

## PORTARIA 359 DE 20 DE JANEIRO DE 2011

Dispõe sobre os procedimentos para conservação e devolução de livros, bem como o descarte de livros didáticos irrecuperáveis ou desatualizados no âmbito da Secretaria da Educação do Estado da Bahia e dá outras providências

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do disposto nos artigos 1º a 3º da Resolução n. 05 de 21 de fevereiro de 2002 do Conselho Deliberativo do FNDE, bem como nas determinações dos artigos 7º e 8º da Resolução n. 60 de 20 de novembro de 2009 do Conselho Deliberativo do FNDE;

**R E S O L V E**

**CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fixar procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes da rede estadual de ensino, bem como para o descarte dos livros didáticos tidos como irrecuperáveis ou desatualizados que estejam na posse das unidades escolares estaduais e acumulados no Órgão Central da Secretaria da Educação do Estado da Bahia.

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

I - livros didáticos - todos os livros cedidos aos estudantes para uso durante o ano letivo;

II - livros do PNBE - Programa Nacional Biblioteca da Escola - todos os acervos provenientes do PNBE formados por obras de referência, de literatura e de pesquisa, bem como de outros materiais de apoio à prática educativa para fins de consulta e pesquisa por toda a comunidade;

III - doação sem encargo - cabível para livros avaliados como irrecuperáveis ou desatualizados pela Comissão Gestora do Descarte de Livros de que trata esta Portaria e consoante determinações do art. 34, II, "a", da Lei 9.433/05, bem como do art. 17, II "a" da Lei 8.666/93, observando uso de interesse social, expressamente justificado pela autoridade competente, mediante termo específico;

IV - descarte - a doação sem encargos de livros, após 03 (três) anos de efetivo uso, aos estudantes ou às cooperativas de reciclagem;

V - 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;

VI - desatualizados - todos os livros cujos dados não estão atualizados e que não acompanham a evolução de sua área de especialização.

### **CAPÍTULO II: DO PROCEDIMENTO PARA CONSERVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS**

Art. 3º Cabe a unidade escolar detentora dos livros do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático –, além de observar às normas atinentes a este programa, elaborar resolução sobre as formas de conservação e de devolução dos livros pelos estudantes, bem como definir restrições 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 acerca das regras de uso adequado dos livros e da importância do compromisso de todos com a sua conservação e devolução;

III - a obrigação de incluir em seu projeto pedagógico ações que estejam direcionadas para a conservação e devolução dos livros;

IV - a responsabilidade da direção da unidade escolar em orientar, fiscalizar, manter organizado e adequadamente disponibilizado o acervo para comunidade escolar.

Art. 4º No final do ano letivo, a direção da unidade escolar deverá receber, separar e armazenar os livros devolvidos, organizando-os por ano e por componente curricular, em local adequado até o início do próximo ano letivo.

Art. 5º Os livros do PNBE destinados à biblioteca escolar, para fins de consulta e pesquisa por toda a comunidade, deverão ser devolvidos no prazo previsto pela direção da unidade escolar.

Parágrafo único. A desobediência ao prazo estabelecido para cumprimento do caput implicará em restrições de acesso aos livros por período estipulado.

### **CAPÍTULO III**

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

Art. 6º O descarte dos livros especificados nesta Portaria será realizado por meio de doação sem encargos, conforme descrito nos incisos III e IV do art. 2º, sendo vedado o recebimento de quaisquer benefícios como pagamento pelo ato de doação.

Parágrafo único. Em se tratando de material bibliográfico tombado pela Secretaria da Educação, faz-se necessário, quando do descarte, o preenchimento do termo de baixa de bens para a efetiva saída do material da unidade escolar.

### **CAPÍTULO IV: DA COMISSÃO GESTORA DO DESCARTE DE LIVROS**

Art. 7º Fica instituída, nas unidades escolares, a Comissão Gestora do Descarte de Livros a ser composta por 03 (três) docentes, integrantes da unidade escolar designados pelo respectivo diretor, especificamente para a realização das avaliações previstas na presente Portaria.

