

PORTARIA Nº 53, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Estabelece normas para a doação e descarte de livros didáticos e outros materiais bibliográficos adquiridos e distribuídos à Secretaria Municipal de Educação e às escolas públicas municipais de Aracruz pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e Ministério da Educação - MEC, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD ou adquiridos com verba municipal (PRODER - Programa de Descentralização de Recursos) ou adquiridos com verba federal (PDDE - Programa de Dinheiro Direto na Escola).

CONSIDERANDO:

- A possibilidade de cada município adotar legislação específica para o descarte de livros didáticos, determinada no artigo 3º da Resolução CD/FNDE Nº 5, de 21 de fevereiro de 2002;
- Os materiais didáticos adquiridos no âmbito do PNLD, determinado no artigo 7º do Decreto da Presidência da República Nº 9.099, de 18 de julho de 2017; bem como no § 4º – Art. 9º Res. FNDE Nº 42, de 28 de agosto de 2012;
- Informe Nº 05/2018 – COARE/FNDE de fevereiro de 2018 que trata do desfazimento dos livros didáticos.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, Lei Orgânica do Município de Aracruz,

RESOLVE:

Art. 1º Definir normas e procedimentos para a doação e o descarte de livros didáticos e outros materiais bibliográficos cedidos à Secretaria Municipal de Educação para uso das escolas públicas municipais pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e pelo Ministério da Educação – MEC, no âmbito do Programa do Livro e do Material Didático – PNLD, bem como acervos adquiridos com verba municipal (PRODER) e verbas federais (PDDE).

§ 1º Poderão ser doados ou descartados os livros didáticos e outros materiais bibliográficos ociosos ou desatualizados, após o término do ciclo de uso ou quando considerados irrecuperáveis.

§ 2º Incluem-se na categoria de outros materiais bibliográficos os dicionários, as revistas, os livros de literatura, as obras complementares, os livros técnicos e outros de apoio à prática educativa, para uso de estudantes e professores nas salas de aula e nas bibliotecas escolares.

§ 3º O descarte de outros materiais bibliográficos só poderá ser efetivado quando o material for considerado em situação irrecuperável.

Art. 2º Após o prazo de vigência do ciclo de uso do livro didático, indicado no selo do FNDE impresso na capa, as unidades escolares públicas municipais poderão proceder à doação dos livros didáticos.

§ 1º São destinatários dos livros didáticos doados:

I – Alunos e professores da própria escola;

II – Outras unidades escolares públicas municipais, estaduais e federais ou filantrópicas e professores de classes avulsas;

III – Unidades prisionais e outras entidades e organizações de natureza socioeducativa;

IV – Alunos de cursos de formação de professores e pesquisadores;

V – Outras instituições similares.

§ 2º A escola poderá reutilizar exemplares de livros didáticos que ultrapassarem o período de vigência impresso na capa, na confecção e exploração de material didático ou no espaço da Biblioteca Escolar, como jogos de memória, mural de recortes literários, varal poético, toalha literária, fichas de trabalho individual, dentre outros.

Art. 3º Os livros didáticos encaminhados pelo FNDE às escolas da rede pública municipal deverão ser distribuídos aos alunos e professores para uso no decorrer do período letivo, a título de cessão definitiva, no caso de material consumível, ou cessão temporária, no caso de material reutilizável, sendo obrigatória sua conservação e devolução à escola ao final de cada ano:

I. Os livros didáticos consumíveis serão entregues aos alunos e professores que passarão a ter sua guarda definitiva sem necessidade de devolução no final do ano;

II. Os livros didáticos reutilizáveis serão entregues aos alunos e professores que deverão devolvê-los, ao final do período letivo de cada ano, passando a ter sua guarda definitiva a partir do último ano de uso (impresso na capa) sem necessidade de devolução no final do ano letivo;

III. As unidades escolares deverão desenvolver campanhas periódicas sobre a utilização, conservação e devolução (livros reutilizáveis) dos livros didáticos, dentro do

ciclo de vigência impresso na capa, junto aos alunos, pais ou responsáveis e professores da educação básica;

IV. Ao final do último ano do ciclo de uso impresso na capa dos livros, as unidades escolares deverão incentivar os alunos a levarem os livros didáticos para suas residências a fim de formarem e/ou ampliarem acervos particulares, que poderão contribuir com o seu crescimento intelectual, científico e cultural e de seus familiares.

