

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023-SEMED/PMM

Estabelece normas para a doação e descarte de livros didáticos adquiridos e distribuídos às unidades escolares, no âmbito do Programa Nacional do Livro e Material Didático – PNLD, a serem adotadas pelas Escolas Públicas Municipais de Marituba – Pará.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 94, incisos II, III e IV da Lei Nº 002/2006 (Lei Orgânica do Município de Marituba);

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e no Plano Nacional de Educação, quanto à universalização do acesso e à melhoria da qualidade da educação básica, bem como a previsão constitucional sobre o fornecimento de material didático;

CONSIDERANDO o disposto no § 5º do art. 7º do decreto nº 9.099 de 18/07/2017, inciso XI do art. 3º da resolução nº 15 de 26/07/2018 do PNLD e na necessidade de adoção de práticas de responsabilidade e sustentabilidade ambiental e social.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Normativa objetiva a implementação de ações relativas à doação de livros didáticos, a cada conclusão do ciclo de atendimento de 4 (quatro) anos, visando o reaproveitamento dos materiais, e/ou desfazimento adequado dos livros didáticos vencidos, que não são utilizados e/ou impossíveis de reutilização, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Marituba – Pará.

Art. 2º Concluído o ciclo de atendimento do livro didático, que passa a integrar definitivamente o patrimônio da escola ou da rede de ensino, é responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das Escolas públicas municipais de Marituba, decidirem o destino adequado destes materiais, considerados como desatualizados, ociosos e/ou inutilizáveis:

I - Os livros didáticos considerados desatualizados são os materiais de ciclos anteriores, em bom estado de uso, mas que não estão de acordo com as normas ortográficas, Base Nacional Comum Curricular, normas e/ou legislações específicas vigentes.

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

II - São considerados ociosos, os livros didáticos vencidos que se encontram em boas condições de uso, no entanto não se enquadram na proposta pedagógica da rede de ensino, e/ou aqueles livros em que o ano/série da etapa do Ensino Fundamental não sejam ofertados na respectiva instituição.

III – Consideram-se inutilizáveis ou irrecuperáveis os materiais deteriorados, cuja as características físicas não favoreçam o processo ensino-aprendizagem dos discentes, bem como, a prática pedagógica do (a) professor (a).

Art. 3º Para o descarte dos livros didáticos atinentes ao PNLD, conforme menciona o Art. 2º desta instrução normativa, a gestão escolar deverá avaliar juntamente com membros do conselho escolar, os livros didáticos indicados ao descarte, considerando a execução dos seguintes procedimentos:

I - Avaliação dos itens indicados para o descarte;

II - Escolha democrática do procedimento adequado para a destinação dos livros, observando as prioridades para o descarte, dispostas no art. 3º desta normativa;

III - Ata da reunião com membros do conselho escolar para a destinação dos livros didáticos;

IV- Elaboração do parecer avaliativo para o descarte dos livros didáticos, assinado pelos conselheiros, conforme segue o modelo no apêndice A.

Art. 4º Para que o descarte dos livros ocorra de forma transparente, será necessário o preenchimento de uma ficha com as informações relevantes contendo características básicas destes materiais (componente curricular, ano do ciclo de atendimento, quantitativo, situação), conforme a lista no apêndice B, desta Normativa.

Art. 5º A solicitação para o descarte dos livros didáticos deverá realizada por meio de ofício encaminhado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, endereçada ao Departamento de programas, Planos e Projetos (coordenação do PNLD Municipal), contendo a relação dos materiais, ata de reunião do conselho escolar e parecer avaliativo, citados no Art. 3º e 4º desta normativa, a fim de ser submetida à apreciação e deliberação da equipe técnica.

Art.6º A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através da coordenação do PNLD, dará os encaminhamentos pertinentes à solicitação do descarte, após a análise da documentação, podendo realizar visita técnica à escola solicitante, com a finalidade de analisar os materiais, nos casos em que a análise preliminar seja insuficiente para a deliberação.

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

Art.7º O processo de descarte do livro didático deverá considerar a sustentabilidade ambiental e a responsabilidade social através da adoção das seguintes práticas, em ordem prioritária:

I – Conceder, por meio de doação, aos alunos e professores da própria escola, a posse definitiva de livros, para o auxílio em seus estudos e pratica pedagógica, respectivamente. Inclusive, os manuais destinados aos docentes;

II – Promover projetos internos envolvendo toda a comunidade escolar, possibilitando adoção destes materiais;

III - Realizar doação a quaisquer cidadãos interessados, possibilitando que outras pessoas possam aprender com o apoio dos livros didáticos;

IV – Doação a instituições, ONGs e/ou entidades, sem fins lucrativos, que possuam finalidade educativa, mesmo que esta não seja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

V – Doação a cooperativas, associações, Organizações Não Governamentais – ONGs e/ou outras instituições habilitadas para o desfazimento dos livros, cuja suas atividades estejam voltadas em desenvolver ações de reciclagem.

§ 1º As doações, devem, prioritariamente, ser destinadas a instituições, cooperativas, associações e Organizações Não Governamentais – ONGs, com finalidade educativa e ou ambiental, com endereço situado preferencialmente no município de Marituba, e cujas atividades contribuam ao desenvolvimento socioeducativo e ambiental da cidade.

§ 2º Os livros didáticos poderão ser doados a instituições, cooperativas, associações e a Organizações não Governamentais – ONGs pertencentes a outros municípios, somente em casos de inexistência, no município de Marituba, das pessoas jurídicas descritas no Art.7º.

