

**PORTARIA-SEDUC Nº 777, DE 22 DE MAIO DE 2020.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado e com fulcro no art. 28, §1º, da Lei nº 2.859, resolve:

**DESIGNAR**

os servidores adiante relacionados para ministrarem aulas, nas cargas horárias, lotações e períodos especificados, em razão de *déficits* de aulas, nas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, vinculadas à Diretoria Regional de Educação de Guaraf.

1. JAUBER ARAUJO LEAL, número funcional 681742-1, CPF: 573.042.622-49, Professor da Educação Básica, para ministrar 19 horas aulas mensais, no período de 3 de fevereiro a 15 de março de 2020, na Escola Estadual Irineu Albano Hendges, no Município de Guaraf;

2. KELLYANE SILVA DUARTE, número funcional 888786-3, CPF: 793.053.692-00, Professor da Educação Básica, para ministrar 12 horas aulas mensais, no período de 24 de fevereiro a 15 de março de 2020, no Colégio Estadual Archângela Milhomem, no Município de Couto Magalhães.

ADRIANA DA COSTA PEREIRA AGUIAR

Secretária de Estado da Educação, Juventude e Esportes

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 13 DE MAIO DE 2020.**

Estabelece normas para a doação e descarte de livros e outros materiais didáticos adquiridos e distribuídos à Secretaria de Estado da Educação, Juventude e Esportes - Seduc e às escolas públicas do Estado do Tocantins pelo Ministério da Educação - MEC, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, inciso II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins e, tendo em vista o disposto na Resolução FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012, combinado com o artigo 7º, do Decreto da Presidência da República nº 9.099, de 18 de julho 2017, resolve:

Art. 1º Definir normas e procedimentos para a doação e descarte de livros e outros materiais didáticos cedidos à Secretaria da Educação, Juventude e Esportes pelo Ministério da Educação - MEC, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD, para uso nas unidades escolares da rede pública de ensino.

§1º Poderão ser doados ou descartados os livros didáticos, ociosos, desatualizados, após o término do ciclo quadriênal ou quando considerados irrecuperáveis.

§2º Incluem-se na categoria de outros materiais didáticos: os dicionários, as revistas, obras literárias, os livros técnicos, as enciclopédias e outros.

§3º O descarte de outros materiais didáticos só poderá ser realizado quando for considerado em situação irrecuperável.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se todo livro didático cedido aos estudantes das diversas etapas e modalidades de educação básica para uso durante o ano letivo, o qual integra o Programa Nacional do Livro e do Material Didático/PNLD e que esteja no período de vigência do quadriênio de uso impresso na capa.

Parágrafo único. Quanto à sua utilidade, os livros didáticos serão classificados como:

I. livro ocioso - aquele não utilizado, embora em perfeitas condições de uso, e que esteja fora do quadriênio indicado no selo do FNDE, impresso na capa;

II. livro desatualizado - aquele que apresenta informações desatualizadas ou que não estejam de acordo com a evolução na área de conhecimento de que trata;

III. livro irrecuperável - aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características em virtude de uso prolongado ou desgaste; por estar danificado devido a fenômenos naturais (enchentes e outros) ou por estar infestado/contaminado por insetos e roedores nocivos à saúde ou, ainda, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS COMUNS AO USO DOS LIVROS  
DIDÁTICOS**

Art. 3º Os livros didáticos encaminhados pelo FNDE às escolas da rede pública deverão ser distribuídos aos estudantes 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 ano, considerando que:

I. os livros didáticos consumíveis serão entregues aos estudantes e professores que passarão a ter sua guarda definitiva sem necessidade de devolução no final do ano letivo;

II. os livros didáticos reutilizáveis serão entregues aos estudantes e professores que deverão devolvê-los, ao final do período letivo de cada ano, durante os três primeiros anos de utilização, passando a ter sua guarda definitiva a partir do quarto ano de uso, sem necessidade de devolução no final do ano letivo;

