

2015

# MANUAL DE DESFAZIMENTO



Departamento de Administração  
Centro de Patrimônio - CEPAT  
Agosto/2015 - Versão 0



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CENTRO DE PATRIMÔNIO**

# **MANUAL DE DESFAZIMENTO MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Governador**  
GERALDO ALCKIMIN

**Secretário da Educação**  
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

**Secretária Adjunta**  
CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO

**Chefe de Gabinete**  
FERNANDO PADULA NOVAES

**Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores "Paulo Renato Souza"**  
IRENE KAZUMI MIURA

**Coordenadoria de Gestão da Educação Básica**  
GHISLEINE TRIGO SILVEIRA

**Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional**  
OLAVO NOGUEIRA FILHO

**Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares**  
CELIA REGINA GUIDON FALOTICO

**Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos**  
CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO - Respondendo pelo expediente

**Coordenadoria de Orçamento e Finanças**  
CLAUDIA CHIARONI AFUSO



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**APM** Associação de Pais e Mestres

**BO** Boletim de Ocorrência

**CAF** Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

**CEPAT** Centro de Patrimônio

**CIMA** Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

**CISE** Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

**CMEX** Centro de Material Excedente

**DER** Diretoria de Ensino

**DOE** Diário Oficial do Estado

**EAMEX** Equipe de Material Excedente

**FDE** Fundação para o Desenvolvimento da Educação

**FNDE** Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

**FUSSESP** Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

**GDAE** Gestão Dinâmica de Administração Escolar

**GPB** Guia de Passagem de Bens

**GMEX** Grupo de Trabalho de Material Excedente

**MEC** Ministério da Educação

**NAD** Núcleo de Administração

**NL** Nota de Lançamento

**PDDE** Programa Dinheiro Direto na Escola

**PGE** Procuradoria Geral do Estado

**SEE** Secretaria da Educação do Estado

**UE** Unidade de Ensino



## SUMÁRIO

1. ROTEIRO .....	6
1.1 Observações.....	6
1.2 Doação de Bens Móveis.....	7
1.3 Material Inservível.....	8
1.4 Desfazimento.....	8
1.5 Bandeiras.....	8
1.6 Furto .....	9
2. MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO .....	11
2.1 Classificação dos Materiais.....	12
3. PROCESSO DE DESFAZIMENTO.....	13
3.1 Coordenação dos Procedimentos .....	13
3.2 Procedimento para Desfazimento .....	14
4. LEGISLAÇÃO .....	21
Resolução SE 83, de 17 de dezembro de 2013 .....	21
Resolução Nº42, de 28 de agosto 2012 .....	26
5. REFERÊNCIAS.....	42



## 1. ROTEIRO

Roteiro para os processos de doação de material permanente, inservível, desfazimento, inutilização de bandeiras e furto à Diretoria de Ensino.

### 1.1 Observações

- Todo material permanente adquirido com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser patrimoniado;
- O registro das etiquetas patrimoniais deverá estar em ordem, pois o controle dos bens é de responsabilidade da Diretoria de Ensino;
- Para a ordem do inventário, o controle e a guarda do mesmo é de responsabilidade da Unidade Escolar;
- Nenhum processo poderá sair ou entrar na Diretoria de Ensino sem ser via protocolo;
- Todos os bens existentes na escola tem que ter origem e identificação;
- Todos os manuais para elaboração dos processos possuem orientações bem detalhadas;
- Qualquer dúvida quanto ao andamento dos processos, verificar junto ao protocolo;
- Quando houver furto ou processo de inservível, os bens arrolados deverão ser retirados do inventário;
- Cabe ressaltar que todos os procedimentos relativos aos processos, deverão seguir as normas, que estão inseridas na legislação em vigor;
- Seguir instruções dos manuais conforme abaixo relacionados:
  - Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo;

- Algumas Questões sobre Apuração Preliminar (Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação. Ano 2013);
- Parecer CJ nº 611/2004;
- Processo 7873/0080/2011 - Assunto: Apuração Preliminar.

## **1.2 Doação de Bens Móveis**

Para doação de bens móveis, atender a Resolução SE-45 de 18/4/2012, publicada em DOE de 19/04/2012, retificada em 24/04/2012 que "Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas".

A utilização da verba recebida pelo Governo Federal (PDDE e outras) é de competência da FDE no Departamento de Relações com a APM.

As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem instruções através de e-mail (Instrução SEE FDE - Repasses Efetuados pelo FNDE/MEC). O texto também está disponível para consulta e impressão, a qualquer momento, na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM, no Sistema GDAE.

A Unidade Escolar também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM e adquiridos com recursos próprios ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas. (Exemplo: Colocar uma etiqueta com a numeração e identificação de acordo com o número registrado no inventário da APM).

Conforme o Artigo 46 do Decreto nº 12.983 de 15 de dezembro de 1978, "Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.", no entanto, conforme Parágrafo único do Artigo 46, acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04, "Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino".



### 1.3 Material Inservível

Seguir o "Manual de Material Excedente e Inservível".

1. Passo: Verificar se o mapa de arrolamento já foi conferido.
2. Passo: Após a conferência, informar ao diretor para providenciar o expediente a entregar no protocolo para virar um processo.

Fazer conferência do mapa de arrolamento (valor, origem, especificação do material, quantidade, data de aquisição, número do patrimônio) com o inventário e outros documentos que existem no setor se ainda não foi conferido.

Verificar junto aos documentos existentes no Núcleo de Administração, se os bens arrolados já não foram baixados.

Verificar a lei em ano eleitoral.

### 1.4 Desfazimento

Atender na íntegra a Resolução SE-83 de 17/12/2013 que "Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências".

Segundo o Artigo 7º da Resolução, "Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX".

### 1.5 Bandeiras

Atender a Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, que "Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências".

