

SEC Sistema de Padronização	PROCESSO DE TRABALHO			
	PROCEDIMENTOS PARA DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS E ACERVO BIBLIOGRÁFICO INSERVÍVEIS			
Código: PRO 01_3_13_02	Responsável: SUPEC	Emissão: 11/02/2011	Revisão: 00	Validade:
Responsável: SUPEC/CML				

1. Objetivo

Estabelecer orientações e diretrizes para o descarte de livros didáticos e acervo bibliográfico nas escolas estaduais do ensino fundamental e médio e Órgão Central da Secretaria Estadual da Educação do Estado da Bahia. Este processo tem vigência de 1 (um) ano, contando a partir da data de sua emissão.

2. Recursos Necessários

- **FOR02_3_13_02** - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem;
- **FOR03_3_13_02** - Registro da Criação da Comissão Gestores de Livros composta por servidores da SUPEC para realização do descarte de livros;
- **FOR04_3_13_02** - Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem;
- **FOR05_3_13_02** - Registro da Formalização do Descarte – SUPEC;
- **FOR06_3_13_02** - Registro da Formalização do Descarte;
- **FOR07_3_13_02** - Registro da Criação de Comissão Gestora do Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico nas Unidades Escolares Estaduais;
- **FOR08_3_13_02** - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte dos Livros;
- **FOR09_3_13_02** - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa;
- Formulário para Termo de Baixa de Bens Móveis.

3. Campo de Aplicação

Este Processo de Trabalho se aplica às Unidades Escolas Estaduais do Ensino Fundamental e Médio e Órgão Central da Secretaria da Educação do Estado da Bahia.

4. Documentos Complementares

- **ITR03_3_13_02** – Preenchimento do Formulário para Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem;
- **ITR04_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico nas UEE;
- **ITR05_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico no Órgão Central da SEC;
- **ITR06_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem;
- **ITR07_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro da Formalização do Descarte;
- **ITR08_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte dos Livros;
- **ITR09_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa;
- **ITR10_3_13_02** - Preenchimento do Termo de Baixa de Bens;
- **ITR11_3_13_02** - Preenchimento do Formulário para Registro da Formalização do Descarte – SUPEC;
- Resolução nº 03 de 21 de fevereiro de 2001;
- Resolução nº 05 de 21 de fevereiro de 2001;
- Resolução nº 03 de 14 de janeiro de 2008;

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 1 de 17
---	------------------------	----------------------------	----------------

- Resolução nº 38 de 15 de outubro de 2003;
- Portaria Normativa nº 359 de 20 de janeiro de 2011.

5. Siglas

FOR - Formulário

ITR – Instrução de Trabalho

PRO - Processo

SEC – Secretaria de Educação

SUPEC – Superintendência de Organização de Atendimento da Rede Escolar

UEE – Unidade de Ensino Escolar

6. Descrição das Atividades

O descarte de livros didáticos foi classificado em 4(quatro) fluxos que serão descritos a seguir e mostrados no final deste documento, no item 9.

6.1 Descarte após três anos de uso dos livros que estejam de posse das UEE

No final do ano letivo, correspondente ao 3º ano do Programa, o livro não deverá ser recolhido. Ficará de posse definitiva do aluno. Não havendo interesse do aluno em ficar com o livro, o mesmo ficará sob a guarda da Escola.

Não havendo interesse da Unidade Escolar pelos livros, o Diretor deverá instituir uma Comissão para descarte, convocando 3(três) docentes, integrantes da mesma escola, devendo documentar por meio do **FOR03_3_13_02 - Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico nas UEE.**

A comissão deverá fazer o registro da análise e parecer registrando através do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia Para Descarte de Livros.** Nesse documento, a comissão deve descrever sucintamente como ocorreu o processo de avaliação dos livros para descarte. Listar disciplinas, condições físicas e o quantitativo dos livros que serão descartados. Todos os participantes devem assinar esse documento, confirmando a presença na reunião final do processo de avaliação prévia para descarte.

O parecer será submetido ao colegiado escolar para conhecimento e formalização do descarte, devendo constar a assinatura dos membros no referido documento e será registrado através do **FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte.**

Aprovado o descarte, o responsável pela ação fará contato com a cooperativa de reciclagem de sua localidade e solicitará a apresentação de documentos especificados na portaria nº 359/2011, para cadastramento da Cooperativa, registrando **FOR02_3_13_02 - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem**, a legalidade dos documentos apresentados.