III. as unidades escolares deverão desenvolver campanhas periódicas sobre a utilização, conservação e devolução (reutilizáveis) dos livros didáticos, dentro do quadriênio de vigência, junto aos estudantes, pais ou responsáveis e professores da educação básica;

IV. ao final do quadriênio, as unidades escolares deverão condicionar no ato da matrícula, termo de recebimento definitivo, assinado pelos pais/responsáveis, a posse definitiva sobre os livros didáticos, a fim de formarem e/ou ampliarem acervos particulares, que poderão contribuir para o estudante e familiares no crescimento intelectual, científico e cultural.

**CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO E DESCARTE DE LIVROS  
DIDÁTICOS**

Art. 4º Após o prazo de vigência de 04 (quatro) anos de uso do livro didático, as unidades escolares públicas poderão proceder a doação dos livros didáticos, em conformidade com o art. 2º, Parágrafo único, incisos I e II desta Instrução Normativa.

I. São destinatários dos livros didáticos doados:

- a) Estudantes e professores da própria escola;
- b) Outras unidades escolares públicas estaduais, municipais, federais ou filantrópicas e professores de classes avulsas;
- c) Unidades prisionais, outras entidades e organizações de natureza socioeducativa;
- d) Estudantes de cursos de formação de professores e pesquisadores;
- e) Outras instituições similares.

§1º A escola poderá reutilizar exemplares de livros didáticos fora do período de vigência, na confecção e exploração de material didático, como jogos de memória, mural de recortes literários, varal poético, fichas de trabalho individual, dentre outros.

§2º É expressamente proibida a venda dos livros didáticos, ainda em vigência do prazo indicado pelo MEC/FNDE.

Art. 5º Para efeito de documentar os procedimentos de doação dos livros didáticos, a Unidade Escolar deverá adotar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I. Para doação a estudantes e professores:

- a) marcar com o carimbo de DOAÇÃO todos os livros didáticos, sobreposto ao carimbo da escola, repetindo o procedimento na folha de rosto ou em outra parte do livro.

## II. Para doação a outras unidades escolares e instituições:

a) relacionar os livros considerados ociosos e desatualizados: preencher o Termo de Doação em 3 (três) vias (Anexo I desta Instrução Normativa) destinando a primeira via à Instituição Doadora; a segunda via à Instituição Receptora; e a terceira via à Diretoria Regional de Educação - DRE.

III. Para doação dos livros irrecuperáveis às instituições e cooperativas de reciclagem:

a) Relacionar o quantitativo, atestar o estado de conservação dos livros e anexar fotos;

b) Instituir comissão de descarte no âmbito da Unidade Escolar;

c) Formalizar o procedimento de descarte e doação à instituição solicitante.

§1º A Secretaria da Educação, Juventude e Esportes e as Diretorias Regionais de Educação deverão adotar os mesmos procedimentos especificados nesta Instrução Normativa para efetuar as ações de doação de livros didáticos disponíveis.

§2º Os procedimentos de descarte só poderão ser realizados a partir do mês de março do ano posterior ao vencimento do quadriênio.

#### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS POR RECEBIMENTO DE VALORES

Art. 6º O descarte por recebimento de valores poderá ser efetuado com empresas ou com cooperativas de reciclagem de papel, que estejam registradas no comércio do Estado.

I. Descarte por recebimento de valores - a unidade escolar poderá optar pelo descarte por recebimento de valores, desde que os recursos financeiros recebidos sejam, obrigatoriamente, revertidos para a compra de obras literárias, paradidáticas e de referência, necessárias ao desenvolvimento do acervo bibliográfico da biblioteca da unidade escolar, seguindo rigorosamente as seguintes instruções:

a) Registrar, em ata de desfazimento de bem público(constar o estado avançado de deterioração que compromete a utilização do livro), o processo de descarte por recebimento de valores de livros didáticos vencidos e demais textos impressos, contando com a concordância e a ciência dos membros da Associação de Apoio à Unidade Escolar;

b) Preencher planilha contendo as informações relevantes sobre os livros considerados vencidos, irrecuperáveis, inservíveis (títulos e quantidades a serem descartados, o vencimento da vida útil do livro, por meio do selo FNDE) - anexo II;

c) Organizar o registro dos livros e materiais irrecuperáveis por meio de fotografias;

d) Solicitar autorização expressa da Diretoria Regional de Educação;

e) Enviar cópia da documentação de descarte à Diretoria Regional de Educação.