§1º A Comissão Gestora do Descarte de Livros será convocada pelo diretor da unidade escolar sempre que for necessária avaliação prévia para a realização do descarte.

§2º Tratando-se do descarte de livros irrecuperáveis ou desatualizados acumulados no Órgão Central da Secretaria da Educação, a Comissão Gestora do Descarte de Livros será composta por 03 (três) servidores, integrantes da Superintendência de Organização e Atendimento da Rede Escolar-SUPEC, designados pelo Titular da Pasta.

§3º Os membros da Comissão Gestora do Descarte de Livros exercerão função não remunerada de interesse público relevante.

## **CAPÍTULO V: DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS**

Art. 8º Os livros didáticos, com mais de 3 (três) anos de uso, não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Descarte de Livros, serão doados sem encargo, prioritariamente, aos estudantes que os receberam no último dos três anos do efetivo uso, para que funcionem como instrumento de pesquisa.

Parágrafo único. No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que tratam o caput, os livros permanecerão na unidade escolar sob a responsabilidade do respectivo diretor, que deverá adotar providências para o seu descarte, conforme o disposto no capítulo VI.

## **CAPÍTULO VI: DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DOS LIVROS IRRECUPERÁVEIS**

Art. 9º Os livros classificados como irrecuperáveis ou desatualizados acumulados na unidade escolar serão doados sem encargos às cooperativas de reciclagem, observando-se o disposto no inciso III do artigo 2º, desta Portaria, bem como os seguintes procedimentos:

I - avaliação prévia realizada pela Comissão Gestora do Descarte de Livros, existentes nas unidades escolares ou na SUPEC, que deverá elaborar relatório contendo:

a) declaração atestando que todos os livros se classificam como irrecuperáveis ou desatualizados, conforme disposto nos incisos V e VI do art. 2º desta Portaria;

b) especificação e quantitativo de todos os livros que serão doados;

II - submissão do relatório ao Colegiado Escolar, para conhecimento e formalização do descarte.

§1º Tratando-se do descarte de livros irrecuperáveis ou desatualizados acumulados no Órgão Central da Secretaria da Educação, o relatório, de que trata o inciso I, do presente artigo, será submetido ao responsável pela Superintendência de Organização e Atendimento da Rede Escolar-SUPEC para conhecimento e formalização do descarte;

§ 2º Para beneficiar-se da doação, de que trata o caput, as cooperativas de reciclagem deverão encaminhar ofício à direção da unidade escolar apresentando:

I- cópia autenticada do Estatuto Social e suas possíveis alterações, demonstrando que se trata de associação sem fins lucrativos e que tem como objeto a reciclagem de papel;

II- prova da regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal;

III- inscrição no Registro de Pessoas Jurídicas;

IV- registro do Estatuto e da Ata de Constituição da associação na Junta Comercial;

V- alvará de funcionamento.

## **CAPÍTULO VII: DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DOS LIVROS DO PNBE**

Art. 10. Os livros do PNBE serão descartados, desde que irrecuperáveis ou desatualizados, conforme disposto nos incisos III, V e VI do art. 2º desta Portaria.

Art. 11. A avaliação da condição dos livros do PNBE será efetuada pelo profissional bibliotecário da unidade escolar, quando houver, e, na ausência deste, pela Comissão Gestora do Descarte de Livros da unidade, com a supervisão de bibliotecário integrante do quadro do Órgão Central da Secretaria da Educação, observando-se os seguintes procedimentos:

I - avaliação prévia realizada pela Comissão Gestora do Descarte de Livros, que deverá elaborar relatório contendo:

a) declaração atestando que todos os livros se classificam como irrecuperáveis ou desatualizados, conforme incisos V e VI do art. 2º desta portaria;

b) especificação e quantitativo de todos os livros que serão doados.

II - submissão do relatório ao Colegiado Escolar, para conhecimento e formalização do descarte;

III - aprovado o descarte, os materiais deverão ser entregues às cooperativas de reciclagem, observando-se o disposto nos incisos III e IV do art. 2º e art. 9º desta Portaria.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 19 de janeiro de 2011  
OSVALDO BARRETO FILHO  
Secretário da Educação