



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de Ensino e Assuntos Estudantis - IFMA

NOTA TÉCNICA Nº 3/2021 - PRENAE/REITORIA/IFMA

ASSUNTO: Seleção, escolha, distribuição, acompanhamento e desfazimento do livro didático (PNLD).

APRESENTAÇÃO

Esta Nota Técnica contém orientações para a seleção, escolha, distribuição, acompanhamento e desfazimento do livro didático (PNLD), em conformidade com o seguinte arcabouço legal: Decreto Nº 6.087, de 20 de abril de 2007, Resolução FNDE Nº 42, de 28 de agosto de 2012, Resolução FNDE Nº 44, de 13 de novembro de 2013, Decreto Nº 9.099, de 18 de julho de 2017, o Decreto Nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e a Resolução FNDE Nº 15 de 26 de julho de 2018.

1. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Essas orientações se aplicam somente aos livros que estejam em posse da comunidade acadêmica do Instituto Federal do Maranhão, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

1.2. Nesta Nota Técnica considera-se:

1.2.1. Programa Nacional do Livro Didático (PNLD): programa executado no âmbito do Ministério da Educação, destinado a disponibilizar obras didáticas, pedagógicas e literárias, de forma sistemática, regular e gratuita, às escolas como forma de apoio à prática educativa.

1.2.2. Livro Didático reutilizável: livro didático seriado, distribuído para as séries do ensino médio (no caso dos Institutos Federais), que deve ser conservado por três anos em poder da instituição, sendo cedido durante este período para ser utilizado por estudantes e professores e devendo ser devolvido ao final de cada ano enquanto estiver em vigência.

1.2.3. Livro Didático consumível: livro didático, distribuído para as séries do ensino médio (no caso dos Institutos Federais), entregue para utilização e guarda definitiva de estudantes e professores e que não necessita ser devolvido ao final do ano.

1.2.4. Doação com encargo: decorrido o ciclo de atendimento, os materiais reutilizáveis, bem como os consumíveis em banco reserva do campus, passarão por avaliação da Comissão Gestora do Livro Didático para devida destinação, sendo que seu excedente, após essa avaliação, passa a integrar, definitivamente, o patrimônio do campus, setor que passa a ter responsabilidade pelo descarte, de acordo com Art. 7º, parágrafo 5º do Decreto Nº 9.099/2017.

1.2.5. Cessão definitiva: livros didáticos consumíveis colocados à disposição dos docentes e discentes de forma definitiva, não tendo estes a obrigação de devolvê-los para a escola, ao final de cada ano letivo.

1.2.6. Cessão temporária: livros didáticos reutilizáveis repassados aos docentes e discentes do campus, conforme calendário estipulado para este fim e para uso no decorrer do ano letivo na forma de cessão temporária, sendo devolvidos ao final de cada ano letivo.

1.2.7. Desfazimento: doação de livros didáticos, sem encargos, após 3 (três) anos de efetivo uso, à comunidade acadêmica do campus, a outras instituições ou às cooperativas de reciclagem. A opção pelo desfazimento deve ser feita pelo Diretor-Geral, que nomeará a Comissão específica com a finalidade de atribuir valor e classificação dos materiais.

1.2.8. São considerados critérios para o desfazimento:

a) Irrecuperável: livro que não se encontra em condições de uso e cujo custo para restauro seja de mais de cinquenta por cento do valor de mercado no momento de sua publicação ou ainda, patrimonialmente, apresentando uma ou mais das seguintes características, avaliadas por Comissão Gestora do Livro Didático:

i. Ser livro consumível ou reutilizável já utilizado, de triênios anteriores ao vigente;

ii. Estar riscado, rasgado e/ou recortado;

iii. Estar com páginas soltas ou faltantes, sem condições de reparo ou mesmo apresentar encadernação frágil e suscetível a perda de folhas;

iv. Estar sujo, mofado e/ou molhado;

v. Apresentar contaminação por quaisquer agentes químicos ou biológicos.

b) Ocioso: conjunto de livros em perfeitas condições, porém não utilizados pelo Campus, em sua totalidade de exemplares.

c) Desatualizado: aquele livro que apresenta informações desatualizadas ou que não estejam de acordo com a evolução na área de conhecimento de que trata.

d) Antieconômico: quando a manutenção do livro for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

1.2.9. Cabe ao Diretor-Geral de cada Campus designar, por meio de portaria, servidor ligado ao ensino, para ser o responsável por gerir atividades relacionadas ao livro didático.

