

**LEI N.º 1912/2026.
DE 06 DE JANEIRO DE 2026.**

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº002/2026 - Data: de 06
de janeiro de 2026.**

SÚMULA: “Dispõe sobre os procedimentos de avaliação, classificação, doação, repasse, inutilização ou descarte de livros e demais materiais bibliográficos pertencentes às Bibliotecas Públicas do Município de Fazenda Rio Grande, e confere outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas e procedimentos para avaliação, classificação, doação, repasse, inutilização ou descarte de livros, periódicos e demais materiais bibliográficos pertencentes às Bibliotecas Públicas Municipais, observando-se o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. Os livros e demais materiais bibliográficos integrantes das bibliotecas públicas constituem bens móveis municipais, submetidos às regras gerais de gestão patrimonial, especialmente avaliação prévia e demonstração de interesse público para qualquer forma de alienação, repasse ou descarte.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 3º. A avaliação dos materiais, objeto desta Lei, será realizada por Comissão de Avaliação de Bens Bibliográficos, a ser instituída por ato do Poder Executivo, composta por:

I - 1 (um) profissional bibliotecário;

II - 1 (um) servidor da Secretaria Municipal de Cultura;

III - 1 (um) servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente lotado no Arquivo Público ou Divisão de Patrimônio.

§ 1º Compete à Comissão:

I - Analisar o estado de conservação, atualidade, demanda e relevância;

II - Classificar os materiais como:

- a) úteis ao acervo;
- b) ociosos;
- c) recuperáveis;
- d) antieconômicos;
- e) irrecuperáveis;

III - Emitir justificativa técnica e relatório de avaliação, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O relatório será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio para registro no processo de desfazimento.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO E DOAÇÃO AO ACERVO

Art. 4º. Todo material doado por particulares ou instituições será analisado pelo bibliotecário responsável quanto a:

- I - Pertinência temática;
- II - Condições físicas;
- III - Atualidade do conteúdo;
- IV - Demanda do público.

Art. 5º. Após incorporado ao acervo, o material passa a integrar o patrimônio municipal, sendo vedado ao doador reivindicar sua devolução, conforme termo de doação a ser arquivado por 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI DO REPASSE A OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 6º. Os materiais classificados como ociosos, duplicados ou de baixa demanda poderão ser repassados, após avaliação da Comissão, às seguintes instituições, observada a ordem de preferência:

- I - Escolas Municipais;
- II - Projetos da Assistência Social;
- III - Hospitais, unidades de saúde, asilos ou unidades prisionais;
- IV - Projetos de incentivo à leitura;
- V - Bibliotecas de outros municípios.

Art. 7º. O repasse deverá ser formalizado mediante Termo de Repasse, assinado pela instituição beneficiária e pela Secretaria Municipal de Cultura, com arquivamento mínimo de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO V DO DESCARTE, INUTILIZAÇÃO OU RECICLAGEM

Art. 8º. Somente poderão ser descartados ou inutilizados materiais que:

- I - Sejam considerados irrecuperáveis;
- II - Apresentem risco sanitário ou físico;
- III - Estejam desatualizados há mais de 5 (cinco) anos, sem valor histórico ou acadêmico;
- IV - Conttenham conteúdo manifestamente discriminatório ou contrário às normas de Direitos Humanos;
- V - Possuam excesso de cópias sem demanda;
- VI - Tenham sido rejeitados para repasse, após tentativa formal.

Art. 9º. A inutilização consistirá na destruição parcial ou total, podendo incluir encaminhamento à reciclagem, desde que preservada a rastreabilidade documental nos moldes da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A incineração somente será adotada quando não houver possibilidade de reciclagem ou reaproveitamento.

§ 2º A inutilização será precedida de:

- I - Relatório técnico da Comissão;
- II - Certificação de retirada de partes economicamente aproveitáveis;
- III - Registro fotográfico ou documental do ato.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os atos de classificação, repasse ou descarte serão formalizados em processo administrativo específico, com relatório final encaminhado à Divisão de Patrimônio.



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, naquilo que couber.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 06 de janeiro de 2026.

luiz sergio
claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz
sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.01.06 16:39:09
-03'00'

**Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício**