

PORTARIA Nº 39, DE 30 DE MARÇO DE 2015.

Dispõe sobre os procedimentos para descarte de acervo bibliográfico impresso, livros didáticos fora do triênio de vida útil e livros paradidáticos, irrecuperáveis ou desatualizados, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, à vista do artigo 105, parágrafo único, III, da Lei Orgânica do Distrito Federal e do Decreto nº 7.084, de 27/01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para execução dos programas de material didático de apoio à prática educativa, RESOLVE:

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer procedimentos para regulamentar o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de descarte dos livros didáticos fora do triênio de vida útil, paradidáticos e outros, irrecuperáveis ou desatualizados, de posse das unidades escolares do DF e no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - livros didáticos - os livros que contêm conteúdos didático-pedagógicos adequados a um programa curricular, integrantes dos programas de distribuição gratuita do Governo Federal (MEC /FNDE);

II - livros para desenvolvimento de projetos - os livros adquiridos em virtude de assinatura de Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e outras unidades escolares para a realização de projetos específicos;

III - doação de livros - procedimento de transferência gratuita de livros didáticos vencidos, por extrapolar o triênio consecutivo de vida útil, e, também, de livros paradidáticos, livros literários, periódicos e revistas que conservam a integridade do conteúdo, constituindo-se em instrumento didático-pedagógico de interesse social ou educativo, mas que não atendem a instituição doadora;

IV – descarte para empresa de reciclagem – procedimento de descarte aplicável a livros didáticos vencidos, livros paradidáticos, livros literários, periódicos e revistas, criteriosamente avaliados como inservíveis ou irrecuperáveis. O material destinado à reciclagem deve ser descaracterizado, ou seja, deve-se retirar a capa e a contracapa;

V – irrecuperáveis - todos os livros, periódicos e revistas que não puderem ser utilizados para os fins a que se destinam;

VI – desatualizados - todos os livros, revistas e periódicos que apresentam conceitos, dados e informações, tabelas, ilustrações, notas, aspectos gramaticais desatualizados em função da evolução de sua área de especialização;

VII – descarte por incineração – queima de textos impressos e livros, mofados e embolorados, deteriorados sob a ação do calor, da umidade, ou, ainda, contaminados por agentes que causem insalubridade.

Art. 3º - Tratando-se do descarte de livros irrecuperáveis ou desatualizados acumulados nas unidades de ensino e no Órgão Central da Secretaria de Educação, a avaliação dos referidos objetos será realizada por meio de comissão composta por três profissionais, designados pela equipe gestora da unidade escolar ou pelo Órgão Central da SEDF, especificamente para a realização das avaliações previstas na presente Portaria.

Parágrafo único – Os membros da comissão de descarte de livros exercerão função não

remunerada de interesse público relevante.
Dos Procedimentos para o Descarte dos Livros

Art. 4º – O descarte por doação sem encargo poderá ser efetuado com escolas municipais do Entorno do DF, com as oficinas pedagógicas, com as bibliotecas públicas, com o próprio aluno ou com entidades sem fins lucrativos, como lar de idosos, centros de reclusão, sistema prisional, ONGs, clínicas de recuperação, dentre outros.

Art. 5º - O descarte por recebimento de valores poderá ser efetuado com empresas ou com cooperativas de reciclagem de papel, que estejam registradas no comércio local do Distrito Federal.

Art. 6º Para fins de descarte, consideram-se os critérios:

I - Descarte por doação sem encargo de livros didáticos – os livros didáticos serão encaminhados para descarte por doação sem encargo somente quando, obrigatoriamente, enquadrarem-se nos seguintes padrões:

a- Doação registrada por meio de ata de desfazimento de bem público, com a concordância e a ciência dos gestores e do Conselho Escolar da unidade escolar - anexo I;

b- Livros didáticos com a vida útil vencida – fora do prazo trienal de atendimento, que constituírem grandes volumes de estoque ou excedência na unidade escolar;

c- Envio de cópia da documentação de descarte à Coordenação Regional de Ensino, por meio da Gerência de Educação Básica, com vistas à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia/ Gerência de Biblioteca, Livro e Leitura.

II – Descarte por doação sem encargo de livros paradidáticos e outros textos impressos:

a- Doação registrada por meio de ata de desfazimento de bem público, com a concordância e a ciência dos gestores e do Conselho Escolar da unidade escolar - anexo I;

b- Envio de cópia da documentação de descarte à Coordenação Regional de Ensino, por meio da Gerência de Educação Básica, com vistas à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia/ Gerência de Biblioteca, Livro e Leitura.

