

PORTARIA Nº 331 /2014 – SME

**ESTABELECE ORIENTAÇÕES
PARA USO, CONSERVAÇÃO E
DESFAZIMENTO DOS LIVROS DO
PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO
DIDÁTICO - PNLD.**

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:

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

I – à Secretaria Municipal da Educação - SME compete:

- a) Dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para executar o Programa;
- 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 nas 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 seguinte;
- 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 de utilização;
- k) Propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa.

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, 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, juntamente 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, inclusive mediante campanhas de conscientização da comunidade escolar;
- h) Atribuir ao responsável pelo aluno o compromisso de conservação e devolução dos livros entregues, mediante preenchimento e assinatura de instrumento próprio, cujo modelo consta no Anexo I desta Portaria;
- i) Realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo trienal 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;
- k) Dispor de pessoal responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento dos livros entregues pelos correios no período de entrega (setembro a dezembro);

- l) Receber e tornar pública a Carta Azul, documento enviado pelo FNDE, com informações dos quantitativos de livros adquiridos para cada escola. Essa Carta deve ser utilizada para conferência das encomendas entregues pelos Correios.
- m) Comunicar à Secretaria da 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, juntamente com os 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.

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 segunda semana do mês de março, com as seguintes atividades:

- a) Palestras de conscientização para a conservação do Livro Didático;
- b) Apresentações culturais com o tema “Livro Didático”;
- c) Reunião com os pais para entrega dos livros e assinatura do Termo de Compromisso (Anexo I desta portaria);
- d) Oficinas de restauração do livro;
- e) Dia “D” para o encapamento do livro.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao descarte dos livros didáticos, no âmbito do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, 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) 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.

Art. 5º - Até o último dia útil do mês de março 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) anos, que estejam em péssimo estado de uso, devido à perda de suas características, e de recuperação economicamente inviável;

II - São considerados livros didáticos ociosos/desatualizados aqueles que decorreram o prazo de validade de 3 (três) anos, que estejam em bom estado de uso, mas não se enquadram na proposta pedagógica da instituição de ensino.

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

§ 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 Assessoria Técnica de Gestão de Livros da Secretária Municipal da Educação.

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

§ 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 março, para a destinação dos itens selecionados, considerando as seguintes possibilidades em ordem prioritária:

- a) Reutilização em sala de aula, caso necessário;
- b) Doação aos alunos da própria escola;
- c) Doação para outras escolas da rede municipal de ensino;
- d) Doação para outras escolas da rede estadual e/ou federal de ensino;
- e) Doação a cidadãos interessados;
- f) Doação a instituições sem fins lucrativos que prestam atendimento educacional;
- g) Doação a instituições habilitadas para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no Município de Fortaleza.

§ 2º - A doação destinada a instituições que realizem reciclagem deverá ser definida apenas no último dia do prazo estabelecido, priorizando as outras possíveis destinações.

§ 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 donatária tomará posse do material doado mediante assinatura de recibo.

§ 7º - Para doações a pessoas físicas não é necessário o procedimento de emissão de recibo, bastando apenas que a instituição de ensino processe a baixa do material doado.

Art. 8º - O material destinado à reciclagem, conforme alínea g, do § 1º, do artigo 7º, 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 Colegiado e arquivados na Escola pelo período de três (3) anos.

Art. 10 - No ano em que se realizarem eleições (municipal, estadual e federal), fica proibida a distribuição gratuita 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. 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, EM DE NOVEMBRO DE 2014.

Joaquim Aristides de Oliveira
Secretário Municipal da Educação, respondendo