



REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA CONSERVAÇÃO, DEVOLUÇÃO DE LIVROS E DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS OCIOSOS, IRRECUPERÁVEIS OU DESATUALIZADOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS ARAQUARI.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O objetivo do presente regulamento é fixar procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes do IFC *Campus Araquari*, 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;

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, devendo ser devolvidos ao final de cada ano.

VI - Desfazimento – Doação sem encargos de livros didáticos, após 03 (três) anos de efetivo uso, a estudantes e servidores, a outras instituições, a membros da comunidade em geral, ou a 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 ou em desacordo com normas vigentes;

IX - Ociosos – Livros que estão em bom estado, mas não serão utilizados pelo *Campus* por estarem em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

§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 anos e um ano.



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

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 de 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 Desenvolvimento Educacional e Coordenação-Geral de Ensino Técnico, de orientar, fiscalizar, manter organizado e adequadamente disponibilizado o acervo para a comunidade escolar;

IV – A obrigação de realizar ações por meio da Coordenação-Geral de Ensino Técnico e Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, 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 Técnico 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 para as devidas providências, sendo permitida a designação pelo Diretor-Geral de comissão para essa atividade.



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:

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 sem fins lucrativos e a membros da comunidade externa como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

IV – 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 membros indicados pela Coordenação-Geral de Ensino Técnico, 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 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.



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, 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 desfazimento, conforme o disposto no Art 5º deste 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 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, serão doados sem encargo, conforme o disposto no Art. 5º deste regulamento.

Art. 9º Os livros classificados como 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 II 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 dos livros existentes no *Campus* e a elaboração de inventário contendo:



- a) declaração atestando que todos os livros se classificam como irrecuperáveis ou desatualizados, ou de que não tiverem interessados em recebê-los como doação conforme itens I, II e III do Art. 5º deste regulamento;
- b) especificação e quantitativo de todos os livros que serão doados;
- 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, os órgãos, entidades e cooperativas de reciclagem deverão encaminhar solicitação à direção do *Campus* apresentando:

I - Cópia do Estatuto Social e suas possíveis alterações, demonstrando que se trata de associação sem fins lucrativos;

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 identificação 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 Coordenação-Geral de Ensino Técnico e pela Direção de Desenvolvimento Educacional do *campus*.

Araquari, 04 de dezembro de 2018.