

## RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 01/2025 – CONCAMPUS

TRATA DA APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS OCIOSOS, IRRECUPERÁVEIS OU DESATUALIZADOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS SOMBRIO.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS – CONCAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – CAMPUS SOMBRIO, CRISTIANE LIED, DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO IFC – CAMPUS SOMBRIO, nomeada pela Portaria nº 2008, de 07/11/ 2024, publicada no Diário Oficial da União em 11/11/2024, seção 2, pág. 15, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 2º do REGIMENTO DO CONSELHO DE CAMPUS - RESOLUÇÃO (ANEXOS) Nº 11/2021 – CONSUPER,

### CONSIDERANDO:

I – A necessidade de regulamentação dos procedimentos de conservação, devolução e desfazimento de livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio;

II – A Resolução CD/FNDE nº12/2020;

III - O documento elaborado pela comissão designada pela PORTARIA Nº 192/2024 – GAB/SOM; protocolado sob o número: 23354.004947/2024-61;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos procedimentos de conservação, devolução e desfazimento de livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e será submetida à ratificação do CONCAMPUS em Reunião Ordinária.

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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º Este regulamento tem por finalidade orientar quanto aos procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes do IFC Campus Sombrio, bem como para o desfazimento dos livros didáticos tidos como ociosos, desatualizados ou irrecuperáveis, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

Art. 2º Para os fins deste regulamento, estabelece-se procedimentos para remanejamento, conservação e desfazimento dos livros didáticos e outros materiais de apoio à educação provenientes do PNLD com encargo e que integram o acervo de material permanente do Campus Sombrio.

Parágrafo único - Os demais materiais bibliográficos serão descartados respeitando o documento de políticas de desenvolvimento de coleções elaborado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas do IFC (SIBI).

Art. 3º Considera-se Livros didáticos — Todos os livros cedidos aos estudantes para uso individual e aos professores durante o ano letivo e que desempenham seu papel dentro dos ciclos de atendimento e/ou vigência programada relativa aos processos normativos definidos pelo PNLD. Os livros didáticos devem ser definidos quanto a sua natureza material e classificados quanto à situação operacional.

Art. 4º Quanto à natureza material os livros didáticos são definidos como:

I - Livros reutilizáveis: são aqueles que conforme indicado no selo do FNDE impresso na capa, são adquiridos para utilização no primeiro ano do ciclo de atendimento e deverão ser conservados conforme o período do ciclo de atendimento e/ou vigência programada, inclusive, aqueles enviados a título de reposição ou complementação no segundo e terceiros anos.

II - Livros consumíveis: aqueles entregue para utilização dos discentes e docentes, que passam a ter a guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final do ciclo de atendimento e/ou vigência programada.

III - Livros 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) Estar rasgado/recortado;
- b) Estar com páginas soltas e, sem condições de reparos ou faltantes;
- c) Estar molhado e/ou mofado;
- d) Apresentar contaminação por traças e/ou de dejetos animais.

IV - Livros 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.

V - Livros ociosos: são 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.

Art. 5º Quanto à situação operacional, os livros didáticos serão classificados da seguinte forma:

I - Doação com 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 do ciclo de atendimento e/ou vigência programada.

Parágrafo único - Decorrido o prazo do ciclo de atendimento e/ou vigência programada, o bem doado remanescente passará a integrar, definitivamente, o patrimônio da entidade donatária, ficando inclusive facultado o seu descarte, observada a legislação vigente.

II - 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.

III - 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.

IV - Descarte: doação sem encargos após o ciclo de atendimento e/ou vigência programada conforme selo do FNDE.

Art. 6º 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, os auspícios 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, em conjunto 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 realização de ações por meio da Coordenação Geral de Ensino e ao Serviço e Suporte de Acompanhamento Educacional, que estimulem a conservação e devolução dos livros pelos discentes como ato de cidadania.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO**

Art. 7º Cabe ao Diretor-Geral do *campus* designar uma comissão, por meio de portaria, com no mínimo três servidores ligados à direção de ensino, para serem os responsáveis por gerir atividades relacionadas ao livro didático. Doravante denominada comissão gestora de livros didáticos.

Art. 8º Compete aos membros da comissão gestora de livros didáticos: gerenciar, receber, separar, 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 Direção de Ensino com dados qualitativos (natureza e operacionalidade) e quantitativos dos livros gerenciados.

