



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA CONSERVAÇÃO, DEVOLUÇÃO DE LIVROS E DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS IRRECUPERÁVEIS OU DESATUALIZADOS NO ÂMBITO DO IFFAR CAMPUS SANTO AUGUSTO.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo fixar procedimentos para conservação e devolução de livros didáticos que estejam na posse dos estudantes do IFFar - *Campus* Santo Augusto, bem como para o desfazimento dos livros didáticos tidos como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados, a fim de garantir isonomia, transparência e publicidade na execução do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - Programa Nacional do Livro Didático – PNLD - programa que tem por objetivo prover as escolas públicas de livros didáticos, dicionários e outros materiais de apoio à prática educativa com encargo e passando a integrar o acervo de material permanente do *Campus*;

II - Livros didáticos — Todos os livros cedidos aos estudantes para uso individual e aos professores durante o ano letivo e que desempenham seu papel, no máximo, por três anos (ciclo trienal de atendimento), conforme Art.º 40 da Resolução nº 42 de 28 de agosto de 2012;

§1º Livros didáticos reutilizáveis adquiridos para utilização no primeiro ano do triênio deverão ser conservados por três anos, e aqueles enviados a título de reposição ou complementação no segundo e terceiro anos deverão ser conservados, respectivamente, por dois anos e um ano;

§2º Livro didático consumível será entregue para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter a guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada período letivo;

III - Doação com encargo — O encargo é a obrigatoriedade da donatária (*Campus*) de manter e conservar em bom estado de uso o material sob sua guarda, até o término do respectivo ciclo trienal de atendimento.

IV - Cessão definitiva — Os livros didáticos seriados e consumíveis são colocados à disposição dos alunos na forma de cessão definitiva, não tendo estes a obrigação de devolvê-los para a escola, ao final de cada ano letivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

V - Cessão temporária — Os livros didáticos e reutilizáveis serão repassados aos alunos e professores para uso no decorrer do ano letivo na forma de cessão temporária, sendo que deverão devolvê-los ao final de cada ano.

VI - Descarte - Doação sem encargos de livros, após 03 (três) anos de efetivo uso, aos estudantes, a outras instituições ou às cooperativas de reciclagem;

VII - 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, apresentando uma ou mais das seguintes características:

§1º Ser um livro consumível já utilizado;

§2º Estar rasgado/recortado;

§3º Estar com páginas soltas, sem condições de reparos;

§4º Estar molhado e/ou mofado;

§5º Apresentar contaminação por traças e/ou de dejetos animais.

VIII – Desatualizados - Todos os livros cujos dados não estão atualizados e que não acompanham a evolução de sua área de especialização, com informações defasadas desacordo com normas vigentes;

IX - Ociosos - São livros que estão em bom estado, mas não serão utilizados pelo *Campus* por estar em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA CONSERVAÇÃO E DEVOUÇÃO DE LIVROS

Art. 3º Cabe ao Diretor Geral do *Campus*, detentor dos livros do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, além de observar as normas atinentes a este programa proporcionar:

I - A garantia de acesso dos estudantes aos livros disponibilizados;

II - A necessidade de divulgar e esclarecer as regras de uso adequado dos livros e a importância do compromisso de todos com a sua conservação e devolução à comunidade escolar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

III – A responsabilidade, juntamente com a Direção de Desenvolvimento e Planejamento Institucional e a Direção de Ensino, de orientar, fiscalizar, manter organizado e adequadamente disponibilizado o acervo para comunidade escolar;

IV — A obrigação de realizar ações por meio da Direção de Ensino e Coordenação de Assistência Estudantil, que estimulem a conservação e devolução dos livros pelos alunos como ato de cidadania;

Art. 4º Ao final de cada ano letivo, a Direção de Ensino juntamente com a Coordenação de Assistência Estudantil 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, bem como emitir o relatório para a Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros para as devidas providências.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA O DESFAZIMENTO DOS LIVROS

Art. 5º O desfazimento dos livros didáticos fornecidos pelo Programa Nacional do Livro didático ocorrerá ao final do ciclo trienal previsto no §2º do Art. 7º do Decreto Federal nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, nos termos do Decreto, observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

Parágrafo único: Excepcionalmente, no ano de 2018, ocorrerá o desfazimento dos livros didáticos acumulados dos anos anteriores.

