

SEE

SECRETARIA DE ESTADO
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS

DIVISÃO DE LIVRO ESCOLAR



GOVERNO DO
ACRE

Trabalho para cuidar das pessoas

CARTILHA DO LIVRO DIDÁTICO



SEE

SECRETARIA DE ESTADO
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS

DIVISÃO DE LIVRO ESCOLAR



GOVERNO DO
ACRE

Trabalho para cuidar das pessoas

FICHA TÉCNICA

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

GOVERNADOR DO ESTADO
Gladson de Lima Cameli

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Aberson Carvalho de Sousa

DIRETORA DE ENSINO
Gleicicleia Gonçalves de Souza

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS
Aldino Schattat

CHEFE DA DIVISÃO DE LIVRO ESCOLAR
Carmem Cesarina Braga de Oliveira

ASSESSORES PEDAGÓGICOS DA DLE

Alice da Conceição e Silva
Artemizia Barros Pimentel
Laurenilda Teixeira Ferreira Rola
Leonilce Teixeira Ferreira Rola
Sara Maria da Silva de Freitas

SUMÁRIO

1 OBJETIVO DA CARTILHA	4
2 O PNLD E O GERENCIAMENTO DE SEUS RECURSOS PARA O ALCANCE DAS METAS	4
3 PRINCIPAIS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO PNLD	4
3.1 Às redes de ensino compete	5
3.2 Aos gestores das escolas participantes compete	6
3.3 Aos professores compete	7
4 A DIVISÃO DE LIVRO ESCOLAR – DLE/SEE-AC	8
5 DÚVIDAS COMUNS DAS ESCOLAS	8
6 É POSSÍVEL A ESCOLA INICIAR O ANO LETIVO COM LIVROS PARA TODOS OS ALUNOS SEM PRECISAR DA RESERVA TÉCNICA?	9
7 MEDIDAS PARA CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO	9
8 SUGESTÕES PARA CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO	11
9 DEVOLUÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO	12
10 DESFAZIMENTO	13
11 CRITÉRIOS PARA REALIZAR O DESFAZIMENTO DE LIVROS.....	13
12 CONSIDERAÇÕES PARA O DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS	14
13 QUANDO REALIZAR O DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS	15
14 REMANEJAMENTO: UM VALIOSO RECURSO PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE LIVROS DIDÁTICOS NA ESCOLA	16
15 COMO PROCEDER PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE LIVROS ATRAVÉS DO REMANEJAMENTO	17
16 A RESERVA TÉCNICA DO LIVRO DIDÁTICO	17
17 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA RESERVA TÉCNICA PELA ESCOLA	18
18 REFERÊNCIAS	19

1 OBJETIVO DA CARTILHA

Esta cartilha tem como objetivo principal orientar as escolas estaduais de educação básica do Acre sobre as funcionalidades do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD, a partir das diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, dirimindo as dúvidas mais comuns, ressaltando a interdependência entre as partes integrantes do programa, o gerenciamento dos recursos adequados e a adoção dos procedimentos pertinentes, que requerem tempo definido e cumprimento de prazos para o êxito das metas estabelecidas.

2 O PNLD E O GERENCIAMENTO DE SEUS RECURSOS PARA O ALCANCE DAS METAS

O Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) compreende um conjunto de ações voltadas para a distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, destinados aos estudantes, professores e gestores das escolas públicas de educação básica do país. O PNLD também contempla instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público. As escolas participantes do PNLD recebem materiais de forma sistemática, regular e gratuita.

Trata-se, portanto, de um programa abrangente, constituindo-se em um dos principais instrumentos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nas escolas beneficiadas.

3 PRINCIPAIS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO PNLD

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação;
- b) Democratizar o acesso às fontes de informação e cultura;
- c) Fomentar a leitura e o estímulo à atitude investigativa dos alunos;
- d) Aprimorar o processo de ensino e aprendizagem nas escolas públicas de educação básica, com a consequente melhoria da qualidade da educação;
- e) Garantir o padrão de qualidade do material de apoio à prática educativa utilizado nas escolas públicas de educação básica;
- f) Apoiar a atualização curricular.