§ 3º Para receber as doações, as instituições devem apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Estatuto Social e da Ata de Constituição da Associação registradas junto ao órgão regulamentador;

b) Inscrição no Registro de Pessoa Jurídica;

c) Alvará de funcionamento.

§ 4º As pessoas físicas donatárias deverão apresentar as seguintes documentações:

a) Registro Geral - RG;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Comprovante de residência.

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

§ 5º A doação destinada à comunidade escolar (alunos, servidores, pais ou responsáveis) não necessitará da apresentação da documentação mencionada no §4º, uma vez que as informações já farão parte dos registros da unidade escolar respectiva, sendo necessária assinatura do termo de doação coletiva, se for o caso;

§ 6º O descarte dos livros nas escolas Municipais de Marituba não deverá exceder 90% (noventa por cento) do material de ciclos de atendimentos vencidos;

§ 7º A doação para as instituições, cooperativas, associações e/ou ONGs que realizam reciclagem, deverá ser a última opção para o descarte dos livros, priorizando as outras possíveis destinações;

§ 8º A escola poderá optar por mais de um procedimento de destinação dos livros didáticos.

§ 9º Se a doação for realizada para mais de uma pessoa ou instituição, deverá ocorrer uma distribuição igualitária entre as partes ou de acordo com a necessidade do donatário.

Art. 8º A SEMED, por meio da coordenação do PNLD municipal, dará a devolutiva para as escolas solicitantes do descarte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação, mediante a regularidade da documentação prevista nesta normativa.

Art.9º A não apresentação da documentação exigida, acarretará o indeferimento sumário do processo de descarte.

§ 1º Caso ocorra o indeferimento da solicitação, a instituição terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar, da devolutiva, para apresentar uma nova solicitação.

§ 2º Se no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a instituição de ensino, não apresentar a documentação completa, deverá aguardar o contato da equipe responsável, para prosseguimento do processo.

Art. 10. Após a aprovação da solicitação de descarte, a escola deverá tornar pública, a listagem dos itens indicados para doação, como: relação dos livros didáticos, parecer avaliativo, ata de reunião do colegiado e termo de doação com a indicação da destinação dos materiais.

Art. 11. Incumbe às escolas entrar em contato com os donatários para tratar sobre os procedimentos do repasse dos materiais a serem doados.

Parágrafo Único: Todas as despesas e/ou serviços gerados com a retirada do material da escola é de responsabilidade dos donatários.

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

Art.12. É vedado às unidades escolares receberem quaisquer tipos de vantagens, ou valor financeiro, oriundas do descarte dos livros didáticos, bem como fica expressamente proibida à venda do material, ainda que vencido o prazo de vigência indicado pelo FNDE/MEC.

Parágrafo único. O descumprimento da presente Instrução Normativa ensejará a apuração da responsabilidade administrativa do servidor, na forma do Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais de Marituba (Lei Municipal nº 036/98), sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

Art. 13. Todos os documentos provenientes do processo de descarte dos livros deverão ser devidamente assinados e arquivados na instituição de ensino.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se.

Secretaria Municipal de Educação, em 12 de janeiro de 2023.


Viviana Vieira Fontinele Ferreira
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 511/2022 - PMM/GB

VIVIANA VIEIRA FONTINELE FERREIRA

Secretária de Educação

Decreto N°. 511/2022-PMM/GAB

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

APÊNDICE C 1:
TERMO DE DOAÇÃO DOS LIVROS DIDÁTICOS – PESSOA JURIDICA

Escola: _____

Gestor (a): _____

Coordenador Pedagógico: _____

Marituba, Pará ____ / ____ / ____

Declaramos para os devidos fins de direito, a doação de ____ livros didáticos, (listagem em apêndice), para a instituição/cooperativa/entidade _____, descrita a seguir, os quais encontram-se fora do ciclo de atendimento, considerados desatualizados, ociosos e ou irrecuperáveis, de acordo com a instrução normativa nº ____ de ____ de ____ de 2023. A doação ampara-se com base legal no § 5º do art. 7º do decreto nº 9.099 de 18/07/2017 e no inciso XI do art. 3º da resolução nº 15 de 26/07/2018 do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, bem como na Instrução Normativa nº 01/2023-SEMED/PMM.

DADOS DO DONATÁRIO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: Rua/Avenida: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Tel: _____ E-mail: _____

Responsável: _____ Cargo/Função: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do Responsável da Instituição Donatária

Presidente do Conselho Escolar

Gestor(a) Escolar

GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS

APÊNDICE C 2:

TERMO DE DOAÇÃO DOS LIVROS DIDÁTICOS – PESSOA FISICA

Escola: _____

Gestor (a): _____

Coordenador Pedagógico: _____

Marituba, Pará ____ / ____ / ____

Declaramos para os devidos fins de direito, a doação de ____ livros didáticos, (listagem em apêndice), para o Srº (a): _____, descrita a seguir, os quais encontram-se fora do ciclo de atendimento, considerados _____ (desatualizados, ociosos e ou irrecuperáveis), de acordo com a instrução normativa nº ____ de ____ de ____ de 2023. A doação ampara-se com base legal no § 5º do art. 7º do decreto nº 9.099 de 18/07/2017 e no inciso XI do art. 3º da resolução nº 15 de 26/07/2018 do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, bem como na Instrução Normativa nº 01/2023-SEMED/PMM.

DADOS DO DONATÁRIO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: Rua/Avenida: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Tel: _____ E-mail: _____

Responsável: _____ Cargo/Função: _____

Assinatura do Responsável da Instituição Donatária

Presidente do Conselho Escolar

Gestor(a) Escolar