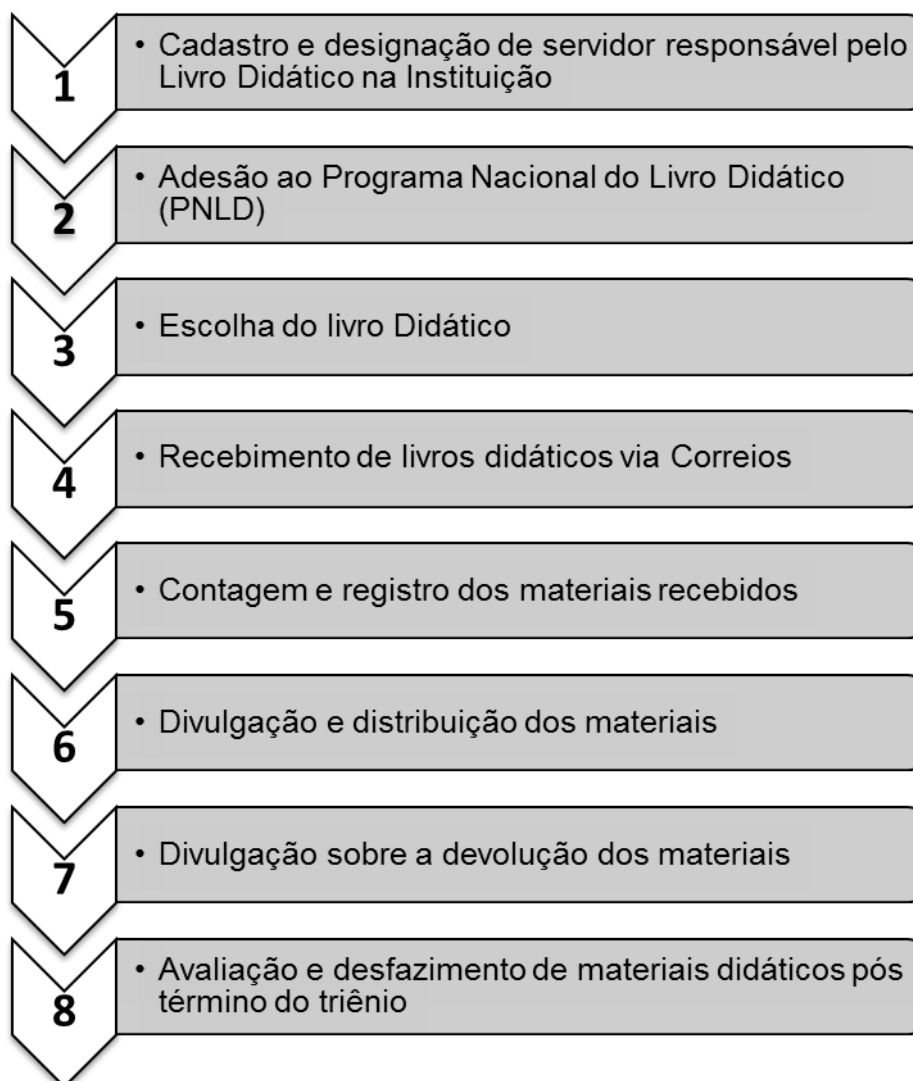


Sugestão de fluxo para acompanhamento de material didático nos campi do IFRS:



Para cada passo do fluxo sugerido, existem algumas ações previstas para seu bom andamento.

Passo 1: Cadastro e designação de servidor responsável pelo Livro Didático na Instituição.

1. Cadastro no FNDE feito pelo Diretor-geral, com seus dados pessoais, por meio do site: <<http://pdeinterativo.mec.gov.br/>> (link sujeito à desatualização). No lado direito da tela, clicar em Solicitar cadastro*.
2. Designação de servidor ligado ao Ensino como responsável pelo Livro Didático, nomeado por meio de Portaria emitida pelo Diretor-geral.

3. Diretor-geral deverá direcionar todas as correspondências eletrônicas e físicas ao servidor responsável pelo Livro Didático designado.

4. Responsável pelo livro didático deve acompanhar todas as legislações, os Informes, tópicos, guias e manuais no site do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE): <<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/informe-pnld>> (link sujeito à desatualização), que orientam sobre as etapas referentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

*Sobre o login e a senha de acesso à plataforma PDDE: O FNDE recomenda expressamente não fornecer os dados de acesso a terceiros. Porém, o responsável pelo livro didático necessita de informações que, muitas vezes, só são obtidas dentro da plataforma PDDE Interativo. Dito isto, cabe a(o) diretor(a) a decisão de fornecer ou não seus dados de acesso, enfatizando-se aqui que a efetivação da escolha do livro didático é feita dentro desta plataforma.

Passo 2: Adesão ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)

1. Formalizar adesão no sistema PDDE Interativo/SIMEC dentro do período indicado nos informes, por meio do site: <<http://pdeinterativo.mec.gov.br/>> (link sujeito à desatualização) e conforme orientações constantes em <<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/termo-de-adesao>> (link sujeito à desatualização).