3.1 Às redes de ensino compete:

- a) garantir que as escolas usem adequadamente os materiais fornecidos pelo PNLD;
- b) dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para executar o programa, na sua respectiva área de abrangência;
- c) orientar e monitorar a etapa de escolha pelas escolas, garantindo a participação dos professores, no prazo e na forma definidos pelo Programa, bem como acompanhar a divulgação do Guia do PNLD;
- d) apoiar e monitorar a distribuição dos materiais até sua chegada efetiva na escola, garantindo acesso de estudantes e professores aos materiais;
- e) realizar o remanejamento de materiais nas escolas de sua rede e também junto a outras redes ou localidades;
- f) orientar as escolas e zelar para que não ocorra retenção de materiais excedentes;
- g) receber e entregar as correspondências e os materiais destinados às escolas onde não seja possível efetuar as remessas diretamente pelo FNDE, inclusive na zona rural e independente da esfera ou da rede de ensino, mantendo os comprovantes dessas entregas por, no mínimo, quatro anos;
- h) orientar as escolas para que ofertem os materiais excedentes na ferramenta de remanejamento, disponibilizada pelo FNDE;
- i) validar, nas condições vigentes, os pedidos referentes à reserva técnica, oriundos das escolas;
- j) solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, materiais adicionais para atendimento a situações excepcionais, devidamente justificadas;
- k) apurar as denúncias de eventuais irregularidades relativas aos materiais distribuídos no âmbito da respectiva rede de ensino ou localidade, bem como reportar às autoridades policiais, judiciárias, de controle e ao FNDE, conforme o caso;
- l) definir e acompanhar, no âmbito de sua esfera administrativa, procedimentos eficazes a serem observados por escolas e estudantes para promover a conservação e devolução dos materiais reutilizáveis para aproveitamento no ano letivo seguinte;
- m) acompanhar, junto às escolas, o cumprimento dos procedimentos definidos para garantir a devolução dos materiais reutilizáveis;
- n) orientar e acompanhar a adequada destinação de materiais após o fim do ciclo de utilização,

- inclusive por meio de normas próprias;
- o) observar as obrigações previstas em legislação específica sobre normas de conduta para as redes de ensino, no processo de execução do PNLD;
 - p) manter atualizada, no sistema disponibilizado pelo FNDE, a situação da adesão ao PNLD, atentando para o prazo estabelecido na Legislação;
 - q) decidir, em conjunto com os gestores escolares e professores, com registro em ata, o modelo de escolha adotado, nos termos da Resolução nº 12/2020;
 - r) disponibilizar ao FNDE e ao MEC o apoio técnico necessário à execução de ações locais do PNLD, quando solicitado.

3.2 Aos gestores das escolas participantes compete:

- a) receber e fazer uso adequado dos materiais ofertados pelo PNLD, ainda que tenha sido adotado material complementar;
- b) informar corretamente os dados relativos ao alunado no censo escolar e no sistema disponibilizado pelo FNDE, com vistas à estimativa do fornecimento de materiais;
- c) viabilizar a escolha dos materiais com a efetiva participação de seu corpo docente, registrando os títulos escolhidos e as demais informações requeridas, além de inserir a ata de escolha no sistema disponibilizado pelo FNDE;
- d) zelar pelo uso, guarda e sigilo dos recursos de acesso e segurança do sistema de escolha;
- e) divulgar em local público a ata e o comprovante da escolha e a ata do registro do modelo de escolha adotado pela rede de ensino;
- f) atuar para que os materiais sejam escolhidos de acordo com a proposta pedagógica da escola e sejam aproveitados por professores e estudantes durante todo o ciclo de atendimento, ainda que haja eventuais mudanças no corpo docente ou dirigente;
- g) informar ao FNDE a visita de empresa ou pessoa que tenha realizado divulgação de materiais do PNLD;
- h) denunciar eventuais irregularidades relativas aos materiais distribuídos no âmbito do PNLD, bem como reportar às autoridades policiais, judiciárias, de controle e ao FNDE, conforme o caso;
- i) zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências e materiais expedidos pelo FNDE para a escola;
- j) promover ações eficazes para garantir a conservação dos materiais e a devolução dos

reutilizáveis pelos estudantes, inclusive mediante campanhas de conscientização da comunidade escolar;

- k) realizar o controle contínuo da entrega dos materiais e da devolução dos reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo de atendimento;
- l) ofertar materiais excedentes na ferramenta de remanejamento, disponibilizada pelo FNDE;
- m) registrar, em sistema disponibilizado pelo FNDE, as necessidades adicionais de materiais;
- n) solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, materiais adicionais para atendimento a situações excepcionais, devidamente justificadas;
- o) observar as obrigações previstas em legislação específica sobre normas de conduta no processo de execução do PNLD;
- p) prestar todas as informações e acessos necessários à equipe do FNDE e do MEC, durante as visitas de monitoramento, independente de agendamento prévio;
- q) produzir relatório anual em que constem as informações definidas pelo FNDE sobre a gestão do PNLD, a ser validado em conselho que inclua professores, pais e estudantes, comumente denominada de caixa escolar, conselho escolar, colegiado escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações.

