



DIÁRIO OFICIAL DE ROSÁRIO DO SUL

Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS)
Amaro Souto, 2203 - Centro - CEP: 97590-000
Lei Ordinária nº 4.391/2025
www.rosariodosul.rs.gov.br
LEI Nº 4.391/2025

08/06/2026

EDIÇÃO Nº 205 / ANO 2026

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

DECRETO N.º 431/2026

Regulamenta os procedimentos de avaliação, descarte, desfazimento, baixa patrimonial e destinação ambientalmente adequada de livros, periódicos e demais materiais integrantes do acervo da Biblioteca Pública Municipal de Rosário do Sul, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção, organização, atualização e adequada gestão do acervo da Biblioteca Pública Municipal de Rosário do Sul;

CONSIDERANDO que a permanência de materiais deteriorados, irrecuperáveis, desatualizados ou sem condições de uso pode comprometer a conservação do acervo, a salubridade do ambiente e a adequada prestação do serviço público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento administrativo formal, transparente e tecnicamente fundamentado para o descarte, desfazimento, baixa patrimonial, doação, reaproveitamento, reciclagem ou destinação final de materiais bibliográficos e correlatos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto à prioridade para reutilização, reciclagem e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto ao desfazimento, avaliação, justificativa de interesse público e doação de bens móveis para fins e usos de interesse social;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Município de Rosário do Sul, o procedimento de avaliação, descarte, desfazimento, baixa patrimonial e destinação ambientalmente adequada de livros, periódicos, revistas, jornais, apostilas, materiais didáticos, materiais informativos e demais itens pertencentes ou vinculados ao acervo da Biblioteca Pública Municipal.

§ 1º O procedimento previsto neste Decreto aplica-se aos materiais considerados inservíveis, desatualizados, irrecuperáveis, deteriorados, contaminados, excedentes, sem demanda de utilização ou sem interesse público para permanência no acervo.

§ 2º O descarte de que trata este Decreto não se confunde com a eliminação indiscriminada de acervo, devendo ser sempre precedido de avaliação técnica, justificativa administrativa e definição da destinação adequada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I — material inservível: aquele que não apresenta mais condições adequadas de uso, consulta, conservação ou reaproveitamento no acervo;

II — material desatualizado: aquele cujo conteúdo perdeu relevância técnica, científica, pedagógica, informativa, normativa ou cultural para os fins da Biblioteca Pública Municipal;

III — material irrecuperável: aquele danificado por umidade, fungos, pragas, rasuras, deterioração física, perda de páginas, mau estado de conservação ou outros fatores que impossibilitem ou desaconselhem sua utilização;

IV — material excedente: aquele existente em quantidade superior à demanda ou à necessidade do acervo, especialmente quando houver múltiplos exemplares sem utilização justificada;



DIÁRIO OFICIAL DE ROSÁRIO DO SUL

Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS)
Amaro Souto, 2203 - Centro - CEP: 97590-000
Lei Ordinária nº 4.391/2025
www.rosariodosul.rs.gov.br
LEI Nº 4.391/2025

08/06/2026

EDIÇÃO Nº 205 / ANO 2026

V — descarte técnico: procedimento de retirada do material do acervo ativo da Biblioteca, após avaliação e justificativa;

VI — desfazimento: procedimento administrativo destinado à saída definitiva do bem do acervo e, quando for o caso, do patrimônio municipal, mediante doação, reaproveitamento, reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada;

VII — rejeito: material que, após esgotadas as possibilidades de reaproveitamento, doação ou reciclagem, deva receber disposição final ambientalmente adequada.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE ACERVO

Art. 3º O descarte e o desfazimento dos materiais de que trata este Decreto serão precedidos de avaliação por Comissão Especial de Avaliação de Acervo, designada por Portaria do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º A Comissão Especial de Avaliação de Acervo será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente da seguinte forma:

I — 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo;

II — 1 (um) servidor responsável ou lotado na Biblioteca Pública Municipal;

III — 1 (um) servidor vinculado ao setor de patrimônio, almoxarifado ou área administrativa correlata.

§ 1º Sempre que necessário, a Comissão poderá solicitar apoio técnico de servidores de outras áreas da Administração Municipal, especialmente das áreas de educação, cultura, patrimônio, meio ambiente, arquivo, almoxarifado ou gestão documental.

§ 2º A ausência de profissional especializado em biblioteconomia no quadro municipal não impede a realização do procedimento, desde que a avaliação seja motivada e devidamente documentada.

Art. 5º Compete à Comissão Especial de Avaliação de Acervo:

I — vistoriar e avaliar os materiais indicados para descarte;

II — identificar o estado de conservação, a atualidade, a relevância, a utilidade e a possibilidade de reaproveitamento dos materiais;

III — elaborar relação detalhada dos materiais, sempre que possível com indicação de título, autor, quantidade, número de tomo, registro patrimonial ou outra forma de identificação;

IV — classificar os materiais conforme a situação verificada: manutenção no acervo, recuperação, remanejamento, doação, reaproveitamento, reciclagem ou descarte final;

V — elaborar relatório técnico fundamentado, com a justificativa para o descarte e a indicação da destinação recomendada;

VI — preservar, separar e indicar para tratamento específico os materiais que possam possuir valor histórico, cultural, documental, patrimonial ou de memória local;

VII — encaminhar o processo à autoridade competente para decisão quanto ao descarte, desfazimento, baixa patrimonial e destinação final.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA DESCARTE

Art. 6º Poderão ser objeto de descarte os materiais que se enquadrem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

I — obras com conteúdo comprovadamente desatualizado, superado ou incompatível com a finalidade do acervo;

II — materiais deteriorados, danificados ou sem possibilidade razoável de recuperação;

III — exemplares excedentes, sem demanda de utilização ou sem justificativa para permanência em múltiplas cópias;

IV — materiais contaminados por fungos, umidade, pragas ou outros agentes que representem risco à conservação do acervo ou à saúde dos usuários e servidores;

V — materiais sem identificação bibliográfica ou patrimonial cuja origem, titularidade e pertinência ao acervo tenham sido verificadas pela



DIÁRIO OFICIAL DE ROSÁRIO DO SUL

Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS)
Amaro Souto, 2203 - Centro - CEP: 97590-000

Lei Ordinária nº 4.391/2025

www.rosariodosul.rs.gov.br

LEI Nº 4.391/2025

08/06/2026

EDIÇÃO Nº 205 / ANO 2026

Administração;

VI — materiais inutilizados por desgaste decorrente do tempo, uso, rasuras, perda de páginas, cortes ou outras deteriorações físicas;

VII — materiais didáticos, apostilas, informativos, periódicos e publicações de uso temporário que tenham perdido atualidade ou finalidade pública;

VIII — materiais que, após avaliação técnica, sejam considerados sem interesse público para permanência no acervo da Biblioteca Pública Municipal.

Art. 7º É vedado o descarte automático ou simplificado de obras raras, históricas, patrimoniais, de memória local, edições esgotadas de relevante interesse cultural ou materiais com possível valor documental, artístico, cultural ou histórico.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto ao valor histórico, cultural, documental ou patrimonial do material, a Comissão deverá separá-lo para análise específica, podendo solicitar manifestação de órgão, servidor ou profissional com conhecimento técnico compatível.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º O procedimento de descarte e desfazimento será instaurado por solicitação da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo, da Biblioteca Pública Municipal ou de outro setor competente, devendo conter, no mínimo:

I — justificativa da necessidade de avaliação do acervo;

II — indicação do local onde se encontram os materiais;

III — estimativa da quantidade de materiais a serem avaliados;

IV — informação sobre eventual urgência, risco sanitário, deterioração acelerada ou necessidade de desocupação de espaço público.

Art. 9º Após a instauração do procedimento, será designada Comissão Especial de Avaliação de Acervo, que elaborará relatório técnico contendo:

I — relação dos materiais avaliados;

II — estado de conservação dos itens;

III — justificativa do descarte ou da manutenção;

IV — indicação sobre eventual registro patrimonial ou número de tomo;

V — registro fotográfico, quando necessário;

VI — classificação dos materiais conforme a destinação recomendada;

VII — indicação da forma de destinação: remanejamento, doação, reaproveitamento, reciclagem ou disposição final ambientalmente adequada.

Art. 10. Concluído o relatório técnico, o processo será encaminhado à autoridade competente para autorização do descarte, do desfazimento, da baixa patrimonial, quando cabível, e da destinação final dos materiais.

§ 1º A autorização deverá ser motivada e observar o interesse público, a conveniência administrativa, a responsabilidade patrimonial, a transparência e a destinação ambientalmente adequada.

§ 2º Quando houver bens registrados no patrimônio municipal, o setor competente deverá ser comunicado para proceder à baixa patrimonial, observadas as normas administrativas aplicáveis.

§ 3º Quando os materiais não possuírem registro patrimonial individualizado, a Comissão deverá registrar tal circunstância no relatório técnico, sem prejuízo da comprovação da destinação final.

