INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021/PROEN/IFCE

Dispõe sobre seleção, escolha, recebimento, distribuição, acompanhamento e desfazimento dos materiais do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará-IFCE.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 204, de 25 de fevereiro de 2021, e

CONSIDERANDO a Resolução CD/FNDE nº 44, de 13 de novembro de 2013, que Altera os arts. 3º e 7º e a alínea i do inciso III do art. 8º e acrescenta o § 6º ao art. 1º da Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, a qual dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica;

CONSIDERANDO a Resolução CD/FNDE nº 15, de 26 de julho de 2018, que Dispõe sobre as normas de conduta no âmbito da execução do Programa Nacional do Livro e do Material Didático;

CONSIDERANDO a Resolução CD/FNDE nº 12, de 07 de outubro de 2020, que Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.099, de 18 de julho de 2017, que Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar procedimentos para seleção, escolha, recebimento, distribuição, acompanhamento e desfazimento de livros e materiais didáticos que estejam em posse da comunidade acadêmica do IFCE, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do PNLD.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Cabe ao diretor-geral de cada *campus* designar servidores responsáveis por gerir e operacionalizar atividades relacionadas ao livro e ao

material didático, por meio da criação de comissão de caráter permanente, denominada Comissão Gestora do Livro Didático (CGLD).

Parágrafo único. Poderão compor a comissão indicada no *caput* servidores da área pedagógica, assistentes de alunos, docentes, bibliotecários e outros servidores que, a critério do diretor-geral do *campus*, possam desenvolver atividades inerentes ao PNLD.

Art. 3º São atividades relacionadas ao livro e ao material didático no *campus*:

I - seleção e escolha - momento em que a comissão deve promover reuniões com os docentes para definição de livros e materiais didáticos, em primeira e em segunda opção, que estiverem de acordo com a proposta pedagógica do curso. As reuniões devem ser registradas em ata;
II - registro da escolha - momento em que o diretor-geral do *campus* acessa o sistema informatizado, disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, para registrar os livros e materiais didáticos escolhidos pelos docentes e indicados em ata;
III - recebimento do pedido - acesso periódico ao sistema informatizado do FNDE, para verificar o quantitativo de materiais e as possíveis datas de recebimento. O *campus* deve providenciar espaço adequado para o recebimento e para a guarda do material, com fins de posterior distribuição aos discentes e docentes;
IV - quantificação e registro dos livros e materiais didáticos recebidos - etapa em que se realiza a contagem dos exemplares recebidos por disciplina, diferenciando os materiais consumíveis dos reutilizáveis, com registro em planilha específica. A cada ciclo de atendimento, nova planilha deverá ser gerada e a anterior arquivada;
V - divulgação interna - momento de divulgação junto aos docentes vinculados ao ensino médio sobre a chegada dos materiais, a fim de ser providenciada a reserva de exemplares por disciplina para as respectivas turmas;
VI - divulgação e distribuição à comunidade escolar - a disponibilização dos livros e materiais didáticos deve ser amplamente divulgada junto à comunidade e deve ser realizado o registro da quantidade de materiais consumíveis e reutilizáveis distribuídos, com o objetivo de fazer o acompanhamento de possíveis pedidos junto à Reserva Técnica do FNDE. A entrega de cada exemplar deve estar registrada por meio de formulário específico;
VII - acompanhamento e controle dos materiais - o *campus* deverá realizar o controle contínuo da entrega dos materiais consumíveis e reutilizáveis, e da devolução dos materiais reutilizáveis, a fim de apurar, ao final de cada ano, o percentual de livros devolvidos até o término do correspondente ciclo de atendimento. O controle de devolução deve ser realizado visando à reutilização no ano subsequente, por meio do registro da quantidade de exemplares devolvidos por título, componente curricular e ano, a fim de comparar os dados obtidos com a quantidade de exemplares entregues aos discentes no início de cada ano letivo;

