



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**REITORIA**

**PORTARIA Nº 598, DE 23 DE MARÇO DE 2016.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, nomeado pelo Decreto MEC de 03.09.2013, publicado no DOU de 04.09.2013, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a Portaria nº 325, de 18.02.2016, referente a homologação de normas para doação e descarte de livros didáticos oriundos do FNDE/MEC, que passa a vigorar conforme a relação constante no Anexo I.

Art. 2º Ficam mantidos os demais termos da referida portaria.

**DENIO REBELLO ARANTES**  
Reitor

A stylized, handwritten signature in black ink, likely belonging to Mauro Silva Piazzarollo, the Director Executive mentioned in the footer.

**Normas para a doação e o descarte de livros didáticos adquiridos e distribuídos aos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (FNDE/MEC), no âmbito do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD e do Programa Nacional Biblioteca da Escola – PNBE.**

**Art. 1º** Definir normas e procedimentos para a doação e o descarte de livros didáticos cedidos ao Ifes pelo FNDE para uso em seus respectivos *campi*, no âmbito dos Programas PNLD e PNBE.

§ 1º O descarte de outros materiais bibliográficos só poderá ser efetivado quando o material for considerado em situação irrecuperável.

§ 2º Incluem-se na categoria de outros materiais bibliográficos os dicionários, as revistas, os livros de literatura, as obras complementares, os livros técnicos e outros de apoio à prática educativa, para uso de estudantes e professores nas salas de aula e nas bibliotecas escolares.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria, considera-se livro didático apto para doação ou descarte o livro cedido aos estudantes do Ifes das diversas etapas e modalidades de educação básica, para uso durante o ano letivo, o qual integra o PNLD, que esteja fora do triênio de uso impresso na capa.

§ 1º Quanto à sua utilidade, o setor responsável pelo PNLD em cada *campus* classificará os livros didáticos como:

I - **Livro ocioso** – aquele não utilizado, embora em perfeitas condições de uso, e que esteja fora do triênio indicado no selo do FNDE impresso na capa;

II - **Livro desatualizado** – aquele que apresenta informações desatualizadas ou que não estejam de acordo com a evolução na área de conhecimento de que trata;

III - **Livro irrecuperável** – aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características em virtude de uso prolongado ou desgaste ou por estar danificado devido a enchente ou outros fenômenos naturais ou por estar infestado/ contaminado por inseto e roedores nocivos à saúde ou, ainda, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e

IV - **Livro antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

§ 2º Para fins desta portaria, considera-se alienação a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS COMUNS AO USO DOS LIVROS DIDÁTICOS

**Art. 3º** Os livros didáticos encaminhados pelo FNDE aos *campi* do Ifes deverão ser distribuídos aos alunos e professores 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 obrigatória sua conservação e devolução à escola ao final de cada período letivo:

I - os livros didáticos consumíveis serão entregues aos alunos e professores que passarão a ter sua guarda definitiva, sem necessidade de devolução no final do ano letivo;

II - os livros didáticos reutilizáveis serão entregues aos alunos e professores, que deverão devolvê-los ao final do período letivo de cada ano, durante os dois primeiros anos de utilização, passando a ter sua guarda definitiva a partir do terceiro ano de uso (indicado no triênio impresso na capa) sem necessidade de devolução no final do ano letivo;

III - os *campi* do Ifes deverão desenvolver campanhas periódicas sobre a utilização, conservação e devolução (livros reutilizáveis) dos livros didáticos, dentro do triênio de vigência impresso na capa, para alunos, pais ou responsáveis e professores da educação básica; e

IV - ao final do último ano do triênio de uso impresso na capa dos livros, as unidades escolares deverão incentivar os alunos a levarem os livros didáticos para suas residências, a fim de formarem e/ou ampliarem acervos particulares, que poderão contribuir com o seu crescimento intelectual, científico e cultural, bem como com o de seus familiares.