Art. 11. O processo administrativo deverá permanecer arquivado junto ao setor competente, contendo, conforme o caso:

I — solicitação inicial;

II — Portaria de designação da Comissão;



DIÁRIO OFICIAL DE ROSÁRIO DO SUL

Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS)
Amaro Souto, 2203 - Centro - CEP: 97590-000
Lei Ordinária nº 4.391/2025
www.rosariosul.rs.gov.br
LEI Nº 4.391/2025

08/06/2026

EDIÇÃO Nº 205 / ANO 2026

III — relatório técnico;

IV — relação dos materiais;

V — autorização da autoridade competente;

VI — termo de baixa patrimonial, quando cabível;

VII — termo de doação, termo de entrega, comprovante de reciclagem ou documento equivalente que comprove a destinação final.

CAPÍTULO V

DA DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 12. A destinação dos materiais descartados deverá observar, preferencialmente, a seguinte ordem:

I — remanejamento ou reaproveitamento interno em órgãos, escolas, projetos, oficinas, atividades culturais, educacionais ou administrativas do Município;

II — doação a escolas, bibliotecas comunitárias, entidades culturais, instituições públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos, desde que demonstrado o interesse social, cultural, educacional ou comunitário;

III — reaproveitamento em projetos culturais, oficinas pedagógicas, atividades educacionais, ações de incentivo à leitura ou outras finalidades públicas compatíveis;

IV — encaminhamento para reciclagem, preferencialmente por cooperativas, associações ou empresas habilitadas, quando não houver possibilidade de reaproveitamento ou doação;

V — disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, quando esgotadas as possibilidades de reutilização, doação, reaproveitamento ou reciclagem.

Art. 13. A doação de materiais deverá ser formalizada por termo próprio, contendo, no mínimo:

I — identificação do donatário;

II — relação ou descrição dos materiais doados;

III — finalidade pública, social, cultural, educacional ou comunitária da destinação;

IV — responsabilidade do donatário pelo recebimento, transporte, guarda e utilização adequada dos materiais;

V — vedação de utilização dos materiais para finalidade incompatível com o interesse público que justificou a doação.

§ 1º Havendo mais de um interessado no recebimento dos materiais, a Administração poderá adotar critérios objetivos de seleção, priorizando instituições públicas, escolas, bibliotecas comunitárias, entidades culturais, projetos de incentivo à leitura e entidades sem fins lucrativos com finalidade social ou educacional.

§ 2º A doação deverá observar a legislação aplicável ao desfazimento de bens públicos, especialmente quanto à justificativa de interesse público, avaliação de oportunidade e conveniência e finalidade de interesse social.

Art. 14. Os materiais sem possibilidade de reaproveitamento ou doação poderão ser destinados à reciclagem ou à disposição final ambientalmente adequada, devendo o processo conter documento que comprove a entrega, o recolhimento ou a destinação.

Parágrafo único. Quando a destinação envolver material contaminado, deteriorado ou com risco sanitário, a Comissão poderá recomendar segregação imediata e destinação prioritária, mediante registro no processo administrativo.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA PATRIMONIAL E DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 15. Os materiais registrados como bens patrimoniais somente poderão ser baixados após autorização da autoridade competente e manifestação do setor de patrimônio, observadas as normas municipais aplicáveis.

Art. 16. A baixa patrimonial deverá ser acompanhada da documentação comprobatória do desfazimento ou da destinação final, especialmente



DIÁRIO OFICIAL DE ROSÁRIO DO SUL

Prefeitura Municipal de Rosário do Sul (RS)
Amaro Souto, 2203 - Centro - CEP: 97590-000

Lei Ordinária nº 4.391/2025

www.rosariodosul.rs.gov.br

LEI Nº 4.391/2025

08/06/2026

EDIÇÃO Nº 205 / ANO 2026

relatório técnico, autorização, termo de doação, termo de entrega, comprovante de reciclagem ou documento equivalente.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo deverá manter controle administrativo dos procedimentos realizados, de modo a permitir a fiscalização, a rastreabilidade e a comprovação da adequada destinação dos materiais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A execução deste Decreto ficará a cargo da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo, com apoio do setor de patrimônio, almoxarifado, meio ambiente e demais órgãos municipais, quando necessário.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo, ouvida a Comissão Especial de Avaliação de Acervo e, quando necessário, a Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE ROSÁRIO DO SUL, em 08 de junho de 2026.

MARCOS PAULO SILVA DA LUZ,

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Nelson Rocha Rodrigues Junior,

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por: Dyuli Soares - Agente de Comunicação
Código identificador: 738b3107-573a-4beb-8257-6c12588a37e6