3.3 Aos professores compete:

- a) participar da etapa de escolha dos títulos para a respectiva escola, dentre aqueles relacionados no Guia do PNLD;
- b) observar, no que se refere à etapa de escolha, a proposta pedagógica e a realidade específica da sua escola;
- c) zelar junto aos estudantes pela correta utilização e conservação dos materiais e pela devolução dos livros reutilizáveis, ao final de cada ano letivo;
- d) denunciar eventuais irregularidades relativas aos materiais distribuídos no âmbito do PNLD, bem como reportar às autoridades policiais, judiciárias, de controle e ao FNDE, conforme o caso.

4 A DIVISÃO DO LIVRO ESCOLAR – DLE/SEE-AC

A Divisão do Livro Escolar tem como missão informar e orientar as escolas de educação básica da rede estadual sobre o gerenciamento adequado dos recursos do PNLD (Programa Nacional do Livro e do Material Didático).

Para alcançarmos a meta principal do Programa Nacional do Livro e do Material Didático, que compreende o acesso aos livros didáticos a todos os alunos das escolas brasileiras, há uma série de ações, as quais demandam um gerenciamento diferenciado nas unidades escolares, que estão interrelacionadas para atingir o objetivo central.

Ressaltamos que a meta da DLE, reafirmada em nosso Plano de Ação, é que todos os alunos tenham acesso aos livros didáticos no início do ano letivo, em todas as etapas de ensino e componentes curriculares. E sabemos que isso é plenamente possível, desde que as diretrizes do PNLD sejam potencialmente desenvolvidas na sua integralidade.

Neste sentido, buscando assegurar que as escolas tenham clareza sobre as funcionalidades do PNLD, a DLE da SEE aciona regularmente diversos meios de comunicação, tais como informativos, e-mails, vídeos, cards, mensagens em grupos de trabalho pelo whatsapp, dentre outros, principalmente nos momentos anteriores e durante os eventos estabelecidos pelo programa, observando sempre os prazos estipulados pelo FNDE.

Um aspecto relevante para compreendermos O PNLD na íntegra é que este se configura em um programa abrangente, composto por várias partes, que formam o seu todo e são interdependentes entre si. De modo que é preciso que todas as partes funcionem adequadamente, para não comprometer o todo e acarretar problemas no alcance da meta de acesso ao livro, nas diferentes etapas de ensino.

Nesta cartilha, iremos tratar de cada aspecto, mostrando a correlação que existe entre cada dimensão do programa e suas consequências, caso ocorram dificuldades no gerenciamento.

5 DÚVIDAS COMUNS DAS ESCOLAS

É frequente ocorrerem alguns questionamentos por parte das escolas, relacionados ao contexto que envolve o PNLD. Entre as indagações mais corriqueiras estão:

- O que fazer com uma quantidade excessiva de livros sem uso na biblioteca?
- Como fazer para doar os livros que estão sobrando na escola?
- Quais os livros que podemos doar para reciclagem?

- Para quem doar os livros consumíveis e vencidos? Quais livros devo considerar vencidos e o que fazer com eles? Por que minha escola recebe mais livros que o necessário? Onde adquirir os livros que estamos necessitando? O que fazer para adquirir os livros pelo Remanejamento?
- Qual o momento ideal para obter os livros que estamos necessitando, no Remanejamento?
- Remanejamento e Doação são a mesma coisa? O que é a Reserva Técnica e como utilizá-la corretamente? Qual o momento certo para fazer pedidos na Reserva Técnica? Como saber quantos livros precisamos solicitar na Reserva Técnica? Quais livros devem ser devolvidos ao final do ano letivo e como organizar essa devolução? Existe uma meta mínima de livros a serem devolvidos pelos alunos, no final do ano letivo?
- Que medidas adotar para os alunos conservarem os livros, de modo a não comprometer o seu uso após a devolução?

O que fazer, caso algum aluno perca ou extravie os livros recebidos?

Todos estes questionamentos serão esclarecidos, ao longo desta Cartilha, nos títulos relacionados a cada enfoque mencionado.

