



RECOMENDAÇÃO Nº 003/CONCAMPUS/CAM/IFC/2019

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

O CONCAMPUS,

Convocado por seu Presidente Rogério Luís Kerber, reunidos em 31 de outubro de 2019, tendo analisado:

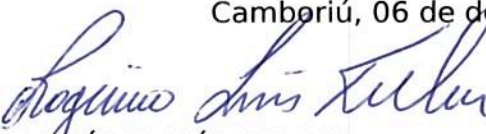
- I. Minuta do Regulamento dos procedimentos para conservação, devolução de livros e descarte dos livros didáticos irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense-*Campus* Camboriú;
- II. Programa Nacional do Livro Didático – PNLD.

RECOMENDA:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos procedimentos para conservação, devolução de livros e descarte dos livros didáticos irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense-*Campus* Camboriú;

Art. 2º Esta Recomendação entrará em vigor nesta data.

Camboriú, 06 de dezembro de 2019.


ROGÉRIO LUÍS KERBER
Presidente do CONCAMPUS



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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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, 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 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:

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;



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

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 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 a ser composta por um técnico administrativo, um bibliotecário ou técnico da biblioteca e um docente, 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 irre recuperáveis, 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 vigência de 1 (um) ano.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art. 7º Os livros didáticos, no final do ciclo trienal, não classificados como irre recuperáveis 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.

Parágrafo-Primeiro: O procedimento oficial de desfazimento dos livros didáticos, será por meio de edital a ser lançado em cada triênio, com base neste regulamento.

§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 irre recuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros, serão doados sem encargo, conforme o disposto no Art. 5º do referido regulamento.



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

Art. 9º Os livros classificados como irrecuperáveis ou desatualizados e em situação de descarte acumulados no *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 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 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.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral e pela Direção de Desenvolvimento Educacional do *campus*.

Camboriú, 06 de dezembro de 2019