Seguir as instruções contidas no "Manual de Bandeiras".



## 1.6 Furto

Os procedimentos a serem adotados na ocorrência de roubo/furto de bens patrimoniais e materiais, devem seguir a Lei nº 10.319/68 e a Lei Complementar nº 709/93.

Em casos de ocorrência de furto, a Unidade Escolar deverá providenciar um boletim de ocorrência urgente e comunicar imediatamente à Diretoria de Ensino através de protocolo conforme modelos do "Manual de Furto". O protocolo encaminha ao gabinete, para a dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria.

Em atendimento à Lei Complementar nº 709/93 de 14 de janeiro de 1993, as Diretorias de Ensino devem encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios, para instrução dos processos de contas anuais.

Na fase inicial, encaminhar ao Tribunal de Contas:

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem (ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas (Exemplo: instauração da Apuração Preliminar).

Na fase seguinte, encaminhar:

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (se possível, constando ainda o número);
- Eventual relatório e conclusão da comissão;
- Nota de liquidação, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

Após o término da Apuração Preliminar, o processo deverá ser encaminhado à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da Educação, para as providências cabíveis. Após o encerramento do processo, se o material pertencer ao patrimônio elaborar NL de baixa, e se não



pertencer informar no processo, atendidas as solicitações ele deverá ser arquivado na Diretoria de Ensino.

Não esquecer que qualquer NL de baixa tem que ser encaminhada à Unidade Escolar para que o bem seja retirado do inventário. Este procedimento deverá ser adotado até todo o inventário estar no GEMAT. Caso o material permanente já esteja cadastrado no GEMAT, a baixa terá que ser no próprio GEMAT. Todos os bens para baixa (furto ou inservível) têm que ter origem, isto é, devem ter sido incorporados.

Para os materiais furtados que forem repostos através de seguro, ou outras formas de reposição, "O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais." (PARECER CJ nº 611/2004).

Quando a conclusão da Apuração Preliminar for pela ausência da identificação da autoria, a reposição de materiais de informática deverá ser solicitada para a Secretaria da Educação – Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, e para outros materiais para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE.



## **2. MATERIAIS DIDÁTICOS E/OU DE APOIO**

Segundo o Artigo 2º da Resolução 83 de 17 de dezembro de 2013, são considerados materiais didáticos e/ou de apoio para fins de desfazimento:

### **I – Livro**

Publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Na conceituação de livro, está incluso todo e qualquer material didático e/ou de apoio, recebido pelas unidades centrais, regionais ou locais, da Secretaria da Educação, proveniente de programas federais e estaduais, mediante aquisições, doações e outros, fitas VHS, disquetes, CDs, DVDs, softwares, livros, revistas e periódicos.

### **II- Documentos equiparados a livros:**

a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) livros produzidos por meio digital, magnético ou ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

h) livros impressos no Sistema Braille.

## 2.1 Classificação dos Materiais

De acordo com o Artigo 1º da Resolução SE 83/2013, os materiais para desfazimento encontram-se nas seguintes classificações:

**I - irrecuperável** - todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

**II - desatualizado** - todo material didático e/ou de apoio cujos dados estejam desatualizados e que não acompanhem a evolução de sua área de especialização;

**III - inservível** - todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado devido à sua exposição a agentes contaminantes, tais como roedores, aves, substâncias tóxicas e similares.

### 2.1.1 Programa Nacional do Livro Didático - PNLD

No caso de livros didáticos reutilizáveis, do **Programa Nacional do Livro Didático - PNLD**, a desatualização ocorre após o 3º ano de uso, por alunos e professores, conforme disposto na legislação federal em vigor.

De acordo com o Artigo 9º da Resolução/CD/FDE nº 42 de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica, "*§ 4º Decorrido o prazo trienal de atendimento, o bem doado remanescente passará a integrar, definitivamente, o patrimônio da entidade donatária, ficando inclusive facultado o seu descarte, observada a legislação vigente*".

### 3. PROCESSO DE DESFAZIMENTO

#### 3.1 Coordenação dos Procedimentos

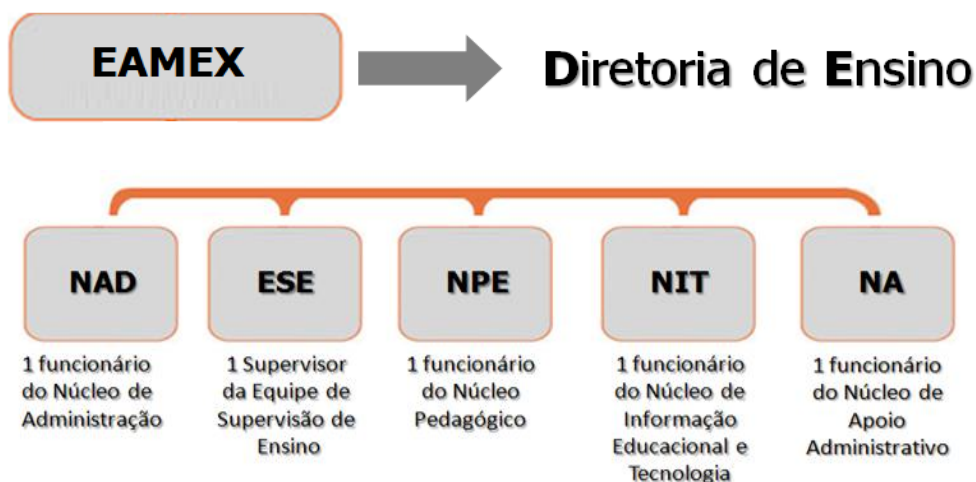
Em consonância com o Artigo 3º da Resolução 83/2013, a coordenação dos processos de desfazimento deverá ser realizada:

**I. Na Unidade Escolar:** Comissão interna composta por 2 servidores;

2 funcionários da  
Unidade Escolar

Resolução SE 83/13

**II. Na Diretoria de Ensino:** Equipe de Apoio de Materiais Excedentes - EAMEX;



**III. No Órgão Central:** Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX.



### 3.2 Procedimento para Desfazimento

## **I. Materiais na Unidade Escolar**

1. Levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperável, desatualizado ou inservível;
2. Preencher o Anexo I da Resolução 83/2013, contendo as assinaturas da Comissão Interna e do Diretor da Unidade Escolar (MODELO 1);
3. Encaminhar o Anexo I à EAMEX através de ofício.