6 É POSSÍVEL A ESCOLA INICIAR O ANO LETIVO COM LIVROS PARA TODOS OS ALUNOS SEM PRECISAR DA RESERVA TÉCNICA?

Segundo as orientações e diretrizes do FNDE, a resposta é sim, desde que a escola realize o gerenciamento desses materiais, observando a quantidade de estudantes matriculados.

Os tópicos tratados a seguir pretendem esclarecer as questões neles indicadas, focando no que é importante para o desenvolvimento de cada funcionalidade do PNLD, visando atingir a meta principal, que constitui no acesso de todos os alunos aos livros e materiais didáticos do Programa.

7 MEDIDAS PARA CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO

O PNLD tem como propósito basilar garantir o acesso de todos os alunos aos livros e materiais didáticos da educação básica, exatamente para que cada um disponha desse recurso, pois são essenciais para os estudos e execução das tarefas cotidianas.

De acordo com o Guia do PNLD 2023, Objeto 1 - Obras Didáticas, no título 11, que trata sobre Conservação e Devolução, as obras destinadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental podem ser consumíveis e reutilizáveis, conforme quadros apresentados no documento:

Quadro 1 - Anos Iniciais do Ensino Fundamental, por área

Obras Didáticas	Categoria 1	Ano	Uso
	Língua Portuguesa	1º ao 5º	Consumível
	Arte e Educação Física	1º ao 5º	
	Matemática	4º ao 5º	Reutilizável
	Ciências da Natureza (Ciências)	1º ao 5º	Consumível
		1º ao 3º	
	Ciências Humanas (Geografia e História)	4º ao 5º	Reutilizável
1º ao 3º		Consumível	
4º ao 5º	Reutilizável		

Quadro 2 - Anos Iniciais do Ensino Fundamental, por Componente/Especialidade

Obras Didáticas	Categoria 1	Ano	Uso
	Arte	1º ao 5º	Consumível
	Educação Física	4º ao 5º	Reutilizável
	Geografia	1º ao 3º	Consumível
		4º ao 5º	Reutilizável
	História	1º ao 3º	Consumível
		4º ao 5º	Reutilizável
Projetos Integradores	4º ao 5º	Consumível	

Os livros possuem um ciclo de atendimento de 4 anos, devendo ser devolvidos ao final de cada ano letivo. Cabe às escolas adotar medidas plausíveis para que os seus alunos devolvam os livros, sem danos. A meta definida pelo FNDE é alcançar 90% de devolução.

No intuito de que esses materiais didáticos não sejam extraviados pelos alunos, as unidades escolares deverão ter em vista desenvolver ações voltadas para a utilização, conservação e devolução do livro didático. A Secretaria de Educação orienta as escolas da sua rede para que elaborem o seu plano de ação, instituindo a semana de conservação e valorização dos livros, preferencialmente quando forem entregá-los aos alunos.

A referida campanha busca sensibilizá-los e criar um senso de responsabilidade neles, trabalhando a consciência de que precisam conservar os materiais disponibilizados, porque outros estudantes irão fazer uso desse mesmo livro didático, nos próximos anos, até que se encerre o prazo de seu ciclo de atendimento, ou seja, 4 anos, no total. Portanto, mobilizar os alunos, pais e professores

em relação à importância de conservar o livro didático é de extrema relevância, uma vez que esse bem irá ser reutilizado durante todo o ano letivo, como fonte de pesquisa, conhecimento e aprendizado.

Ao final de cada exercício letivo, a escola deverá colocar em prática as estratégias do seu plano de ação para a devolução dos livros, por todos os alunos.

Salientamos que os livros que devem ser devolvidos são os dos programas em vigor, isto é, dentro do período correspondente ao seu ciclo quadrienal de utilização, nas etapas dos anos iniciais, finais e do ensino médio. Após os 4 anos de validade, esses materiais podem ficar em definitivo com os alunos ou podem ser encaminhados para o desfazimento.

Caso o aluno extravie os seus livros, a escola adotará medidas para suprir as necessidades através dos dispositivos Remanejamento ou Reserva Técnica do PDDE Interativo, uma vez que os exemplares das obras do PNLD não são disponíveis para compra em livrarias, pelos alunos, pais ou responsáveis.

Neste sentido, faz-se necessário adotar medidas que estimulem o incentivo à conservação dos livros, durante o ano letivo e também na sua devolução, ao final de cada ano do ciclo de atendimento, haja vista que este recurso funciona como um material facilitador da aprendizagem e se constitui como um importante instrumento de suporte à prática pedagógica.