VIII - remanejamento de materiais - mesmo com a conservação e a devolução dos livros e materiais didáticos, pode ocorrer sobra ou falta de exemplares em algumas unidades. Assim, é necessário realizar o remanejamento de exemplares;

IX - solicitação de reserva técnica - a reserva técnica se destina a viabilizar o ajuste final das projeções de matrículas ao censo escolar e deve ser solicitada quando o remanejamento não for suficiente para suprir possível falta de livros e materiais; e
X - desfazimento de materiais - decorrido o prazo de cada ciclo de atendimento, o bem remanescente doado passará a integrar, definitivamente, o patrimônio do *campus*, sendo facultado a este o seu descarte, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ESCOLHA DOS MATERIAIS

Art. 4º A fim de garantir a isonomia no processo de escolha, é necessária a efetiva participação de docentes, sendo respeitada a decisão dos pares através de registro em ata de escolha, devidamente assinada.

Art. 5º A escolha é feita em duas etapas: análise das obras disponíveis no Guia do PNLD e registro das obras escolhidas pelos docentes no sistema informatizado do FNDE.

Parágrafo único. O Guia do PNLD é o documento oficial que orienta a escolha pelas escolas públicas brasileiras. Nele estão contidas resenhas das obras, orientações sobre o registro da escolha e informações sobre o acesso ao sistema de registro.

Art. 6º O registro da escolha será feito em sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, pelo diretor-geral do *campus*, respeitando o registrado na ata de escolha.

Art. 7º Os docentes, reunidos para análise e escolha dos livros e materiais didáticos, podem optar por não receber material para determinado componente curricular, devendo registrar em ata as motivações para essa decisão.

Art. 8º Cabe à CGLD a guarda da ata de escolha (documento relativo às reuniões do processo de escolha), e a divulgação das informações correspondentes, no âmbito do *campus*.

Art. 9º A divulgação da ata e do comprovante de escolha, obtidos no sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, será feita no sítio eletrônico institucional do *campus*.

Art. 10. Cabe à CGLD, juntamente com a coordenação de cada curso técnico integrado ao ensino médio, disponibilizar os livros e os materiais didáticos do PNLD, ainda que tenha sido adotado material complementar.

Art. 11. Na possibilidade de o *campus* não acessar o sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE e não realizar a escolha ou de não gravá-la, serão encaminhadas aleatoriamente as obras dentre aquelas aprovadas, constantes no Guia do PNLD, para todos os anos do ensino médio.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 12. Cabe à CGLD zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências e de livros e materiais didáticos expedidos pelo FNDE.

Art. 13. O *campus* deve dispor de local próprio e de pessoal responsável pelo recebimento, ateste, conferência e armazenamento dos materiais entregues pelos correios, durante o período determinado pelo FNDE, em cada ciclo de atendimento.

Art. 14. Após o ateste de recebimento junto à transportadora, deverá ser realizada a quantificação por componente curricular, e a divulgação de recebimento junto aos docentes vinculados às disciplinas propedêuticas do ensino

médio, a fim de que estes possam informar a quantidade necessária de exemplares/turma para posterior distribuição.

Art. 15. A conferência das encomendas recebidas também deve ser realizada antes da solicitação de remanejamento de materiais ou de reserva técnica.

CAPÍTULO IV

DA DISTRIBUIÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS MATERIAIS

Art. 16. Os livros e materiais didáticos são destinados ao uso individual de discentes e docentes durante a vigência do ciclo de atendimento determinado pelo PNLD.

Art. 17. Cabe à CGLD as atividades relacionadas à distribuição e ao acompanhamento da utilização do material didático no *campus*:

I - registrar as turmas por docente e pelos componentes curriculares solicitados, para reserva de quantitativos e distribuição aos discentes;
II - realizar o controle contínuo de entrega e devolução dos materiais didáticos reutilizáveis, bem como aferir o percentual de exemplares devolvidos, ao final de cada ano letivo, até o término de cada ciclo de atendimento;
III- registrar dados referentes ao número de discentes matriculados por disciplina no ano em curso, bem como a quantidade de exemplares devolvidos no ano anterior e os remanejamentos realizados, quando necessário;
IV - promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos materiais didáticos reutilizáveis, mediante campanhas de conscientização da comunidade acadêmica; e
V - receber, separar e armazenar os materiais didáticos devolvidos, organizando-os por ano e por componente curricular, em local adequado, até o início do próximo ano letivo.

