompanhar, junto às escolas, o cumprimento dos procedimentos definidos para garantir a devolução dos livros reutilizáveis;
- j) Orientar e acompanhar o adequado descarte de livros depois de decorrido o prazo trienal/quadrinial de utilização;
- k) Propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução dos Programas.

II – Às escolas participantes compete:

- a) Informar corretamente o Censo Escolar, com vistas à estimação do fornecimento de material didático;
- b) Registrar, em sistema específico, os dados referentes ao número de alunos matriculados no ano em curso, bem como as quantidades de livros devolvidos no ano anterior e os remanejamentos realizados;
- c) Viabilizar a escolha do livro didático com a efetiva participação de seu corpo docente e dirigente, registrando os títulos escolhidos (em primeira e segunda opção, preferencialmente de editoras diferentes) e as demais informações requeridas no sistema disponibilizado pelo FNDE na internet, conforme as orientações especificadas;
- d) Zelar pelo uso, guarda e sigilo da senha e do código de

segurança da escola para acesso ao sistema, designando um responsável para desempenhar tais atribuições;

- e) Documentar as reuniões relativas ao processo de escolha e divulgar as informações correspondentes no âmbito da escola, com o comprovante de registro impresso na internet;
- f) Zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondência e materiais expedidos pelo FNDE para a escola;
- g) Promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis pelos alunos, caso haja; inclusive mediante campanhas de conscientização da comunidade escolar;
- h) Atribuir ao responsável pelo aluno o compromisso de conservação dos livros entregues, mediante preenchimento e assinatura de instrumento próprio, cujo modelo consta no Anexo I desta Resolução;
- i) Realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis, caso haja, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo trienal/quadrinial de atendimento;
- j) Receber, separar e armazenar os livros devolvidos, organizando-os por ano e por componente curricular, em local adequado, até o início do próximo ano letivo, não devendo acumulá-los na biblioteca escolar;
- k) Dispor de pessoal responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento dos livros entregues pelos correios no período de entrega (setembro a dezembro);
- l) Tornar público o sítio do SIMAD, disponibilizado pelo FNDE, com informações dos quantitativos de livros enviados para cada escola. Esse link deve ser utilizado para conferência das encomendas entregues pelos Correios.
- m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação sobre obras excedentes e auxiliar no processo de remanejamento das mesmas para outras unidades ou para a reserva técnica, registrando os dados correspondentes em sistema específico;
- n) Solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, lotes adicionais de livros didáticos para atendimento de situações excepcionais, devidamente justificadas.

III – Aos professores compete:

- a) Participar do processo de escolha dos títulos para a respectiva escola, dentre aqueles relacionados no guia de livros didáticos disponibilizado pelo FNDE;
- b) Observar, no que se refere ao processo de escolha, a proposta pedagógica e a realidade específica da sua escola;
- c) Zelar, junto aos alunos, pela correta utilização e conservação dos materiais, bem como orientar e conscientizar os alunos quanto à devolução dos livros reutilizáveis ao final de cada ano letivo.

Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

Art. 2º - A SME estabelece no calendário letivo da rede municipal de ensino a Semana de Conscientização para a Conservação do Livro Didático, a ser realizada no período entre a primeira e a terceira semana do mês de março, com as seguintes atividades:

- Conscientização para a utilização e conservação do Livro Didático;
- Reunião com os pais para entrega dos livros e assinatura do Termo de Compromisso (Anexo I desta Resolução);

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao descarte dos livros didáticos, no âmbito do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD e demais Programas Estaduais e/ou Federais, segundo os critérios e procedimentos determinados pela Resolução nº 42/2012, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Art. 4º - Decorrido o prazo de três (3) ou quatro (4) anos de utilização dos livros didáticos, atendidos pelo FNDE, a Secretaria Municipal da Educação e as unidades escolares da rede municipal de ensino têm a responsabilidade e a autonomia para dar destino aos livros didáticos considerados inservíveis ou desatualizados, conforme orientações desta Resolução.