## **II. Materiais na Diretoria de Ensino**

1. Levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerado irrecuperável, desatualizado ou inservível;
2. Preencher o Anexo II da Resolução 83/2013 contendo as assinaturas dos membros da EAMEX e do Dirigente (MODELO 2);
3. Encaminhar o Anexo II ao GTMEX por meio de ofício.

## **III. Materiais nos Órgãos Centrais**

1. Levantamento dos materiais considerados irrecuperável, desatualizado ou inservível;
2. Preencher o Anexo III (MODELO 3);
3. Encaminhar o Anexo I ao GTMEX por meio de ofício.

Segundo o Artigo 4º da Resolução 83/2013, para o processo de desfazimento poderão ser considerados os seguintes locais:



- I** - Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;
- II** - à prefeitura do município onde localiza-se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino;
- III** - à cooperativa de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis, devidamente habilitadas;
- IV** - às instituições de caridade ou filantrópicas que prestam atendimento educacional;
- V** - à Associação de Pais e Mestres - APM para uso de interesse social e educacional.

### **3.2.1 Ano Eleitoral**

Segundo o Artigo 6º da Resolução 83/2013, em anos eleitorais (municipal, estadual ou federal) a doação dos materiais para desfazimento deverá ser suspensa, exceto em caso de doação ao FUSSESP - Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

Essa medida deverá ser adotada por força do parágrafo 10 de Artigo 73, da Lei Federal nº 9.504 de 30 de setembro de 1997.

*"Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais: (...) §10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos*

*em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.” (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006)*

**Observação:**

- É vedado o recebimento de qualquer vantagem ou valor financeiro proveniente do processo de desfazimento.
- Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX.



• **MODELO 1 (Anexo I da Resolução 83/13)**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

UNIDADE ESCOLAR:  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO:  
MATERIAL ACUMULADO NO:  
ENDEREÇO:  
CIDADE: CEP:  
FONE: ( )  
EMAIL:

**RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO I**

ITEM	Especificação do Material	Peso aproximado em Kg.

\_\_\_\_\_  
COMISSÃO INTERNA - UE

\_\_\_\_\_  
COMISSÃO INTERNA - UE

\_\_\_\_\_  
DIRETOR - UE

\_\_\_\_\_  
DATA

ANEXO I – UNIDADE ESCOLAR

• **MODELO 2 (Anexo II da Resolução 83/13)**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO:  
 MATERIAL ACUMULADO NO:  
 ENDEREÇO:  
 CIDADE: CEP:  
 FONE: ( )  
 EMAIL:

**RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO II**

ITEM	Especificação do Material	Peso aproximado em Kg.
<p>_____</p> <p>MEMBRO EAMEX</p>	<p>_____</p> <p>MEMBRO EAMEX</p>	<p>_____</p> <p>DIRIGENTE REGIONAL</p> <p>_____</p> <p>DATA</p>

ANEXO II – DIRETORIA DE ENSINO

• **MODELO 3 (Anexo III da Resolução 83/13)**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

ÓRGÃO CENTRAL:  
MATERIAL ACUMULADO NO:  
ENDEREÇO:  
CIDADE: CEP:  
FONE: ( )  
EMAIL:

**RELAÇÃO DE DESFAZIMENTO – ANEXO III**

ITEM	Especificação do Material	Peso aproximado em Kg.

_____	_____	_____	____/____/____
MEMBRO GTMEX	MEMBRO GTMEX	AUTORIDADE DO ÓRGÃO	DATA

ANEXO III – ÓRGÃO CENTRAL DETENTOR DO MATERIAL

## 4. LEGISLAÇÃO

### **Resolução SE 83, de 17 de dezembro de 2013**

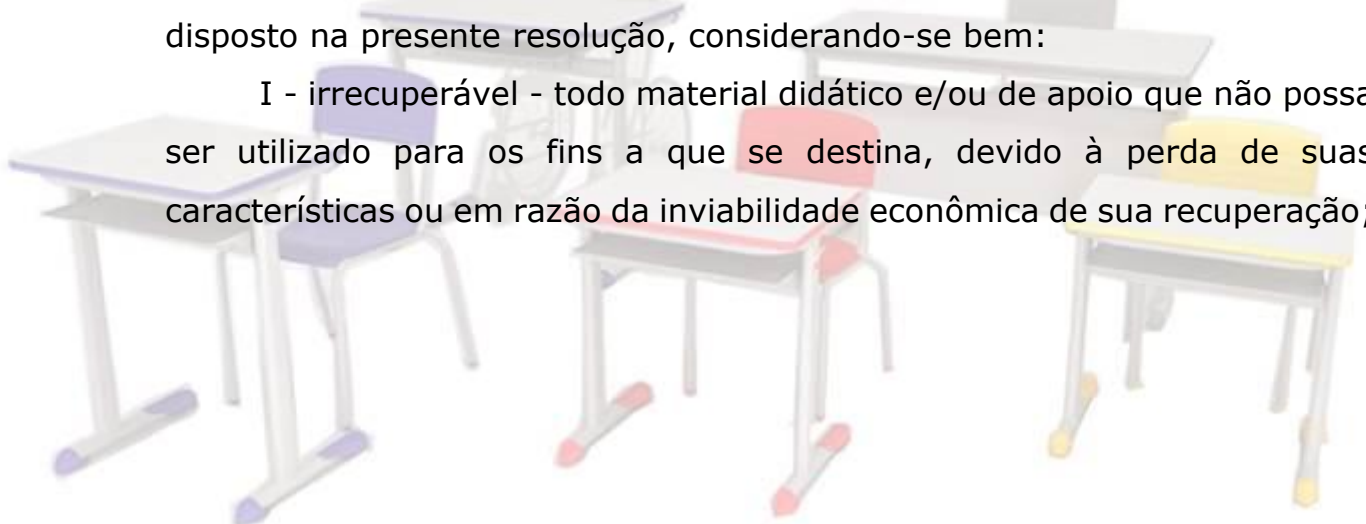
*Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências.*

