



Data
28/03/2019 14:16:44

Setor de Origem
PL - PL-COBIB

Tipo
Ensino: Projeto de Ensino

Assunto
Projeto Multa Solidária

Interessados
Ceila Rejane Mendonca Soares, Cristiane Pereira da Silva, Gloria Acosta Santos

Situação
Em trâmite

Trâmites

- 24/06/2019 14:28
Aguardando recebimento por: IF-DIRPEI
- 24/06/2019 14:28
Enviado por: IF-PROEN: Rodrigo Nascimento da Silva
- 24/06/2019 14:28
Recebido por: IF-PROEN: Rodrigo Nascimento da Silva
- 24/06/2019 08:15
Enviado por: PL-DIRGER: Carlos Jesus Anghinoni Correa
- 24/06/2019 08:04
Recebido por: PL-DIRGER: Carlos Jesus Anghinoni Correa
- 21/06/2019 14:11
Enviado por: PL-DIREN: Rafael Krolow Santos Silva
- 17/06/2019 12:05
Recebido por: PL-DIREN: Rafael Krolow Santos Silva
- 17/06/2019 11:54
Enviado por: PL-DEEFE: Jose Antonio Morales Pestano
- 17/06/2019 11:52
Recebido por: PL-DEEFE: Jose Antonio Morales Pestano
- 13/06/2019 18:13
Enviado por: PL-COBIB: Ceila Rejane Mendonca Soares

13/06/2019 17:50

Recebido por: PL-COBIB: Ceila Rejane Mendonca Soares

13/06/2019 15:29

Enviado por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

13/06/2019 08:23

Recebido por: PL-COBIB: Gloria Acosta Santos

13/06/2019 07:56

Enviado por: IF-PROEN: Magno Souza Grillo

13/06/2019 07:53

Recebido por: IF-PROEN: Magno Souza Grillo

12/06/2019 20:15

Enviado por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

12/06/2019 15:35

Recebido por: PL-COBIB: Gloria Acosta Santos

11/06/2019 17:43

Enviado por: IF-PROEN: Magno Souza Grillo

11/06/2019 17:26

Recebido por: IF-PROEN: Magno Souza Grillo

11/06/2019 16:09

Enviado por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

11/06/2019 16:06

Recebido por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

11/06/2019 14:50

Enviado por: IF-PROEN: Magno Souza Grillo

10/06/2019 15:28

Recebido por: IF-PROEN: Rodrigo Nascimento da Silva

10/06/2019 15:28

Enviado por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

10/05/2019 12:55

Recebido por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins

03/05/2019 10:33

Enviado por: IF-PROEN: Rodrigo Nascimento da Silva

02/05/2019 11:04

Recebido por: IF-PROEN: Rodrigo Nascimento da Silva

28/03/2019 14:21

Enviado por: PL-COBIB: Camila Rodrigues Quaresma Martins



FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

REGISTRO SOB N°: PJE 1/2019 - PL-COBIB/PL-DEEFE/PL-DIREN/PL-DIRGER/IF-REIT/IFSULRG

CAMPUS: Pelotas

I. IDENTIFICAÇÃO

a. **Título do Projeto:**

Projeto "Multa Solidária": 2ª edição

b. **Resumo do Projeto:**

A biblioteca do IFSul – Câmpus Pelotas procura através do presente projeto desenvolver a Campanha Multa Solidária conforme previsto em seu regulamento: Artigo 45 §5º Alternativamente ao pagamento da multa, o usuário poderá optar por ressarcimento em material bibliográfico a ser disponibilizado em uma listagem de títulos, segundo os critérios do Art. 20 deste regulamento ou através de **Multa Solidária**. §6º **A Multa Solidária é uma ação social desenvolvida pelas Bibliotecas do IFSul como alternativa para quitar os débitos de atraso de devolução de materiais por meio de doação de alimentos não perecíveis.**

c. **Caracterização do Projeto:**

Classificação e Carga Horária Total:			
<input type="checkbox"/> Curso/Mini-curso	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Evento	<input checked="" type="checkbox"/> Outro (Especificar). Atividade social educativa
<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra	<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas	<input type="checkbox"/> Engenharias	
<input type="checkbox"/> Ciências da Saúde	<input type="checkbox"/> Ciências Agrárias	<input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas	
<input type="checkbox"/> Ciências Humanas	<input type="checkbox"/> Lingüística, Letras e Artes	<input checked="" type="checkbox"/> Outros	
Carga horária total do projeto: 84h			

d. **Especificação do(s) curso(s) e/ou áreas e/ou Departamentos/Coordenadorias envolvidos:**

Vinculação com disciplinas do(s) curso(s)/área(s):
<p>O projeto de ensino está vinculado diretamente a uma disciplina ou a várias disciplinas (projeto interdisciplinar)?</p> <p>() Sim. (X) Não.</p> <p>Qual(is)?</p>
Vinculação com Programas Institucionais:
<p>O projeto de ensino poderá gerar alguma ação de pesquisa e extensão no futuro?</p> <p>() Sim. (X) Não.</p> <p>Em caso afirmativo, como se dará esse encaminhamento?</p> <p>(Explique de forma resumida).</p>
Vinculação com Programas Institucionais:
<p>O projeto de ensino está atrelado a algum Programa Institucional?</p> <p>() Sim. (X) Não.</p> <p>Em caso afirmativo, cite o(s) programa(s).</p> <p>(Exemplos: PIBID, e-Tec Idiomas e etc).</p>

e. **Identificação da equipe, com a função e a carga horária prevista:**

Coordenador (docente ou técnico-administrativo do IFSul)
<p>Nome (Completo e sem abreviatura):</p> <p>Camila Rodrigues Quaresma Martins</p>
<p>Lotação (Definir a unidade de lotação): Cobib</p>
<p>SIAPE: 1842332</p>
<p>Disciplina(s) que ministra / atividade administrativa:</p> <p>Bibliotecária</p>