**Parágrafo único.** No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o inciso IV deste artigo, os livros didáticos permanecerão no *campus* sob a responsabilidade do diretor, que deverá adotar providências para a doação, conforme os procedimentos indicados no capítulo III desta Portaria.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS

**Art. 4º** Após o prazo de vigência de 03 (três) anos de uso do livro didático, indicado no selo do FNDE impresso na capa, os *campi* do Ifes poderão proceder à doação dos livros didáticos, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007);

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007); e

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007).

§1º Nos casos de alienação mediante venda, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

§ 2º Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

§ 3º É de responsabilidade do requerente o uso e a destinação do material retirado, que receberá um carimbo de Doação (Anexo I).

§ 4º A escola poderá reutilizar exemplares de livros didáticos que ultrapassarem o período de vigência impresso na capa, na confecção e exploração de material didático ou no espaço da Biblioteca Escolar, como jogos de memória, mural de recortes literários, varal poético, toalha literária, fichas de trabalho individual, dentre outros.

§ 5º É vedada à instituição doadora o recebimento de quaisquer benefícios como gratificação pelos livros doados.

§ 6º O *campus* que dispuser dos livros acima citados para doação enviará ofício às entidades e aos órgãos citados nos incisos I, II e III do caput delimitando prazo para resposta quanto ao interesse em adquirir o material disponível a ser doado, antes de iniciar o processo de descarte.

**Art. 5º** Para os efeitos de documentar as ações de doação dos livros didáticos deverão ser adotados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - para a doação a outras escolas e instituições, a instituição doadora deverá:

a) realizar levantamento dos livros considerados aptos à doação;

b) preencher o Termo de Doação (anexo II) em 3 (três) vias, destinando a primeira via à Instituição Doadora, a segunda via à Instituição Receptora e a terceira via à Coordenação dos Programas do Livro situada na Superintendência Regional de Educação do Estado do Espírito Santo sob jurisdição mais próxima ao respectivo *campus*;

II. os registros resultantes do procedimento I do art. 5º deverão ser arquivados na Instituição Doadora por um período de 05 anos.

**Parágrafo único.** os registros resultantes do procedimento I do art. 5º deverão ser arquivados na Instituição Doadora por um período de 05 anos.

## CAPÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS PARA DESCARTE DE LIVROS DIDÁTICOS

**Art. 6º** Após realizar as ações de doação estabelecidas no art. 4º, incisos I, II e III, caso ainda haja

livros didáticos fora do triênio de uso, ociosos, desatualizados, irrecuperáveis ou antieconômicos, conforme incisos I, II, III e IV do § 1º, do art. 2º desta Portaria, estes deverão ser descartados pelo *campus* que os abriga, a partir do início do próximo semestre letivo do ano posterior ao vencimento do triênio, por meio da Comissão de Avaliação para Descarte de Livros Didáticos de cada *campus*.

§1º Ultrapassada a fase de doação do capítulo anterior, será dada ampla divulgação à comunidade acerca do descarte dos livros, com prazo fixado pela comissão, para que os interessados se manifestem.

§2º O descarte acontecerá de acordo com as normas estabelecidas nesta Portaria.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE LIVROS DIDÁTICOS

**Art. 7º** Ficam instituídas as Comissões de Avaliação e Descarte de Livros Didáticos nos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Espírito Santo.

§ 1º As comissões de que trata o *caput* deste artigo serão constituídas da seguinte forma:

I - Diretor-geral do *campus* ou quem for designado para representá-lo;

II - Gestor de Ensino do *campus* ou quem for indicado para representá-lo;

III - Coordenador Escolar do Livro Didático do *campus*;

IV - um bibliotecário do *campus* ou, na falta deste, um servidor lotado na Biblioteca do *campus*; e

V - um docente.

**Art. 8º** A comissão referida no parágrafo 1º do art. 7º será convocada para realizar a avaliação de livros didáticos no período definido em portaria a ser expedida pelo Diretor-Geral do *campus*.

