



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

Orienta sobre procedimentos para desfazimento de livros didáticos oriundos do Plano Nacional do Livro Didático (PNLD), provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) do Ministério da Educação (MEC), no âmbito do IF Goiano.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 57, de 31 de janeiro de 2012 e tendo em vista o Decreto Federal nº 7084/2010 e a Resolução FNDE nº 42/2012, orienta:

Art. 1º O processo de desfazimento dos livros didáticos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano é de responsabilidade das Diretorias de Ensino (ou equivalentes) dos *campi*.

Parágrafo único. De acordo com o Regulamento da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi), os livros didáticos não são de responsabilidade das bibliotecas da instituição, uma vez que são materiais destinados ao uso individual de discentes e docentes.

Art. 2º O desfazimento dos livros didáticos se subdividirá em três modalidades: a doação, o remanejamento e o descarte, que tem o objetivo de:

- I – proporcionar acesso a essas obras pela comunidade escolar e geral;
- II - suprir possíveis demandas que possam surgir dos *campi* do IF Goiano;
- III – permitir a destinação correta desses materiais, evitando o acúmulo de material didático e a não utilização pela comunidade escolar.

§1º Entende-se por doação a transferência do bem existente ao IF Goiano para outra instituição pública sem fins lucrativos e/ou para unidade escolar que utiliza tais materiais para consulta e aprendizado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

§2º Entende-se por remanejamento o deslocamento do material didático de um *campus* (ou unidade escolar) para outro, na mesma instituição, com finalidade de suprir faltas nas coleções de livros didáticos existentes em determinados *campi*;

§3º Entende-se por descarte o material didático que, mesmo passando pelo procedimento de doação e remanejamento, não foi reaproveitado, sendo assim é encaminhado para incineração total e reciclagem.

Art. 3º Ao término do ciclo de utilização do livro didático (3 anos) pelos *campi*, as Diretorias de Ensino (ou equivalentes) realizarão inventário desses materiais, no intuito de proceder com o seu desfazimento - informando, portanto, os livros tidos como irrecuperáveis ou desatualizados, observando o que se segue:

I – será preenchida, no Anexo I, a listagem preliminar dos livros didáticos para descarte, com informações sobre a identificação, a data, o quantitativo e o estado de conservação dos livros;

II – a listagem preliminar, Anexo I, deverá ser discutida, em reunião, com o Colegiado do *campus*, para avaliação dos livros indicados para desfazimento, considerando as seguintes possibilidades:

a) utilização dos livros como apoio pedagógico pelo *campus*;

b) doação aos alunos do próprio *campus*;

c) doação a instituições que prestam atendimento educacional sem fins lucrativos;

d) doação a instituições habilitadas para descarte, por meio da reciclagem que contribui para a conservação do meio ambiente, preferencialmente no município e/ou região em que se situa o *campus*.

III – o Colegiado do *campus*, após avaliação e aprovação da listagem, determinará o destino dos itens nela enumerados, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da reunião prevista no inciso II deste artigo, preenchendo o Anexo II.

Art. 4º O material destinado à reciclagem, conforme alínea d, inciso II do artigo 3º, deverá ser registrado e assinado pela Direção de Ensino do *campus* e pela instituição recebedora desse material (Anexo III), confirmando, portanto, o seu devido descarte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Parágrafo único. A adoção deste procedimento é crucial para evitar possíveis extravios de material e seu descarte incorreto, preservando a integridade institucional e o meio ambiente.

Art. 5º As Diretorias de Ensino, ou equivalentes, expedirão convites de doação de material às instituições definidas pelo Colegiado do *campus*.

§1º As instituições interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material dos *campi*;

§2º Havendo mais de uma instituição interessada, caso a quantidade de material a ser doado permita, poderá ocorrer a doação equitativa entre as instituições, não excluída a possibilidade de sorteio;

§3º Os documentos e atas geradas durante o processo de desfazimento dos livros didáticos deverão ser assinados pelo Diretor de Ensino (ou equivalente) e por todos os membros do Colegiado do *campus* e esta documentação deverá ser arquivada, a fim de comprovar a destinação correta dos materiais à reciclagem.

Art. 6º Os livros didáticos, também, poderão ser remanejados para outros *campi* da instituição, desde que exista solicitação por escrito, caso contrário seguirão para doação e/ou descarte.

Art. 7º Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 25 de fevereiro de 2019.

Virgílio José Tavira Erthal
Pró-Reitor de Ensino



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Anexo III

PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

RECIBO

Recebemos do IF Goiano – Campus _____, CNPJ _____,
sediado à _____,
Cidade _____, CEP: _____, Goiás, a quantidade de

_____ livros didáticos, materiais esses destinados ao descarte.

_____, ____/____/____.

Assinatura do recebedor

Identificador do recebedor

Instituição recebedora: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Responsável pela doação

Nome do servidor: _____

Cargo: _____ SIAPE nº: _____

Assinatura do Servidor