



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

**PORTARIA Nº 68 / 2023 - GAB/BLU (11.01.09.01.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 23 de fevereiro de 2023.**

Dispõe sobre os procedimentos para desfazimento dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - *CAMPUS* BLUMENAU, no uso da subdelegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 101/2020 de 28 de janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União 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 Blumenau;

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 16 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento relativo aos procedimentos para desfazimento dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense ? Campus Blumenau, nos termos do documento em ANEXO.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**ANEXO - REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DOS LIVROS  
DIDÁTICOS OCIOSOS, IRRECUPERÁVEIS OU DESATUALIZADOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO  
FEDERAL CATARINENSE CAMPUS BLUMENAU**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fixar procedimentos 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 - programa que tem por objetivo prover as escolas públicas de livros didáticos, dicionários e outros materiais de apoio à prática educativa com encargo e passando a integrar o acervo de material permanente do Campus;

II - Livros didáticos - Todos os livros cedidos aos estudantes para uso individual e aos professores durante o ano letivo e que desempenham seu papel, no máximo, por três anos (ciclo trienal de atendimento), conforme Art 40 da Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012;

§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 trienal de atendimento.

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 03 (três) anos de efetivo uso, aos estudantes, a 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 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 ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO PARA CONSERVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Art. 3º Cabe ao Diretor-geral do Campus, detentor dos livros do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, além de observar as normas atinentes a este programa, elaborar resolução sobre as formas de conservação e de devolução dos livros pelos estudantes, bem como pela

eventual aplicação de sanção disciplinar, conforme previsto no Regulamento da Conduta 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, juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Coordenação Geral de Ensino e a Comissão responsável pela separação, acondicionamento, organização e distribuição dos livros didáticos do Ensino Médio do IFC ? Campus Blumenau, 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 e do Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE, que estimulem a conservação e devolução dos livros pelos alunos como ato de cidadania.

Art. 4º Ao final de cada ano letivo, a Comissão responsável pela separação, acondicionamento, organização e distribuição dos livros didáticos do Ensino Médio do IFC - Campus Blumenau deverá receber, separar e armazenar os livros devolvidos, 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 Didáticos 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 trienal previsto no §2º, do Art. 7º, do Decreto Federal nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, nos termos do Decreto, observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

I - Utilização como apoio pedagógico pela escola;

II - Doação aos alunos 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 sem fins lucrativos;

IV - Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMISSÃO GESTORA DA CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

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 Didáticos será convocada pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão sempre que for necessária a avaliação da conservação e quando o relatório apresentar livros nas situações de irrecuperáveis,

desatualizados, ociosos ou descarte.

## CAPÍTULO V

### DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art. 7º Os livros didáticos, no final do ciclo trienal, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros Didáticos, 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.

§1º - Na entrega do livro, no último dos três anos, o aluno deverá assinar o termo de aceite da doação, como instrumento de pesquisa;

§2º - No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o caput, os livros permanecerão na unidade escolar sob a responsabilidade do respectivo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, que deverá adotar providências para o seu descarte, conforme o disposto no Art 5º do referido regulamento.

§3º - Caso haja interesse da instituição em manter na unidade escolar livros didáticos mesmo após o final do ciclo trienal, a Comissão Gestora do Desfazimento de Livros Didáticos deverá ser previamente comunicada e, neste caso, os livros não serão doados aos estudantes ao final do ciclo.

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

Art. 9º Os livros classificados como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados e em situação de descarte acumulados nos campus, e ainda aqueles que não tiverem interessados em recebê-los como doação conforme itens I, II e III do Art. 5º deste regulamento, serão doados sem encargos a 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 Didáticos dos livros existentes nos Campus e a elaboração do inventário contendo:

- a) declaração atestando que todos os livros se classificam como ociosos, 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 trienal de validade dos livros didáticos;
- d) incluir registros fotográficos, quando se julgar necessário.

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

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

I - Cópia autenticada do Estatuto Social e suas possíveis alterações, demonstrando que se trata de associação sem fins lucrativos e que tem como Objeto a reciclagem de papel;

II - Alvará de funcionamento.

Art. 11 Em todos os procedimentos 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 Didáticos 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. 12 Casos omissos serão tratados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus e Coordenação Geral de Ensino.

*(Assinado digitalmente em 24/02/2023 11:53 )*

ALDELIR FERNANDO LUIZ

DIRETOR GERAL - TITULAR

DG/BLU (11.01.09.01)

Matrícula: 1801072

**Processo Associado: 23473.000167/2023-12**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **68**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **23/02/2023** e o código de verificação: **24a904fd36**