

CONSIDERANDO o dever de assegurar a correta aplicação e a rastreabilidade dos recursos vinculados à Educação, especialmente os provenientes do FUNDEB e aqueles destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), garantindo finalidade pública, eficiência e transparência;

CONSIDERANDO que livros didáticos e materiais didático-pedagógicos constituem bens de destinação educacional direta, exigindo controles formais de recebimento, guarda, distribuição e comprovação de entrega ao usuário final, como condição de integridade da execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar rotinas administrativas e escolares voltadas à prevenção de perdas, extravios, desvios, duplicidades, inconsistências de estoque e fragilidades documentais, assegurando auditabilidade e pronta apresentação de evidências;

CONSIDERANDO a relevância da segregação de funções, do controle por lote/documento fiscal, da conciliação entre estoque físico e registros e da organização documental por exercício/ano letivo;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar transparência e controle social com a proteção de dados pessoais de estudantes e responsáveis legais, na forma da legislação aplicável;

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos padronizados para controle, recebimento, conferência, atesto, registro, armazenamento, distribuição, rastreabilidade, inventário, conservação, remanejamento, devolução/recolhimento (quando aplicável) e comprovação de entrega de livros didáticos e materiais didático-pedagógicos adquiridos com recursos do FUNDEB e/ou com recursos próprios vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Barbalha/CE.

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

I – **Livro didático:** obra destinada ao uso pedagógico em componente curricular e/ou área do conhecimento, para utilização por estudante e/ou professor, de caráter consumível ou reutilizável, incluindo coleções, volumes, cadernos e materiais de apoio.

II – **Material didático-pedagógico:** materiais complementares ao processo ensino-aprendizagem (paradidáticos, literatura, guias de apoio, kits pedagógicos e materiais estruturados), quando destinados ao atendimento direto de ações educacionais e devidamente incorporados ao fluxo de controle municipal.

III – **Usuário final:** estudante matriculado e/ou professor responsável pela execução pedagógica, e, quando couber, pai/mãe ou responsável legal, como representante do estudante menor.

IV – **Rastreabilidade:** capacidade de demonstrar, por registros formais, a trajetória do item desde o recebimento físico até a entrega ao usuário final, incluindo guarda, remanejamentos, devoluções e baixas.

V – **Lote:** agrupamento de itens identificado por documento fiscal e/ou remessa, associado a características como título, coleção, volume, edição, ISBN (quando houver) e quantidade.

VI – **Recebimento provisório:** conferência inicial de quantidades, volumes e integridade aparente.

VII – **Recebimento definitivo:** aceitação formal após conferência quantitativa e qualitativa, com emissão de atesto.

VIII – **Guia de Remessa:** documento de transferência de itens (SME→escola; escola→turma/professor; remanejamentos), contendo identificação, quantidades e assinaturas de responsáveis.

IX – **Termo/Lista de Entrega ao Usuário Final:** documento nominal que comprova a entrega ao estudante e/ou ao responsável legal, quando aplicável.

Art. 3º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a:

I – itens recebidos e distribuídos a partir de aquisições custeadas com FUNDEB;

II – itens recebidos e distribuídos a partir de aquisições custeadas com recursos próprios vinculados ao MDE;

III – itens recebidos por doação, cessão ou programas, quando incorporados ao fluxo de controle da SME, no que couber.

Art. 4º. Constituem princípios operacionais desta Instrução Normativa:

I – segregação de funções;

II – padronização e tempestividade de registros;

III – controle por lote e por documento fiscal;

IV – conciliação físico-documental e auditabilidade;

V – rastreabilidade até o usuário final;

VI – prevenção e responsabilização por perdas, extravios e desvios;

VII – transparência com proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Educação, por suas unidades administrativas, sem prejuízo de atribuições correlatas:

I – normatizar e supervisionar as rotinas de recebimento, guarda, distribuição e rastreabilidade, com auxílio da Controladoria Geral do Município, se for o caso;

II – designar formalmente responsáveis pelo recebimento e conferência central, bem como fiscal/gestor do controle de distribuição, quando cabível;

III – manter controle centralizado de entrada, estoque, remessas, remanejamentos e devoluções;

IV – orientar e capacitar gestores escolares quanto ao cumprimento desta Instrução Normativa;

V – Coordenar, através da Coordenação Pedagógica a distribuição dos livros e materiais didáticos, junto às unidades da rede municipal de ensino, certificando-se do recebimento pelo destinatário final e organizando a documentação comprobatória;

VI – consolidar relatórios e inventários, requisitando documentos das escolas;

VII – disponibilizar, quando demandado, evidências documentais ao Controle Interno, ao Conselho de Acompanhamento Social - CACS-FUNDEB e aos órgãos de controle, resguardados dados pessoais e sigilo quando aplicável.

Art. 6º. Compete ao Depósito/Almoxarifado Central da SME (ou estrutura equivalente):

I – receber fisicamente os itens e proceder à conferência inicial e detalhada;

II – registrar a entrada por lote e por documento fiscal;

III – armazenar os itens em condições adequadas de segurança e conservação;

IV – separar, expedir e registrar remessas para escolas, com Guia de Remessa e assinaturas;

V – registrar ocorrências (divergências, avarias, sobras, devoluções);

VI – manter inventário e conciliação físico-documental.

Art. 7º. Compete às Unidades Escolares:

I – receber as remessas formalmente, conferindo quantidades e integridade;

II – armazenar os itens em local seguro, com controle de acesso;

III – proceder à distribuição interna e à entrega aos usuários finais com comprovação documental, conforme orientação e demanda da Coordenação Pedagógica;

IV – manter documentação organizada por ano letivo, turma e lote;

V – comunicar à SME sobras, faltas, avarias, extravios, necessidades de remanejamento e reposições;

VI – realizar inventário anual e conciliação com registros internos;

VII – apoiar auditorias e verificações internas/externas.

Art. 8º. Compete ao Diretor(a) Escolar: