





## DO TEMPO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO

**Art. 2º** De acordo com o art. 4º da Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica, os livros didáticos distribuídos deverão ser catalogados, guardados e conservados pelo Campus, durante o tempo de vida útil e, posteriormente, até a finalização do processo de desfazimento, conforme estabelece este regulamento.

§ 1º O processo de avaliação, escolha e aquisição de livros didáticos ocorrerá de forma periódica, de modo a garantir ciclos regulares trienais alternados, intercalando o atendimento aos distintos segmentos, conforme calendário definido pelo FNDE.

§ 2º Os livros didáticos reutilizáveis adquiridos para uso, no primeiro ano do triênio, deverão ser conservados por 03 (três) anos e aqueles enviados a título de reposição ou complementação, no segundo e terceiro anos, deverão ser conservados, respectivamente, por 02 (dois) anos e 01 (um) ano (Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28/08/2012).

§ 3º Os livros didáticos consumíveis serão entregues para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter sua guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada ciclo.

**Parágrafo único.** Ao final do ciclo, o Campus através da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático, providenciará o desfazimento dos livros didáticos reutilizáveis, que poderão ser destinados à doação ou ao descarte, nos termos deste regulamento; em se tratando de descarte, priorizando a reciclagem de materiais e a responsabilidade ambiental e social.

**Art. 3º** Os livros didáticos, independentemente de sua condição de uso, deverão permanecer no Campus, sob a responsabilidade da Direção-Geral, até o final do ciclo trienal, quando serão adotadas as providências para seu desfazimento.

**Parágrafo único.** Cada Campus deverá disponibilizar espaço físico adequado para armazenamento dos livros didáticos, independente de sua condição (servíveis, inservíveis ou ociosos), até o final do ciclo trienal e a conclusão do seu desfazimento.

## DA COMISSÃO GESTORA DE CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DO LIVRO DIDÁTICO

**Art. 4º** Fica instituída, nos Campi, a Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático – CGCDLD, a ser constituída por um técnico administrativo, um bibliotecário ou técnico da biblioteca e um docente, designados pelo Diretor-Geral do Campus para realizar a avaliação do estado de conservação do livro didático previsto neste regulamento.

**Art. 5º** A Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático deverá ser convocada pelo Diretor-Geral do Campus, sempre que for necessária a avaliação e a emissão de relatórios sobre a conservação do livro didático e quando o relatório da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CONSELHO SUPERIOR

avaliação apresentar a constatação de livros na situação de irrecuperável, desatualizado, ocioso ou de descarte, para avaliar e providenciar a sua destinação.

**Art. 6º** Os membros da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático exercerão função de interesse público relevante, não remunerado e serão nomeados por portaria do Reitor, mediante indicação do Diretor-Geral do Campus.

### DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO

**Art. 7º** Concluída a distribuição dos livros servíveis aos estudantes, a comissão deverá contabilizar os livros ociosos que deverão permanecer sob a guarda do Campus, até o encerramento do ciclo.

**Art. 8º** Mediante assinatura do Termo de Transferência (Anexo I), os livros didáticos que estiverem ociosos em um Campus poderão ser remanejados para outro Campus, para atender à demanda emergencial dos estudantes.

**§ 1º** Considera-se livro didático ocioso aquele que, sendo consumível ou reutilizável, não estiver sendo aproveitado pelo Campus, embora continue em perfeitas condições de uso.

**§ 2º** Os livros didáticos reutilizáveis ou consumíveis serão considerados inservíveis quando, após avaliação da Comissão, forem constatadas as seguintes condições:

- I- vencimento do prazo de 03 (três) anos de uso (término do ciclo);
- II- discrepância acerca das normas ortográficas vigentes;
- III- condição danificada e que, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, impossibilite a utilização.

### DO DESFAZIMENTO DO LIVRO DIDÁTICO

**Art. 9º** No último ano do ciclo do livro didático reutilizável, a Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático procederá à avaliação e sua destinação.

**Art. 10.** Todos os livros selecionados e destinados para doação deverão ser registrados em relatório, constando os dados que forem levantados no inventário, a assinatura da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático e a assinatura do(a) Diretor(a) do Campus e, posteriormente, ser arquivado na instituição.

**Art. 11.** A Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático, ao proceder à avaliação, deverá elaborar relatório contendo a especificação e o quantitativo de todos os livros que serão doados por finalidade e anexar ao processo:

- I- declaração da CGCDLD, atestando que todos os livros se classificam em irrecuperáveis ou desatualizados (Anexo II);
- II- declaração da CGCDLD de decurso de ciclo trienal de validade dos livros didáticos (Anexo III);

*Deleg*  
*n*  
*Josévan A. Brusca*  
*HTF*  
*Finances*  
*h. d. L.*  
*AM*  
*Drum*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CONSELHO SUPERIOR

III- registro fotográfico;

IV- o relatório, devidamente submetido a Direção Geral do Campus para conhecimento e formalização do descarte através de termo de autorização (Anexo IV).