1.2.10. São atividades relacionadas ao livro didático:

1.2.10.1. Etapa de escolha: momento em que o Departamento de Ensino ou equivalente deve promover reuniões com os docentes para definição dos materiais em primeira e em segunda opção, que estão de acordo com a didática aplicada nos campi.

1.2.10.2. Registro de escolha: momento em que o Diretor-Geral ou servidor por ele designado acessa o sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE para registrar os materiais definidos como aptos pelos pares.

1.2.10.3. Acompanhamento e recebimento do pedido: acesso periódico ao sistema informatizado do FNDE para verificar os quantitativos e datas possíveis de recebimento. Na ocasião do recebimento, conferir malotes e assinar o recebimento junto à instituição, providenciando acondicionamento do material para distribuição.

1.2.10.4. Quantificação e registro dos materiais recebidos: etapa em que se realiza a contagem dos exemplares por disciplina, diferenciando os consumíveis dos reutilizáveis, com registro em planilha específica. A cada triênio, nova planilha será gerada e a anterior será arquivada após revisões.

1.2.10.5. Divulgação interna: momento de divulgação junto aos docentes vinculados aos cursos integrados sobre a chegada dos materiais para reserva de exemplares por disciplina para as respectivas turmas.

1.2.10.6. Divulgação e distribuição à comunidade acadêmica: a disponibilização dos livros didáticos deve ser amplamente divulgada à comunidade e deve-se registrar os quantitativos distribuídos nas duas modalidades (consumíveis e reutilizáveis) e devolvidos (no caso de livros reutilizáveis) para avaliar possíveis pedidos junto à reserva técnica do FNDE. Toda a movimentação deve estar registrada por meio de formulários específicos.

1.2.10.7. Inventário: forma anual ou semestral, os exemplares de livros didáticos deverão passar por inventário, devidamente registrado.

2. ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO E ESCOLHA DO LIVRO DIDÁTICO

2.1. Para a garantia de isonomia no processo de escolha, a efetiva participação de docentes se faz necessária, sendo respeitada a decisão dos pares através de registro em Ata de escolha devidamente assinada pelos docentes envolvidos neste processo.

2.2. Os docentes reunidos para escolha do material podem optar por não receber o livro didático para determinado componente curricular, devendo registrar em Ata as motivações para essa decisão.

2.3. O registro da escolha será feito em sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, respeitando o acordado em Ata de escolha.

2.4. Cabe ao responsável, designado pelo Diretor-Geral, a guarda da Ata de escolha, documento relativo às reuniões do processo de escolha e divulgação das informações correspondentes no âmbito do campus.

2.5. Cabe ao docente vinculado ao ensino médio disponibilizar o material do PNLD, ainda que tenha sido adotado material complementar.

2.6. Caso o Diretor-Geral ainda não tenha acesso ao Sistema PDDE Interativo (<http://pddeinterativo.mec.gov.br/>), deverá encaminhar a solicitação de acesso acompanhada do termo de posse ou portaria de nomeação e de um documento com foto e indicação do CPF digitalizados para livrodidatico@fnde.gov.br.

2.7. A adesão é válida por tempo indeterminado e o campus que não desejar mais receber os materiais do PNLD devem solicitar exclusão no sistema PDDE Interativo/SIMEC.

2.8. A escolha dos livros deverá ser realizada a partir de uma reflexão coletiva entre os professores, com base nas orientações constantes no Guia do PNLD atualizado a cada ano. O Guia fica disponível no portal do FNDE (<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/guia-do-pnld>).

2.9. A escolha dos livros é registrado via internet, por meio da senha previamente enviada pelo FNDE ao Diretor Geral.

2.10. Os Campi deverão registrar escolha dos livros e materiais suplementares (projetos integradores e projeto de vida) observando os projetos pedagógicos dos cursos.

2.11. Caso o Campus opte por não utilizar qualquer uma das opções ofertadas, é obrigatório o registro no sistema de que não deseja receber o material daquela (s) opção(ões). Sem esse registro, o SIMEC apontará que deve ser enviado um dos títulos disponíveis de cada opção para todo o alunado.

2.12. É obrigatória a inclusão da ata de reunião da escolha no Sistema PDDE Interativo/SIMEC. A não inclusão obriga a apresentação de uma justificativa.