No ato da entrega dos livros à Cooperativa de Reciclagem, deverá ser apresentada cópia do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte de Livros e FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte.** Nesse momento, a Cooperativa deverá assinar o **FOR09_3_13_02 - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa**, formalizando o recebimento dos livros; bem como assinar o **FOR04_3_13_02 - Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem** para aquele ano letivo, finalizando o fluxo.

6.2 Descarte dos livros irrecuperáveis ou de anos anteriores acumulados nas UEE

A Unidade Escolar deverá verificar a existência de livros irrecuperáveis que estejam em sua posse. Não havendo interesse da Unidade Escolar pelos livros, o Diretor deverá instituir uma Comissão para descarte, convocando 3(três) docentes, integrantes da mesma escola, devendo documentar por meio do

Título do documento:	Aprovado por:	Aprovado em:	Página 2 de 17
PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	SUPEC	11/02/2011	

FOR07_3_13_02 - Formulário para Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico nas UEE.

A comissão deverá fazer o registro da análise e parecer registrando através do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia Para Descarte de Livros**. Nesse documento, a comissão deve descrever sucintamente como ocorreu o processo de avaliação dos livros para descarte. Listar disciplinas, condições físicas e o quantitativo dos livros que serão descartados. Todos os participantes devem assinar esse documento, confirmando a presença na reunião final do processo de avaliação prévia para descarte.

O parecer será submetido ao colegiado escolar para conhecimento e formalização do descarte, devendo constar a assinatura dos membros no referido documento e será registrado através do **FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte**.

Aprovado o descarte, o gestor escolar fará contato com a cooperativa de reciclagem de sua localidade e solicitará a apresentação de documentos especificados na portaria nº 359/2011, para cadastramento da Cooperativa, registrando no **FOR02_3_13_02 - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem**, a legalidade dos documentos apresentados.

No ato da entrega dos livros à Cooperativa de Reciclagem, deverá ser apresentada cópia do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte de Livros e FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte**. Nesse momento, a Cooperativa deverá assinar o **FOR09_3_13_02 - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa**, formalizando o recebimento dos livros; bem como assinar o **FOR04_3_13_02 - Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem** para aquele ano letivo, finalizando o fluxo.

6.3 Descarte do acervo bibliográfico irrecuperável de posse das UEE

A Unidade Escolar deverá verificar a existência de acervo irrecuperável em sua biblioteca. A avaliação do acervo será efetuada pelo profissional bibliotecário da Unidade Escolar, quando houver. O parecer deverá ser registrado através do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte de Livros**. Quando se tratar de livro tombado pela Secretaria da Educação, faz-se necessário o preenchimento do **Termo de Baixa de Bens**.

Na ausência do profissional bibliotecário na escola, a avaliação do material será efetuada pela Comissão Gestora do Descarte de Livros da unidade, com a supervisão de bibliotecário integrante do quadro do Órgão Central da Secretaria da Educação.

A comissão deverá fazer o registro da análise e parecer registrando através do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia Para Descarte de Livros**. Nesse documento, a comissão deve descrever sucintamente como ocorreu o processo de avaliação dos livros para descarte. Listar disciplinas, condições físicas e o quantitativo dos livros que serão descartados. Todos os participantes devem assinar esse documento, confirmando a presença na reunião final do processo de avaliação prévia para descarte.

O parecer será submetido ao colegiado escolar para conhecimento e formalização do descarte, devendo constar a assinatura dos membros no referido documento e será registrado através **FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte**.

Aprovado o descarte, o gestor escolar fará contato com a cooperativa de reciclagem de sua localidade e solicitará a apresentação de documentos especificados na portaria nº 359/2011, para cadastramento da Cooperativa, registrando no **FOR02_3_13_02 - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem**, a legalidade dos documentos apresentados.

No ato da entrega dos livros à Cooperativa de Reciclagem, deverá ser apresentada cópia do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte de Livros e FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte**. Nesse momento, a Cooperativa deverá assinar o **FOR09_3_13_02 - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa**, formalizando o recebimento dos livros; bem como assinar o **FOR04_3_13_02 - Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem** para aquele ano letivo, finalizando o fluxo.