Art. 5º - Até o último dia útil do mês de agosto de cada ano, a direção das escolas da rede municipal de ensino deve proceder ao inventário para o descarte de livros didáticos, que estejam de posse da escola, tidos como inservíveis ou ociosos/desatualizados, observando o que se segue:

I - São considerados livros didáticos inservíveis aqueles que decorreram o prazo de validade de três (3) ou quatro (4) anos ou que estejam em péssimo estado de uso, devido à perda de suas características, e de recuperação inviável;

II - São considerados livros didáticos ociosos/desatualizados aqueles que decorreram o prazo de validade de 3 (três) ou quatro (4) anos, que estejam em bom estado de uso, mas não se enquadram na proposta pedagógica da instituição de ensino ou ainda substituídos por nova escolha do PNLD/ FNDE ou por novas remessas/atualizações da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE.

§ 1º - Será preenchida listagem preliminar dos livros didáticos para descarte, com informações sobre a identificação, o ano do programa, o quantitativo, a destinação e o estado de conservação dos livros, nos termos do Anexo II desta Resolução.

§ 2º - A listagem preliminar deverá ser discutida, em reunião, com o Conselho Escolar, para avaliação dos livros indicados para desfazimento.

§ 3º - Nas escolas em que, em razão do número de alunos, não exista Conselho Escolar, a listagem preliminar deverá ser submetida à apreciação e deliberação da Divisão de Políticas Públicas e Avaliação Institucional em

conjunto com a Divisão de Ensino da Secretária Municipal da Educação.

Art. 6º - A direção da escola e a Secretaria Municipal da Educação tornarão públicas as listagens de livros e materiais didáticos selecionados para descarte de acordo com a decisão do Conselho Escolar, nos termos do Anexo III desta Resolução.

§ 1º - Após aprovação e publicação da listagem final a instituição de ensino terá o prazo de 30 dias, a contar do último dia útil do mês de agosto, para a destinação dos itens selecionados, considerando as seguintes possibilidades em ordem prioritária:

- Reutilização em sala de aula, caso necessário;
- Doação aos alunos da própria escola;
- Doação para outras escolas da rede municipal de ensino;
- Doação para outras escolas da rede estadual e/ou federal de ensino;
- Doação a cidadãos interessados;
- Doação a instituições sem fins lucrativos que prestam atendimento educacional;
- Doação a instituições habilitadas, prioritariamente sem fins lucrativos, para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no Município de Pirassununga;
- Fica vedado às instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino Básico de Pirassununga receber qualquer vantagem ou valor financeiro do processo de desfazimento de livros didáticos.

§ 2º - A doação destinada às instituições que realizem reciclagem deverá ser definida apenas no último dia do prazo estabelecido, priorizando as outras possíveis destinações e mediante preenchimento do Termo de Doação (Anexo IV).

§ 3º - Cabe aos interessados se informar sobre a listagem e requerer junto à instituição de ensino a doação dos livros.

§ 4º - As instituições e pessoas interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material da Escola.

§ 5º - Havendo mais de uma instituição ou pessoa interessada, caso a quantidade de material a ser doado permita, poderá ocorrer a doação equitativa entre as partes, não excluída a possibilidade de sorteio.

§ 6º - A instituição ou pessoa física donatária tomará posse do material doado mediante assinatura do recibo (Anexo V).

Art. 7º - Serão consideradas ilegais as seguintes formas de desfazimento:

- queima de livros e materiais didáticos, conforme Lei de Crimes Ambientais nº 9605/1998;
- descarte em lixões;
- venda, seja em sebos, feiras e afins.

Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

Art. 8º- O material destinado à reciclagem, conforme alínea g, do § 1º, do artigo 6º, deverá ser descaracterizado antes da sua doação.

Parágrafo Único - Entende-se por descaracterização a retirada da capa, isto é, separando-se capa e miolo do livro, tarefa a ser realizada por servidores da escola.

Art. 9º - Os documentos e atas gerados durante o processo de desfazimento dos livros didáticos deverão ser assinados pelo Diretor e por todos os membros do Conselho Escolar e arquivados na Escola pelo período mínimo de três (3) anos, com cópia para a Secretaria de Educação/DPPAI (Divisão de Políticas Públicas).

Art. 10º - No ano em que se realizarem eleições (municipal, estadual e federal), fica proibida a doação de bens, valores ou benefícios por parte da administração pública, conforme depreende a Lei 9.504/07, ficando assim, proibida a doação mencionada no Art. 4º;

Art. 11º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, EM 24 DE MARÇO DE 2023.

