

RESOLUÇÃO Nº 04/2026

Dispõe sobre os procedimentos para o desfazimento de livros didáticos e materiais pedagógicos no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

A GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando as diretrizes do Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD, as orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, especialmente a Resolução nº 11/2023, a Resolução SE nº 83/2013, os princípios da administração pública, da economicidade, da sustentabilidade, da transparência administrativa e do interesse público,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos para o desfazimento de livros didáticos e materiais pedagógicos sob responsabilidade das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Resolução aos:

- I. Livros didáticos do PNLD;
- II. Materiais do Currículo em Ação;
- III. Cadernos pedagógicos;
- IV. Apostilas institucionais;
- V. Materiais de apoio pedagógico;
- VI. Atlas, mapas, cartazes e materiais similares;
- VII. Demais materiais pedagógicos utilizados para fins educacionais.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I. Desfazimento: procedimento administrativo destinado à retirada de circulação, reaproveitamento, destinação institucional, reciclagem ou descarte de materiais pedagógicos;
- II. Irrecuperável: material que não apresenta condições de utilização ou recuperação;

III. Desatualizado: material cujo conteúdo ou ciclo de utilização esteja encerrado ou não corresponda às orientações curriculares;

IV. Inservível: material impróprio para uso pedagógico em razão de deterioração, desgaste excessivo ou comprometimento de suas condições de utilização.

Parágrafo único. Para os livros reutilizáveis do PNLD, considera-se encerrado o ciclo de utilização conforme as normas vigentes do FNDE.

Art. 4º É vedado o desfazimento de livros didáticos e materiais pedagógicos cujo ciclo de utilização permaneça vigente, nos termos das orientações dos programas oficiais correspondentes.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE DESTINAÇÃO

Art. 5º O desfazimento observará os princípios da economicidade, sustentabilidade, interesse público e controle administrativo, observada, preferencialmente, a seguinte ordem:

- I. Reutilização pedagógica;
- II. Destinação institucional;
- III. Reciclagem;
- IV. Descarte ambientalmente adequado.

Art. 6º A reutilização pedagógica poderá ocorrer por meio de projetos educacionais, atividades complementares, formação de professores, acervos de apoio pedagógico ou outras ações desenvolvidas pela unidade escolar.

Art. 7º Considera-se destinação institucional o encaminhamento dos materiais para outras unidades escolares, órgãos públicos ou instituições que possam promover seu aproveitamento para fins educacionais.

Art. 8º A reciclagem ou o descarte ambientalmente adequado deverá ocorrer por intermédio de cooperativas, associações ou empresas legalmente habilitadas.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO

Art. 9º Cada unidade escolar deverá constituir comissão interna composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, responsável pelo levantamento, análise, registro e acompanhamento do processo de desfazimento.

Art. 10. Compete à comissão:

- I. Identificar os materiais passíveis de desfazimento;
- II. Verificar a situação de uso e conservação dos materiais;
- III. Classificar os materiais conforme os critérios estabelecidos nesta Resolução;
- IV. Propor a destinação adequada;
- V. Elaborar a documentação pertinente.

Art. 11. O levantamento dos materiais deverá conter, no mínimo:

- I. Identificação do material;
- II. Quantidade;
- III. Classificação quanto à condição de uso;
- IV. Justificativa do desfazimento;
- V. Destinação adotada

Art. 12 Concluído o levantamento, a direção da unidade escolar deverá autorizar formalmente o desfazimento e a destinação dos materiais.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 13. Todos os procedimentos deverão ser registrados e arquivados na unidade escolar, contendo, no mínimo:

- I. Ata de desfazimento;
- II. Relação dos materiais;
- III. Registros fotográficos, quando necessário;
- IV. Comprovantes de destinação ou reciclagem;
- V. Demais documentos relacionados ao procedimento.

Parágrafo único. A documentação deverá permanecer arquivada na unidade escolar pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 14. Após a conclusão do procedimento, a unidade escolar deverá manter disponível a documentação para fins de acompanhamento, controle interno, auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15. Compete ao Diretor Escolar:

- I. Acompanhar e supervisionar todas as etapas do procedimento;
- II. Assegurar a correta classificação e destinação dos materiais;
- III. Garantir a veracidade das informações registradas;
- IV. Promover o arquivamento da documentação.

Art. 16. É vedado aos servidores e demais agentes públicos envolvidos no procedimento receber, para si ou para terceiros, qualquer vantagem decorrente do desfazimento dos materiais abrangidos por esta Resolução.

Art. 17. Compete à Unidade Gestora Municipal de Educação orientar, acompanhar e monitorar o cumprimento desta Resolução.

Art. 18. O descumprimento das disposições previstas nesta Resolução poderá ensejar apuração administrativa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos serão dirimidos pela Unidade Gestora Municipal de Educação.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MAGALI OLIVEIRA AUGUSTO DE SOUZA

Gestora Municipal de Educação

2. FORMAS DE DESTINAÇÃO ADOTADAS

- Reutilização pedagógica
- Destinação institucional
- Reciclagem
- Descarte ambientalmente adequado

Descrição complementar (se necessário):

3. REGISTRO E COMPROVAÇÃO

Declara-se que o processo foi devidamente registrado, podendo incluir:

- Registro fotográfico
- Comprovante de reciclagem
- Comprovante de destinação
- Outros: _____

4. DECLARAÇÃO FINAL

A equipe gestora e a comissão interna declaram, para os devidos fins, que o desfazimento dos materiais foi realizado em conformidade com a legislação vigente, respeitando os princípios da administração pública, da sustentabilidade, da transparência, da economicidade e do interesse público.

5. ASSINATURAS

Diretor(a) Escolar

Coordenador(a) Pedagógico(a)

Membro da Comissão Interna