#### CAPÍTULO V DAS COMISSÕES PARA AVALIAÇÃO DE DESCARTE DE LIVRO E MATERIAL DIDÁTICO

Art. 7º Ficam instituídas as Comissões de Avaliação e Descarte de Livro e Material Didático na Secretaria de Educação, Juventude e Esportes, nas Diretorias Regionais de Educação e nas Unidades Escolares, constituídas da seguinte forma:

I. Secretaria de Estado da Educação, Juventude e Esportes:

a) Diretor de Gestão da Educação Básica;

b) Coordenador Estadual do Programa do Livro e Material Didático;

c) 01 Técnico de apoio à Biblioteca Escolar;

d) 01 Técnico da Gerência de Certificação, Normatização e Inspeção Escolar;

e) 01 Técnico da Gerência de Currículo e Avaliação da Aprendizagem.

II. Diretorias Regionais de Educação:

a) Diretor Regional de Educação;

b) Assessor Regional de Gestão Pedagógica e Educacional;

c) 01 Técnico responsável pelo PNLD;

d) 01 Assessor de Supervisão e Fortalecimento da Gestão Escolar;

e) 01 Assessor de Currículo, Formação e Avaliação da Aprendizagem.

III. Unidade Escolar:

a) Diretor da Unidade Escolar;

b) 01 membro da Associação de Apoio à Escola;

c) 01 Coordenador Pedagógico;

d) 01 servidor designado pelo Diretor da Unidade Escolar;

e) 01 servidor responsável pela biblioteca.

Parágrafo único: Os membros das comissões exercerão funções não remuneradas de interesse público relevante.

Art. 8º A Comissão da Secretaria de Educação, Juventude e Esportes será constituída por ato do Titular da Pasta e publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

Art. 9º A Comissão das Diretorias Regionais de Educação serão constituídas por meio de portaria do Diretor(a) Regional, registrada em ata, e publicada no mural e encaminhada à Seduc.

Art. 10. A Comissão da Unidade Escolar será constituída, por portaria assinada pelo Diretor(a), registrada em ata e publicada no mural da escola.

Art. 11. As Comissões de Avaliação e Descarte de Livro e Material Didático deverão:

I. realizar reunião para avaliar o material a ser descartado;

II. preencher e arquivar a "Ata da Reunião da Comissão de Avaliação para Descarte" - (anexo III);

III. anexar fotografias do montante de material avaliado para descarte;

IV. encaminhar o processo de doação e descarte à DRE/Seduc.

#### CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DO LIVRO E MATERIAL DIDÁTICO

Art. 12. Para beneficiar-se da doação ou do procedimento de alienação do livro e material irrecuperável, as cooperativas de reciclagem deverão encaminhar ofício à direção da Unidade Escolar apresentando:

I. cópia do Estatuto Social demonstrando que tem como objeto a reciclagem de papel;

II. prova da regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal;

III. inscrição no Registro de Pessoas Jurídicas;

IV. alvará de funcionamento.

Art. 13. Para beneficiar-se da doação, as Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais - Apae ou instituições filantrópicas deverão encaminhar ofício à direção da Unidade Escolar.

Parágrafo único: É vedado às Comissões de Avaliação e Descarte o recebimento de quaisquer benefícios como gratificação pelos livros descartados.

Art. 14. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas mediante proposições devidamente encaminhadas ao Titular da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes.

