



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
LUZERNA - GABINETE**

PORTARIA Nº 45 / 2023 - GAB/LUZ (11.01.11.01.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Luzerna-SC, 13 de março de 2023.

Dispõe sobre aprovação do Regulamento dos procedimentos para conservação, devolução e descarte dos livros didáticos irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense ? Campus Luzerna.

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense ? *Campus Luzerna*, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 107/2020 - PORT/REIT, de 28/01/2020, publicada no Diário Oficial da União, seção 2, pag. 25, em 29/01/2020,

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos para desfazimento dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Luzerna;

CONSIDERANDO a Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO a recomendação do Conselho do Campus pela aprovação da presente regulamentação, conforme ata da reunião de 01 de março de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR**, o Regulamento dos procedimentos para conservação, devolução de livros e descarte dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Luzerna, nos termos do documento em ANEXO.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA CONSERVAÇÃO, DEVOLUÇÃO DE LIVROS E
DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS IRRECUPERÁVEIS OU DESATUALIZADOS NO ÂMBITO
DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS LUZERNA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fixar procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes do IFC ? Campus Luzerna, bem como para o desfazimento dos livros didáticos tidos como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do Programa Nacional do Livro Didático ? PNLD.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I ? Programa Nacional do Livro Didático ? PNLD ? é um programa destinado a avaliar e a disponibilizar obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, de forma sistemática, regular e gratuita, às escolas públicas de educação básica das redes federais, estaduais, municipais e distrital e também às instituições de educação infantil comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público;

II ? Livros didáticos ? Todos os livros cedidos aos estudantes para uso individual e aos professores durante o ano letivo e que desempenham seu papel, conforme período definido pelo FNDE e conforme Art. 5º, inciso I, da [Resolução nº 42 de 28 de agosto de 2012](#), diferenciando-se em:

§1º 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 anos e um ano;

§2º Livro didático consumível será entregue para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter a guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada período letivo;

III ? Doação com encargo ? O encargo é a obrigatoriedade da donatária (Campus) de manter e conservar em bom estado de uso o material sob sua guarda, até o término do respectivo ciclo definido pelo FNDE;

IV ? Cessão definitiva ? Os livros didáticos seriados e consumíveis são colocados à disposição dos alunos na forma de cessão definitiva, não tendo estes a obrigação de devolvê-los para a escola, ao final de cada ano letivo;

V ? Cessão temporária ? Os livros didáticos e reutilizáveis serão repassados aos alunos e professores para uso no decorrer do ano letivo na forma de cessão temporária, sendo que deverão devolvê-los ao final de cada ano;

VI ? Descarte ? Doação sem encargos de livros, após ciclo definido pelo FNDE de efetivo uso, aos estudantes, as outras instituições ou às cooperativas de reciclagem;

VII ? Irrecuperáveis ? Todos os livros que não puderem ser utilizados para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, apresentando uma ou mais das seguintes características:

- a) Ser um livro consumível já utilizado;
- b) Estar rasgado/recortado;
- c) Estar com páginas soltas, sem condições de reparos;
- d) Estar molhado e/ou mofado;
- e) Apresentar contaminação por traças e/ou de dejetos animais.

VIII ? Desatualizados ? Todos os livros cujos dados não estão atualizados e que não acompanham a evolução de sua área de especialização, com informações defasadas em desacordo com normas vigentes;

IX ? Ociosos ? São livros que estão em bom estado, mas não serão utilizados pelo Campus por estar em desacordo com a proposta pedagógica, fora do triênio ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO PARA CONSERVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Art. 3º Cabe à Direção-Geral do Campus, detentora dos livros do Programa Nacional do Livro Didático ? PNLD, além de observar as normas atinentes a este programa, elaborar ou delegar a atribuição de orientação(ões) sobre as formas de conservação e de devolução dos livros pelos estudantes, bem como pela eventual aplicação de sanção disciplinar, conforme previsto no Regulamento do Corpo Discente do IFC para aqueles que descumprirem as regras de uso por ela estabelecidas, considerando sempre:

I ? A garantia de acesso dos estudantes aos livros disponibilizados;

II ? A necessidade de divulgar e esclarecer à comunidade escolar as regras de uso adequado dos livros e a importância do compromisso de todos com a sua conservação e devolução;

III ? A responsabilidade, junto à Direção de Ensino Pesquisa e Extensão e Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso, Serviço Integrado de Suporte, e Acompanhamento Educacional e Biblioteca, de orientar, fiscalizar, manter organizado e adequadamente disponibilizado o acervo para comunidade escolar;

IV ? A obrigação de realizar ações por meio da Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso, Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional e Biblioteca, que estimulem a conservação e devolução dos livros pelos alunos como ato de cidadania.

Art. 4º Ao final de cada ano letivo, o(s) servidor(es) vinculados à DEPE e CGE deverão receber, separar e armazenar os livros recebidos pelo FNDE e os devolvidos pelos alunos, organizando-os por ano e por componente curricular, em local adequado até o início do próximo ano letivo, bem como emitir o relatório para a Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros para as devidas providências.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO PARA O DESFAZIMENTO DOS LIVROS

Art. 5º O desfazimento dos livros didáticos fornecidos pelo Programa Nacional do Livro didático ocorrerá ao final do ciclo definido pelo FNDE, previsto no § 5º do Art. 7º do [Decreto Nº 9.099, de 18 de julho de 2017](#), observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

I ? Utilização como apoio pedagógico pela escola;

II ? Doação aos alunos e servidores da própria escola, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

III ? Doação para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional ou social sem fins lucrativos;

IV ? Doação para a comunidade em geral;

V ? Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO GESTORA DA CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS

Art. 6º Fica instituída a Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros Didáticos a ser composta por membros indicados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, designados pela Direção Geral do Campus, para a realização das avaliações previstas no presente regulamento.