Formação Acadêmica (Informar formação completa):

Graduação: Biblioteconomia

Especialização: Gestão Educacional

Mestrado: Mestrado em Educação

Doutorado:

Contato (Inserir informação completa):

Telefone campus: (53) 2123-1008

Telefone celular: (53) 98114-3109

E-mail: camilaqm@pelotas.ifsul.edu.br

Coordenador (docente ou técnico-administrativo do IFSul)

Nome (Completo e sem abreviatura):

Glória Acosta Santos

Lotação (Definir a unidade de lotação): **Cobib**

SIAPE: 1849358

Disciplina(s) que ministra / atividade administrativa:

Bibliotecária

Formação Acadêmica (Informar formação completa):

Graduação: Biblioteconomia

Especialização: Gestão Pública na Educação

Mestrado:

Doutorado:

Contato (Inserir informação completa):

Telefone campus: (53) 2123-1008

Telefone celular: (53) 99130-7485

E-mail: gloriasantos@pelotas.ifsul.edu.br

Observação: se o projeto de ensino apresentar mais de 01 coordenador será necessário replicar a tabela acima. A carga horária do Coordenador será a carga horária do projeto de ensino.

Demais membros		
Nome	Função	CH prevista
Ceila Rejane Mendonça Soares	Colaborador	60h
Glória Acosta Santos	Colaborador	60h
Cristiane Pereira da Silva	Colaborador	60h
Sílvia Regina de Lima Veleda	Colaborador	60h
Rosana Machado Azambuja	Colaborador	60h
Paulo Eugênio Milan Castro	Colaborador	60h
Lúcia Brígido Gouvêa	Colaborador	60h
Rafaella Cunha Kneip	Colaborador	60h
Bárbara Marcelli Pereira Duarte	Colaborador	60h
Vivian Iracema Marques Ritta	Colaborador	60h
Cibele Gonçalves Morales	Colaborador	60h
Camila Rodrigues Quaresma Martins	Colaborador	60h

Observação: a carga horária prevista é em horas-aula semanais e a função pode ser Coordenador, Colaborador, Participante, Ministrante ou Palestrante.

II. INTRODUÇÃO

Na biblioteca do IFSul – Câmpus Pelotas, existe um número significativo de usuários com afastamento dos serviços por acumularem multas durante os empréstimos. As mesmas devem ser pagas através de Guia de Recolhimento da União - GRU, onde o pagamento é feito exclusivamente no Banco do Brasil, isto causa um certo transtorno para que os usuários utilizem o acervo na sua integralidade devido a distância do banco e as filas que são obrigados a enfrentar. Percebemos diariamente o descontentamento do usuário pelo pagamento ser desta forma.

III. JUSTIFICATIVA

A biblioteca do IFSul – Câmpus Pelotas utiliza a multa como medida educativa para que seus usuários mantenham seus empréstimos em dia e em caso de atraso dos materiais procurem a Biblioteca para regularizarem a situação, uma vez que o usuário em atraso tira a oportunidade de outra pessoa que necessita daquela obra possa fazer o empréstimo e com isso deixa de oferecer serviços de empréstimos a comunidade acadêmica. Cabe ressaltar que, a multa não possui como objetivo a arrecadação de receita. A Multa solidária irá oportunizar a quitação de débitos de forma mais simples e ainda proporcionará ao usuário colaborar com entidades filantrópicas da região.

IV. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

1				X								
2												
3												

A atividade acontecerá de 23/04 a 30/04/2019, no Setor de Atendimento da Biblioteca.

Descrição das atividades:

Atividade 1: (Detalhar a atividade, com os respectivos participantes envolvidos)

Atividade 2: (Detalhar a atividade, com os respectivos participantes envolvidos)

Atividade 3: (Detalhar a atividade, com os respectivos participantes envolvidos)

VII. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

- Cartaz para divulgação;

- Caixas para acomodar os alimentos;

VIII. RECURSOS FINANCEIROS (ORÇAMENTO DETALHADO/JUSTIFICADO)

Item	Discriminação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				

(Especificar os elementos de despesa e os respectivos totais em R\$. Os elementos de despesa que poderão ser previstos são: (i) Bolsas para alunos; (ii) Material de consumo, serviços de terceiros, diárias, passagens e outros. Os elementos deverão ser listados com os respectivos valores).

IX. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Espera-se ao final deste projeto, a conscientização dos usuários e regularização dos débitos juntos ao setor e conseqüentemente o aumento de leitores na instituição.

X. AVALIAÇÃO

Tipo de avaliação utilizada:

- Quantitativa.
- Qualitativa.
- Mista.

Instrumentos/procedimentos utilizados:

- Entrevistas
 - Reuniões
 - Observações
 - Relatórios
 - Seminários
 - Questionários
 - Controle de Frequência
 - Outro(s). Especificar.
-
-

Descrição de procedimentos para avaliação:

(Descrever a realização dos procedimentos de avaliação).

Periodicidade da avaliação:

- Mensal
- Semestral
- Trimestral
- Ao final do projeto

Sujeito(s) que realiza(m) a avaliação:

- Coordenador
- Colaborador
- Participantes (Estudantes/servidores)
- Ministrante
- Palestrante

XI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS (Listar os anexos)
1 - Tabela de Alimentos conforme Anexo 2 do Regulamento das Bibliotecas
2 - Regulamento das Bibliotecas do IFSul
3 -
4 -

• **TABELA NEGOCIAÇÃO-MULTA SOLIDARIA**
Biblioteca IFSul - Câmpus Pelotas

Valores (R\$)	Quantidades de alimentos
1,00 - 5,00	1 kg de alimento não perecível*
6,00 - 10,00	2 kg de alimentos não perecíveis*
11,00 - 20,00	3 kg de alimentos não perecíveis*
21,00 - 30,00	4 kg de alimentos não perecíveis*
31,00 - 40,00	5 kg de alimentos não perecíveis*
41,00 - 50,00	6 kg de alimentos não perecíveis*
51,00 - 60,00	7 kg de alimentos não perecíveis*
61,00 - 70,00	8 kg de alimentos não perecíveis*
71,00 - 80,00	9 kg de alimentos não perecíveis*
81,00 - 100,00	10 kg de alimentos não perecíveis*
101,00 - 500,00	20 kg de alimentos não perecíveis*

<p>-Não serão aceitas doações de SAL ou de outros alimentos não perecíveis, fora da data de validade, *Alimentos com embalagens de peso menor devem ser entregues em quantidade até atingir o quilo.</p>
--

19 de março de 2019

Assinatura do Coordenador do Projeto

Solicitar a assinatura da direção/departamento de ensino;

Solicitar a assinatura da direção/departamento de administração e planejamento (quando necessário);

Solicitar a assinatura da direção-geral do campus;

Solicitar a assinatura da Pró-reitoria de Ensino;

Finalizar documento e abrir um processo eletrônico;

Anexar documento e outros anexos ao processo (se houver);

Encaminhar processo a Pró-Reitoria de Ensino para análise, registro e lançamento no moodle.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Rodrigues Quaresma Martins**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 19/03/2019 13:32:58.
- **Gloria Acosta Santos**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 19/03/2019 13:35:01.
- **Ceila Rejane Mendonca Soares**, COORDENADOR - FG4 - PL-COBIB, em 19/03/2019 14:06:56.
- **Danielle Lisboa da Silva**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - PL-DEAD, em 19/03/2019 16:12:29.
- **Jose Antonio Morales Pestano**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - PL-DEEFE, em 20/03/2019 17:34:19.
- **Carlos Jesus Anghinoni Correa**, DIRETOR GERAL - CD2 - PL-DIRGER, em 22/03/2019 08:08:02.
- **Rafael Krolow Santos Silva**, DIRETOR - CD3 - PL-DIREN, em 25/03/2019 15:00:37.
- **Rodrigo Nascimento da Silva**, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROEN, em 28/03/2019 12:40:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/03/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 16977

Código de Autenticação: 1ebe680dbf





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 52/2015

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008, e conforme deliberação do Conselho Superior, na reunião ordinária realizada em 02 de julho de 2015,

RESOLVE

IF Sul. Aprovar, conforme o anexo, o **Regulamento das Bibliotecas do**

Pelotas, 03 de julho de 2015.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

Marcelo Bender Machado
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

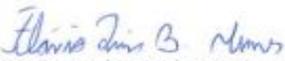
RESOLUÇÃO Nº 145/2018

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008 e conforme deliberação do Conselho Superior na reunião ordinária realizada em 11 de dezembro de 2018,

RESOLVE

Aprovar, conforme o Anexo, a alteração do Art. 45 do Regulamento das Bibliotecas do IFSul.

Pelotas, 12 de dezembro de 2018.


Flávio Luis Barbosa Nunes
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Estabelece normas e rotinas para o funcionamento das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Art. 1º As bibliotecas do Instituto Federal Sul-rio-grandense são órgãos de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto, as quais desenvolvem um trabalho integrado e cooperativo, observando os padrões da área biblioteconômica, bem como as normas e diretrizes institucionais.

Parágrafo único. A implantação do sistema integrado de gerenciamento de acervos e serviços de bibliotecas visa dinamizar e qualificar o trabalho de organização e controle dos materiais e principalmente dar visibilidade e facilitar o acesso ao Acervo.

Art. 2º A construção de mecanismos de cooperação entre as unidades de informação e as equipes profissionais das bibliotecas dos câmpus, bem como a padronização de normas e rotinas, será assegurada por intermédio de um Sistema de Bibliotecas do IFSul, vinculado à Reitoria.