Parágrafo único: No caso da inexistência de interesse dos estudantes e professores de que trata o inciso IV, os livros didáticos permanecerão na unidade escolar sob a responsabilidade do diretor, que deverá adotar providências indicadas nesta Portaria para o seu descarte.

Art. 4º Em caso de descarte fragmentado, a unidade escolar deverá, previamente, tomar as seguintes providências:

I. Realizar o levantamento dos livros irrecuperáveis e não doados, relacionando títulos e quantidade que será descartada;

II. Apresentar e registrar listagem de descarte, em reunião ordinária do Conselho de Escola, para dar ciência sobre o motivo do descarte;

III. Enviar para a Coordenação do Livro Didático da Secretaria Municipal de Educação – SEMED a listagem dos livros, apresentando a justificativa do descarte fragmentado.

§ 1º A SEMED deverá comunicar à Coordenação Estadual do Programa PNLD o descarte efetuado e o saldo, caso exista.

§ 2º Os procedimentos de descarte por recebimento de valores, por cessão de materiais de interesse da escola, doação sem encargo ou incineração devem ser resguardados pelos membros do Conselho de Escola, por meio de documentação devidamente preenchida e assinada, durante os encontros do Conselho Escolar.

§ 3º Os recursos financeiros obtidos a partir do descarte dos livros e outros materiais bibliográficos para reciclagem integrarão a receita do Conselho de Escola e deverão ser depositados em conta corrente, específica, sendo utilizados em despesas emergenciais e aprovadas pelo Conselho de Escola e sua execução e prestação de contas, devendo ser fiscalizadas pelo Setor de Prestação de Contas da SEMED.

Art. 5º Para o efeito de documentar as ações de doação dos livros didáticos e materiais bibliográficos deverão ser adotados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I. Doação à pessoa física e jurídica sem fins lucrativos - a instituição deverá:

a) Marcar com o carimbo de DOAÇÃO (anexo I) todo material que apresentar o selo do FNDE/MEC na capa, sobreposto ao carimbo da escola, repetindo o procedimento na folha de rosto ou em outra parte do material;



b) Registrar a doação, indicando, no mínimo, o título da obra, a quantidade doada e o receptor.

II. Doação a outras escolas, instituições e comunidades - a instituição doadora deverá:

a) Realizar levantamento dos livros e materiais bibliográficos considerados ociosos;

b) Preencher termo de doação em 3 (três) vias (anexo II) destinando a primeira à Instituição Doadora, a segunda via à Instituição Receptora; e a terceira via à Coordenação Municipal do Programa do Livro.

III – Os registros resultantes do procedimento II do Art. 5º deverão ser arquivados na Instituição Doadora por um período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação de Aracruz deverá adotar os mesmos procedimentos especificados nesta Portaria para efetuar as ações de doação de livros didáticos e materiais bibliográficos disponíveis nas reservas técnicas encaminhadas pelo MEC/FNDE.

Art. 6º Ficam instituídas as Comissões de Avaliação e Descarte de Livros Didáticos e outros materiais bibliográficos nas Escolas da Rede Pública Municipal e na SEMED.

§ 1º As comissões de que trata o Art. 6º serão constituídas da seguinte forma:

I – Escola Pública Municipal:

a) diretor da Escola ou seu responsável direto;

b) coordenador Escolar do Livro Didático;

c) representantes do Conselho de Escola (três).

II – Secretaria Municipal de Educação:

a) secretária Municipal de Educação;

b) coordenador Municipal do Programa do Livro e do Material Didático;

c) técnicos do Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação (três);

d) representante do Setor Administrativo da SEMED (um).

§ 2º Os membros das comissões exercerão funções não remuneradas de interesse público relevante.

Art. 7º A Comissão da Escola Pública Municipal será constituída a partir de reunião convocada pelo Gestor da escola, registrada em ata (anexo III).