§ 1º Os livros que estiverem sendo utilizados pelos estudantes, no último ano do ciclo, serão doados a eles, mediante assinatura do Termo de Doação (Anexo V), providenciado pela comissão e assinado pelo estudante que o utilizou.

§ 2º Os demais livros didáticos (ociosos, servíveis e inservíveis) serão destinados ao desfazimento, que poderá ocorrer através de doação.

**Art. 12.** A doação a que se refere o art. 10 poderá ser destinada a instituições ou empresas, conforme segue:

I- prioritariamente, aos estudantes usuários do livro do último ciclo;

II- à comunidade escolar do Campus;

III- a instituições públicas;

IV- a instituições que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos;

V- a instituições sem fins lucrativos, habilitadas para descarte, por meio da reciclagem;

VI- parceria com empresa privada de reciclagem, à base de troca por livros paradidáticos, priorizando a reciclagem com responsabilidade ambiental e social.

**Art. 13.** As doações de livros paradidáticos, recebidas através das parcerias de que trata o inciso VI do art. 12, deverão ser destinadas aos estudantes, contribuindo para fomentar o gosto pela literatura e pesquisa.

**Art. 14.** É vedado ao Campus o recebimento de valores financeiros provenientes do processo de desfazimento dos livros, objetos deste Regulamento.

**Art. 15.** Todos os livros destinados à reciclagem deverão ser descaracterizados antes de sua doação.

§ 1º Entende-se por descaracterização a separação da capa, do miolo do livro e da data de validade.

§ 2º A descaracterização dos livros didáticos destinados à reciclagem, de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, é de responsabilidade da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático.

**Art. 16.** É proibido o desfazimento dos livros em lixo comum, recolhidos por empresas públicas.

**Art. 17.** É proibida a incineração dos livros didáticos de que trata este Regulamento.

**Art. 18.** O transporte dos livros doados é responsabilidade de quem recebeu a doação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CONSELHO SUPERIOR

**Parágrafo único.** Fica proibida a doação de livros para reciclagem durante período eleitoral.

**Art. 19.** Procedimentos contrários a este Regulamento serão de inteira responsabilidade do Campus, representado pela pessoa do Diretor-Geral e pela Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 16 de novembro de 2017.

*Gláucia Mara de Barros*  
**PROFª GLAUCIA MARA DE BARROS**  
**PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSUP/IFMT**

*Dimas A. Burean*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*

*[assinatura]* *[assinatura]*



**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**  
 (Anexo I)

**DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM**

CAMPUS	PORTARIA CRIAÇÃO/DATA	CÓDIGO INEP
ENDEREÇO	CIDADE	RESPONSÁVEL

O Campus do IFMT (nome do campus de origem) por este Termo, transfere ao campus do IFMT (nome do campus de destino) os livros adquiridos através do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD no ano de 20\_\_\_, especificados abaixo. Por este Termo de Transferência, a partir desta data, o campus abaixo identificado passa a responsabilizar-se por sua guarda e conservação bem como, pelo seu descarte ou desfazimento ao final do ciclo.

**DADOS DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO**

CAMPUS	PORTARIA CRIAÇÃO/DATA	CÓDIGO INEP
ENDEREÇO	CIDADE	RESPONSÁVEL

O Campus do IFMT (nome do campus de destino), através do presente Termo de Transferência, recebe do campus (nome do campus de origem), os livros adquiridos através do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD no ano de 20\_\_\_, abaixo especificados pelos quais assume a responsabilidade por sua guarda e conservação bem como, pelo seu descarte ou desfazimento ao final do ciclo.

**ESPECIFICAÇÃO DOS LIVROS DOADOS**

Série/ano	Especificação do Objeto	Quantidade	Estado de conservação

Data da Transferência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Campus de Origem

Assinatura do Campus de Destino

*Assinatura*

*X*

*Assinatura*

*Assinaturas manuscritas e rubricas*







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MEC – SETEC  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.  
 CONSELHO SUPERIOR

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE**  
 (Anexo IV)

**DADOS DA INSTITUIÇÃO**

CAMPUS	PORTARIA CRIAÇÃO/DATA	CÓDIGO INEP
ENDEREÇO	CIDADE	RESPONSÁVEL

O Diretor Geral do Campus \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e considerando o que determina **RESOLUÇÃO Nº 42, DE 28 DE AGOSTO DE 2012** do CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica e da Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do Reitor do IFMT, AUTORIZA o descarte dos Livros elencados em Anexo.

Oriento que a Comissão responsável pelo acompanhamento do descarte, siga todos os procedimentos definidos pela portaria acima mencionada.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e identificação do Diretor Geral do Campus

*Arnonoan A. Brusca*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*

*[Assinatura]*