8 SUGESTÕES PARA CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO

Organização é um fator necessário para uma boa conservação do material didático. O local em que os livros são armazenados influi bastante no estado em que se encontrarão, ao final do seu período de utilização. Assim, é preciso orientar os alunos e suas famílias quanto à melhor forma de guardar esse recurso pedagógico. É muito importante solicitar que os estudantes guardem os seus livros em um ambiente organizado e seguro.

A ideia de sugerir um local apropriado é para que não fique misturado junto aos brinquedos, uma vez que, junto a outros objetos, podem ocorrer rasgos e danos ao livro.

Fazer acordos também pode ser uma estratégia interessante para adotar com os alunos, visando a conservação dos materiais didáticos. Combinar para que mantenham a mochila sempre limpa e evitar carregá-la com desalinho, para impedir que os livros fiquem sujos e gastos é uma das possibilidades que podem ser adotadas.

O diálogo e a conscientização dos alunos são também medidas importantes de conservação.

O manuseio adequado do material deve ser pauta para conversas e boas interações. O foco é destacar a importância de cuidar bem do livro, pois ele será utilizado por outros alunos, durante toda a vigência de validade das obras.

Encapar - Possibilita garantir a conservação da capa, protegendo as quinas, evitando a formação de “orelhas”. A escola deve estimular campanhas para colocação de um plástico protetor nas capas dos livros. Dessa maneira, os materiais ficam protegidos contra outros fatores que podem levar à sua perda.

Os alunos também podem usar papel ou outros insumos, como encapá-los com folha de revista ou jornal. Assim, as capas ficam diversificadas e cada um fica com o seu livro customizado.

Manuseio - Recomenda-se não manipular os livros com as mãos molhadas. De outra parte, também aconselha-se não fazer os exercícios nos livros didáticos, pois estes serão devolvidos para utilização por outro aluno, nos próximos anos de seu ciclo de atendimento. Além disso, orienta-se ainda não deixar os materiais próximos a comidas ou bebidas, para não correr o risco de serem atingidos por pingos ou manchas.

Não dobrar - Não dobrar os livros é uma forma de evitar que as folhas se soltem, isso dificulta que a publicação seja avariada, impedindo que haja perda de parte do conteúdo.

Orelhas - O ideal é que não se apoiem braços e cotovelos na beirada dos livros e que esse cuidado se mantenha durante o trajeto para a escola e na volta para casa, evitando a formação das chamadas “orelhas”.

Agenda - Por fim, é importante que os alunos fiquem atentos aos horários das aulas, assim não precisarão levar para a escola livros que não serão utilizados naquele dia. Outrossim, esse procedimento também evita que o aluno carregue peso desnecessário.

Essas ações devem envolver, além de alunos e funcionários, também os pais e a comunidade escolar em geral. No final do ano é conveniente avaliar se as medidas adotadas resultaram em intervenções eficazes que, de fato, incidiram em atitudes de conservação do livro didático por parte dos alunos e da comunidade escolar.

9 DEVOLUÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO

Os livros didáticos reutilizáveis serão usados por outros estudantes. Por isso, esses materiais precisam ser devolvidos no final do ano letivo, até que se complete o seu ciclo de atendimento, que é de 4 anos. Após a mobilização dos estudantes e professores nessa tarefa de devolução dos livros no

término do ano, as escolas terão que registrar a quantidade de livros devolvidos no Sistema PDDE Interativo/SIMEC.

Estas informações são valiosas e imprescindíveis pois, por meio delas, as escolas e Secretarias de Educação poderão avaliar as suas reais necessidades de livros, realizar remanejamento de maneira mais eficiente, assim como solicitar livros da reserva técnica. Além disso, o FNDE poderá mensurar melhor os quantitativos necessários para prover as escolas.

Considerando que imprevistos podem acontecer, o FNDE estabeleceu uma meta de 90% de devolução dos livros didáticos.

De modo geral, as obras didáticas do PNLD são reutilizáveis. São confeccionadas com uma estrutura física resistente. Cada exemplar tem durabilidade prevista de quatro anos, o que implica que deverão ser utilizadas por quatro estudantes, durante quatro anos consecutivos.

Para que nenhum aluno que irá fazer uso do livro didático fique prejudicado no ano letivo em que estiver sob sua responsabilidade, é recomendável que antes de entregar os livros seja efetuada uma ação de conscientização junto aos pais, alunos e professores sobre a importância da devolução e cuidados com os livros, durante sua utilização.