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 3 de 17
---	------------------------	----------------------------	----------------

6.4 Descarte dos livros irrecuperáveis acumulados no Almojarifado do Órgão Central da Secretaria da Educação

A Secretaria de Educação deverá verificar a existência de livros irrecuperáveis no Almojarifado. Tratando-se de descarte de livros irrecuperáveis acumulados no Órgão Central da Secretaria da Educação, será instituída a Comissão para Descarte de Livros, composta por 03 (três) servidores integrantes da Superintendência de Organização e Atendimentos da Rede Escolar – SUPEC, designados pelo Titular da Pasta, sendo registrada através do **FOR03_3_13_02 - Formulário para Registro da Criação Comissão Gestora do Descarte de Livros**.

A comissão deverá fazer o registro da análise e parecer registrando através do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia Para Descarte de Livros**. Nesse documento, a comissão deve descrever sucintamente como ocorreu o processo de avaliação dos livros para descarte. Listar disciplinas, condições físicas e o quantitativo dos livros que serão descartados. Todos os participantes devem assinar esse documento, confirmando a presença na reunião final do processo de avaliação prévia para descarte. O parecer será submetido ao responsável pela Superintendência de Desenvolvimento da Educação Básica – SUDEB, através do **FOR06_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte**, para conhecimento e formalização do descarte, devendo conter assinatura dos membros da comissão no referido Documento.

Aprovado o descarte, a Superintendência de Desenvolvimento da Educação Básica – SUDEB, fará contato com a cooperativa de reciclagem de sua localidade e solicitará a apresentação de documentos especificados na portaria nº 359/2011, para cadastramento da Cooperativa, registrando no **FOR02_3_13_02 - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem**, a legalidade dos documentos apresentados.

No ato da entrega dos livros à Cooperativa de Reciclagem, deverá ser apresentada cópia do **FOR08_3_13_02 - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte de Livros e FOR05_3_13_02 - Registro da Formalização do Descarte - SUDEB**. Nesse momento, a Cooperativa deverá assinar o **FOR09_3_13_02 - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa**, formalizando o recebimento dos livros; bem como assinar o **FOR04_3_13_02 - Registro da Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem** para aquele ano letivo, finalizando o fluxo.

7. Resultados esperados

A realização desta Instrução de Trabalho propicia o alcance de alguns resultados que a Unidade Escolar, juntamente com a Secretaria de Educação espera, dentre os quais se destacam:

- ✓ Criar os procedimentos que promovam a conscientização da conservação e devolução dos livros didáticos;
- ✓ Descartar livros didáticos acumulados e classificados como inservíveis;
- ✓ Entregar às cooperativas de reciclagem os livros que forem caracterizados como inservíveis.