O Secretário da Educação, à vista do que lhe representou a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB e com fundamento no disposto nos artigos 2º e 18 da Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, no artigo 7º do Decreto federal nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, na Resolução FNDE/CD nº 30, de 4 de agosto de 2006, no artigo 9º da Resolução FNDE/ CD nº 42, de 28 de agosto de 2012, na Lei estadual nº 7.396, de 8 de julho de 1991, na Lei estadual nº 14.470, de 22 de junho de 2011, bem como nas determinações do Decreto estadual nº 27.041, de 29 de maio de 1987, alterado pelo Decreto estadual nº 27.163 de 10 de julho de 1987,

Resolve:

Artigo 1º - O desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e de outros congêneres, existentes nos órgãos centrais, regionais e locais da Secretaria da Educação, observará o disposto na presente resolução, considerando-se bem:

I - irrecuperável - todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;





II – desatualizado – todo material didático e/ou de apoio cujos dados estejam desatualizados e que não acompanhem a evolução de sua área de especialização;

III – inservível – todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado devido à sua exposição a agentes contaminantes, tais como roedores, aves, substâncias tóxicas e similares.

Parágrafo único – No caso de livros didáticos reutilizáveis, do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, a desatualização ocorre após o 3º ano de uso, por alunos e professores, conforme disposto na legislação federal em vigor.

Artigo 2º - Consideram-se materiais didáticos e/ou de apoio, para fins de desfazimento:

I – livro: publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; e

II- documentos equiparados a livros:

a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) livros produzidos por meio digital, magnético ou ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;



h) livros impressos no Sistema Braille.

§ 1º - Inclui-se, na conceituação de livro, de que trata este artigo, todo e qualquer material didático e/ou de apoio, recebido pelas unidades centrais, regionais ou locais, da Secretaria da Educação, proveniente de programas federais e estaduais, mediante aquisições, doações e outros, inclusive fitas VHS, disquetes, CDs, DVDs, softwares, livros, revistas e periódicos.

§ 2º - Em se tratando de material bibliográfico, patrimoniado pela Secretaria da Educação, faz-se necessário, quando do desfazimento, preenchimento do mapa de arrolamento de bens permanentes e/ou de consumo e autuação de processo de baixa, com encaminhamento para o Grupo de Trabalho de Materiais Excedentes – GTMEX, para a devida autorização junto ao Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP e, posterior, saída desse material.

Artigo 3º - O processo de desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio far-se-á mediante os seguintes procedimentos:

I - na unidade escolar:

- a) realização de levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;
- b) preenchimento do Anexo I que integra esta resolução; e
- c) encaminhamento do Anexo I, por meio de ofício, à EAMEX da Diretoria de Ensino, para análise e providências;

II - na Diretoria de Ensino:

- a) levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;
- b) preenchimento do Anexo II que integra esta resolução; e

c) encaminhamento do Anexo II, por meio de ofício, ao GTMEX, para análise e providências.

III - Nos órgãos centrais:

a) levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;

b) preenchimento do Anexo III, que integra esta resolução; e

c) encaminhamento do Anexo III, por meio de ofício, ao GTMEX, para análise e providências.

Parágrafo único – A coordenação dos procedimentos de que trata este artigo será desempenhada por:

1. na unidade escolar: comissão interna composta por 2 servidores;

2. na Diretoria de Ensino: Equipe de Apoio de Materiais Excedentes - EAMEX;

3. no órgão central: Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX.

Artigo 4º - Para os procedimentos de desfazimento, o GTMEX e a EAMEX deverão considerar, respeitada a legislação vigente, a possibilidade de doação:

I - ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

II - à prefeitura do município onde localiza-se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino;

III - à cooperativa de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis, devidamente habilitadas;

IV - às instituições de caridade ou filantrópicas que prestam atendimento educacional;

V - à Associação de Pais e Mestres - APM para uso de interesse social e educacional.



Artigo 5º - Fica vedado o recebimento de qualquer vantagem ou valor financeiro proveniente do processo de desfazimento dos materiais objeto desta resolução.

Artigo 6º - No ano em que se realizar eleição municipal, estadual ou federal, a doação, de que trata o artigo 4º desta resolução, deverá ser suspensa, por força do parágrafo 10 do artigo 73, da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, devendo ser retomada no ano subsequente, exceto no caso de doação ao FUSSESP.

Artigo 7º - Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



## **Resolução Nº42, de 28 de agosto 2012**

(Alterada pelas Resoluções nº 22, de 7 de junho de 2013, e nº .44 de 13.de novembro de 2013)

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Constituição Federal -artigos 205, 206, 208, 211 e 213.

Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Lei n.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

Lei n.º 9.394 - LDB, de 20 de dezembro de 1996.

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto n.º 7.084, de 27 de janeiro de 2010.

Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.

Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º, § 1º, da Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e pelos arts. 4º, § 2º, e 14 do Anexo I do Decreto n.º 7.691, de 2 de março de 2012, publicado no D.O.U. de 6 de março de 2012, e pelos arts. 3º, inciso I, alíneas "a" e "b"; 5º, caput; e 6º, inciso VI, do Anexo da Resolução nº 31, de 30 de setembro de 2003, publicada no D.O.U. de 2 de outubro de 2003, neste ato representado conforme deliberado na Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo do FNDE realizada no dia 31 de maio de 2012, e

CONSIDERANDO ser a educação um direito de todos e um dever do Estado, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o

exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal;

CONSIDERANDO as diversidades sociais e culturais que caracterizam a população e a sociedade brasileira, demandando a garantia de oportunidades e a igualdade de condições para o acesso e a permanência dos alunos na escola;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Plano Nacional de Educação quanto à universalização do acesso e à melhoria da qualidade da educação básica, bem como a previsão constitucional sobre o fornecimento de material didático;

CONSIDERANDO a importância da participação dos docentes no processo de escolha dos livros, em função do conhecimento da realidade dos seus alunos e das suas escolas,

CONSIDERANDO o melhor equilíbrio na distribuição de livros didáticos à rede pública e a maior diversidade de obras participantes do processo de aquisição, com vistas à permanente qualificação dos materiais escolares,

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar o modelo de gestão da reserva técnica, com vistas à maior agilidade no atendimento às redes de ensino e às escolas públicas e ao aproveitamento mais eficiente dos materiais adquiridos;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação do atendimento com acervos literários e complementares para salas de aula à educação infantil, a partir da perspectiva de inclusão das creches e pré-escolas como prioridade nas diretrizes da política nacional de educação;

RESOLVE "AD REFERENDUM":

Art. 1º Prover as escolas públicas de ensino fundamental e médio com livros didáticos e acervos de obras literárias, obras complementares e dicionários, no âmbito do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

§ 1º As escolas do ensino fundamental serão beneficiadas com:

I – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 1º ao 3º ano, abrangendo os componentes curriculares de Letramento e Alfabetização e Alfabetização Matemática;

II – acervos de obras literárias para alfabetização na idade certa em salas de aula de 1º ao 3º ano;

III – acervos de obras complementares para uso corrente em salas de aula de 1º ao 3º ano, abrangendo as áreas do conhecimento de Linguagem e Códigos, Ciências Humanas e Ciências da Natureza e Matemática;

IV – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 2º ao 9º ano, abrangendo os componentes curriculares de Ciências, História e Geografia, podendo haver um volume de âmbito regional do 4º ou 5º ano para cada uma das duas últimas disciplinas;

V – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 4º ao 9º ano, abrangendo os componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática;

VI – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 6º ao 9º ano, abrangendo o componente curricular de Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol) e

VII – acervos de dicionários, para uso em salas de aula de 1º ao 9º ano, com tipologia adequada para cada faixa etária.

§ 2º As escolas do ensino médio serão beneficiadas com:

I – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 1º ao 3º ano, abrangendo os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Biologia, Química e Física;



II – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 1º ao 3º ano, abrangendo o componente curricular de Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol);

III – livros didáticos, em volumes únicos e consumíveis, abrangendo os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia e

IV – acervos de dicionários, para uso em salas de aula de 1º ao 3º ano, com tipologia adequada para esta etapa.

§ 3º Os livros didáticos são destinados ao uso individual de alunos e professores, e os acervos são designados como material permanente das escolas beneficiárias.

§ 4º As obras poderão consistir de livros impressos, incluindo conteúdos multimídia, a partir de objetos educacionais digitais complementares, e também de livros digitais, em meio físico ou ambiente virtual, para acesso de professores e alunos das escolas federais e redes de ensino beneficiárias.

§ 5º Para o atendimento de objetivos, segmentos, modalidades ou públicos específicos, poderão ser constituídos programas derivados do PNLD, por meio de Resoluções próprias, com normas e condições adequadas a tais situações.

§ 6º Serão destinados acervos de obras literárias e complementares para uso em sala de aula nas escolas de educação infantil, com base no disposto no art. 27 do Decreto 7.084, de 27 de janeiro de 2010. (NR) *(Resolução nº 44, de 13 de novembro de 2013)*

Art. 2º Para participar do PNLD, as escolas federais e as redes de ensino estaduais, municipais e do Distrito Federal devem firmar um termo de adesão específico, disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

§ 1º O termo de adesão deve ser encaminhado uma única vez, ficando a partir de então os beneficiários que não desejarem mais participar do



PNLD obrigados a solicitar a suspensão das remessas de material ou a sua exclusão do Programa, mediante ofício ao FNDE.

§ 2º Os termos devem ser assinados pelo titular da escola federal, secretaria estadual ou distrital de educação ou pelo prefeito municipal, acompanhados da cópia de documento de identificação do signatário com assinatura semelhante, permanecendo sob a guarda do FNDE.

§ 3º As adesões, suspensões e exclusões que forem protocoladas após o término do mês de maio de cada ano ficam sujeitas a não serem consideradas para fins de atendimento no próximo período letivo, conforme as condições operacionais vigentes, podendo ter efeito somente a partir do período letivo posterior.

Art. 3º As aquisições de material para atendimento às escolas registradas no censo escolar realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e participantes do PNLD serão realizadas da seguinte forma:

I – regular, para distribuição do quantitativo básico de exemplares dos livros didáticos para alunos e professores e dos acervos para salas de aula definido a partir das projeções de matrículas das escolas participantes.