Parágrafo único. O Sistema de Bibliotecas tem Regulamento Próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Capítulo I

Da Infraestrutura e do Serviço da Biblioteca

Seção I – Da Organização

Art. 3º As bibliotecas organizam-se nas seguintes seções ou grupos de atividades:

I - tratamento técnico dos materiais:

- a) catalogação na fonte;
- b) registro de material bibliográfico adquirido por compra/doação/permuta;
- c) inventário de todo o material bibliográfico disponível no acervo da biblioteca.
- d) catalogação, classificação e indexação de todo o material bibliográfico que compõe seu acervo, procedendo ao cadastramento no Sistema de gerenciamento das bibliotecas do IFSUL;
- e) restauração e encadernação de obras bibliográficas; e
- f) preparo do material bibliográfico para incorporação ao acervo;

II - serviço de referência:

- a) orientação aos usuários na utilização das ferramentas de busca para pesquisas bibliográficas em bases de dados nacionais e internacionais;
- b) orientação para a normatização e apresentação de trabalhos acadêmicos;
- c) levantamento bibliográfico;
- d) alerta bibliográfico;
- e) divulgação dos serviços da biblioteca por meio de visita orientada e ou treinamento de usuário;
- f) organização do acervo conforme a ordem estabelecida;

- g) manutenção, controle e preservação da produção intelectual da comunidade acadêmica; e
- h) elaboração de relatórios do acervo e das atividades da biblioteca.

III - circulação de materiais bibliográficos:

- a) empréstimo, reserva e renovação;
- b) elaboração de estatísticas;
- c) manutenção dos dados cadastrais dos usuários; e
- d) cobrança aos usuários em atraso.

IV – gerenciamento:

- a) planejamento e execução das atividades;
- b) previsão e requisição dos recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- c) encaminhamento dos pedidos de material de consumo, material permanente e serviços;
- d) recebimento dos Coordenadores de áreas/cursos/setores das listas das obras a serem adquiridas;
- e) estabelecimento de propostas para a expansão da biblioteca, em bases reais de acordo com a política da Instituição;
- f) elaboração de manuais técnicos para aperfeiçoar os serviços da Biblioteca;
- g) sistema de informatização da biblioteca; e
- h) zelo pelo cumprimento das normas da biblioteca.

Seção II - Do Funcionamento

Art. 4º O funcionamento das bibliotecas dar-se-á, preferencialmente, nos três turnos e em atendimento às necessidades da Instituição.

Art. 5º A divulgação e a definição do horário de atendimento aos usuários serão estabelecidas em cada câmpus.

Seção III - Dos Serviços e Espaços ao Usuário

Art. 6º A biblioteca oferecerá os seguintes serviços ao usuário:

- I - consulta local;
- II – empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais;
- III - orientação na localização e uso dos materiais e equipamentos;
- IV- visitas orientadas aos estudantes;
- VII - orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;
- VIII - comutação bibliográfica;
- IX - levantamento bibliográfico;
- X - orientação para o uso de portais e bases de dados bibliográficos.

Art. 7º A biblioteca oferecerá aos usuários espaços para estudo individual e em grupo.

Seção IV - Do Guarda-volumes

Art. 8º A biblioteca disponibilizará guarda-volumes, a fim de que os usuários possam guardar seus pertences somente durante a permanência em suas dependências. O empréstimo e o controle das chaves do guarda-volumes serão realizados através do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas ou planilha própria para esse fim.

Art. 9º A chave do guarda-volumes, bem como os pertences nele depositados, fica sob a responsabilidade do usuário.

Art. 10. No caso de dano ou perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá ressarcir a biblioteca, através de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor de dez vezes o valor da multa.

Seção V - Dos Recursos de Informática

Art. 11. O uso da internet na biblioteca destina-se exclusivamente para fins acadêmicos e científicos.

Art. 12. A biblioteca não se responsabilizará por arquivos gravados nos diretórios dos computadores.

Art. 13. A alteração das configurações dos microcomputadores ou dos programas e a instalação de qualquer outro software são proibidas.

Art. 14. Ao perceber algum problema ou defeito nos equipamentos, o usuário deverá comunicar à equipe da biblioteca.

Seção VI - Atribuições dos servidores da Biblioteca

Art. 15. Compete aos servidores da biblioteca, em consonância com o cargo ou função:

I - organizar, conservar, controlar e difundir os materiais que compõem os acervos, de acordo com as normas e padrões vigentes;

II - oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - incentivar e orientar os usuários no uso dos materiais do acervo;

IV - organizar os serviços oferecidos aos usuários;

V- manter ambientes favoráveis às atividades de estudo e pesquisa;

VI - orientar os usuários conferindo-lhes autonomia e competência na busca de informações.

Parágrafo Único. Preferencialmente, de acordo com o Termo de Conciliação CCAF-CGU-AGU-37/2011-GRH de 12/12/2011, divulgado no Ofício Circular nº 01/2012/SEGEP-MP de 15/02/2012, a direção e a administração das bibliotecas de cada câmpus seja exercida pelo profissional bibliotecário com registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Capítulo II

Do Acervo

Seção I – Da constituição do Acervo

Art. 16. Os acervos são formados pelos seguintes tipos de materiais: livros, dicionários, enciclopédias, catálogos, trabalhos acadêmicos, periódicos, folhetos, normas técnicas, atlas, mapas, apostilas, manuais, relatórios, CDs, DVDs, livros e periódicos *on line* ou digital, bases de dados e outros.

Art. 17. Os acervos das bibliotecas atendem, prioritariamente, às áreas de interesse relacionadas aos cursos oferecidos pelos respectivos câmpus.

Art. 18. Os trabalhos de conclusão de curso e outros itens da produção intelectual da instituição serão disponibilizados em formato exclusivamente digital.

Parágrafo único. A publicação será realizada mediante autorização do autor ou quando constar no Edital de seleção do curso ou programa.

Art. 19. A aquisição dos materiais para ampliação e atualização do acervo será realizada por meio de compra, doação ou permuta.

§1º A lista de materiais para compra terá origem nas solicitações das coordenações dos cursos/áreas, da biblioteca, das áreas administrativas e das sugestões dos usuários.

§2º A prioridade para aquisição serão as bibliografias básicas e complementares previstas nos Projetos Pedagógicos do Cursos.

Seção II - Da Doação

Art. 20. As doações recebidas somente serão incluídas no acervo se atenderem às necessidades das áreas de interesse da biblioteca, mediante estudo prévio do material, observando-se o assunto, a atualização e as condições de conservação.

Parágrafo único. O doador assinará o Termo de Doação, no qual ficará ciente de que a biblioteca, após a análise do material, decidirá pela incorporação ou não do material ao acervo.

Seção III - Do Descarte

Art. 21. Os materiais a serem descartados serão submetidos à avaliação da equipe da biblioteca quanto à validade dos documentos, observados os seguintes aspectos:
I - materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;

II - material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;

III - material pouco ou nunca utilizado;

IV - materiais contaminados por pragas como brocas, cupins, entre outros e que apresentem sinais de deterioração como fungos, foxing, manchas que não poderão ser removidas sem o uso de produtos que agravarão ainda mais suas condições físicas;

V - periódicos que não tenham abordagem científica poderão ser descartados após um ano.

§1º O bibliotecário do Câmpus definirá a necessidade de compor comissão com professores representantes das áreas para atendimento do item I

§2º Em caso de bem tombados, o descarte deve atender ao procedimento estabelecido pelo Setor de Patrimônio.

§3º Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

Seção IV – Do extravio e da reposição de item do acervo

Art. 22. Item do acervo sob empréstimo que tenha sido danificado, extraviado, furtado ou roubado deverá ser repostado por exemplar idêntico de mesma edição ou edição mais nova.

§1º Quando o item repostado for igual ao extraviado, a biblioteca identificará o item repostado com o mesmo número patrimonial.

§2º Quando o item repostado for de conteúdo equivalente ao extraviado, a biblioteca solicitará ao setor de patrimônio do câmpus, por intermédio de memorando, a troca da descrição do item.

§3º Caso o item esteja esgotado, a biblioteca abrirá um processo a ser encaminhado ao setor de patrimônio do câmpus a fim de que o usuário restitua o valor, via GRU, à Instituição.

§4º No processo constará um breve relato da ocorrência, a descrição do item, os documentos comprobatórios e também três pesquisas de mercado nas quais o usuário comprove que o item está esgotado.

§5º A área de patrimônio do Câmpus encaminhará solicitação à Comissão de Avaliação para que seja realizada pesquisa de preços de no mínimo uma obra similar no mercado.

Capítulo III

Dos Usuários da Biblioteca

Art. 23. São usuários da biblioteca: os estudantes, os servidores, colaboradores externos, estagiários não estudantes do Câmpus, os servidores terceirizados e a comunidade externa devidamente cadastrados no sistema da biblioteca.

§1º Somente tem acesso para empréstimo, os usuários vinculados ao Câmpus, conforme definido no respectivo Anexo.

§2º Os servidores da Reitoria terão direito a empréstimos, mediante cadastro, nos Câmpus Pelotas e Pelotas - Visconde da Graça.

§3º A senha de acesso ao *software* de gestão da biblioteca é de responsabilidade do usuário, sendo pessoal e intransferível.

Art. 24. É de inteira responsabilidade do usuário a consulta ao software de gestão da biblioteca, para verificar e cumprir os prazos de renovações, devoluções, reservas, liberações e pendências.

Art. 25. Para comprovar ausência de material emprestado, a biblioteca expedirá a declaração de Nada Consta em Empréstimo.

Seção I – Do cadastro de usuários

Art. 26. Os estudantes matriculados são automaticamente cadastrados no *software* de gestão da biblioteca, a partir da base de dados *software* de gestão de registros acadêmicos, podendo realizar empréstimos em consonância com o calendário acadêmico do seu Curso ou Programa.

Art. 27. O cadastro de servidores e estagiários deve ser realizado presencialmente na biblioteca, mediante a apresentação da identidade funcional ou de documento oficial de identidade com foto, acompanhado de documento que comprove seu vínculo com o câmpus ou com a reitoria.

Art. 28. Professores substitutos, temporários, colaboradores externos e estagiários não estudantes do câmpus devem apresentar documento oficial fornecido pelo

Órgão de Gestão de Pessoas do câmpus, o qual informe sua função, o número do SIAPE (quando houver) e o período de validade do vínculo de trabalho ou estágio.

Parágrafo único. Em caso de prorrogação de contrato, os usuários citados no *caput* devem apresentar documento oficial que a comprove, no qual esteja explicitado o período desta prorrogação.

Art. 29. O cadastro dos servidores terceirizados deve ser realizado presencialmente na biblioteca, mediante a apresentação de documento oficial de identidade com foto acompanhado de documento que comprove seu vínculo com empresa prestadora de serviço terceirizado ao câmpus.

Parágrafo único. Em função de suas especificidades, a biblioteca de cada câmpus definirá a forma de manter atualizado o cadastro de servidores terceirizados.

Art. 30. O cadastro de membros da comunidade externa deve ser realizado presencialmente na biblioteca, na categoria de visitante, mediante a apresentação de documento de identidade.