8. Identificação dos registros

Não se aplica

9. Histórico de revisões

Data	Revisão	Descrição	Autor
11/02/2011	00	Primeira Versão	SEC/SUPEC

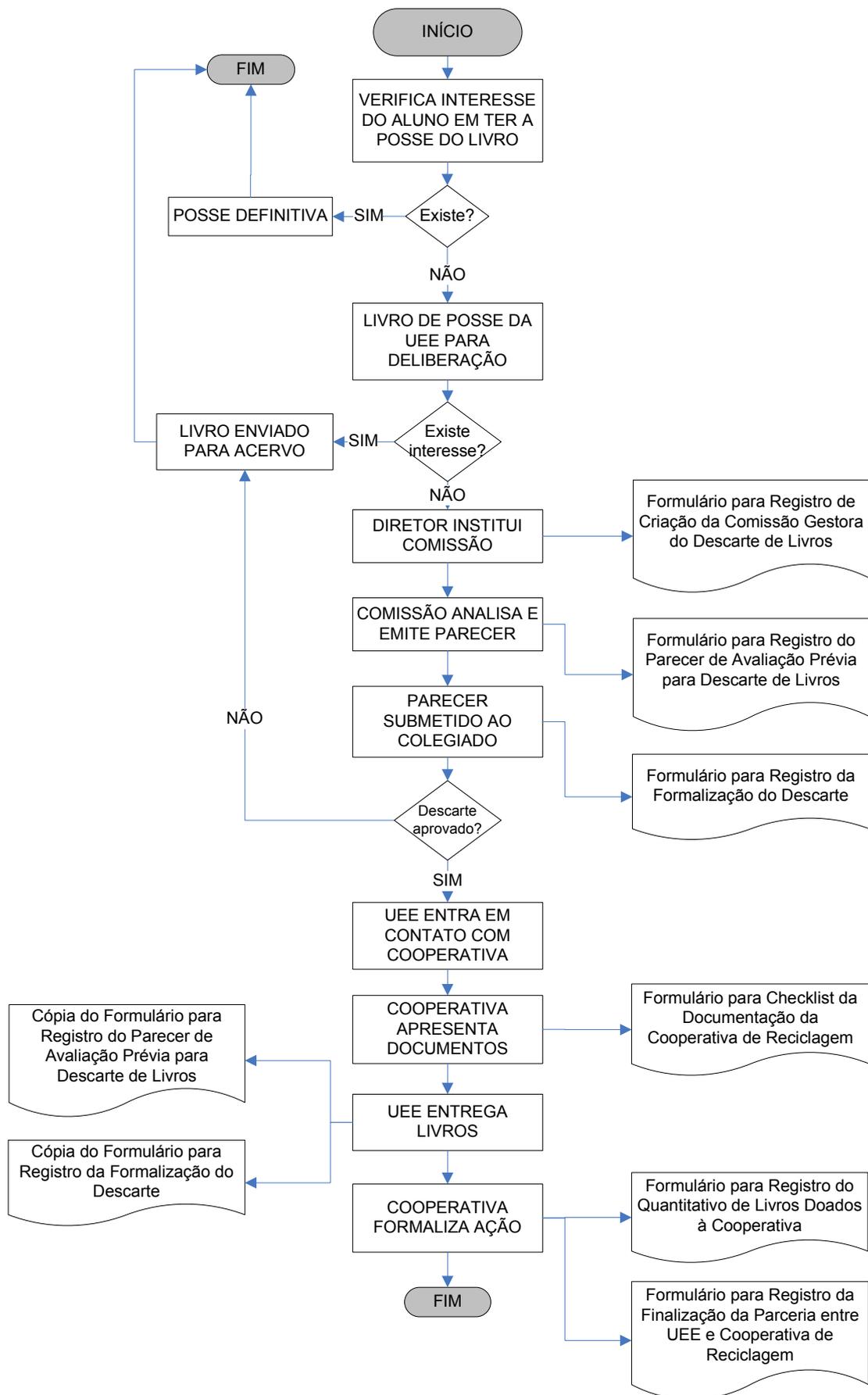
Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 4 de 17
---	------------------------	----------------------------	----------------