II – acervos referenciais, para envio às secretarias de educação de um exemplar das obras literárias, obras complementares e dicionários distribuídos a sua respectiva rede de ensino, para conhecimento dos conteúdos e aproveitamento na orientação e formação de docentes e dirigentes;

III – reserva técnica, para atendimento dos novos beneficiários não computados no censo escolar e para ajustamento da oferta à demanda.  
*(Resolução nº 44, de 13 de novembro de 2013)*

Art. 4º O processo de avaliação, escolha e aquisição de livros didáticos ocorrerá de forma periódica, de modo a garantir ciclos regulares trienais

alternados, intercalando o atendimento aos distintos segmentos, conforme calendário definido no Anexo desta Resolução.

§ 1º Os livros didáticos reutilizáveis adquiridos para utilização no primeiro ano do triênio deverão ser conservados por três anos, e aqueles enviados a título de reposição ou complementação no segundo e terceiro anos deverão ser conservados, respectivamente, por dois e um ano.

§ 2º Os livros didáticos consumíveis serão entregues para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter sua guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada período letivo.

Art. 5º O atendimento com livros didáticos para as escolas de ensino fundamental e médio ocorrerá da seguinte forma:

I – escolha e distribuição trienal, de forma integral, dos livros didáticos consumíveis e reutilizáveis;

II – reposição anual, de forma integral, dos livros didáticos consumíveis;

III – reposição anual, de forma parcial, dos livros didáticos reutilizáveis, para substituir aqueles porventura danificados ou não devolvidos;

IV – complementação anual, de forma parcial, dos livros didáticos reutilizáveis, para cobrir eventuais acréscimos de matrícula.

Art. 6º O FNDE e a Secretaria de Educação Básica (SEB) do Ministério da Educação publicarão instrumento legal específico contendo as características das obras a serem adquiridas e os procedimentos para execução de cada edição do Programa, observando as seguintes etapas e procedimentos:

I – inscrição, composta de cadastro dos editores, pré-inscrição das obras e entrega dos exemplares;

II – triagem, pré-análise e avaliação pedagógica;

III – escolha ou seleção, conforme o caso;

IV – habilitação, negociação e contratação;

V – produção, distribuição e controle de qualidade.

§ 1º Os títulos aprovados na avaliação serão incluídos no guia de livros didáticos, a ser disponibilizado às escolas beneficiárias, contendo a relação de obras e suas resenhas, para auxiliar os professores no processo de escolha dos materiais.

§ 2º As escolas participantes devem receber os livros didáticos que selecionarem, em primeira ou segunda opção, para cada componente curricular, mediante registro no sistema de escolha disponibilizado pelo FNDE.

§ 3º As escolas participantes que não acessarem ou não gravarem alguma escolha no sistema devem receber um dos títulos constantes no guia de livros didáticos, cujas obras serão todas adquiridas em quotas residuais iguais, no âmbito de cada componente curricular, e serão enviadas atribuindo para cada escola pendente, se possível, os livros mais distribuídos no respectivo município ou ainda na unidade da federação, priorizando as localidades com menor alunado remanescente. (*Resolução nº 22, de 7 de junho de 2013*)

§ 4º Serão remetidas cartas com os dados de usuário e senha de acesso para todas as escolas beneficiárias cuja adesão tenha sido protocolada no FNDE até 45 dias antes da abertura do sistema de escolha, ficando as demais escolas participantes sujeitas ao critério previsto no parágrafo anterior.

§ 5º Os acervos para salas de aula serão formados pelos títulos selecionados pela SEB, conforme regras estipuladas no correspondente edital, sem previsão de escolha pelas escolas beneficiárias.

§ 6º O processo de negociação tem como objetivo a pactuação do preço para aquisição dos livros didáticos escolhidos em primeira opção pelas escolas e das obras selecionadas para composição dos acervos.

§ 7º Não havendo acordo entre as partes em relação ao preço, o FNDE poderá, em atenção ao princípio da economicidade, deixar de contratar a

aquisição das obras previstas no parágrafo anterior, bem como redefinir os acervos ou contratar a aquisição da segunda opção, ou ainda, na eventualidade de novo impasse, fazer a opção pelo livro didático mais escolhido.

Art. 7º A reserva técnica dos livros didáticos e acervos será destinada ao atendimento das escolas participantes no âmbito de cada rede de ensino ou escola federal, composta proporcionalmente por todos os títulos escolhidos no país e dimensionada inicialmente para atender até 3% das matrículas projetadas para cada ano letivo.

§ 1º Os títulos disponíveis na reserva técnica para cada rede de ensino ou escola federal corresponderão proporcionalmente ao quantitativo de cada título por ela adotado.

§ 2º Os pedidos de atendimento da reserva técnica serão registrados pelas escolas federais, escolas municipais, estaduais e do Distrito Federal por meio de sistema próprio.

§ 3º As escolas municipais e estaduais ou do Distrito Federal participantes serão atendidas mediante solicitação submetida à rede de ensino correspondente.

§ 4º É facultado às redes de ensino o cadastramento de regionais de atendimento para recebimento e avaliação dos pedidos das escolas.

§ 5º Para validação dos pedidos submetidos às redes de ensino, é necessária a aprovação da secretaria de educação correspondente, ainda que tenha sido elegida a opção de regionalização mencionada anteriormente.

§ 6º O FNDE poderá, conforme viabilidade e pertinência, adquirir e distribuir lotes adicionais de livros didáticos para suplementação da reserva técnica, com o fim de atender às solicitações de material didático que excedam às condições previstas no caput ou ainda para ajustes preventivos dos estoques da reserva técnica.

§ 7º O FNDE poderá solicitar, quando julgar necessário, por meio de ofício assinado pelo dirigente da rede de ensino ou escola federal, justificativas para as solicitações referidas no parágrafo anterior.

§ 8º Para a distribuição de materiais da reserva técnica o FNDE poderá contratar empresa especializada para executar o suporte e a logística dos processos pertinentes.