CAPÍTULO V

DO REMANEJAMENTO DOS MATERIAIS

Art. 18. O remanejamento consiste na obrigação de o *campus* beneficiado informar a existência de materiais excedentes ou que não estejam sendo utilizados, durante a vigência do ciclo de atendimento, disponibilizando-os para as unidades onde ocorra falta de material.

Art. 19. O *campus* deve informar a existência de materiais excedentes ou sem utilização, por meio do sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, o qual fica permanentemente aberto e disponível para a troca de materiais didáticos, durante todo o período letivo.

Art. 20. Cabe ao diretor-geral do *campus* acessar o sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, PDDE Interativo, ofertar os materiais que estão em excesso e demandar os materiais que estão em falta no *campus*.

Art. 21. No caso de abertura de novos cursos, após o início do ciclo de atendimento do PNLD, a demanda de livros e materiais didáticos para o atendimento dos discentes deverá, em primeiro lugar, ocorrer mediante

remanejamento entre os *campi*, via sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE. No caso de fechamento de cursos, os materiais excedentes deverão ser ofertados para remanejamento.

Art. 22. Caso o *campus* não consiga obter os exemplares, via remanejamento, poderá solicitá-los, em um segundo momento, diretamente na Reserva Técnica, de acordo com o calendário disponibilizado pelo FNDE.

CAPÍTULO VI

DA RESERVA TÉCNICA

Art. 23. O FNDE disponibiliza reserva técnica de materiais destinada ao atendimento de novos *campi*, novas turmas e novos discentes que não tenham sido previamente computados no Censo Escolar.

Art. 24. O sistema da reserva técnica fica aberto e disponível para utilização durante um período específico, estabelecido pelo FNDE.

Art. 25. As solicitações de reserva técnica são realizadas no sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE.

CAPÍTULO VII

DO DESFAZIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 26. Após a conclusão do ciclo de atendimento, os livros e materiais didáticos passam a fazer parte do patrimônio do *campus* que tem a responsabilidade de decidir o destino desses materiais e realizar o processo de desfazimento.

Art. 27. Os livros deverão ser avaliados pela CGLD, sendo essa avaliação registrada em ata específica.

Art. 28. Os livros e materiais considerados para desfazimento deverão ser doados, sem encargo, a instituições que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, observando os seguintes procedimentos:

I - declaração da CGLD atestando a classificação dos materiais como irrecuperáveis;
II - especificação e quantitativo de todos os materiais que serão doados;
III - declaração do decurso do ciclo de atendimento de validade dos livros e materiais didáticos;
IV - inclusão de registro fotográfico, quando necessário;
V - emissão de relatório para a direção-geral do *campus*, para conhecimento e formalização do desfazimento.

Art. 29. Os livros e materiais didáticos considerados ociosos ou desatualizados deverão ter sua finalidade avaliada para:

I - utilização como apoio pedagógico do *campus*, por meio de incorporação de pequena parte dos exemplares ao acervo da biblioteca;

II - doação aos discentes do próprio *campus*;
III - doação às escolas da rede municipal de ensino na qual o *campus* está situado;
IV - doação às escolas da rede estadual e/ou federal de ensino.
V - doação às instituições sem fins lucrativos que prestam atendimento educacional;
VI - doação às instituições habilitadas para descarte por meio da reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no município onde o *campus* está situado;
VII - doação a cidadãos interessados.

Parágrafo Único. As instituições e pessoas interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material do *campus*.

Art. 30. Em todos os procedimentos deverão ser formalizados os termos de doação, devendo constar os dados do *campus* e do donatário, assinatura da CGLD, descrição dos livros e quantitativos.