Seção II - Dos Direitos e Deveres do Usuário

Art. 31. São direitos do usuário:

- I - utilizar os espaços da biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- II - usufruir de um ambiente favorável às atividades de estudo (no que diz respeito à organização, ao silêncio e à higienização); e
- III - utilizar materiais de informação disponíveis no acervo e receber orientação para o seu uso, quando necessário.

Art. 32. São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação do acervo, mobiliário, equipamentos e espaços da biblioteca;
- II - identificar-se quando solicitado;
- III - preservar o silêncio no ambiente da biblioteca, inclusive mantendo quaisquer aparelhos eletrônicos desligados ou no modo silencioso;
- IV - não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro de empréstimo no sistema;
- V - devolver o material emprestado no prazo determinado e no balcão de atendimento;
- VI - devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferentes motivos, desligar-se do câmpus;
- VII - não portar alimentos ou bebidas na biblioteca;
- VIII - atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à biblioteca;
- IX - manter seus dados cadastrais atualizados, principalmente endereço, e-mail e telefone;
- X - deixar bolsas e similares no guarda-volumes antes de entrar na biblioteca; e
- XI - informar ao atendente quando entrar na biblioteca com materiais seus ou de outra biblioteca que já estejam sob sua responsabilidade.

Capítulo III

Do Acesso ao Acervo

Art. 33. Os usuários poderão acessar ao material bibliográfico por intermédio de consulta no local, empréstimo normal, empréstimo por hora ou empréstimo de consulta local.

Parágrafo único. O serviço de consulta no local possibilita a consulta do material bibliográfico no ambiente do acervo.

Seção I – Dos Empréstimos

Art. 34. O acervo da biblioteca somente poderá ser retirado no balcão de atendimento, mediante liberação pelos servidores responsáveis pelo setor, e nas seguintes formas:

I - empréstimo normal;

II - empréstimo local; e

III - empréstimo por hora.

§1º O empréstimo normal permite a retirada do material e sua utilização fora do ambiente local por período pré-definido de dias.

§2º O empréstimo local permite a retirada do material apenas para consulta no espaço da biblioteca, sendo permitido a todos os usuários.

§3º O empréstimo por hora destina-se às obras que podem ser retiradas por um período pré-definido de horas.

§4º A biblioteca poderá definir obras que possam ser retiradas na sexta-feira ou véspera de feriado, para serem devolvidas no próximo dia útil.

§5º As modalidades e os prazos de empréstimo do acervo para cada tipo de usuário e obra estão especificados no anexo de cada câmpus.

§6º Fica a cargo da Biblioteca a seleção de obras que não poderão ser emprestadas, sendo permitido somente consulta local.

Art. 35 O empréstimo será de caráter individual, comprovado legalmente pelo registro do software de gestão da biblioteca.

Parágrafo único. Para empréstimo é obrigatório que o usuário apresente documento de identificação institucional ou documento oficial de identidade com foto.

Art. 36. O material na condição de emprestado fica sob inteira responsabilidade do usuário que o retirou, que do ponto de vista patrimonial, torna-se detentor do material, respondendo legalmente pela posse do patrimônio público.

Art. 37. O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no balcão de atendimento, aos servidores responsáveis pelo setor, não sendo permitida a devolução diretamente nas estantes ou sobre as mesas.

Art. 38. Os materiais para uso nas salas de aula ou estudos deverão ter o empréstimo registrado no balcão de atendimento, pelos servidores responsáveis pelo setor.

Art. 39. Ao estudante que estiver com material bibliográfico da Biblioteca emprestado, a Coordenação/Diretoria de Registros Acadêmicos não expedirá diplomas e certificados, nem realizará cancelamento voluntário ou trancamento de matrícula.

Art. 40. Para o adequado gerenciamento dos acervos, principalmente a fim de não prejudicar a circulação de materiais, quando o *software* de gestão da biblioteca não estiver funcionando, o serviço de empréstimo será interrompido até que seja restabelecido.

Seção II - Da Renovação e da Reserva

Art. 41. A renovação do material emprestado será concedida somente quando o mesmo não estiver em condição de reserva para outro usuário.

Parágrafo único. A renovação não será concedida quando o usuário tiver obra em atraso ou débito excedente a dez vezes o valor da multa.

Art. 42. O *software* de gestão da biblioteca permitirá que se façam até cinco renovações *online*; após será obrigatório trazer as obras na biblioteca.

Art. 43. A reserva de material do acervo será realizada para obras que, momentaneamente, estejam emprestadas para outro usuário.

Parágrafo único. A reserva deverá ser realizada pelo usuário, exclusivamente por intermédio do *software* de gestão da biblioteca.

Art. 44. O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante pelo prazo de 24 horas. Terminado esse prazo, o mesmo passará para o próximo usuário da fila ou retornará para o acervo.

Capítulo IV Das Penalidades

Art. 45¹. O atraso no prazo de devolução acarretará cobrança de multa que será contabilizada por dia e/ou hora de atraso e por material emprestado, inclusive em feriados e finais de semana, em consonância com a categoria de empréstimo.

§1º O valor da multa diária será estabelecido por Resolução do Conselho Superior (CONSUP).

§2º O pagamento será realizado por meio de GRU.

§3º Para regularizar sua situação no *software* de gestão da biblioteca, o usuário deverá apresentar a GRU e o comprovante de pagamento original e entregar uma cópia ao responsável.