§ 1º As comissões de Avaliação e Descarte de Livros Didáticos da Escola Pública Municipal e da Secretaria Municipal de Educação deverão:

I – Realizar reunião para avaliar o material que será descartado;

II – Preencher a “Ata da Reunião da Comissão de Avaliação para Descarte” (anexo IV);

III – Totalizar o quantitativo de livros selecionados para o descarte, discriminando-os na Ata da Reunião da Comissão de Avaliação para Descarte (anexo IV) e encaminhar cópia à Coordenação Municipal do Programa do Livro/SEMED.

§ 2º Ficará sob a total responsabilidade das Comissões (Escola e SEMED) a avaliação dos materiais destinados para descarte.

§ 3º Em relação aos livros didáticos considerados irrecuperáveis, cujo manuseio possa oferecer ameaça à saúde, risco de prejuízo ecológico ou outros inconvenientes de qualquer natureza, a instituição ficará desobrigada de elaborar o relatório com a identificação do material, substituindo-o por uma ata com fotos anexadas, expondo os motivos sobre necessidade de efetivação do procedimento.

§ 4º O descarte de outros materiais bibliográficos com o selo do FNDE impresso na capa só poderá ser efetivado quando o material for considerado em situação irrecuperável, devendo-se seguir os mesmos procedimentos indicados no § 2º do Art. 8º.

§ 5º Os dicionários de Língua Portuguesa encaminhados pelo FNDE, por meio do PNBE, que estão defasados em virtude da nova ortografia, deverão ser mantidos como parte do acervo da biblioteca escolar, no mínimo, dois e, no máximo, três exemplares de cada título, em bom estado de conservação para futuras consultas e pesquisas, tendo em vista o seu valor histórico cultural para preservação da memória e o restante deverá ser selecionado para o descarte, seguindo os mesmos procedimentos indicados nesta Portaria.

Art. 8º Para fins de eliminação, a Comissão de Avaliação para Descarte de Livros Didáticos e de outros materiais bibliográficos da Escola deverá efetuar os seguintes procedimentos para descarte de material:

§ 1º O descarte será acompanhado por dois membros da Comissão de Avaliação para Descarte da Escola.



§ 2º Será solicitado à empresa de reciclagem um recibo com o quantitativo do material fragmentado, que comporá o processo de eliminação.

§ 3º As fotos tiradas pela equipe acompanhante da fragmentação farão parte do processo de eliminação.

§ 4º É vedada à Secretária Municipal de Educação e às Comissões de Avaliação e Descarte das Escolas o recebimento de quaisquer benefícios como gratificação pelos livros descartados.

§ 5º Os registros, documentos e quaisquer outras informações relativas aos procedimentos de descarte ficarão arquivados no Arquivo da Escola, depois de concluído.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação deverá adotar os mesmos procedimentos especificados nesta Portaria para efetuar as ações de descarte de livros didáticos e de outros materiais bibliográficos disponíveis nas reservas técnicas encaminhadas pelo MEC/FNDE.

Art. 10 Os casos omissos serão decididos pela Comissão da Unidade Escolar junto à Comissão da Secretaria Municipal de Educação de Aracruz.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

Aracruz (ES), 13 de dezembro de 2018.



ILZA RODRIGUES REALLI
Secretária Municipal de Educação

Ilza Rodrigues Realli

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 32.060

Anexo I

CARIMBO DE DOAÇÃO DE LIVROS E MATERIAIS DIDÁTICOS

<p style="text-align: center;">DOAÇÃO</p> <p>Portaria Nº ____, de __ de ____ de ____.</p>
--



Anexo II

TERMO DE DOAÇÃO

PROGRAMA DO FNDE: PNLD

Pelo presente instrumento à(nome da instituição doadora).....faz em conformidade com a Portaria Normativa Nº de a listagem do material que será doado à(nome da instituição recebedora) à qual cabe a responsabilidade pela destinação do mesmo.

Nº	Ano	Disciplina	Título (obra/coleção)	Editora	Quantidade

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Instituição Doadora

Instituição Recebedora