10. Anexos

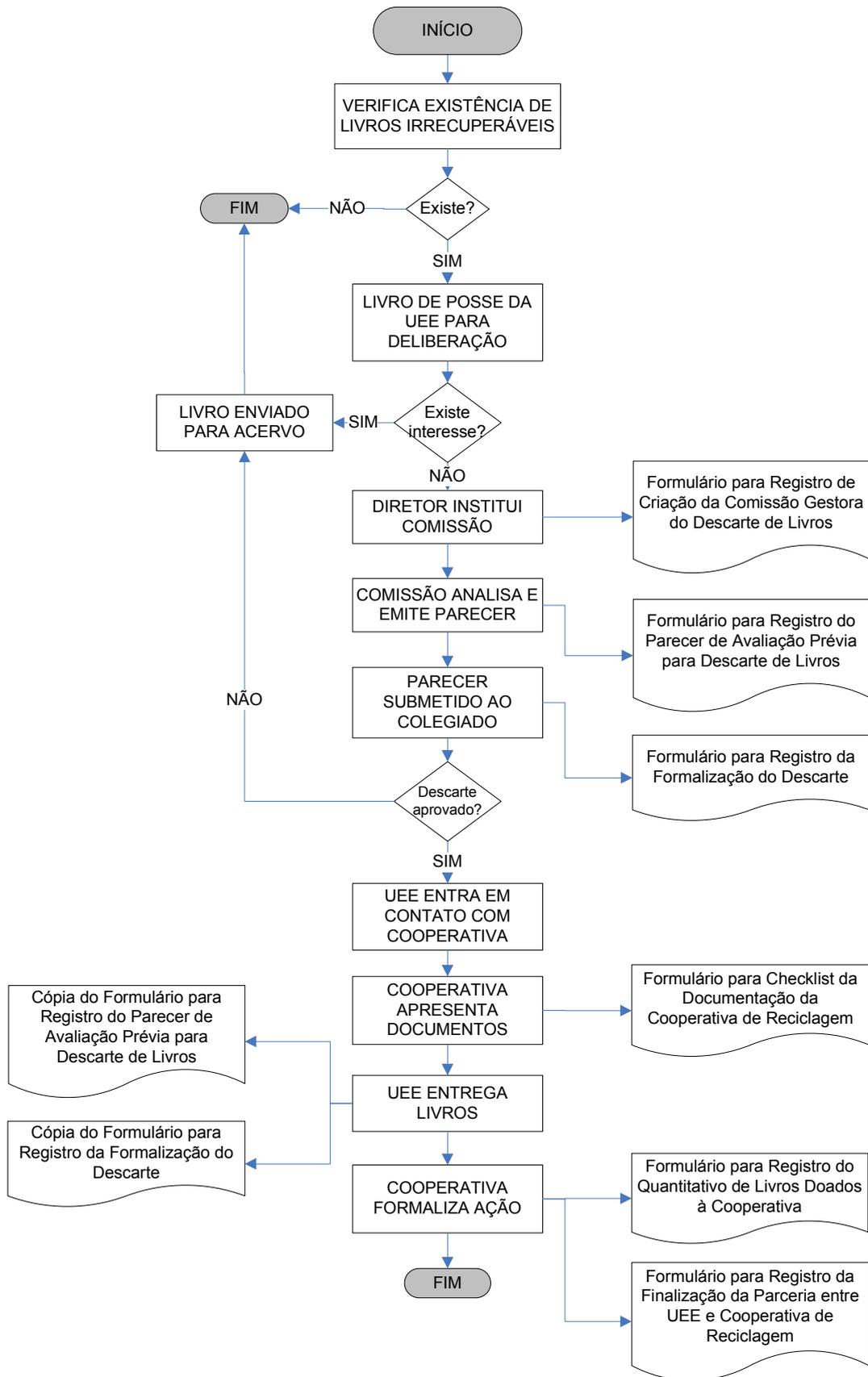
- 10.1 **FLUXO** - Descarte após três anos de uso dos livros que estejam de posse das UEE
- 10.2 **FLUXO** - Descarte dos livros irrecuperáveis ou de anos anteriores acumulados nas UEE
- 10.3 **FLUXO** - Descarte do acervo bibliográfico irrecuperável de posse das UEE
- 10.4 **FLUXO** - Descarte dos livros irrecuperáveis acumulados no Almoxarifado do Órgão Central da Secretaria da Educação
- 10.5 **FOR07_3_13_02** - Registro de Criação da Comissão Gestora do Descarte de Livros
- 10.6 **FOR08_3_13_02** - Registro do Parecer de Avaliação Prévia para Descarte dos Livros
- 10.7 **FOR06_3_13_02** - Registro da Formalização do Descarte
- 10.8 **FOR02_3_13_02** - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem
- 10.9 **FOR09_3_13_02** - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa
- 10.10 **FOR04_3_13_02** - Registro do Quantitativo de livros doados à cooperativa e Finalização da Parceria entre Unidade Escolar e Cooperativa de Reciclagem
- 10.11 **FOR03_3_13_02** - Registro da Criação da Comissão Gestores de Livros composta por servidores da SUPEC para realização do descarte de livros
- 10.12 Termo de Baixa de Bens
- 10.13 **FOR05_3_13_02** - Registro da Formalização do Descarte - SUPEC

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 5 de 17
---	------------------------	----------------------------	----------------

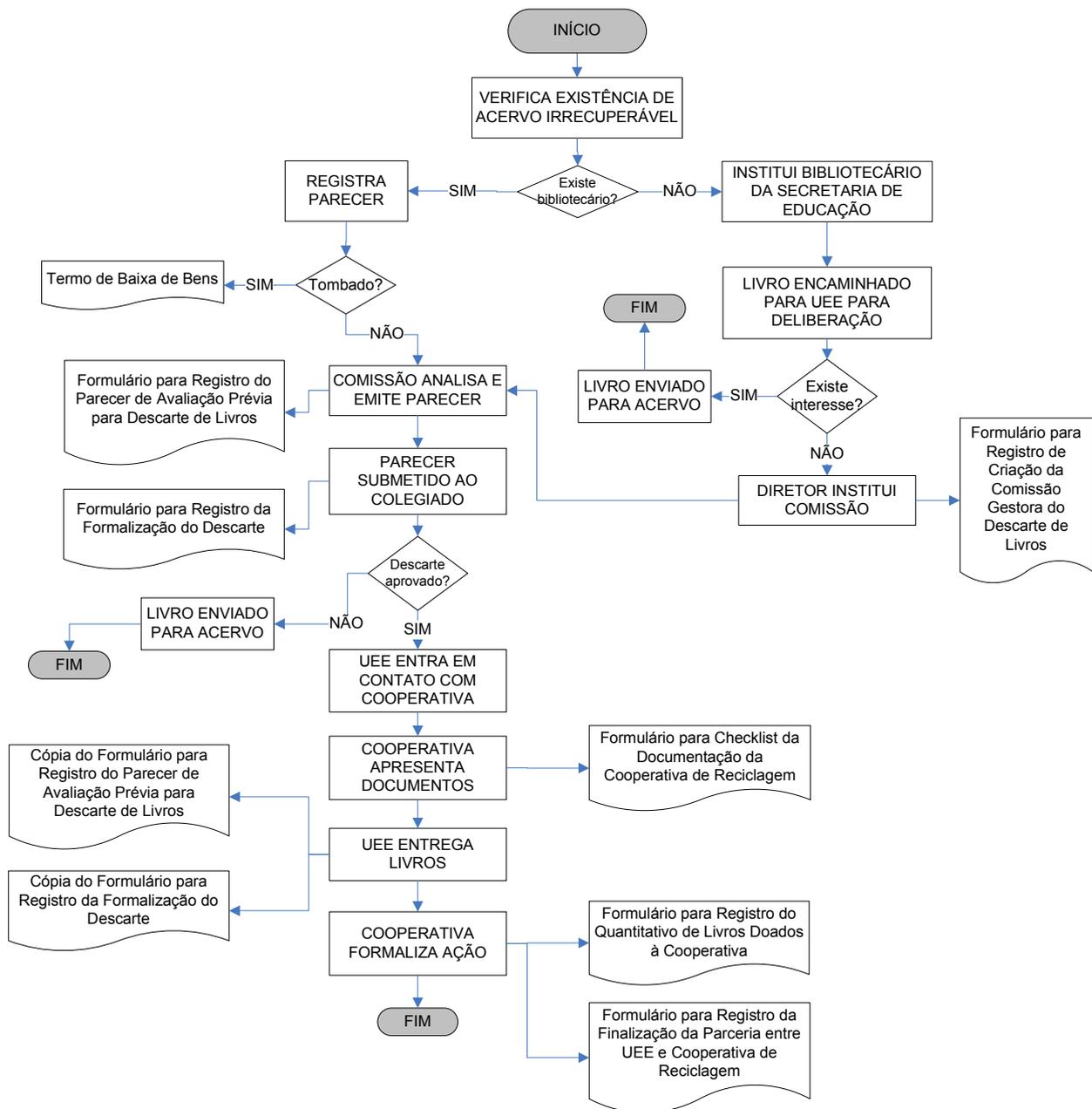
10.1 Fluxo - Descarte após três anos de uso dos livros que estejam de posse das UEE