Passo 3: Escolha do livro Didático

1. Responsável pelo Livro Didático deve acompanhar site do FNDE para verificação do prazo de abertura de processo de escolha.

2. Responsável pelo livro didático deve combinar com antecedência com o(a) coordenador(a) de Ensino* sobre o local mais adequado para entrega dos livros (amostras) para avaliação por parte dos professores.

3. Avaliação dos livros: professores de uma mesma disciplina escolhem, entre as amostras recebidas, a 1ª e 2ª opção de livro didático. Será entregue uma destas opções na escola.

4. Abertura de Etapa de Escolha: Coordenador(a) de Ensino promove reunião com as áreas para registro da escolha em ata (modelo de ata disponibilizado no site do FNDE ou no PDDE Interativo, sendo divulgado em momento oportuno).

5. Coordenador(a) de Ensino entrega a ata com o registro da escolha ao servidor responsável pelo Livro Didático.
6. Diretor (ou servidor responsável pelo Livro Didático) alimenta sistema do FNDE com as informações da ata e acompanha a tramitação do pedido.
7. Servidor responsável pelo Livro Didático reproduz as atas de escolha do Livro Didático, encaminha para divulgação no site institucional e faz a guarda da ata impressa.
8. Servidor responsável pelo Livro Didático contata setores específicos, para se informar sobre discentes que necessitem de material didático acessível, a fim de ter esse dado, quando abrir o prazo para encomenda desses materiais.

* Quando houver referência ao Coordenador(a) de Ensino neste documento, leia-se Coordenador(a) do Ensino Médio, para os *campi* em que houver este cargo.

Passo 4: Recebimento de livros didáticos via Correios

1. Servidor responsável pelo Livro Didático estabelece, com a Direção-geral, o local adequado para recebimento e acondicionamento do material e orienta setor de portaria / recepção da instituição sobre como proceder no momento da chegada dos livros.
2. Recebimento dos materiais e assinatura do responsável pelo Livro Didático em local designado pelos correios. Na mesma ocasião é entregue pelos correios uma relação do referido material para posterior conferência.
3. Acondicionamento de materiais, por disciplina e volumes.

Passo 5: Contagem e registro dos materiais recebidos

1. Contagem dos materiais: sugere-se que os livros sejam organizados em pilhas de mesmos tamanhos, contando-se apenas uma delas e multiplicando-se pelo número de pilhas existentes, sempre observando-se o volume (1, 2 ou 3).
2. Inventário de material recebido (ver sugestão: **modelo 1**)
3. Inserção dos dados em planilha específica, que será compartilhada com os professores para preenchimento de suas solicitações (ver sugestão: **modelo 2**)

Passo 6: Divulgação e distribuição do material

1. Divulgação interna para os professores sobre a disponibilidade do material, acompanhada da planilha compartilhada e das instruções de preenchimento (ver sugestão: **modelos 2 e 3**)
2. Prazo para preenchimento de interesse de livros pelos professores. Sugere-se, no mínimo, duas semanas para esta etapa.
3. Impressão de planilhas de empréstimo/doação por modalidade: livros consumíveis (que não precisam ser devolvidos ao final do ano) e livros reutilizáveis (que necessitam ser devolvidos ao final do ano, salvo em seu último ano de uso) - planilhas 3 e 4 (ver sugestão: de **modelo 4**)
4. Organização de planilhas por ano e turmas, em pastas ou arquivos.
5. Divulgação externa para alunos sobre a disponibilidade do material didático.
6. Distribuição do material didático, mediante preenchimento e assinatura da planilha pelos alunos.

Passo 7: Divulgação sobre a devolução dos materiais

1. Divulgação externa para alunos de data limite para devolução de materiais reutilizáveis. No último triênio (ou quadriênio) de utilização, os alunos serão informados de que não haverá necessidade de devolução de materiais didáticos reutilizáveis.
2. Recebimento e baixa na planilha.
3. Inventário de materiais reutilizáveis recebidos mediante avaliação de planilha.
4. Inventário de materiais consumíveis distribuídos.
5. Registro de materiais recebidos e em reserva, para arquivamento.

Passo 8: Avaliação e desfazimento de materiais didáticos, após término do triênio

1. Responsável pelo livro didático solicita ao Diretor-geral implantação de Comissão Gestora do Livro Didático, 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.

2. Comissão Gestora do Livro Didático faz a avaliação técnica dos materiais mediante relatórios, emite Termos de Doação para os casos de materiais ociosos e avalia casos omissos a Instrução Normativa vigente.

* A Comissão Gestora do Livro Didático será criada por solicitação do Responsável pelo livro didático ao Diretor-geral, ao final de cada triênio (ou quadriênio) e será desfeita após apresentação de Relatórios e Termos de Doação.