I - Utilização como apoio pedagógico pela escola;

II - Doação aos alunos da própria escola, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

III - Doação para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos;

IV - Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO GESTORA DA CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS

Fone: (55) 3781 3555

E-mail: gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Art. 6º Fica instituída a *Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros* a ser composta por dois servidores técnico-administrativo ou docentes lotados na Coordenação de Assistência Estudantil, dois servidores técnico administrativo ou docentes lotados no Setor de Apoio Pedagógico, e dois docentes indicados pela Direção de Ensino.

I - Os membros da Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros exercerão função não remunerada de interesse público relevante e nomeados por portaria, com mandato vigente por 3 (três) anos.

II – São Atribuições da Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros:

§1º Eleger, entre os seus pares, um Presidente e um Vice-Presidente com mandato proporcional ao mandato vigente dos membros.

§2º Realização das avaliações previstas no presente regulamento.

§3º Elaboração do relatório de classificação de livros didáticos nas situações de irre recuperáveis, desatualizados, ociosos ou descarte.

§3º Operacionalizar o processo de desfazimento do livro didático.

Art. 7º A Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros será convocada pelo Diretor Geral sempre que for necessária a avaliação da conservação, elaboração do relatório de classificação livros nas situações de irre recuperáveis, desatualizados, ociosos ou descarte, e para organizar e dirigir o procedimento de Desfazimento do Livro Didático.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art. 8º. Os livros didáticos, no final do ciclo trienal, classificados como: ociosos, irre recuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia da Comissão Gestora do Desfazimento de Livros, serão submetidos ao procedimento de desfazimento.

Art. 9º O processo administrativo do procedimento de desfazimento será composto, no mínimo, dos seguintes documentos:

I – Requisição expedida pela Direção Geral solicitando a elaboração do inventário dos livros didáticos e a correspondente avaliação:

II - Avaliação realizada pela Comissão Gestora do Desfazimento de Livros dos livros existentes nos *Campus* e a elaboração do inventário contendo:

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS

Fone: (55) 3781 3555

E-mail: gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

§1º Declaração atestando que todos os livros se classificam como irrecuperáveis ou desatualizados e indicando uma das finalidades previstas no Art 5º;

§2º Especificação e quantitativo de todos os livros que serão doados por finalidade;

§3º Declaração do decurso do ciclo trienal de validade dos livros didáticos;

§4º Incluir registros fotográficos, quando se julgar necessário.

III - Submissão do relatório à Direção Geral do *Campus*, para conhecimento e formalização do descarte mediante deflagração de edital de desfazimento.

Art. 10º. O procedimento de desfazimento será realizado mediante afixação no mural do IFFar - *Campus* Santo Augusto do Edital de Desfazimento de Livros Didáticos.

I – O extrato do Edital será publicado em jornal de circulação local/regional, no site institucional e em outros sítios eletrônicos que a comissão entender serem relevantes.

II – O prazo para solicitação de doação será de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

III - Poderão receber o(s) livro(s) didático(s), em forma de doação, servidores; alunos da própria instituição; outras escolas das redes municipal, estadual e federal; autarquias, fundações ou outras entidades; observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

§1º Grupo 1: Doação aos servidores do IFFar - *Campus* Santo Augusto, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

§2º Grupo 2: Doação aos discentes da própria do IFFar – *Campus* Santo Augusto, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

§3º Grupo 3: Doação para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos;

§4º Grupo 4: Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

Art. 11º. No caso de a entrega do livro ocorrer no último dos três anos, o aluno deverá assinar o termo de aceite da doação, como instrumento de pesquisa, caso assim deseje.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

I – No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o caput, os livros permanecerão na unidade escolar sob a responsabilidade do respectivo Diretor, que deverá adotar providências para o seu descarte.

Art. 12º Em todos os procedimentos deverão ser formalizados os termos de doação, devendo constar os dados do *Campus* doador e do donatário, assinatura da Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros e a descrição dos livros e quantitativo dos mesmos.

Parágrafo Único Antes da entrega dos livros descartados às cooperativas, é necessário descaracterizá-los, separando a capa do miolo impedindo qualquer tipo de comercialização do livro.

Art. 13º Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral.