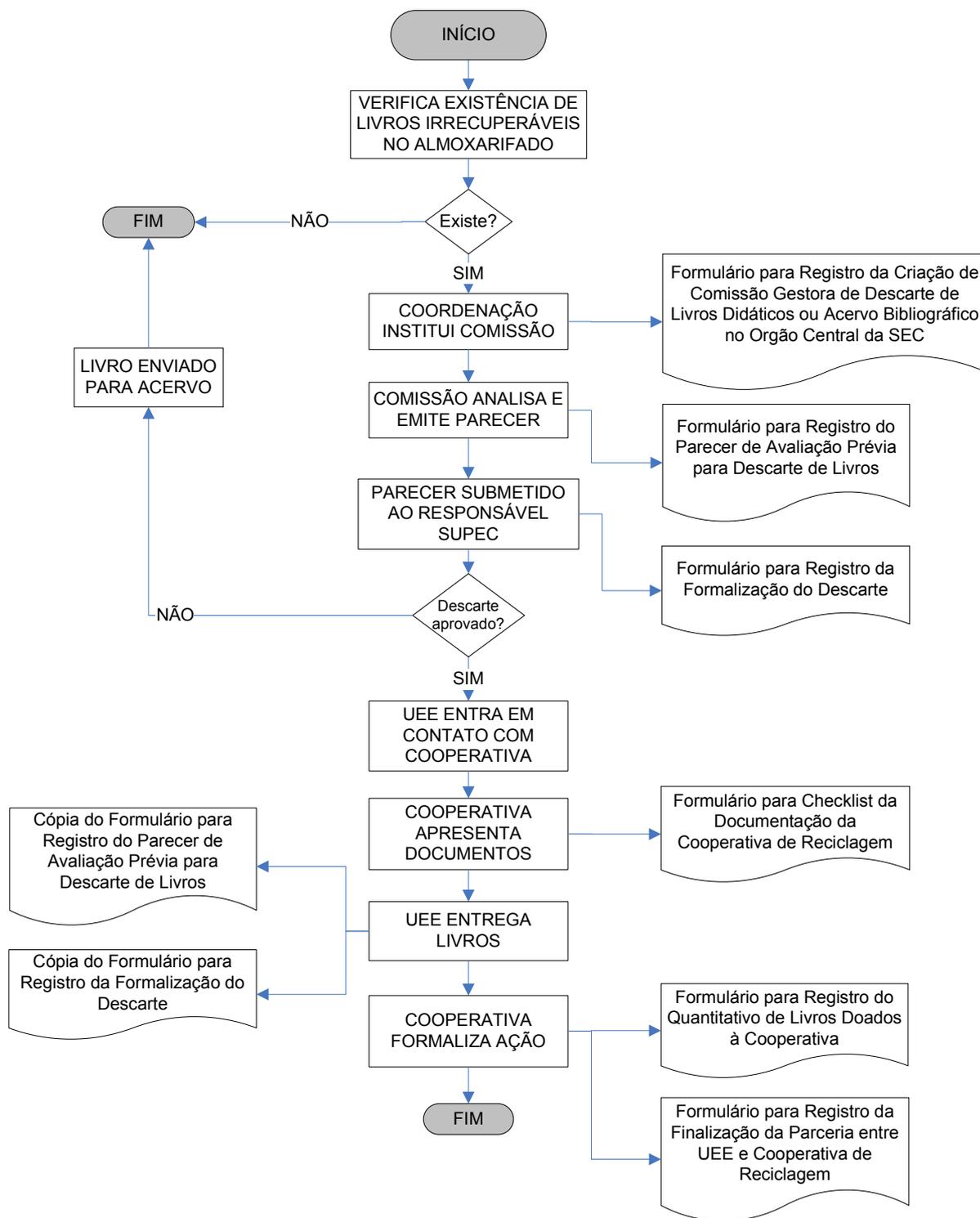
10.2 Fluxo - Descarte dos livros irrecuperáveis ou de anos anteriores acumulados nas UEE



10.3 Fluxo - Descarte do acervo bibliográfico irrecuperável de posse das UEE



10.4 Fluxo - Descarte dos livros irrecuperáveis acumulados no Almojarifado do Órgão Central da Secretaria da Educação



10.5 - FOR07_3_13_02 - Registro da Criação de Comissão Gestora de Descarte de Livros Didáticos ou Acervo Bibliográfico nas Unidades Escolares Estaduais.