Art. 9º Os livros didáticos encaminhados pelo FNDE ao IFC Campus Sombrio deverão ser distribuídos aos discentes e docentes para uso no decorrer do período letivo, a título de cessão definitiva, no caso de material consumível, ou cessão temporária, no caso de material reutilizável, sendo neste último obrigatória sua conservação e devolução à instituição ao final de cada período letivo.

§ 1º Os livros didáticos consumíveis serão entregues aos discentes e docentes, que ao final do ciclo de atendimento e/ou vigência programada poderão ter sua guarda definitiva, sem necessidade de devolução.

§ 2º Os livros didáticos reutilizáveis serão entregues aos discentes e docentes, que deverão devolvê-los ao final do período letivo de cada ano, tendo preferência em ter sua guarda definitiva a partir do final do último ano do ciclo de atendimento e/ou vigência programada.

§ 3º No recebimento dos livros didáticos reutilizáveis, os discentes e responsáveis deverão assinar termo de responsabilidade sobre a conservação e devolução dos mesmos.

§ 4º Antes de finalizar o último ano do ciclo de atendimento e/ou vigência programada dos livros didáticos, conforme informação descrita na capa, com selo do FNDE, a comissão gestora de livros didáticos deve consultar a coordenação de ensino a fim de verificar se há interesse institucional de continuar com os livros como material de apoio pedagógico.

§ 5º Não havendo interesse na continuidade, ao final do último ano do ciclo de atendimento, os docentes que utilizaram estes materiais e a comissão gestora, deverão incentivar os estudantes a levarem os livros didáticos para suas residências, a fim de formarem e/ou ampliar acervos particulares, que poderão contribuir com o seu crescimento intelectual, científico e cultural, bem como com o de seus familiares. Os interessados deverão assinar o termo de doação conforme anexo I que deverá ser disponibilizado pela comissão gestora dos livros didáticos.

§ 6º O documento e a assinatura que se refere o § 5º deve ser realizado preferencialmente de forma digital, podendo ser uma lista única para estudantes da mesma série.

Art. 10º Após o ciclo de atendimento e/ou vigência programada e verificado os estudantes que receberam cessão definitiva do livro, a comissão de gestora de livros didáticos deve apresentar um relatório de fechamento do processo a fim de informar à direção com dados qualitativos e quantitativos quanto ao número de livros recebidos pelo PNLD, os doados e os residuais, os termos de doações assinados e local em que os mesmos foram armazenados para procedimento de desfazimento.

Parágrafo único - Os livros didáticos residuais permanecerão no *campus* sob a responsabilidade do diretor, que deverá convocar a comissão de desfazimento para as providências quanto ao descarte, conforme os procedimentos indicados no capítulo III desta Portaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCEDIMENTO PARA O DESFAZIMENTO DOS LIVROS**

Art. 11 Cabe ao Diretor-Geral do *campus* designar, por meio de portaria, a Comissão de Desfazimento de Livros Didáticos. Tal comissão deve ser composta por um técnico administrativo, um bibliotecário ou técnico da biblioteca e um docente designados especificamente para a realização das avaliações descritas no art. 4º e para o desfazimento conforme o presente regulamento.

Art. 12 O desfazimento dos livros didáticos ociosos, classificados como irrecuperáveis ou desatualizados ocorrerá observando-se o disposto no presente regulamento e os seguintes procedimentos:

I - Avaliação realizada pela Comissão de Desfazimento 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 de atendimento e/ou vigência programada dos livros didáticos;
- d) incluir registros fotográficos, sempre que possível;
- e) Operacionalizar o processo de desfazimento do livro didático.

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

Art. 13 O descarte dos livros didáticos fornecidos pelo Programa Nacional Do Livro didático só poderá ocorrer a partir do final do ciclo de atendimento, sendo doado sem encargo e observando a seguinte ordem de prioridade:

I - Utilização como apoio pedagógico pela escola;

Parágrafo único - a coordenação de Ensino deverá informar se há interesse institucional de continuar com os livros didáticos como material de apoio pedagógico.

II - Aos estudantes da própria escola como instrumento de pesquisa e suporte de ensino. Observando que a doação dos livros didáticos deverá ser amplamente divulgada por via eletrônica e murais dentro da instituição por um período determinado de 60 dias.