3. ORIENTAÇÕES COMUNS AO USO DOS LIVROS DIDÁTICOS

3.1. Os livros didáticos encaminhados pelo FNDE aos *Campi* do IFMA 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 período letivo.

3.1.1. 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 letivo.

3.1.2. Os livros didáticos reutilizáveis serão entregues aos alunos e professores, que deverão devolvê-los ao final do período letivo de cada ano, durante os dois primeiros anos de utilização, passando a ter

sua guarda definitiva a partir do terceiro ano de uso (indicado no triênio impresso na capa) sem necessidade de devolução no final do ano letivo.

3.1.3. Os campi do IFMA poderão desenvolver campanhas periódicas sobre a utilização, conservação e devolução (livros reutilizáveis) dos livros didáticos, dentro do triênio de vigência impresso na capa, para alunos, pais ou responsáveis e professores da educação básica.

3.1.4. Ao final do último ano do triênio 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, bem como com o de seus familiares.

3.1.5. No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o subitem 3.1.4, os livros didáticos permanecerão no Campus, que deverá adotar providências para o desfazimento.

4. ORIENTAÇÕES PARA DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO

4.1. Cabe ao responsável designado pelo Diretor-Geral zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências e materiais expedidos pelo FNDE para a instituição.

4.2. Os livros didáticos são destinados ao uso individual de discentes e docentes durante a vigência do triênio estipulado pelo PNLD.

4.3. O responsável pelo livro didático no campus deverá informar-se, previamente, junto ao Setor Pedagógico ou ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)/Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf) a respeito de discentes com deficiência que necessitem de formatos acessíveis destes materiais, para que se possa solicitá-los junto ao FNDE e/ou às respectivas editoras, conforme orientação vigente.

4.4. São atividades relacionadas à distribuição e ao acompanhamento do livro didático nos campi:

4.4.1. Zelar pelo controle e recebimento das remessas, separando-as em local adequado, dando o ateste de recebimento junto à transportadora, para posterior quantificação por componente, para divulgação de recebimento junto aos docentes do ensino médio.

4.4.2. Registrar as turmas por docente e os componentes solicitados, para reserva de quantitativos e distribuição aos discentes.

4.4.3. Realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo trienal de atendimento.

4.4.4. Registrar dados referentes ao número de estudantes matriculados por disciplina no ano em curso, bem como as quantidades de livros devolvidos no ano anterior e os remanejamentos realizados, quando necessário.

4.4.5. Promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis, mediante campanhas de conscientização da comunidade acadêmica.

5. COMISSÃO GESTORA DO LIVRO DIDÁTICO

5.1. A Comissão Gestora do Livro Didático, designada pela Direção Geral do Campus, deverá ser composta por, no mínimo, três (03) servidores: o servidor designado como responsável pelo livro didático no campus, um bibliotecário ou técnico vinculado à biblioteca e um docente atuante no ensino médio.

5.2. A Comissão Gestora do Livro Didático será convocada pelo Diretor-Geral a pedido do servidor responsável pelo livro didático, sempre que for necessária a avaliação da conservação de materiais, adotando o seguinte procedimento:

- a) realizar reunião para avaliar o material que será descartado;
- b) preencher a “Ata da Reunião da Comissão”;
- c) preencher o “Termo de Recolhimento”;
- d) anexar fotos do montante do material avaliado para descarte;
- e) promover ampla divulgação do material disponível para descarte a alunos e servidores do Campus, bem como à comunidade em geral, estabelecendo prazo para manifestação de interesse;
- f) contatar empresa(s) de reciclagem que recolherá(ão) os livros destinados ao descarte.

6. ORIENTAÇÕES PARA O DESFAZIMENTO DO LIVRO

6.1. Ao final do ciclo trienal, o Campus tornará pública a listagem dos Livros Didáticos, avaliados pela Comissão Gestora como irrecuperáveis, ociosos, desatualizados ou antieconômicos estabelecendo o prazo de 90 (noventa) dias para doação dos itens, considerando a seguinte ordem de prioridade:

- a) alunos e servidores do próprio Campus;
- b) outros Campi do IFMA;
- c) órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- d) cidadãos interessados;
- e) escolas estaduais ou municipais, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- f) instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; e
- g) instituições habilitadas para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no município sede do Campus.

6.1.1. É de responsabilidade do requerente o uso e a destinação do material retirado.

6.1.2. O Campus 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.

6.1.3. É vedada à instituição doadora o recebimento de quaisquer benefícios como gratificação pelos livros doados.