§ 9º O FNDE poderá realizar ajustes na compra regular de livros a fim de melhor aproveitar o material disponível no estoque.

§ 10º No último ano do triênio de utilização dos livros, o FNDE deverá providenciar o desfazimento do saldo remanescente da reserva técnica, priorizando a reciclagem de materiais e a responsabilidade ambiental e social. *(Resolução nº 44, de 13 de novembro de 2013)*

Art. 8º A execução do Programa ficará a cargo do FNDE e contará com a participação da SEB, das secretarias de educação dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, das escolas participantes e dos professores, por meio de procedimentos específicos e em regime de mútua cooperação, de acordo com as competências seguintes:

I – ao FNDE compete:

- a) elaborar, em conjunto com a SEB, os editais de convocação para avaliação e seleção de obras para o Programa;
- b) promover o cadastro dos editores e a pré-inscrição das obras, por meio de sistema informatizado na internet;
- c) viabilizar a entrega dos exemplares e a triagem dos livros didáticos e demais materiais, diretamente ou com auxílio de instituição especializada;
- d) disponibilizar o guia de livros didáticos às escolas participantes;
- e) viabilizar a escolha dos livros didáticos pelas escolas participantes por meio de sistema informatizado na internet;
- f) processar os dados de escolha e remessa dos livros didáticos;





g) habilitar os editores quanto aos aspectos jurídicos, econômicos e financeiros, e as obras a serem adquiridas, nos termos da legislação correspondente;

h) negociar e contratar o material junto aos editores;

i) realizar a mixagem dos acervos de obras literárias, obras complementares e dicionários, diretamente ou mediante contratação de empresa especializada;

j) providenciar a distribuição aos beneficiários, mediante contratação de empresa especializada;

k) monitorar, in loco e por amostragem, a produção e expedição das obras, de acordo com as especificações contratadas;

l) realizar o controle de qualidade das obras adquiridas, diretamente ou com auxílio de instituição especializada;

m) verificar, in loco e por amostragem, a disponibilização e a utilização dos materiais junto às escolas federais e redes de ensino beneficiárias e

n) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

II – à SEB compete:

a) elaborar, em conjunto com o FNDE, os editais de convocação para avaliação e seleção de obras para o Programa;

b) promover a pré-análise e a avaliação pedagógica dos livros didáticos e demais materiais inscritos para o Programa;

c) analisar e aprovar o projeto apresentado pelas instituições para realizar a avaliação pedagógica das obras inscritas no Programa, bem como atestar a execução do respectivo objeto;

d) informar o resultado da avaliação pedagógica, listando os títulos aprovados para composição dos acervos ou para inclusão no guia de livros didáticos;

e) elaborar o guia de livros didáticos para a escolha das obras aprovadas na avaliação pedagógica;

f) acompanhar o processo de escolha dos livros didáticos do Programa;

g) planejar e desenvolver ações objetivando a participação dos professores e a melhoria do processo de escolha dos livros didáticos pelas escolas beneficiárias;

h) avaliar a eficiência do Programa quanto os aspectos pedagógicos e

i) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

III – às secretarias de educação compete:

a) dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para executar o Programa na respectiva área de abrangência;

b) orientar e monitorar o processo de escolha pelas escolas, garantindo a participação dos professores, no prazo e na forma definidos pelo Ministério da Educação, bem como acompanhar a divulgação do guia de livros didáticos;

c) apoiar e monitorar a distribuição das obras até sua chegada efetiva na escola, garantindo acesso de alunos e professores aos materiais;

d) realizar o remanejamento de livros didáticos nas escolas de sua rede e também junto a outras redes ou localidades;

e) orientar as escolas e zelar para que não ocorra retenção de obras excedentes não utilizadas;

f) receber e entregar as correspondências e os materiais destinados às escolas onde não seja possível efetuar as remessas diretamente pelo correio;

g) orientar as escolas para que registrem, em sistema próprio, os dados referentes ao número de alunos matriculados no ano em curso e à quantidade de livros devolvidos no ano anterior e os remanejamentos realizados;

h) monitorar, no sistema específico, as informações sobre remanejamento, bem como registrar, quando for o caso, os dados relativos à distribuição da reserva técnica;





i) analisar, nas condições vigentes, os pedidos referentes à reserva técnica oriundos das escolas e solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, livros didáticos adicionais para atendimento a situações excepcionais, devidamente justificadas; (*Resolução nº 44, de 13 de novembro de 2013*)

j) garantir o transporte dos livros a serem remanejados entre as escolas da respectiva localidade ou rede de ensino ou ainda oriundos de outras redes de ensino;

k) apurar as denúncias de eventuais irregularidades relativas aos materiais distribuídos no âmbito da respectiva rede ou localidade, bem como reportar as autoridades policiais, judiciárias e de controle, conforme o caso;

l) definir e acompanhar, no âmbito de sua esfera administrativa, procedimentos eficazes a serem observados por escolas e alunos para promover a conservação e devolução dos livros didáticos reutilizáveis para aproveitamento no ano letivo seguinte;

m) acompanhar, junto às escolas, o cumprimento dos procedimentos definidos para garantir a devolução dos livros reutilizáveis;

n) orientar e acompanhar o adequado descarte de livros após decorrido o prazo trienal de utilização, inclusive por meio de normas próprias e

o) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

IV – às escolas participantes compete:

a) informar corretamente os dados relativos ao alunado no censo escolar, com vistas à estimação do fornecimento de material didático;

b) viabilizar a escolha dos livros didáticos com a efetiva participação de seu corpo docente e dirigente, registrando os títulos escolhidos (em primeira e segunda opção, de editoras diferentes) e as demais informações requeridas no sistema disponibilizado pelo FNDE na internet, conforme as orientações especificadas;