Além disso, cada escola precisa incentivar a boa conservação do material didático, bem como adotar medidas para estimular a devolução. É necessário que os livros sejam devolvidos pelos estudantes para que não ocorra falta na escola, no ano letivo seguinte.

A devolução de livros didáticos contribui para que o objetivo principal do PNLD seja alcançado: que todo aluno tenha acesso ao livro, considerando que a reserva técnica é um recurso que compreende apenas a reposição de 3% do total de livros encaminhados a cada estado, para complementação da reposição anual.

O controle de devolução dos livros possibilita o cálculo do percentual de devolução nas escolas. Por meio dessa ferramenta, as escolas e Secretarias de Educação podem avaliar as reais necessidades de livros, realizar remanejamento de maneira eficiente e ainda solicitar livros da reserva técnica.

10 DESFAZIMENTO

Decorrido o prazo de quatro (4) anos de utilização dos livros didáticos atendidos pelo FNDE, a Secretaria de Educação e as unidades escolares da sua rede de ensino têm a responsabilidade e a autonomia para dar destino aos livros didáticos considerados vencidos, inservíveis ou desatualizados.

11 CRITÉRIOS PARA REALIZAR O DESFAZIMENTO DE LIVROS

O primeiro passo para o processo de desfazimento é fazer regulamente, de preferência após o fechamento do ano letivo, o levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio considerados vencidos, inservíveis ou inutilizáveis, a fim de evitar o acúmulo de livros e a inviabilização dos espaços escolares.

A cada conclusão do ciclo de atendimento do PNLD, os livros didáticos passam a fazer parte do acervo da escola. Nesse momento, a escola precisa decidir o destino a ser dado para esse recurso.

Tendo em vista a responsabilidade da escola com o meio ambiente e com a coletividade, é fundamental que sejam desenvolvidas ações de reaproveitamento, de doação à comunidade, de oferta para a reciclagem e, em último caso, de descarte apenas daqueles materiais que apresentam características que inviabilizam essas ou outras formas de reutilização.

As ações voltadas para a sustentabilidade estão dentre os fundamentos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático. A doação de livros à comunidade possibilita que outras pessoas possam aprender. Já no caso dos livros que estejam totalmente inutilizáveis, sugerimos que seja desenvolvida uma política sustentável e que sejam adotadas alternativas para o desfazimento desse material.

Antes de se desfazer dos livros, é importante a escola refletir sobre o motivo de ter acúmulo excessivo de livros ociosos nas prateleiras de sua biblioteca ou outros espaços escolares. Ademais, é fundamental compreendermos algumas questões do tipo: quais critérios são utilizados para considerar um livro vencido? O que a escola entende por livros vencidos? O que são livros ociosos? Como saber se os livros estão vencidos ou não? O que a escola costuma fazer com os livros vencidos e inutilizáveis? Quais medidas podem ser tomadas nesse sentido? Quais critérios devem ser considerados para encaminhar os livros para reciclagem?

12 CONSIDERAÇÕES PARA O DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

Como foi anteriormente mencionado, os livros têm duração de 4 (quatro) anos e, regularmente, passam por uma avaliação dos especialistas do MEC. Caso não haja nenhuma restrição ou nota oficial para cancelamento das obras, os materiais podem ser reutilizados, considerando que seu conteúdo continua atualizado e que inexista previsão de mudanças. Desta forma, o material não vencido poderá ser utilizado normalmente.

Os livros didáticos reutilizáveis, distribuídos pelo FNDE, são compostos com uma estrutura física resistente, para que possam atender durante 4 (quatro) anos consecutivos, beneficiando, ao todo, um contingente de 4 alunos. Atente-se ainda para a capa dos livros, em que consta o início do 1º (primeiro) ano do seu ciclo de atendimento.

Também é importante ressaltar que a reposição dos livros do PNLD é realizada pelo FNDE anualmente, antes de iniciar o ano letivo.

Até que haja outra escolha, o livro continua atualizado e os conteúdos não sofrem alterações, portanto, não deve ser descartado, a não ser que tenha passado o ciclo de seu atendimento, que corresponde a 4 (quatro) anos, período em que os mesmos ficam sendo devolvidos e reutilizados pelos alunos. Após esse quadriênio, é que podem ser descartados.