6.1.4. O campus que dispuser dos livros acima citados para doação publicará em seu site chamada pública para doação contendo a listagem dos livros e enviará ofício às entidades e aos órgãos citados no subitem 6.1 delimitando prazo para resposta quanto ao interesse em adquirir o material disponível a ser doado.

6.2. Para os efeitos de documentar as ações de doação dos livros didáticos deverão ser adotados, no mínimo, os procedimentos abaixo.

6.2.1. Para a doação a outras escolas e instituições, a instituição doadora deverá:

- a) realizar levantamento dos livros considerados aptos à doação;

b) preencher o Termo de Doação em 2 (duas) vias, destinando a primeira via à Instituição Doadora, a segunda via à Instituição Receptora;

c) os registros deverão ser arquivados na Instituição Doadora por um período de 05 anos.

6.3. É vedado ao Campus a reprodução e/ou revenda de materiais do PNLD.

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

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. São anexos desta Nota Técnica:

a) modelo de planilha de inventário (Anexo I);

b) modelo de planilha de entrega de livro ao aluno (Anexo II);

d) modelo de termo de doação (Anexo III);

e) modelo de ata de reunião para avaliação de livros (Anexo IV);

f) modelo de termo de recolhimento (Anexo V).

7.2. O acompanhamento da solicitação, escolha e distribuição dos livros didáticos é feito pelos campus diretamente no site <http://pddeinterativo.mec.gov.br>.

7.3. Para outros esclarecimentos acerca da distribuição de obras, sugere-se o contato com o FNDE, no e-mail: livrodidatico@fnde.gov.br.

7.4. Os casos omissos poderão ser definidos pela Comissão Gestora do Livro Didático observando os Decretos e as normas do FNDE sobre o tema.

São Luis, MA, 05 de fevereiro de 2021

(assinado eletronicamente)

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Pró-Reitor de Ensino e Assuntos Estudantis

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE INVENTÁRIO

Título	Acervo	Acervo disponibilizado	Acervo não devolvido	Acervo reserva	Data do levantamento	Acervo	Data do Inventário
Referência do material bibliográfico	Quantidade inventariada no ano anterior	Soma feita através de planilha	Verificação na planilha	Material não disponibilizado	dia / mês / ano	Quantidade inventariada (soma do disponibilizado + reserva)	dia / mês / ano

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE ENTREGA DE LIVRO AO ALUNO

Nome	Matrícula	Disciplinas	Data da entrega	Assinatura do aluno	Data da devolução	Assinatura do aluno	Rubrica do atendente

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a (nome da instituição doadora)..... faz, em conformidade com a Nota Técnica Prenae, de ... de a listagem do material que será doado a (nome da instituição receptora), à qual cabe a responsabilidade pela destinação do mesmo.

Nº	Ano	Título	Editora	Quantidade

Local e data

Nome
Diretor-Geral do Campus XXXX
Instituição Doadora

Nome
Cargo
Instituição Receptora

Nome
Presidente da Comissão Gestora do Livro Didático
Instituição Doadora

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

ANEXO IV

MODELO DE ATA DE REUNIÃO PARA AVALIAÇÃO DE LIVROS

Programa do FNDE: PNLD

Campus: _____

Endereço:

Município: _____ /MA

Data: ____/____/____

Descrever como ocorreu o processo:

Assinatura dos participantes:

Observação: A Ata deverá ser arquivada para eventuais consultas pelo FNDE ou pelos órgãos de controle.

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

Pelo presente instrumento o (nome do campus)..... faz, em conformidade com a Nota Técnica Preenae nº....., dede.....de....., a listagem do material que será recolhido pela empresa

Nº	Ano	Título	Editora	Quantidade

Local e data

Nome
Diretor-Geral do Campus XXXX
Instituição Doadora

Nome
Cargo
Instituição Receptora

Nome
Presidente da Comissão Gestora do Livro Didático
Instituição Doadora

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

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maron Stanley Silva Oliveira Gomes, PRO-REITOR - CD2 - PRENAE**, em 05/02/2021 13:58:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 218305
Código de Autenticação: 0309f173c5



Instituto Federal do Maranhão - IFMA

Endereço: Avenida Colares Moreira nº 477 Bairro Renascença II, São Luis - MA, Renascença, SAO LUIS / MA, CEP 65.075-441 - São Luís/MA

Fone: (98) 3215-1701 - Site: portal.ifma.edu.br