



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Dispõe sobre a seleção, escolha, distribuição, acompanhamento e desfazimento do livro didático (PNLD) no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul)

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fixar procedimentos para seleção, escolha, distribuição, acompanhamento e desfazimento de livros didáticos, que estejam em posse da comunidade acadêmica do Instituto Federal Sul-rio-grandense, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - 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.

II - 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

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.

III - 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.

IV - 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 n. 9.099/2017.

V - 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - 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, patrimoniamto, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

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

Art. 3º 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.

Art. 4º São atividades relacionadas ao livro didático:

I - Etapa de escolha: momento em que o Coordenador do Ensino 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*.

II - Registro de escolha: momento em que o servidor responsável acessa o sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE para registrar os materiais definidos como aptos pelos pares.

III - 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.

IV - 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 e audições.

V - Divulgação interna: momento de divulgação junto aos docentes vinculados ao ensino médio sobre a chegada dos materiais para reserva de exemplares por disciplina para as respectivas turmas;

VI - 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 passíveis de auditoria, se necessário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

VII - Inventário: de forma anual e/ou semestral, os exemplares de livros didáticos deverão passar por inventário, devidamente registrado.

Parágrafo único. Cabe ao servidor designado para esta função o sigilo sobre dados de acesso ao sistema de registro de escolha dos materiais do PNLD.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO E ESCOLHA DO LIVRO DIDÁTICO

Art. 5º 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.

Art. 6º 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.

Art. 7º O registro da escolha será feito em sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, por responsável designado pelo Diretor-Geral, respeitando o acordado em Ata de escolha.

Art. 8º 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.

Art. 9º A divulgação de Ata de escolha, comprovante do registro da escolha e comprovante de modelo de escolha, obtidos no sistema informatizado disponibilizado pelo FNDE, será feita em site institucional, em estrutura de cada *campus*.

Art. 10 Cabe ao docente vinculado ao ensino médio disponibilizar o material do PNLD, ainda que tenha sido adotado material complementar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 11 Cabe ao responsável designado pelo Diretor-Geral zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências e materiais expedidos pelo FNDE para a instituição.

Art. 12 Os livros didáticos são destinados ao uso individual de discentes e docentes durante a vigência do triênio estipulado pelo PNLD.

Art. 13 São atividades relacionadas à distribuição e ao acompanhamento do livro didático nos *campi*:

I - 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.

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

III - 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.

IV - 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO GESTORA DO LIVRO DIDÁTICO

Art. 14 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.

Art. 15 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.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DO LIVRO

Art. 16 Os livros didáticos, no final do ciclo **trienal**, que não foram destinados aos estudantes e professores, deverão ser avaliados por Comissão Gestora do Livro Didático como irrecuperáveis ou ociosos sendo essa avaliação registrada em Ata específica.

Art. 17 Os livros considerados para desfazimento, conforme avaliação da Comissão Gestora do Livro Didático, serão objetos de doação através de edital de chamada pública.

Art. 18 É vedado ao *Campus* a reprodução e/ou revenda de materiais do PNLD.

Art. 19 Os livros didáticos considerados **irrecuperáveis** deverão ser doados sem encargo, a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, observando os seguintes procedimentos:

I - declaração da Comissão Gestora do Livro Didático atestando a classificação dos materiais como irrecuperáveis;

II - especificação e quantitativo de todos os materiais que serão doados;

III - declaração do decurso do ciclo trienal de validade dos livros didáticos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

IV - Inclusão de registro fotográfico, quando necessário;

V - Emissão de relatório para a Direção-Geral do *Campus*, para conhecimento e formalização do desfazimento.

Art. 20 Os livros didáticos considerados **ociosos** deverão ter sua finalidade avaliada para:

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

II - doação a outras escolas das redes municipais, estaduais, ou federais, autarquias, fundações públicas ou outras entidades que prestem atendimento educacional, por exemplo o Banco de Livros, vinculado à Fundação Gaúcha dos Bancos Sociais.

Art. 21 Em todos os procedimentos deverão ser formalizados os termos de doação, devendo constar os dados do *Campus* e do donatário, assinatura da Comissão Gestora do Livro Didático, descrição dos livros e quantitativos.

Art. 22 Os casos omissos serão analisados pela Comissão Gestora do Livro Didático.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo implantada, em sua totalidade, já no próximo ciclo de seleção aberto pelo FNDE.

Rodrigo Nascimento da Silva
Pró-Reitor de Ensino do
IFSUL