Art. 31. É vedada ao *campus* a reprodução e/ou a revenda de livros e materiais didáticos do PNLD.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados pela direção-geral e pela CGLD do *campus*.

Art. 33. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo implantada, em sua totalidade, já no atual ciclo de atendimento aberto pelo FNDE.

CRISTIANE BORGES BRAGA
Pró-Reitora de Ensino/ IFCE

ANEXO I - GLOSSÁRIO

 Cessão definitiva: materiais didáticos consumíveis, colocados à disposição dos discentes e docentes do *campus*, de forma definitiva, não tendo estes a obrigação de devolvê-los, após o final de cada ano letivo.
 Cessão temporária: materiais didáticos reutilizáveis, repassados aos discentes e docentes do *campus*, para uso no decorrer do ano letivo, sendo devolvidos ao final de cada ano letivo.
 Ciclo de atendimento: período compreendido entre o ano inicial de atendimento dos materiais e a previsão final de uso, conforme disposição em edital específico pelo FNDE.
 Desfazimento: doação de materiais didáticos, sem encargos, após os anos de uso efetivo de cada ciclo de atendimento, à comunidade acadêmica do *campus*, a outras instituições ou a cooperativas de reciclagem. A opção pelo desfazimento deve ser feita pelo *campus*, através de comissão instituída para tal (CGLD) que atribuirá valor e classificação dos materiais.
 Doação com encargo: decorrido o ciclo de atendimento, os materiais didáticos reutilizáveis e os consumíveis, em estoque no *campus*, que não foram utilizados durante o ciclo, passarão por avaliação de comissão instituída, a fim de se proceder à devida destinação, sendo o descarte realizado de acordo com o art. 7º, parágrafo 5º do Decreto nº 9.099/2017. Caso o *campus* queira integrar ao seu

patrimônio alguns exemplares em bom estado físico, deverá incorporá-los definitivamente, de acordo com o Manual de Gestão de Materiais do IFCE.
 FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.
 Material consumível: é aquele entregue aos discentes e docentes e que permanece com eles, sendo desnecessária sua devolução ao *campus* após o fim de cada período letivo de utilização. Para identificar se o livro é consumível, basta verificar a 4ª capa na parte posterior do livro.
 Material reutilizável: aquele que deve ser conservado ao longo do ciclo de atendimento. É entregue aos discentes e docentes para uso provisório, devendo ser devolvido ao final de cada ano letivo. Após o ciclo de atendimento, os livros reutilizáveis fazem parte do patrimônio do *campus* o qual deve realizar o desfazimento de acordo com a legislação vigente. Para identificar se o livro é reutilizável, basta verificar a 4ª capa na parte posterior do livro.
 Materiais: obras didáticas e literárias, de uso individual ou coletivo; acervos para bibliotecas; obras pedagógicas; *softwares* e jogos educacionais; materiais de reforço e correção de fluxo, materiais de formação e materiais destinados à gestão escolar, entre outros materiais de apoio à prática educativa.
 Material ocioso: material que, decorrido o ciclo de atendimento, se encontra em perfeitas condições de uso, mas sem a devida utilização.
 Material desatualizado: material que, decorrido o ciclo de atendimento, não se enquadra na proposta pedagógica da instituição de ensino.
 Material irrecuperável/inservível: material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou ainda pela análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;
 MEC: Ministério da Educação.

 PDDE INTERATIVO: Ferramenta de apoio à gestão escolar desenvolvida pelo Ministério da Educação em parceria com as Secretarias de Educação, e está disponível para todas as escolas públicas cadastradas no Censo Escolar.
 PNLD: Programa Nacional do Livro e do Material Didático, regido pelo Decreto nº 9.099, de 2017. Programa executado no âmbito do Ministério da Educação destinado a avaliar e a disponibilizar obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, de forma sistemática, regular e gratuita, às escolas públicas de educação básica das redes federal, estadual, municipal e distrital e às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público, como forma de apoio à prática educativa.
 Reposição: aquisição parcial do material realizada nos anos seguintes ao primeiro ano do ciclo e destinada a suprir a necessidade decorrente de extravios, danos ou falta de devolução, além daqueles classificados como consumíveis;
 Reserva Técnica: estoque de livros disponíveis às redes de ensino para atendimento de novos discentes ou docentes participantes.