O descarte dos livros reutilizáveis, caso a escola disponha de exemplares em seu acervo, ocorrerá depois de completado o seu ciclo de atendimento (4 anos). Esse procedimento se torna essencial para que o material não fique ocioso ou em excesso na biblioteca ou em outros espaços da escola, deixando estes locais inviáveis para outras atividades e, muitas vezes, até mesmo comprometendo a organização do ambiente.

13 QUANDO REALIZAR O DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

- Anualmente, para os livros consumíveis, voltados aos alunos do 1º ao 5º ano - Anos iniciais do ensino fundamental, observando a tabela publicada no Guia da escolha, no tópico intitulado “Conservação e Devolução”.
- No final do quadriênio, para os livros didáticos reutilizáveis do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.
- No final do quadriênio, para os livros didáticos reutilizáveis da 1ª a 3ª séries do Ensino Médio. Livros do PNLD da Educação Básica, que não estejam de acordo com a BNCC, anteriores à implementação da Base nos currículos.

A DLE elaborou um material com todas as informações necessárias para a organização do desfazimento de livros, conforme a Portaria SEE nº 2047, regulamentada pela Secretaria de Educação, em 13 de setembro de 2022.

14 REMANEJAMENTO: UM VALIOSO RECURSO PARA SUPRIMIR A NECESSIDADE DE LIVROS DIDÁTICOS NA ESCOLA

O remanejamento consiste na obrigação de escolas e de redes beneficiadas informarem a existência de materiais excedentes, ou que não estejam sendo utilizados, disponibilizando-os para aqueles que estejam com falta de material.

A ferramenta do Remanejamento, no PDDE Interativo/SIMEC, possibilita que as escolas com livros ociosos possam oferecê-los às unidades escolares em que há falta desses insumos, bem como permite que as escolas demandem materiais que estejam em falta, o que propicia o efetivo aproveitamento desse valioso recurso didático.

As escolas recebem anualmente a reposição de livros do PNLD. Todavia, antes de iniciar o ano letivo, o FNDE orienta que todas as unidades de ensino que tenham livros ociosos ou excedentes, realizem o Remanejamento, pela plataforma do PDDE interativo.

O FNDE cogita que a falta de livros em uma escola, pode ser um indicativo de que está sobrando em outra. Portanto, é indispensável registrar esse material ocioso na ferramenta do remanejamento, para que unidades com necessidade, possam demandar. Livros em estoque e sem uso geram denúncia.

A recomendação é que os diretores recorram primeiramente ao Remanejamento de livros, disponível no PDDE interativo, em caráter permanente, cujo principal objetivo é remanejar e facilitar a

redistribuição de livros entre as escolas.

É indispensável registrar no sistema, caso tenha livros não utilizados na escola, considerando que um aluno de determinada unidade de ensino pode estar precisando exatamente do que está como excedente em outra.

Na prática, via sistema, as escolas ofertam livros que estão sobrando em sua instituição, possibilitando que outras unidades de ensino interessadas possam solicitá-los. O diretor demandante solicita os livros e a escola que oferta deve aprovar seu pedido, autorizando a escola solicitante a buscá-los no local.

Para que o remanejamento de livros didáticos seja eficaz é fundamental que todas as escolas participantes do PNLD acessem o sistema e ofertem os livros excedentes, para remanejar entre as escolas ou redes de ensino.

O remanejamento é um dos pilares do PNLD, sob a responsabilidade das escolas e Secretarias de Educação, e se configura como um fator fundamental para alcançarmos o atendimento a todos os estudantes e a necessária otimização dos recursos públicos. Reforçamos que o remanejamento é

sempre a alternativa mais rápida para solucionar a falta de livros nas escolas.

15 COMO PROCEDER PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE LIVROS ATRAVÉS DO REMANEJAMENTO

É essencial que as escolas demandem os livros faltantes, primeiramente na ferramenta do remanejamento. Neste sentido, é recomendável que, ao fazer a distribuição dos exemplares para os alunos, no início do ano letivo, os livros que forem identificados como ociosos sejam imediatamente registrados no sistema do PDDE interativo, na ferramenta remanejamento, que possui caráter permanente, ficando o ano todo à disposição das escolas.

Caso não consiga suprir a sua necessidade através do remanejamento, é que deverá recorrer à reserva técnica, que tem período definido, no cronograma anual de ações do FNDE.

Os passos orientados pelo FNDE para a disponibilização dos livros no remanejamento são os seguintes:

Após o fechamento das matrículas, antes de iniciar o ano letivo, a escola faz o levantamento do número de livros didáticos da reposição que chegaram, distribuindo-os para os alunos matriculados.