III - Descarte por recebimento de valores – a unidade escolar poderá optar pelo descarte por recebimento de valores, desde que os recursos financeiros recebidos sejam, obrigatoriamente, revertidos para a compra de obras literárias, paradidáticas e de referência, necessárias ao desenvolvimento do acervo bibliográfico da biblioteca da unidade escolar, seguindo rigorosamente as seguintes instruções:

a- Registrar, em ata de desfazimento de bem público, o processo de descarte por recebimento de valores de livros didáticos vencidos e demais textos impressos, contando com a concordância e a ciência dos gestores e do Conselho Escolar da unidade escolar – anexo I;

b- Preencher planilha contendo as informações relevantes sobre os livros considerados vencidos, irrecuperáveis, inservíveis (títulos e quantidades a serem descartados) - anexo II;

c- Apresentar a planilha de descarte em reunião ordinária do Conselho Escolar, informando a justificativa de opção por determinado tipo de descarte;

d- Solicitar autorização expressa da Coordenação Regional de Ensino e central dos programas do livro;

e- Enviar cópia da documentação de descarte à Coordenação Regional de Ensino, por meio da Gerência de Educação Básica, com vistas à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia/ Gerência de Biblioteca, Livro e Leitura - anexo III;

f- Identificar, na planilha de descarte, o vencimento da vida útil do livro, por meio do selo FNDE;

g- Constatar, efetivamente, por meio de registro em ata, o estado avançado de deterioração que compromete a utilização do livro.

Art. 7º São considerados critérios que excluem quaisquer possibilidades de descarte por recebimento de valores ou incineração:

I - Livros didáticos dentro do triênio de vida útil;

- II - Livros didáticos novos ou seminovos, nunca ou raramente utilizados pelos alunos;
- III - Livros didáticos que podem ser reutilizados por doação sem encargo;
- IV - Livros didáticos parcialmente inutilizados, mas que apresentam condições de recuperação e higienização;
- V - Livros paradidáticos e acervo impresso que apresentam condições de recuperação e higienização.

Das Disposições Finais

Art. 8º - Para se proceder ao descarte de livros, os aspectos seguintes devem ser considerados:

- I - O descarte para a empresa de reciclagem deve ser a última opção a ser adotada;
- II - Os procedimentos de descarte por recebimento de valores, doação sem encargo ou incineração devem ser resguardados por autoridades competentes, por meio de documentação devidamente preenchida e assinada, durante os encontros do Conselho Escolar;
- III - A doação para instituições beneficentes, ONGs e outras entidades deverá ser criteriosa, verificando-se que se trata de uma instituição filantrópica, por meio de declaração institucional;
- IV - A doação às unidades escolares do Entorno do DF deve ser feita mediante recibos devidamente assinados;
- V - Os relatórios de descarte devem ser periódicos, sempre que essa prática for realizada na unidade escolar, devendo ser encaminhados à Coordenação Regional de Ensino/ Subsecretaria de Modernização e Tecnologia/ Gerência de Biblioteca, Livro e Leitura, para ciência.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO GREGÓRIO FILHO

ANEXO I				
LISTAGEM PARA DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS				
U.E _____		CIDADE: _____		
Identificação dos livros didáticos/ coleção	Ano PNLD	Quantidade	Prazo de guarda	Observação

Responsável pelas informações:

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do(a) Diretor(a) / Matrícula: _____

ANEXO II

De acordo com o Inciso II, Art 1º da Resolução nº _____, o Conselho Escolar da U.E. _____, Aprova a listagem de desfazimento do Livro Didático e determina o destino dos itens enumerados abaixo:

Identificação dos livros didáticos/ coleção	Ano PNLD	Quantidade	Destinação sugerida	Destinação final	Observação

_____ de _____ de _____.

Presidente do Conselho Escolar

Membros do Conselho Escolar

Diretor da U.E. / Matrícula _____

ANEXO III
PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS
RECIBO

Recebemos do(a) _____
(nome da Unidade Escolar)
CNPJ _____ situada a _____
(endereço completo)
Cidade _____, Distrito Federal, CEP: _____ - _____, a quantidade
de _____ livros (_____)
(por extenso)
como material destinado ao descarte.

Local e data: _____
Assinatura: _____
CPF: _____

Identificação do recebedor:
Instituição Recebedora: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____

Responsável pela doação:
Diretor: _____ Matrícula: _____
C.I.: _____ CPF: _____
Colegiado: _____
C.I.: _____ CPF: _____