



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:

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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



- 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/quadrienal 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;

A



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



- 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.

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:

- a) Conscientização para a utilização e conservação do Livro Didático;
- b) 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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000042&seq_ato=000&vlr_ano=2012&sgl_orgao=CD/FNDE/MEC

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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



§ 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:

- 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, prioritariamente sem fins lucrativos, para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no Município de Pirassununga;
- h) 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:

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



Prefeitura Municipal de Pirassununga
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



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



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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



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



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



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

Nome
RG

Diretor da UE



Prefeitura Municipal de Pirassununga
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



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