

I – designar servidor(es) responsável(is) pelo controle interno de livros e materiais (guarda e distribuição), quando não houver função específica;

II – assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa;

III – validar e assinar termos de recebimento, listas de entrega e relatórios de inventário;

IV – adotar providências administrativas em caso de perdas/extravios;

V – comunicar irregularidades relevantes à SME e ao Controle Interno, quando cabível.

Art. 9º. Compete ao Professor(a) responsável, quando a distribuição ocorrer por turma:

I – colaborar com registro nominal de entrega e devolução (quando aplicável);

II – orientar estudantes quanto à conservação e uso, com apoio da Secretaria de Educação e do estabelecimento de ensino;

III – comunicar à direção ocorrências de dano, perda, extravio e mudança de matrícula;

IV – apoiar a atualização de listas e controles

CAPÍTULO III

RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, REGISTRO E ATESTO

Seção I – Recebimento Físico e Conferência

Art. 10. O recebimento físico ocorrerá no Depósito/Almoxarifado Central da SME, proibida a entrega direta em unidades escolares.

Art. 11. O recebimento provisório deverá observar, no mínimo, o seguinte passo a passo:

I – identificar o lote e conferir documento fiscal/remessa, verificando correspondência com o quantitativo declarado;

II – realizar contagem inicial por volumes/caixas e inspeção visual de integridade (embalagem, umidade, amassados);

III – segregar itens com indícios de avaria ou divergência;

IV – registrar as ocorrências em Relatório de Conferência Provisória;

V – acondicionar provisoriamente os itens em área controlada até a conferência detalhada.

Art. 12. O recebimento definitivo deverá observar, no mínimo, o seguinte passo a passo:

I – conferir quantitativos por item/título/volume/edição/ISBN (quando houver), confrontando com documento fiscal;

II – verificar integridade física (folhas, encadernação, impressão legível, ausência de defeitos aparentes);

III – registrar quantitativos aceitos, recusados e pendentes, por item e por lote;

IV – emitir Atesto de Recebimento Definitivo, quando concluída a conferência e aceita a remessa;

V – encaminhar o atesto e o relatório ao setor competente para instrução da liquidação, mantendo cópia no dossiê do lote;

VI – providenciar atualização dos registros de estoque imediatamente após o recebimento definitivo.

Art. 13. Identificada divergência, avaria, defeito ou inadequação, deverá ser lavrado Relatório de Ocorrência, com:

I – descrição objetiva do problema;

II – quantificação por item;

III – evidências (fotografias, amostras, quando cabível);

IV – providências internas e comunicação à SME para adoção de medidas administrativas e contratuais pertinentes, no que couber.

Seção II – Registro de Entrada e Classificação por Fonte

Art. 14. A entrada no estoque deverá ser registrada por lote/documento fiscal, contendo, no mínimo:

I – identificação do item (título/coleção/volume/edição/ISBN quando houver);

II – lote, data e documento fiscal/remessa;

III – quantidade recebida e aceita;

IV – localização física;

V – indicação da fonte de recursos (FUNDEB ou MDE), para fins de rastreabilidade e prestação de contas;

VI – destinação prevista (escolas/etapas), quando houver.

Art. 15. Os registros deverão ser mantidos, preferencialmente, em sistema eletrônico, sem prejuízo de controle físico mínimo e de dossiê documental por lote.

CAPÍTULO IV

ARMAZENAMENTO, GUARDA, SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

Art. 16. O armazenamento em depósito central e nas unidades escolares deverá observar:

I – local seco, ventilado, protegido contra umidade, pragas e insolação direta;

II – organização por escola/etapa/título e por lote;

III – controle de acesso ao ambiente de guarda, com definição de responsáveis;

IV – proibição de uso do espaço para finalidades estranhas à guarda de materiais educacionais, salvo autorização expressa e justificada;

V – registro de movimentações internas, inclusive separação, remessa e devolução.

Art. 17. A SME e as escolas adotarão medidas preventivas contra extravios e danos, incluindo:

I – identificação clara de áreas de guarda e de responsáveis;

II – rotinas periódicas de verificação de integridade e organização;

III – registro imediato de ocorrências (avarias, perdas, suspeitas de desvio).

CAPÍTULO V

DISTRIBUIÇÃO, ENTREGA E RASTREABILIDADE ATÉ O USUÁRIO FINAL

Seção I – Fluxo Mínimo de Rastreabilidade

Art. 18. A rastreabilidade deverá assegurar, como fluxo mínimo:

I – Depósito/Almoxarifado da SME para Unidade Escolar (com Guia de Remessa);

II – Unidade Escolar para Turma/Professor responsável (quando adotado, com Guia de Distribuição Interna);

III – Turma/Professor responsável para Estudante e/ou Responsável Legal (com Termo/Lista Nominal de Entrega).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação poderá, se for o caso delegar à Coordenação Pedagógica, a organização dos procedimentos para formalização das guias de remessa dos livros e materiais didáticos, diretamente ao destinatário final (estudantes), incluído a listagem final, já contendo, identificação do aluno, matrícula, quantidades, livro, ISBN e local para assinatura do estudante, pais ou responsável.

Art. 19. É vedada a distribuição sem emissão e arquivamento dos documentos de rastreabilidade previstos nesta Instrução Normativa, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e regularizada documentalmente em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Seção II – Distribuição do Depósito Central para Escolas

Art. 20. A expedição do Depósito/Almoxarifado Central para as escolas deverá seguir o seguinte passo a passo:

I – separar itens por escola conforme quantitativos autorizados pela SME;

II – conferir separação por item e por lote;

III – emitir Guia de Remessa contendo escola destinatária, itens, quantidades, data e responsáveis;

IV – coletar assinatura do responsável pela expedição e do responsável pelo recebimento na escola;

V – atualizar registros de estoque com a baixa/remessa e arquivar a documentação no dossiê do lote.