

Parágrafo Único. Em sendo determinada delegação à Coordenação Pedagógica para organizar o processo de distribuição está elaborará as guias de remessa com todas as informações, cientificando o almoxarifado / depósito central para os registros afins.

Art. 21. O recebimento na escola deverá seguir o seguinte passo a passo:

- I – conferir a remessa com base na Guia de Remessa;
- II – verificar integridade e registrar divergências/avarias no ato do recebimento;
- III – assinar a Guia de Remessa e manter cópia arquivada;
- IV – registrar entrada no controle interno escolar (livro/planilha/sistema);
- V – armazenar imediatamente em local seguro.

Seção III – Distribuição Interna na Escola e Entrega ao Usuário Final

Art. 22. A distribuição interna deverá seguir o seguinte passo a passo:

- I – organizar itens por turma e/ou professor responsável;
- II – emitir Guia de Distribuição Interna, quando houver repasse formal a professor(es);
- III – realizar a entrega ao estudante e/ou responsável legal com comprovação nominal;
- IV – registrar eventuais sobras, faltas e necessidades de remanejamento;
- V – manter os documentos organizados por turma e por ano letivo.

Parágrafo Único. A Coordenação Pedagógica poderá lavrar as Guias de Distribuição Interna, relativas aos volumes destinados aos professores.

Art. 23. A comprovação de entrega ao usuário final será realizada por:

- I – Lista Nominal de Entrega por Turma, com assinatura do estudante (quando maior) ou do responsável legal; ou
- II – outro instrumento padronizado pela SME que assegure identificação do beneficiário e do item entregue, data e assinatura.

Art. 24. Quando o estudante for menor, a assinatura do responsável legal será adotada preferencialmente nas seguintes hipóteses:

- I – entrega realizada em reuniões, plantões pedagógicos ou eventos com presença de responsáveis;
- II – distribuição de kits pedagógicos, materiais de maior valor unitário ou com histórico de extravios;
- III – logística diferenciada (zonas rurais/rotas), quando a entrega ocorrer com mediação familiar;
- IV – deliberação da direção escolar por risco operacional devidamente justificado.

Art. 25. O Termo/Lista de Entrega ao Usuário Final deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da escola, turma e ano letivo;
- II – identificação do estudante;
- III – Número da matrícula ou outro identificador padrão;
- IV – identificação do responsável legal (quando aplicável);
- V – item entregue (título/volume/edição/ISBN quando houver) e quantidade;
- VI – data e assinatura;
- VII – campo para observações (transferência, reposição, segunda via).

Seção IV – Remanejamentos, Sobras, Devoluções e Reposições

Art. 26. Sobras, faltas e ajustes por movimentação de matrículas deverão ser tratados mediante remanejamento formal, observando:

- I – solicitação/registro pela escola;
- II – autorização da SME (quando entre escolas ou envolvendo estoque central);
- III – emissão de Guia de Remanejamento;

IV – atualização de registros (escola e SME) e arquivamento no dossiê do lote.

Art. 27. A reposição por perda, dano ou extravio deverá ser precedida de:

- I – registro de ocorrência interna;
- II – análise e encaminhamento pela direção escolar;
- III – comunicação à SME;
- IV – deliberação quanto à reposição e providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI INVENTÁRIO, CONCILIAÇÃO E RELATÓRIOS DE CONTROLE

Art. 28. O Depósito/Almoxarifado Central realizará inventário periódico, no mínimo anual, com:

- I – contagem física por item e por lote;
- II – conciliação com registros;
- III – relatório de divergências e providências.

Art. 29. As unidades escolares realizarão inventário anual ao término do ano letivo, contendo:

- I – recebido no ano (por lote);
- II – distribuído (por turma);
- III – devolvido/recolhido (quando reutilizável);
- IV – sobras;
- V – avarias e extravios;
- VI – justificativas e providências adotadas, com encaminhamentos.

Art. 30. Os relatórios anuais das escolas deverão ser encaminhados à SME no prazo estabelecido em calendário administrativo, para consolidação e guarda institucional.

CAPÍTULO VII ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, AUDITORIA, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 31. A documentação gerada por esta Instrução Normativa deverá ser organizada e arquivada por exercício/ano letivo, em dossiês por lote e por escola, contendo, no mínimo:

- I – documento fiscal/remessa e registros de entrada;
- II – Relatório de Conferência Provisória e Atesto de Recebimento Definitivo;
- III – Guias de Remessa e Guias de Distribuição Interna;
- IV – Termos/Listas de Entrega ao Usuário Final;
- V – Guias de Remanejamento;
- VI – inventários e relatórios anuais.

Art. 32. Os registros nominais de entrega contêm dados pessoais e deverão:

- I – ter acesso restrito a agentes públicos competentes;
- II – ser disponibilizados a órgãos de controle e instâncias legítimas mediante solicitação formal;
- III – ser substituídos, na transparência ativa, por informações agregadas (por escola/turma/quantitativos), evitando exposição indevida de dados pessoais.

Art. 33. Sempre que demandado, a SME e as escolas deverão apresentar trilha de rastreabilidade completa do lote, com evidências desde o recebimento até a entrega ao usuário final.

CAPÍTULO VIII PROVIDÊNCIAS EM CASO DE IRREGULARIDADES

Art. 34. Identificada irregularidade relevante (desvio, extravio em escala, duplicidade documental, ausência de comprovação de entrega, inconsistência reiterada de estoque, fraude), deverá ser adotado o seguinte passo a passo: