



Diário Oficial

Abril

Abril azul mês de conscientização do **Autismo** em todo Brasil



Cidade de Paracambi
Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

Ano III

Paracambi, quarta-feira, 24 de abril de 2024

Edição 1259

SECRETARIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

ATO DO SECRETÁRIO - RESOLUÇÃO Nº 02 DE 2024

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 e;
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 a Resolução nº 12 de 07 de outubro de 2020, do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático;

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 compete:

- Dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para executar o Programa;
- 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;
- Acompanhar e garantir o remanejamento de livros didáticos nas escolas;
- Orientar as escolas e zelar para que não ocorra retenção de obras excedentes não utilizadas;
- Receber e entregar as correspondências e os materiais destinados às escolas onde não seja possível efetuar as remessas pelo correio;
- 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;
- 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;
- Acompanhar, junto às escolas, o cumprimento dos procedimentos definidos para garantir a devolução dos livros reutilizáveis;
- Orientar e acompanhar o adequado descarte de livros depois de decorrido o prazo trienal de utilização;
- Propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa.

II – às escolas participantes compete:

- Informar corretamente o Censo Escolar, com vistas à estimação do fornecimento de material didático;
- 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;
- 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;

i) 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;

j) Dispor de pessoal responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento dos livros entregues pelos correios no período de entrega;

k) 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;

l) 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- 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. 3º- Decorrido o prazo de utilização dos livros didáticos conforme orientação do 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.

I - São considerados livros didáticos inservíveis aqueles que decorreram o prazo de validade e 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 e que estejam em bom estado de uso, mas não se enquadram na proposta pedagógica da instituição de ensino.

Art. 4º- Após a verificação das obras que estejam em situações descritas acima, a Unidade de Ensino deverá cuidar da destinação dos itens selecionados, considerando as seguintes possibilidades em ordem prioritária:

- Reutilização em sala de aula, caso necessário;



COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo

Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento. (<https://verificador.iti.gov.br/>)

- 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, através de ofício;
- e) Doação a cidadãos interessados, através de chamamento público;
- f) Doação a instituições sem fins lucrativos que prestam atendimento educacional, através de chamamento público;
- g) Doação a instituições habilitadas para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, através de chamamento público.

§ 1º- As instituições e pessoas interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material da Escola.

§ 2º- 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.

§ 3º- A instituição donatária tomará posse do material doado mediante assinatura de termo de doação assinado por ambas as partes (ANEXO I) e registro na ata escolar.

§ 4º- Para doações a pessoas físicas não é necessário o procedimento de termo de doação, bastando apenas que a instituição de ensino processe a baixa do material doado através de registro em ata.

§ 5º- Os registros mencionados acima, bem como o chamamento público, precisam conter o nome do livro, código e ano de validade conforme etiqueta impressa na capa de cada unidade.

Art. 5º- 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 de três (3) anos.

Art. 6º- 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. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paracambi, 24 de abril de 2024

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

Escola: _____

PNLD ano: _____

Pelo presente instrumento a (nome da instituição doadora) faz em conformidade com a PORTARIA Nº....., de..... de..... de 20XX a listagem do material que será doado à (nome da instituição recebedora), à qual cabe a responsabilidade pela destinação do mesmo.

Nº () Ano/ EF () Quantidade
Título
Editora: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

Instituição Doadora

Instituição Recebedora

Comissão de Avaliação

Obs.: O Termo de Doação deverá ser arquivado para eventuais consultas pelo FNDE ou pelos Órgãos de controle



Pratos com areia

Garrafas de ponta cabeça

Não deixe acumular água

Caixa d'água com tampa e calhas limpas