§ 1º A comissão referida no parágrafo 1º do art. 7º deverá:

I - realizar reunião para avaliar o material que será descartado;

II - preencher a “Ata da Reunião da Comissão de Avaliação para Descarte” (anexo III);

III - preencher o “Termo de Recolhimento” (anexo IV);

IV - anexar fotos do montante do material avaliado para descarte;

V - promover ampla divulgação do material disponível para descarte a alunos e servidores do Ifes, bem como à comunidade em geral, estabelecendo prazo para manifestação de interesse;

VI - contactar empresa(s) de reciclagem que recolherá(ão) os livros destinados ao descarte; e

VII - definir um local apropriado nos *campi* do Ifes para acomodar os livros selecionados para o

recolhimento;

§ 2º Ficará sob a total responsabilidade da Comissão a avaliação dos materiais destinados ao recolhimento para descarte.

§ 3º Em relação aos livros didáticos considerados irrecuperáveis, cujo manuseio possa oferecer ameaça à saúde, risco de prejuízo ecológico ou outros inconvenientes de qualquer natureza, o *campus* ficará desobrigado 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.

§ 4º O descarte de outros materiais bibliográficos com o selo do FNDE impresso na capa só poderá ser efetivado quando o material for considerado, pelo setor do *campus* responsável pelo PNLD, em situação irrecuperável, devendo-se seguir os mesmos procedimentos indicados no § 4º do art. 4º.

§ 5º Os dicionários de Língua Portuguesa encaminhados pelo FNDE, por meio do PNBE, que estão defasados em virtude da nova ortografia, poderão ser mantidos como parte do acervo da biblioteca escolar, no mínimo, dois e, no máximo, três exemplares de cada título, em bom estado de conservação para futuras consultas e pesquisas, tendo em vista o seu valor histórico-cultural para preservação da memória da língua, devendo o restante ser selecionado para o descarte, seguindo os mesmos procedimentos indicados nesta Portaria.

§ 6º Deverá constar nos autos do processo de descarte a motivação acerca da conveniência e oportunidade de escolha da doação ou do descarte, em detrimento de outra forma de alienação dos bens considerados inservíveis, consoante exigência do art. 17, inciso II, alínea a, da Lei de Licitações, c/c o art. 15, caput, do Decreto nº 99.658/90.

§ 7º 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 disponível.

**Art. 9º** Para os efeitos de documentar as ações de descarte dos livros didáticos deverão ser adotados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - para o descarte em favor de alunos e servidores do *campus*, a instituição deverá:

a) marcar com o carimbo de DOAÇÃO (anexo I) todos os livros didáticos que apresentarem o selo do FNDE/MEC na capa, sobreposto ao carimbo da escola, repetindo o procedimento na folha de rosto ou em outra parte do livro;

II - para o descarte em favor de instituições de reciclagem, a instituição deverá:

a) totalizar o quantitativo de livros selecionados para o descarte, discriminando-os no “Termo de Recolhimento” (anexo IV).

**Art. 10.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Avaliação para Descarte de Livros Didáticos de cada *campus*.

**Art. 11.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

DOAÇÃO

Portaria nº ....., de .... de ..... de

Escola



## ANEXO II

### TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a ..... (nome da instituição doadora)..... faz, em conformidade com a Portaria ....., de .... de ..... a listagem do material que será doado a .....(nome da instituição recebedora) ....., à qual cabe a responsabilidade pela destinação do mesmo.

Nº	ANO/ EM	Título	Editora	Qtde.

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

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

\_\_\_\_\_  
Instituição Doadora

\_\_\_\_\_  
Instituição recebedora

\_\_\_\_\_  
Coordenação do Programa do Livro Didático no *campus*

O Termo de Doação deverá ser arquivado para eventuais consultas pelo FNDE ou pelos órgãos de controle.





Programa do FNDE: PNLD

Pelo presente instrumento o ..... (nome do *campus*)..... faz, em conformidade com a Portaria nº....., de .....de.....de....., a listagem do material que será recolhido pela empresa .....

Nº	ANO/ EM	Título	Editora	Qtde.

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

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

\_\_\_\_\_  
Instituição Doadora

\_\_\_\_\_  
Instituição recebedora

\_\_\_\_\_  
Coordenação do Programa do Livro Didático no *campus*

O Termo de Recolhimento deverá ser arquivado para eventuais consultas pelo FNDE ou pelos órgãos de controle.