JOSÉ AÍLTON CARLOS LIMA CORREIA

Secretário Municipal da Educação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA OS PAIS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

PNLD/CURRÍCULO EM AÇÃO/APRENDER SEMPRE E DEMAIS MATERIAIS DIDÁTICOS

U.E.: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME: _____

ANO: _____ TURMA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

R.G.: _____ () PAI () MÃE () OUTRO: _____

Assumo, sob as penalidades, a **responsabilidade de devolver, CASO NECESSÁRIO, o material didático REUTILIZÁVEL que receberei, em perfeito estado de conservação, na data determinada pela escola.**

Assinatura ____/____/2023

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO EMAI & LER E ESCREVER 2023

1. O presente termo terá validade apenas no ano letivo de 2023.
2. Os alunos deverão identificar os livros didáticos com nome e turma no local indicado, assim que recebê-los.
3. O livro precisa ser preservado, deve ser protegido da água, da poeira e de outras situações que possam causar danos. Procure mantê-lo limpo e utilizá-lo corretamente.
4. Os alunos deverão trazer os seus livros para a escola na data determinada pelo(a) professor(a).
5. Ao final do ano letivo, os livros "consumíveis" permanecem com o estudante após sua utilização e os livros "reutilizáveis", se houver, deverão ser devolvidos para a unidade escolar.
6. Em caso de perda/roubo ou dano ao livro, não haverá reposição do mesmo ao aluno.
7. Os alunos só receberão os livros didáticos se o responsável assinar o presente termo de responsabilidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ANEXO II – LISTAGEM PRELIMINAR

UNIDADE ESCOLAR: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ CEP: _____
FONE: () _____ FAX.: _____
EMAIL: _____

RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO

ITEM	QUANT.	IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL	ANO DO VOLUME	ANO DO PROGRAMA	DESTINAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO: _____

DATA: _____ / _____ / _____

ASSINATURA: _____

ASSINATURA DO DIRETOR



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ANEXO III - DECISÃO DO CONSELHO ESCOLAR

De acordo com o Artigo 6º da Resolução nº 01/2023, o Conselho Escolar da U.E. _____, aprova a listagem de desfazimento de livros e materiais didáticos e determina o destino dos itens relacionados abaixo:

RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO

ITEM	QUANT.	IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL	ANO DO PROGRAMA	DESTINAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

_____ de _____ de _____.

Assinaturas dos Membros do Conselho Escolar:

Assinatura do Diretor da U.E



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ANEXO IV-TERMO DE DOAÇÃO

A _____(nome da escola)_____, pertencente à Secretaria Municipal de Educação de Pirassununga, por meio do seu representante legal, (Nome do diretor da unidade), RG 00.000.000-0, com base na determinação dos membros do Conselho Escolar desta unidade, coloca em disponibilidade, em forma de doação, os livros/materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, arrolados nos Anexos III, para a (Instituição Receptora), CNPJ 00.000.000/000-00, em conformidade à Resolução nº 01/2023.

Ressalta-se que o transporte, mão de obra e demais despesas referentes à retirada do material de desfazimento fica sobre a responsabilidade da instituição receptora da doação.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome

RG

Membro do Conselho Escolar da UE

ANEXO V - RECIBO DE DOAÇÃO

Recebi da _____(nome da escola)_____, pertencente à Secretaria Municipal de Educação de Pirassununga, por meio do seu representante legal, (Nome do diretor da unidade), em forma de doação, os livros/materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, arrolados nos Anexos III.

Estou ciente que o transporte, mão de obra e demais despesas referentes à retirada do material de desfazimento fica sobre a minha responsabilidade.

Instituição: _____

Responsável da Instituição: _____

CNPJ: _____

Em conformidade à Resolução nº 01/2023.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome

CNPJ

Instituição

Nome

RG

Diretor da UE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de Maio de 2023 | Ano 10 | Nº 118

ANEXO V - RECIBO DE DOAÇÃO

Recebi da _____ (nome da escola) _____, pertencente à Secretaria Municipal de Educação de Pirassununga, por meio do seu representante legal, (Nome do diretor da unidade), em forma de doação, os livros/materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis, arrolados nos Anexos III.

Estou ciente que o transporte, mão de obra e demais despesas referentes à retirada do material de desfazimento fica sobre a minha responsabilidade.

Instituição: _____

Responsável da Instituição: _____

CNPJ: _____

Em conformidade à Resolução nº 01/2023.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome

CNPJ

Instituição

Nome

RG

Diretor da UE

FIM DA EDIÇÃO