



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/IFC/CONCORDIA/2017

Dispõe sobre os procedimentos para conservação, devolução de livros e desfazimento dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia e dá outras providências, com base na Resolução CDFNDE nº 03 de 14/01/2008, que dispõe sobre os programas de material de livro didático executados no âmbito do Ministério da Educação e na Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático para a Educação Básica.

O CONCAMPUS,

Convocado pelo seu Presidente Nelson Geraldo Golinski, reunidos em 29 de março de 2017, tendo analisado o processo nº 23351.000548/2017-21,

RECOMENDA:

Art. 1º Aprovar o Regulamento relativo aos procedimentos para conservação, devolução de livros e desfazimento dos livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia, nos termos do documento em anexo.

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

Direção Geral do IFC *Campus* Concórdia, 29 de março de 2017.

Nelson Geraldo Golinski
Diretor Geral



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fixar procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes do IFC *Campus* Concórdia, 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 - 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia

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 do Corpo Discente do IFC para aqueles que descumprirem as regras de uso por ela estabelecidas, considerando sempre:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus Concórdia*

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 o Departamento de Desenvolvimento Educacional e Coordenação Geral de Ensino, 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 Coordenação Geral de Assistência ao Educando, que estimulem a conservação e devolução dos livros pelos alunos como ato de cidadania;

Art 4º Ao final de cada ano letivo, a Coordenação Geral de Ensino juntamente com a Assessoria Pedagógica e Coordenação Geral de Assistência ao Educando em deverão 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 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO GESTORA DA CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS

Art 6º Fica instituída a Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros a ser composta por um técnico administrativo, um bibliotecário ou técnico da biblioteca e um docente do NDB indicado pelo Coordenador de Curso Técnico, designados pela Direção Geral do *Campus*, especificamente para a realização das avaliações previstas no presente regulamento.

§1º A Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros será convocada pelo Diretor-Geral escolar sempre que for necessária a avaliação da conservação e quando o relatório apresentar livros nas situações de irrecuperáveis, desatualizados, ociosos ou 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 do diretor, com mandato vigente por 2 (dois) anos.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art 7º Os livros didáticos, no final do ciclo trienal, 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.

§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, que deverá adotar providências para o seu descarte, conforme o disposto no Art 5º do referido regulamento.

Art 8º Os livros didáticos ociosos, não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* Concórdia

serão doados sem encargo, conforme o disposto no Art. 5º do referido regulamento.

Art. 9º Os livros classificados como irrecuperáveis ou desatualizados e em situação de descarte acumulados nos *Campus* 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 nos *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 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 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.