c) zelar pelo uso, guarda e sigilo da senha de escolha e do código de segurança da escola para acesso ao sistema de escolha, designando um responsável para desempenhar tais atribuições;

d) documentar as reuniões relativas ao processo de escolha e divulgar as informações correspondentes no âmbito da escola, juntamente com o comprovante de registro impresso pelo sistema;

e) atuar para que os livros escolhidos estejam de acordo com a proposta pedagógica da escola e sejam aproveitados por professores e alunos durante todo o triênio de atendimento, a despeito de eventuais mudanças no corpo docente ou dirigente;

f) zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências e materiais expedidos pelo FNDE para a escola;

g) promover ações eficazes para garantir a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis pelos alunos, inclusive mediante campanhas de conscientização da comunidade escolar;

h) realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis, bem como apurar o percentual de livros devolvidos ao final de cada ano, até o término do correspondente ciclo trienal de atendimento;

i) registrar, em sistema específico, os dados referentes ao número de alunos matriculados no ano em curso, bem como as quantidades de livros devolvidos no ano anterior e os remanejamentos realizados;

j) informar a secretaria de educação sobre necessidades adicionais de obras, registrando os dados em sistema específico e preenchendo o formulário de solicitação de livros, com a devida justificativa, para atendimento junto a outras unidades ou redes ou pela reserva técnica;

k) comunicar a secretaria de educação sobre obras excedentes e auxiliar no processo de remanejamento para outras unidades ou para a reserva técnica, registrando os dados correspondentes em sistema específico e



l) solicitar, se for o caso, nos termos e prazos vigentes, lotes adicionais de livros didáticos para atendimento de situações excepcionais, devidamente justificadas, no caso das escolas federais;

V – aos professores compete:

a) participar do processo de escolha dos títulos para a respectiva escola, dentre aqueles relacionados no guia de livros didáticos disponibilizado pelo FNDE;

b) observar, no que se refere ao processo de escolha, a proposta pedagógica e a realidade específica da sua escola e

c) zelar junto aos alunos pela correta utilização e conservação dos materiais e pela devolução dos livros reutilizáveis ao final de cada ano letivo.

Art. 9º A entrega das obras do Programa às secretarias de educação e às escolas participantes será processada na forma de doação, cuja eficácia estará subordinada ao cumprimento de encargo, nos termos dos artigos 121 a 125, 135, 136 e 538 a 564 da Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil Brasileiro), e do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

§ 1º O encargo referido no caput corresponde à obrigatoriedade da donatária de manter e conservar em bom estado de uso o material sob sua guarda, até o término do respectivo ciclo trienal de atendimento.

§ 2º Durante o prazo referido no parágrafo anterior, os livros didáticos serão repassados para alunos e professores para uso no decorrer do período letivo, a título de cessão definitiva, no caso do material consumível, ou cessão temporária, no caso do material reutilizável, sendo obrigatória sua conservação e devolução à escola ao final de cada ano.

§ 3º As secretarias de educação e as escolas participantes deverão instruir os alunos, pais ou responsáveis, e os professores sobre a responsabilidade destes pela correta utilização das obras, bem como pela conservação e devolução do material reutilizável ao final do período letivo, inclusive por meio de regulamentos específicos e campanhas promocionais.



§ 4º Decorrido o prazo trienal de atendimento, o bem doado remanescente passará a integrar, definitivamente, o patrimônio da entidade donatária, ficando inclusive facultado o seu descarte, observada a legislação vigente.

§ 5º Os acervos para salas de aula podem ser aproveitados depois de três anos, dependendo de seu estado físico de conservação, dado o caráter mais permanente de seus conteúdos, ou podem ser descartados nos termos do parágrafo anterior, a critério dos gestores escolares e das redes de ensino.

§ 6º Fica a cargo das escolas atribuir ao responsável pelo aluno a obrigação de cumprir as normas de utilização, conservação e devolução dos livros didáticos,

mediante firma de instrumento próprio, cujo modelo, a título de sugestão, está disponível no portal [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br).

Art. 10 O atendimento aos beneficiários com deficiência será determinado conforme as normas de acessibilidade, a partir das diretrizes e dos critérios definidos pelo Ministério da Educação, de acordo com a viabilidade técnica e a disponibilidade material em cada edição do Programa.

Art. 11 O Programa será financiado com recursos provenientes de dotações consignadas no orçamento do Ministério da Educação.

Art. 12 Revogam-se a Resolução nº 30, de 18 de junho de 2004, a Resolução nº 60, de 20 de novembro de 2009, e a Resolução nº 10, de 10 de março de 2011.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES





## 5. REFERÊNCIAS

CATÁLOGOS TÉCNICOS DA FDE. Disponível em:

<<http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/>>. Acesso em 14 de maio de 2015.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2013.

O PATRIMÔNIO É NOSSO. 2ª Edição. São Paulo, 2004.

PATRIOTISMO. Disponível em: <<http://www.patriotismo.org.br/>>. Acesso em 28 de abril de 2015.





## **Departamento de Administração**

Juliana Ribeiro e Silva de Paula

## **Centro de Patrimônio**

André Luis dos Santos Oliveira  
Aline Mendes das Neves  
Eduardo de Oliveira dos Santos  
Jorge Alessandro do Nascimento Guimarães  
Karina Yuri Yamada  
Leandro Vieira de Castro  
Maria Ivanira Custodio  
Nilce Neide Andrade Smith  
Norma Benedita do Nascimento  
Rafael Damaceno de Moura  
Rodrigo Tiago Toledo  
Rosângela Pinto Camillo  
Sara Messias Batista  
Thiago Parangaba de Farias

## **Atualização**

André Luis dos Santos Oliveira  
Karina Yuri Yamada  
Rosângela Pinto Camillo