III - Para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias e fundações;

IV - Entidades filantrópicas;

V - Descarte para cooperativas de reciclagem que contribuam para a conservação do meio ambiente.

§1º No caso dos incisos III, IV e V deverá ser aberto um edital ou chamada pública para ampla divulgação dos livros direcionados ao descarte.

§2º No descarte para outras escolas, entidades filantrópicas e cooperativas deverão ser juntadas aos autos a documentação e as certidões comprobatórias da regularidade fiscal e jurídica, quando for o caso, da entidade eleita para receber o material.

§3º A responsabilidade de retirada dos livros fica a cargo dos interessados.

Art. 14 Antes da entrega dos livros descartados para reciclagem, os materiais devem ser descaracterizados, separando a capa do miolo impedindo qualquer tipo de comercialização do livro.

Art. 15 Em relação aos livros didáticos considerados irrecuperáveis, cujo manuseio possa oferecer ameaça à saúde, risco de prejuízo ecológico ou outros inconvenientes de qualquer natureza, a instituição ficará desobrigada de elaborar o relatório com a identificação do material, substituindo-o por uma ata com fotos anexadas, expondo os motivos sobre a necessidade de efetivação do procedimento.

Art. 16 Em hipótese alguma poderão ser doados livros dentro do ciclo de atendimento e/ou vigência programada conforme especificado pelo FNDE.

Art. 17 Em todos os procedimentos deverão ser formalizados os termos de doação, devendo constar os dados do Campus doador e do donatário, assinatura do diretor(a) e da Comissão de Desfazimento de Livros e a descrição dos livros e quantitativo dos mesmos conforme Anexo II.

Art. 18 Finalizado o processo de desfazimento dos livros um relatório com as ações realizadas, quantitativos descartados e seus fins, deve ser apresentado à coordenação de Ensino e a direção Geral.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 É vedada à instituição doadora o recebimento de quaisquer benefícios como gratificação pelos livros doados.

Art. 20 Em todas as ações de descarte deverão constar os termos de doações, devendo ser arquivados.

Art. 21 A partir da vigência deste regulamento poderá ocorrer o desfazimento dos livros didáticos acumulados dos anos anteriores.

Art. 22 No ano em que se realizar eleição municipal, estadual ou federal, fica proibida a doação de livros para escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias e fundações; entidades filantrópicas; e cooperativas de reciclagem, por força do parágrafo 10 do art. 73, da Lei Federal nº 9504, de 30 de setembro de 1997, devendo ser retomada no ano subsequente.

Art. 23 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Gestora de Livros Didáticos, Comissão de Desfazimento de Livros Didáticos do campus e Coordenação de Ensino.

Sombrio, 25 de fevereiro de 2025

## ANEXO I

### TERMO DE DOAÇÃO AO ESTUDANTE

Pelo presente instrumento o ..... (nome da instituição doadora)..... realiza a doação sem encargo ao discente ..... CPF....., ao qual cabe a responsabilidade pelo uso do livro doado.

Item	Ano de vigência	Título	Editora	Qtde.

Local: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Comissão gestora de livros didáticos

---

Diretor(a)

O Termo de Doação deverá ser arquivado para possível consulta dos órgãos de controle da Administração Pública.

## ANEXO II

### TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento o ..... (nome da instituição doadora)..... faz, em conformidade com a Portaria ....., de .... de ..... a listagem do material que será doado a .....(nome da instituição recebedora – escolas, entidades filantrópicas ou cooperativas de reciclagem) ....., CNPJ.....(se tiver) à qual cabe a responsabilidade pela destinação do mesmo.

Item	Ano de vigência	Título	Editadora	Qtde.

Local: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Instituição doadora Instituição recebedora

\_\_\_\_\_  
Comissão de desfazimento do Livro Didático

O Termo de Doação deverá ser arquivado para possível consulta dos órgãos de controle da Administração Pública.



**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 2944/2025 - GAB/SOM (11.01.17.72)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 25/02/2025 17:08 )**

CRISTIANE LIED

DIRETOR GERAL - SUBSTITUTO

DG/CAS (11.01.17.01)

Matricula: ###690#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 2944, ano: 2025, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: 25/02/2025 e o código de verificação: 3b37e34830