

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Portaria



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

Estabelece orientações para uso, conservação, remanejamento e desfazimento dos livros do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santo Amaro, Bahia e fixa outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO AMARO - BAHIA**, no exercício do seu cargo e no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela legislação em vigor;

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, remanejamento 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, sendo que todas as unidades escolares informem a SME a existência de livros sobrando, ou que não estão sendo utilizados no ano em curso;
- 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;

1

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

- 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; e
- 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 como 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 IV 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);

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

- 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; e
- 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; e
- 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 compete estabelecer 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:

- I - palestras de conscientização para a conservação do Livro Didático;
- II - apresentações culturais com o tema “Livro Didático”;
- III - reunião com os pais para entrega dos livros e assinatura do TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO (Anexo IV desta portaria);
- IV - Oficinas de conservação e restauração de livros; e
- V - Dia “D” para o encapamento de livros.

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

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

didáticos e material inservível (ver Anexo V desta portaria), 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; e

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.

**Art. 6º** Consideram-se materiais didáticos e/ou de apoio, para fins de desfazimento:

I - livro: publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; e

II- documentos equiparados a livros:

- a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- b) materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;
- c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
- e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
- f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte; e
- g) livros produzidos por meio digital, magnético ou ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

§ 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 Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 7º** 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.

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

§ 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; e
- g) doação a instituições habilitadas para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no Município de Santo Amaro - Ba.

§ 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 Escolar e arquivados na Escola pelo período de três (3) anos.

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

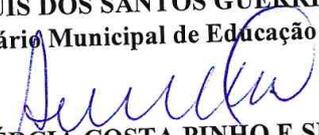
**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Art. 9º** 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. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, em 25 de novembro de 2022.**

  
**PIERRE LUIS DOS SANTOS GUERREIRO**  
Secretário Municipal de Educação

  
**ÁUREA MÉRCIA COSTA PINHO E SILVA**  
Secretária Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Governo

  
**ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO**  
Prefeita Municipal

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

## ANEXO I TERMO DE DOAÇÃO

Escola: \_\_\_\_\_  
Programas do FNDE:

PNL D e PNBE                       PNL D                       PNBE

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

Nº ( ) Ano/EF      ( ) Série/EM      ( ) 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.





# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
 GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

## ANEXO IV

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO

 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		P.N.L.D. 20____ LIVRO DIDÁTICO
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</b>		
NOME:		
ANO:	TURMA:	
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>		
NOME DO RESPONSÁVEL:		
R.G.:	( ) PAI ( ) MÃE ( ) OUTRO:	
<i>Assumo, sob as penalidades da Lei, a responsabilidade de devolver os livros que receberei, no ato da devolução deste termo, em perfeito estado de conservação, no final do ano letivo ou em caso de transferência/desistência.</i>		
____/____/20____		
Assinatura		
<b>REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO PNLD 20____</b>		
<b>LEIA COM ATENÇÃO!!!</b>		
1. O presente termo terá validade apenas no ano letivo de 20____.		
2. Os alunos e/ou responsáveis deverão identificar os livros didáticos com nome e turma no local indicado, assim que recebe-los.		
3. O livro precisa ser preservado, e 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 e/ou responsáveis deverão pegar os livros didáticos todos juntos no início do ano letivo de acordo com o cronograma de entrega a ser divulgado pela unidade escolar. Não serão entregues livros fora do período estipulado.		
5. Os alunos deverão trazer os seus livros para aula, pois não serão mais emprestados livros didáticos ao longo do ano para aqueles alunos que já os pegaram no início do ano letivo.		
6. Ao final do ano letivo os livros didáticos “reutilizáveis” deverão ser devolvidos à Unidade Escolar de acordo com o cronograma de devolução de livros didáticos das turmas a ser divulgado.		
7. Ao final do ano letivo, os livros “consumíveis” permanecem com o estudante após sua utilização.		
8. Em caso de desistência ou transferência para outra unidade escolar, o livro deverá ser devolvido à U.E. Caso o livro não seja devolvido, a transferência não será liberada pelo		

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

setor responsável.

9. O aluno que não efetivar a devolução do livro didático ficará impedido de receber novos livros didáticos para o próximo ano letivo enquanto não regularizar a sua situação.
10. Em caso de perda/roubo ou dano ao livro, não haverá reposição do mesmo ao aluno.
11. Nos casos de perda/roubo ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.), o aluno deverá repor o livro didático danificado por 2 (dois) livros de literatura do interesse da U.E.
12. Os alunos só irão receber os livros didáticos se o responsável assinar o presente termo de responsabilidade.
13. Este termo foi elaborado de acordo com a Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012.

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 128, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022**

**ANEXO V  
INVENTÁRIO PARA O DESCARTE DE LIVROS DIDÁTICOS E  
MATERIAL INSERVÍVEL**

UNIDADE ESCOLAR:  
 DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO:  
 MATERIAL ACUMULADO NO:  
 ENDEREÇO:  
 CIDADE: CEP:  
 FONE: ( )  
 E-MAIL:

RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO		
ITEM	Especificação do Material	Peso aproximado em Kg.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Comissão Interna – U.E.    Comissão Interna – U.E.    Diretor(a) – U.E.    Data

**Obs. A ata deverá ser arquivada para eventuais consultas pelo FNDE ou pelos Órgãos de controle.**