ANEXO 2 – PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PNLD

1. ADESÃO AO PNLD

 Manual de Adesão ao PNLD - disponível em https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/termo-de-adesao

2. ACESSO AO SISTEMA PDDE INTERATIVO/SIMEC

 Solicitação de acesso: encaminhar a solicitação acompanhada do termo de posse e de um documento de identificação digitalizados para livrodidatico@fnde.gov.br

 Acesso ao Sistema PDDE Interativo/SIMEC: feito com o CPF do(a) diretor(a)-geral do *campus* com uma senha pessoal e intransferível.

 Sistema PDDE Interativo disponível em http://pddeinterativo.mec.gov.br

3. ESCOLHA E REGISTRO DOS MATERIAIS
 Análise das obras disponíveis no Guia do PNLD;
 Registro da escolha em ata.
 Acesso ao Sistema PDDE Interativo/SIMEC.
 Registro, no sistema, das obras escolhidas.
 Inclusão da ata de escolha.
 Guia do PNLD: contém as resenhas das obras, orientações sobre o registro da escolha e informações sobre o acesso ao sistema de registro.

 Guia online do PNLD (versão 2021) disponível em https://pnld.nees.ufal.br/pnld_2021_proj_int_vida/inicio

4. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Objetivo: Acompanhamento dos materiais pedidos e recebidos.

 As quantidades adquiridas e destinadas ao *campus* poderão ser verificadas no portal do FNDE, em consulta ao Sistema de Distribuição de Livros (https://www.fnde.gov.br/distribuicaosimadnet). Nesse sistema, o *campus* poderá acompanhar, inclusive, as datas de postagem e recebimento das encomendas a ela destinadas.

 Também é possível registrar no sistema PDDE Interativo/SIMEC os dados do responsável pelo recebimento dos materiais em cada campus.

5. REMANEJAMENTO DE MATERIAIS

Objetivo: Possibilita que os *campi* com livros excedentes ou ociosos possam disponibilizá-los a outras unidades onde ocorra falta de material, o que propicia o efetivo aproveitamento do recurso didático.
 Acesso ao Sistema PDDE Interativo/SIMEC.
 Registro, no sistema de remanejamento, por meio do botão “ACESSAR NOVAS FUNCIONALIDADES” para: a) oferta dos materiais que estão em excesso ou b) demanda dos materiais que estão em falta. O sistema verifica, automaticamente, qual unidade possui os materiais didáticos em excesso e o quantitativo disponível, para que as unidades que deles necessitam possam demandá-los.
 Manual de Remanejamento (versão 2021) disponível em https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/remanejamento.
6. RESERVA TÉCNICA

 No caso do remanejamento não ser suficiente para ajustar as quantidades de livros de cada *campus*, o FNDE disponibiliza reserva técnica de materiais, destinada ao atendimento de novos *campi*, novas turmas e novos alunos que não tenham sido previamente computados no Censo Escolar.

 Todas as redes de ensino e escolas federais participantes do PNLD devem fazer a gestão dos seus livros disponibilizados em reserva técnica, conforme orientações do FNDE.

ANEXO 3 – LEGISLAÇÃO PNLD

 Decreto 9.099, de 18/07/2017 – Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do

Material Didático

 Decreto 9.373, de 11/05/2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional.

 Resolução 12/MEC/FNDE/CD, de 07/10/2020 – Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD
 Resolução 15/MEC/FNDE/CD, de 27/07/2018 – Dispõe sobre as normas de conduta no âmbito da execução do Programa Nacional do Livro e do Material Didático

---

Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Borges Braga**, **Pró-Reitor(a) de Ensino**, em 14/11/2021, às 21:28, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3142314** e o código CRC **DF19B054**.