§4º O usuário que justificar o atraso na devolução do material por meio de atestado médico ficará isento do pagamento da multa relativa ao período do atestado.

§5º Alternativamente ao pagamento da multa, o usuário poderá optar por ressarcimento em material bibliográfico a ser disponibilizado em uma listagem de títulos, segundo os critérios do Art. 20 deste regulamento ou através de Multa Solidária.

§6º A Multa Solidária é uma ação social desenvolvida pelas Bibliotecas do IFSul como alternativa para quitar os débitos de atraso de devolução de materiais por meio de doação de alimentos não perecíveis.

§7º As bibliotecas poderão realizar eventos, preferencialmente semestrais, e especificar em seus projetos a possibilidade de realização de Multa Solidária, em períodos específicos, como alternativa para quitar os débitos.

Parágrafo único: O valor da Multa Solidária é convertido em kg de alimento de acordo com a tabela (ver anexo 2), onde os alimentos recebidos serão doados a entidades filantrópicas da região.

Art. 46. Em caso de danificação ou extravio, incidirá multa até a reposição da obra ou pagamento do valor determinado.

¹ Atualizado conforme Resolução 145/2018 do CONSUP.

§ 1º Em caso de furto ou roubo do item sob empréstimo, o usuário deverá apresentar à biblioteca a ocorrência policial em até 05 dias úteis após o vencimento do prazo de empréstimo.

§ 2º Em caso de dano ou extravio do item sob empréstimo, o usuário deverá comunicar a biblioteca até o vencimento do prazo de empréstimo, apresentando, se for o caso, o item danificado.

§ 3º Atendida a determinação do §1º e §2º, o usuário ficará isento da multa por um prazo de 30 dias a fim de providenciar a reposição do material ao acervo.

Art. 47. O usuário com material em atraso ou com débito excedente a dez vezes o valor da multa ficará temporariamente impedido de renovar e/ou retirar outros materiais até que regularize sua situação na biblioteca.

Art. 48. A biblioteca apurará mensalmente usuários com empréstimos em atraso, comunicando-os e estabelecendo um prazo de 20 dias para a resolução da pendência.

Parágrafo único. Findo o prazo, o servidor responsável pelo bem patrimonial providenciará registro em órgão competente e encaminhará processo documentado ao Setor de Patrimônio do câmpus para as providências legais.

Capítulo V

Das Considerações Finais

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela biblioteca juntamente com a Diretoria ou Departamento de Ensino.

Art. 50. Os câmpus novos aprovarão seus Anexos à medida que sua biblioteca entrar funcionamento.

Art. 51 Este regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Superior.

ANEXO I

Câmpus Bagé

Art. 1º A comunidade externa e/ou funcionários terceirizados poderão usufruir dos espaços, materiais disponíveis e realizar empréstimos de livros de literatura não técnica.

Parágrafo único. Literatura técnica somente será permitida a pesquisa “in loco”, com empréstimo máximo de 02(duas) horas através de termo de compromisso.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro	3	07 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3	07 dias consecutivos
	Periódico	3	07 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	5	14 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5	14 dias consecutivos
	Periódico	5	14 dias consecutivos
Terceirizado/Comunidade Externa	Literatura não técnica	1	07 dias consecutivos
Estagiários	Literatura Técnica	3	07 dias consecutivos

Câmpus Camaquã

Art. 1º A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3	3 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	5	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5	14 dias consecutivos
	Periódico	5	7 dias consecutivos

Art. 3º Obras de referência ou consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.

Art. 4º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula deverão ter o empréstimo realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Charqueadas

Art. 1º A comunidade externa poderão usufruir do espaço e dos materiais disponíveis penas para consulta e/ou empréstimo local.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e Terceirizados	Livro	5	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Estudantes de Pós-Graduação	Livro	10	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	10	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	10	14 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	10	7 dias consecutivos

Art. 3º Obras de referência ou consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.

Art. 4º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Lajeado

Art. 1º A comunidade externa e/ou terceirizados poderão usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e Colaboradores Externos	Livro, Apostila, CD/DVD	5	7 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos, Normas Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	7 dias consecutivos
Servidores	Livro, Apostila, CD/DVD	7	14 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Norma Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	7	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	7 dias consecutivos
Comunidade Externa, Terceirizados, Estagiários não alunos ao IFSul	Todos	3	4 horas

Câmpus Passo Fundo

Art. 1º O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e estagiários	Livro	4	7 dias consecutivos
	Periódico	4	
	CD / DVD	1 de cada tipo	
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	2 de cada tipo	
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	Periódico	5	
	CD / DVD	3 de cada tipo	
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	
Terceirizados	Livro	1	7 dias consecutivos
Comunidade externa	todos	—	Somente Consulta no local

Art. 2º Obras com status de consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.

Art. 3º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula deverão ter o empréstimo realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Pelotas

Art. 1º O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro, Apostila, CD/DVD	5	7 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Normas Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	3 dias consecutivos
Servidores	Livro, Apostila, CD/DVD	5	10 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Norma Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	3 dias consecutivos
Comunidade Externa, Terceirizados, Estagiários não alunos ao IFSul, Colaborador Externo	Todos	3	4 horas

Câmpus Pelotas-Visconde da Graça

Art. 1º A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico científico	3	3 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	14 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Terceirizados e Estagiários	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	3	3 dias consecutivos

Parágrafo único. Periódicos científicos são aqueles altamente especializados, geralmente compreendem uma cobertura temática específica, contendo artigos científicos que são submetidos à avaliação e publicação. Já os periódicos, em geral, são os científicos e os de entretenimento.