REGISTRO DA CRIAÇÃO DE COMISSÃO GESTORA DE DESCARTE DE LIVROS DIDÁTICOS OU ACERVO BIBLIOGRÁFICO NAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS

UNIDADE ESCOLAR: _____ **COD. SEC** _____

GESTOR ESCOLAR: _____

TELEFONE: _____

NRE: _____ **MUNICÍPIO:** _____

DADOS DOS PROFESSORES:

1. NOME: _____

CADASTRO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

2. NOME: _____

CADASTRO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

3. NOME: _____

CADASTRO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

Declaramos que os funcionários citados fazem parte do quadro efetivo da unidade escolar e compõem a Comissão Gestora do Descarte de Livros em 2011, sendo responsáveis pela avaliação prévia dos livros que se encontram nesta Unidade Escolar e serão doados sem encargos à Cooperativa de Reciclagem de acordo com portaria n. 0359/2011.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura e carimbo do gestor escolar)

Título do documento:

PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis

Aprovado por:

SUPEC

Aprovado em:

11/02/2011

Página 10 de 17



REGISTRO DA FORMALIZAÇÃO DO DESCARTE

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR ESCOLAR: _____

TELEFONES: _____

NRE: _____ **MUNICÍPIO:** _____

DECLARAÇÃO FORMALIZANDO O DESCARTE DOS LIVROS AVALIADOS

Declaramos para fins de doação dos livros e de acordo com portaria n. 0359 de 20 de janeiro de 2011, da Secretaria da Educação do Estado da Bahia que acatamos a avaliação efetuada pela Comissão Gestora do Descarte de Livros, realizada em ____/____/____.

Assinatura dos componentes do Colegiado Escolar:

_____, ____ de _____ de _____
(Assinatura e carimbo do gestor escolar)

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 12 de 17
---	------------------------	----------------------------	-----------------

10.8 FOR02_3_13_02 - Checklist da Documentação da Cooperativa de Reciclagem



CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO DA COOPERATIVA DE
RECICLAGEM

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR ESCOLAR: _____

TELEFONES: _____

NRE: _____ **MUNICÍPIO:** _____

Para beneficiar-se da doação, a cooperativa de reciclagem deve encaminhar ofício à direção da unidade escolar apresentando:

- Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações, demonstrando que se trata de associação sem fins lucrativos e que tem como objeto a reciclagem de papel;
- Prova da regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal.
- Inscrição no Registro de Pessoas Jurídicas.
- Registro do Estatuto e da Alta de Constituição da Associação na Junta Comercial.
- Alvará de funcionamento.

Declaro para fins de cadastro que a _____

Apresentou os documentos necessários e encontra-se apta a receber a doação de livros, conforme portaria n. 0359/2011 do D.O. de 20 de janeiro de 2011.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura e carimbo do gestor escolar)

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 13 de 17
---	------------------------	----------------------------	-----------------

10.9 FOR 09_3_13_02 - Registro do Quantitativo de Livros Doados à Cooperativa



REGISTRO DO QUANTITATIVO DE LIVROS DOADOS À COOPERATIVA E FINALIZAÇÃO DA PARCERIA ENTRE UNIDADE ESCOLAR E COOPERATIVA DE RECICLAGEM

UNIDADE ESCOLAR: _____

GESTOR ESCOLAR: _____

TELEFONES: _____

NRE: _____ MUNICÍPIO: _____

DADOS DA COOPERATIVA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

RESPONSÁVEL _____

TELEFONES: _____

Declaramos o recebimento de _____ livros, doados pela unidade escolar para a cooperativa acima mencionada.

Assinatura do responsável pela Cooperativa

Foram descartados _____ livros considerados desatualizados de acordo com a portaria n.359/2011, sendo encaminhados aos alunos das seguintes unidades escolares:

1. _____
2. _____
3. _____

Declaramos para os devidos fins, a extinção da parceria entre esta Unidade Escolar e a Cooperativa de Reciclagem ora mencionada neste formulário, formada com base na portaria n. 0359/2011 de 20 de janeiro de 2011.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do gestor escolar

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 14 de 17
---	------------------------	----------------------------	-----------------

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 16 de 17
--	------------------------	----------------------------	-----------------

Título do documento: PRO01_3_13_02 - Procedimentos para Descarte dos Livros Didáticos e Acervo Bibliográfico Inservíveis	Aprovado por: SUPEC	Aprovado em: 11/02/2011	Página 17 de 17
---	------------------------	----------------------------	-----------------