Santo Augusto/RS, 29 de junho de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

EDITAL Nº xx DE xxx DE xxxx DE xxx
DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

O(A) DIRETOR(A) GERAL DO IFFAR CAMPUS SANTO AUUSTO, Sr. (a) xxxx, SIAPE nº xxx, nomeado(a) pela Portaria nº xxx, de xxx de xxx de xxx, no uso de suas atribuições legais e por intermédio da COMISSÃO GESTORA DA CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO DE LIVROS, designada pela Portaria nº xxx, de xxx de xxx de xxx, torna público o procedimento de desfazimento dos livros didáticos tidos como OCIOSOS colocando à disponibilidade o material a ser doado para possível reaproveitamento, mediante manifestação de interesse e realização dos procedimentos descritos neste edital e em conformidade com o Decreto nº 9.009/2017, Informe nº 05/2018/COARE/FNDE, Informe nº 06/2018/COARE/FNDE, Resolução/CD/FNDE nº 42/2012 e demais legislações correlatas.

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se de doação de livros didáticos ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados, fornecidos aos alunos do IFFar - Campus Santo Augusto pelo Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, após encerramento do ciclo trienal de atendimento, conforme Listagem de Livros Ociosos – Anexo I.

1.2. A doação dos livros didáticos será formalizada mediante assinatura de Termo de Doação – Anexos I (para servidor), II (para aluno do Campus), III (para outras instituições) e IV (para Cooperativas de reciclagem), devidamente preenchido pela Comissão.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão receber o(s) livro(s) didático(s), em forma de doação, servidores; alunos da própria instituição; outras escolas das redes municipal, estadual e federal; autarquias, fundações ou outras entidades; observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

Grupo 1: Doação aos servidores do IFFar - *Campus* Santo Augusto, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Grupo 2: Doação aos alunos da própria do IFFar - *Campus Santo Augusto*, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

Grupo 3: Doação para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos;

Grupo 4: Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

3. DA SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 A solicitação de doação ocorrerá no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx e será realizada pelo endereço eletrônico [https:// ...](https://...) mediante os seguintes procedimentos:

- I. Preenchimento correto da solicitação de doação via web;
- II. Envio do formulário via web.

3.2 A Comissão não se responsabilizará por solicitação de doação não recebida por motivos de natureza técnica que impossibilitem a transferência de dados para a consolidação da solicitação.

4. DAS COOPERATIVAS DE RECICLAGEM

4.1 A doação dos livros à Cooperativa de Reciclagem será realizada em sua totalidade e em um único lote.

4.2 No caso de existir mais de uma Cooperativa de Reciclagem interessada em receber os livros didáticos, o desempate se dará por de meio sorteio público que ocorrerá antes da divulgação dos pedidos deferidos.

4.3 Para beneficiar-se da doação, as cooperativas de reciclagem deverão encaminhar os seguintes documentos:

I. Cópia 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;

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS

Fone: (55) 3781 3555

E-mail: gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

II. Alvará de funcionamento;

5. DO PRAZO E LOCAL DE RETIRADA DOS LIVROS DIDÁTICOS

5.1 Os livros didáticos doados serão retirados conforme Cronograma a seguir:

De: xx/xx/xx a xx/xx/xx: solicitação de doação por meio do formulário eletrônico.

Dia: xx/xx/xx: divulgação dos pedidos deferidos.

Dia xx/xx/xx - das xx:xx às xx:xx: retirada dos livros pelos interessados do Grupo 1: servidores do IFFar Campus Santo Augusto. (fazer no turno da manhã)

Dia xx/xx/xx - das xx:xx às xx:xx: retirada dos livros pelos interessados do Grupo 2: alunos da própria do IFFar Campus Santo Augusto. (fazer no turno da tarde e da noite)

Dia xx/xx/xx - das xx:xx às xx:xx: retirada dos livros pelos interessados do Grupo 3: escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos. (fazer no turno da manhã)

Dia xx/xx/xx - das xx:xx às xx:xx: retirada dos livros pelos interessados do Grupo 4: cooperativas de reciclagem. (fazer no turno da tarde)

5.2 As solicitações serão atendidas de acordo com as prioridades descritas item 2.1 e data de solicitação, bem como a disponibilidade dos livros solicitados no acervo.

5.3 A Comissão divulgará uma relação de pedidos deferidos nos murais e no site institucional do IFFar Campus Santo Augusto.