§1º A Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros será convocada pela Direção-Geral escolar sempre que for necessária a avaliação da conservação e quando o relatório apresentar livros nas situações de irrecuperáveis, desatualizados, ociosos ou para descarte;

§2º Os membros da Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros exercerão função não remunerada de interesse público relevante e nomeados por portaria da Direção-Geral, com vigência de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art. 7º Os livros didáticos, no final do ciclo definido pelo FNDE, não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros, serão doados sem encargo, prioritariamente, aos estudantes que os receberam no último dos três anos do efetivo uso, para que funcionem como instrumento de pesquisa.

§3º No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o caput, os livros permanecerão na unidade escolar sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Diretor(a) Geral, que deverá adotar providências para o seu descarte, conforme o disposto no Art. 5º deste regulamento.

Art. 8º Os livros **didáticos ociosos, não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados**, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros, serão doados sem encargo, conforme o disposto no Art. 5º deste regulamento.

§1º Primeiro será disponibilizado à equipe pedagógica do Campus para verificar a necessidade de se ter exemplares disponíveis para acesso aos alunos na biblioteca do campus; em seguida será disponibilizado internamente aos alunos e servidores a visita ao local onde estão guardados os livros para verificarem e se houver interesse já retirar do local, atendendo aos incisos I e II do Art. 5º deste regulamento.

§ 2º Após a data limite para retirada dos livros, a Comissão verificará e atualizará a listagem dos livros restantes, e realizará através de edital o desfazimento dos livros conforme incisos III, IV e V do Art. 5º deste regulamento.

Parágrafo Único: A doação destinada a instituições que realizem reciclagem deverá ser definida apenas no último dia do prazo estabelecido, priorizando as outras possíveis destinações.

Art. 9º Os livros **classificados como irrecuperáveis ou desatualizados** e em **situação de descarte** acumulados no Campus, e ainda aqueles que não tiverem interessados em recebê-los como doação conforme incisos I, II, III e IV do Art. 5º deste regulamento, serão doados sem encargos às cooperativas de reciclagem, observando-se o que está disposto no presente regulamento e os seguintes procedimentos:

I ? Avaliação realizada pela Comissão Gestora do Desfazimento de Livros dos livros existentes no Campus e a elaboração do inventário contendo:

- a) declaração atestando que todos os livros se classificam como irrecuperáveis ou desatualizados e indicando uma das finalidades previstas no Art. 5º;
- b) especificação e quantitativo de todos os livros que serão doados por finalidade;
- c) declaração do decurso do ciclo definido pelo FNDE de validade dos livros didáticos;
- d) incluir registros fotográficos de todo material.

II ? Submissão do relatório à Direção-Geral do Campus, para conhecimento e formalização do descarte.

Art. 10º Para beneficiar-se da doação, as cooperativas de reciclagem deverão encaminhar ofício à direção do Campus apresentando:

I ? Cópia do Estatuto Social e suas possíveis alterações, comprovando que se trata de associação sem fins lucrativos e que tem como Objeto a reciclagem de papel.

Art. 11º Para os procedimentos de doação conforme incisos III, IV e V, deverão ser formalizados os termos de doação, devendo constar os dados do Campus doador e do donatário, assinatura da Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros e a descrição dos livros e quantitativo dos mesmos.

Parágrafo Único: Antes da entrega dos livros descartados às cooperativas, é necessário descaracterizá-los, separando a capa do miolo impedindo qualquer tipo de comercialização do livro.

Art. 12º No ano em que se realizarem eleições (municipal, estadual e federal), fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da administração pública, conforme depreende a Lei 9.504/07, ficando assim, proibida a doação mencionada no Art. 5º;

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral e pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus.

Luzerna, 01 de março de 2023

ANEXO I ? TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS

O Instituto Federal Catarinense ? Campus Luzerna, situado na Rua Vigário Frei João, 550 ? Centro ? CEP 89609-000 - Luzerna/SC, repassa, sob a forma de doação, à **XXXXXXXXXX**, situado **XXXXXXXXXX**, o(s) material(is) relacionado(s) no formulário abaixo, à qual cabe a responsabilidade pela reciclagem desses bens.

DISCIPLINA	TÍTULO	EDITORA	VOLUME	ANO PNLD	QTDE

O(s) material(is) são doados sem encargos ou condições para o donatário. E por estarem de acordo, firmam o presente termo de doação.

Luzerna/SC, _____ de _____ de 202x.

Referências:

Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012. Disponível em: < <http://www.fnde.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3758-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-42,-de-28-de-agosto-de-2012-alterada-pela-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-44,-de-13-de-novembro-de-2013?highlight=WyJlliwIYSlidhliwiZXNjb2xoYSIsImUgXHUwMGUwliwiZSBhIGVzY29saGEiLCJhIGVzY29saGEiXQ?> >.

DECRETO Nº 9.099, DE 18 DE JULHO DE 2017. Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro e do Material Didático. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9099.htm#art29 >.

Orientações do FNDE, sobre o desfazimento de livros didáticos e outros documentos de referência. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/programas-do-livro/pnld/desfazimento-pnld> >

(Assinado digitalmente em 13/03/2023 14:31)

EDUARDO BUTZEN
DIRETOR GERAL
CAMP/LUZE (11.01.11)
Matrícula: 1811137

Processo Associado: 23475.000007/2023-45

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **45**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **13/03/2023** e o código de verificação: **9c3a86ab5a**