Os exemplares que sobrarem, de imediato, deverão ser disponibilizados no Remanejamento, pela plataforma do PDDE Interativo.

Os títulos que estiverem em quantidade insuficiente, a escola recorre primeiramente ao remanejamento, caso não encontre disponível, aguarda a abertura do período para fazer o pedido por meio da reserva técnica.

16 A RESERVA TÉCNICA DO LIVRO DIDÁTICO

A reserva técnica, prevista na Resolução nº 42/2012, do FNDE, e no Decreto nº 9.099/2017, é um depósito com uma quantidade extra de livros (até 3% do número total) para suprir demandas específicas, que não foram contabilizadas no momento da encomenda.

A sua finalidade é atender os estudantes não computados no Censo Escolar, ajustando a oferta à demanda, em situações que podem ocasionar uma eventual falta de livros, como o caso do aumento de alunos e de turmas, novas escolas construídas e a diferença entre a quantidade de matrículas projetadas e as de fato efetivadas.

17 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA RESERVA TÉCNICA PELA ESCOLA

A primeira ação que a escola deve realizar, quando chegarem os livros da reposição, encaminhados pelo PNLD para o ano letivo é, de imediato, fazer o levantamento do total de livros recebidos, por série e componente curricular, e somar com o número de livros coletados na devolução feita pelos alunos, no final do ano letivo anterior.

Dessa forma, identificará o acervo disponível para o novo período escolar. Ciente desse total, aguardar o fechamento das matrículas.

Após a conclusão do número de alunos matriculados por turma, a escola terá a dimensão exata do quantitativo de livros que precisará, por estudante. Para isso, é só checar o cálculo correspondente ao total de livros da reposição, somados àqueles recebidos na devolução feita pelos alunos. Depois disso, é só confrontar com o número de alunos do novo ano em curso. O resultado dessa apuração vai indicar as reais necessidades ou sobras de livros.

O FNDE recomenda que, antes de acionar a reserva técnica, os diretores verifiquem se há disponibilização de livros pela ferramenta do Remanejamento, no PDDE Interativo. Em seguida, se constatado que os livros que precisa constam no registro do levantamento efetuado, esse procedimento permitirá que todos aqueles que estiverem necessitando de títulos complementares, possam primeiro buscar no remanejamento de livros, que tem funcionamento contínuo, a sua fonte de provisão, a qual apresenta o registro das obras disponíveis para remanejar, facilitando a redistribuição de materiais entre as escolas.

Caso não consiga resolver suas necessidades de livros pelo remanejamento, a escola deverá, então, recorrer à reserva técnica, para proceder à sua solicitação. Todavia, observar sempre o limite de 3%, estabelecido pelo FNDE.

Se mesmo depois de todo esse processo a escola não conseguir resolver a questão da falta de livros, deverá recorrer à segunda opção de oferta, na ferramenta **Doação**, em que estão dispostos todos os livros remanescentes da reserva técnica.

18 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (Programa Nacional do Livro e do Material Didático: PNLD – Reserva Técnica)*.

Conteúdo do Portal do FNDE. Disponível em: <<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/programas-do-livro/pnld/reserva-tecnica>>. Acesso em: 09 abr. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (Programa Nacional do Livro e do Material Didático: PNLD – Informes PNLD – Anos anteriores)*. Conteúdo do Portal do FNDE. Disponível em: <<https://www.gov.br/fnde/pt-br>>. Acesso em: 09 abr. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Simec– Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação*. Conteúdo do Portal do Simec. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/conaes-comissao-nacional-de-avaliacao-da-educacao-superior/114-conhecaomec1447013193/sistemas-do-mec-88168494/143-simec>>. Acesso em: 09 abr. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (Programa Nacional do Livro e do Material Didático: PNLD – Acesso à informação – Dados Abertos)*. Conteúdo do Portal do FNDE. Disponível em: <<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/dados-abertos>>. Acesso em: 09 abr. 2023.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). CONSELHO DELIBERATIVO. *Resolução n. 12, de 07 de outubro de 2020*. Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático PNLD. Disponível em: <<https://www.gov.br/fnde/pt-br>>. Acesso em: 09 abr. 2023.

SEE

SECRETARIA DE ESTADO
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS

DIVISÃO DE LIVRO ESCOLAR



GOVERNO DO
ACRE

Trabalho para cuidar das pessoas