5.4 As entregas serão processadas mediante coletas de assinaturas no Termo de Doação, conforme disposto nos Anexos I (para servidor), II (para aluno do Campus), III (para outras instituições) e IV (para Cooperativas de reciclagem), devidamente preenchido pela Comissão.

5.5 Os livros deverão ser retirados no seguinte endereço: IFFar *Campus* Santo Augusto, Rua Fábio João Andolhe, nº 1.100, Bairro Floresta, Santo Augusto/RS.

5.6 Os representantes das entidades dos Grupos 3 e 4 referenciadas no item 2 deste edital, deverão comprovar seu vínculo por meio de procuração, contrato social, ou documento equivalente e apresentar documento de identificação oficial com foto no momento da retirada dos livros.

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS

Fone: (55) 3781 3555

E-mail: gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A participação no procedimento de desfazimento de livros didáticos implica no conhecimento pleno e na aceitação das condições estipuladas neste Edital.

6.2 Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital, bem assim de seu objeto, buscar orientações com os membros da Comissão pelos telefones (xx) xxxx-xxxx, com xxxxxxxxx.

6.3 Casos omissos, não previstos neste Edital, serão julgados pela Comissão de Desfazimento de Livros Didáticos, juntamente com a Direção-Geral do *Campus* Santo Augusto.

Santo Augusto, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Diretor(a) Geral
Assinatura e Carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

ANEXO I - TERMO DE DOAÇÃO – SERVIDOR DO IFFAR – CAMPUS SANTO AUGUSTO

Por este Instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Santo Augusto (CNPJ nº xxx) transfere, ao (a) servidor (a) _____, SIAPE Nº _____, ocupante do cargo de _____, o seguinte quantitativo de livros didáticos, que não serão utilizados pelo IFFar Campus Santo Augusto por estarem em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

Descrição dos Livros Didáticos	Quantidade

Santo Augusto/RS, _____, de _____ de 201_.

Declaro sob as penas da Lei estar ciente que é proibido vender ou comercializar livros didáticos conforme legislação vigente.

Nome: _____

CPF: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

ANEXO II - TERMO DE DOAÇÃO – DISCENTE DO IFFAR – CAMPUS SANTO AUGUSTO

Por este Instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Santo Augusto (CNPJ nº xxx) transfere, ao (a) discente (a) _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, o seguinte quantitativo de livros didáticos, que não serão utilizados pelo IFFar Campus Santo Augusto por estarem em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

Descrição dos Livros Didáticos	Quantidade

Santo Augusto/RS, _____, de _____ de 201_.

Declaro sob as penas da Lei estar ciente que é proibido vender ou comercializar livros didáticos conforme legislação vigente.

Nome: _____

CPF: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

ANEXO III - TERMO DE DOAÇÃO – OUTRAS INSTITUIÇÕES – CAMPUS SANTO AUGUSTO

Por este Instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Santo Augusto (CNPJ nº xxx) transfere, a (Razão Social), CNPJ nº (xxx), (Endereço completo), neste ato representada por (nome completo), CPF Nº (xxx) e RG nº (XXX), o seguinte quantitativo de livros didáticos, que não serão utilizados pelo IFFar Campus Santo Augusto por estarem em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

Descrição dos Livros Didáticos	Quantidade

Santo Augusto/RS, _____, de _____ de 201_.

Declaro sob as penas da Lei estar ciente que é proibido vender ou comercializar livros didáticos conforme legislação vigente.

Nome: _____

CPF: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

ANEXO III - TERMO DE DOAÇÃO – COOPERATIVAS – CAMPUS SANTO AUGUSTO

Por este Instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Santo Augusto (CNPJ nº xxx) transfere, a (Razão Social), CNPJ nº (xXX), (Endereço completo), neste ato representada por (nome completo), CPF Nº (xxx) e RG nº (XXX), o seguinte quantitativo de livros didáticos, que não serão utilizados pelo IFFar Campus Santo Augusto por estarem em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

Descrição dos Livros Didáticos	Quantidade

Santo Augusto/RS, _____, de _____ de 201_.

Declaro sob as penas da Lei estar ciente que é proibido vender ou comercializar livros didáticos conforme legislação vigente.

Nome: _____

CPF: _____