Art. 3º Livros de consulta local (exceto obras de referência) podem ser emprestados, na sexta-feira ou véspera de feriado, a partir das 17h, porém devem ser devolvidos no próximo dia útil, na primeira hora da manhã (das 8h às 9h). Logo após esse horário, o usuário pagará multa por hora de atraso.

Art. 4º Obras de referência serão disponibilizadas na modalidade de consulta local.

Art. 5º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Sapucaia do Sul

Art. 1º O empréstimo normal será efetuado conforme o tipo de usuário, tipo de obra e quantidade, observando-se os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro	4	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 por tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (sem autorização do autor)	1 por tipo	por hora
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (com autorização do autor)	1 por tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	4	3 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	4	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 por tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (sem autorização do autor)	1 por tipo	por hora
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (com autorização do autor)	1 por tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	4	3 dias consecutivos
Terceirizados	Livro	1	7 dias consecutivos

Art. 2º Livros com status de consulta local (exceto obras de referência) poderão ser emprestados na sexta-feira ou véspera de feriado, a partir das 8 horas. Entretanto, deverão ser devolvidos no próximo dia útil até às 21 h. Logo após esse horário, o usuário pagará multa por hora de atraso.

Art. 3º Obras de referência como enciclopédias ou dicionários poderão ser emprestados na modalidade por hora, ficando o usuário ciente de que o atraso desse tipo de material acarretará em multa por hora.

Câmpus Venâncio Aires

Art. 1º A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes, Estagiários e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	7 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	7 dias consecutivos
	Folhetos	1	7 dias consecutivos
	Mapas	1	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	3	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	14 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	14 dias consecutivos
	Folhetos	1	14 dias consecutivos
	Mapas	1	14 dias consecutivos

Art. 3º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Avançado Novo Hamburgo

Art. 1º A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

Art. 2º O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes, Estagiários e servidores Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	7 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	7 dias consecutivos
	Folhetos	1	7 dias consecutivos
	Mapas	1	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	14 dias consecutivos
	Periódico	2	7 dias consecutivos
	Apostila	1	14 dias consecutivos
	Folhetos	1	14 dias consecutivos
	Mapas	1	14 dias consecutivos

Art. 3º Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

Câmpus Santana do Livramento

Art. 1º O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes, Estagiários e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese		
	Mapas		
	Apostila		
	Folhetos		
	Periódico		
	Obra de consulta local		5 horas
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	3	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese		
	Mapas		
	Apostila		
	Folhetos		
	Periódico		7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
Comunidade Externa	Todos	-	Somente consulta local

ANEXO II

ANEXO II

Tabela valor da multa solidária

Valores (R\$)	Quantidades de alimentos
1,00 – 5,00	1 kg de alimento não perecível*
6,00 – 10,00	2 kg de alimentos não perecíveis*
11,00 – 20,00	3 kg de alimentos não perecíveis*
21,00 – 30,00	4 kg de alimentos não perecíveis*
31,00 – 40,00	5 kg de alimentos não perecíveis*
41,00 – 50,00	6 kg de alimentos não perecíveis*
51,00 – 60,00	7 kg de alimentos não perecíveis*
61,00 – 70,00	8 kg de alimentos não perecíveis*
71,00 – 80,00	9 kg de alimentos não perecíveis*
81,00 – 100,00	10 kg de alimentos não perecíveis*
101,00 – 500,00	20 kg de alimentos não perecíveis*

Documento Digitalizado Público

Regulamento das Bibliotecas do IFSul

Assunto: Regulamento das Bibliotecas do IFSul

Assinado por: Camila Martins

Tipo do Documento: Documento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Rodrigues Quaresma Martins, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 28/03/2019 14:18:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/03/2019. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 16551

Código de Autenticação: e470548038





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

De acordo. Projeto Registrado sob o n°: PJE2019PEL0065. Devolvemos o processo para posterior upload e encaminhamento do Relatório final e do Formulário para Solicitação de certificação.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Rodrigo Nascimento da Silva, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROEN, IF-PROEN, em 03/05/2019 10:33:46.



RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO

REGISTRO SOB N°:

Informar o número de registro do projeto de ensino.

a. Título do Projeto:

Projeto "Multa Solidária": 2ª edição

b. Resumo do Projeto:

A Biblioteca do IFSul – Câmpus Pelotas utiliza a multa como medida educativa para que seus usuários mantenham seus empréstimos em dia e em caso de atraso dos materiais procurem a Biblioteca para regularizarem a situação. Atualmente as multas devem ser pagas através de Guia de Recolhimento da União - GRU, onde o pagamento é feito exclusivamente no Banco do Brasil, percebemos diariamente o descontentamento do usuário pelo pagamento ser desta forma. Assim, Multa solidária irá oportunizar a quitação de débitos de forma mais simples e ainda proporcionará ao usuário colaborar com entidades filantrópicas da região.

Esse resumo será publicado no Portal do IFSul.

c. Classificação, Carga Horária, Equipe e Custo Global do Projeto:

Classificação e Carga Horária Total:			
<input type="checkbox"/> Curso/Mini-curso	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Evento	<input checked="" type="checkbox"/> Outro (Especificar). Atividade Social/Educativa
Carga horária total do projeto: 112h			

Coordenador
Nome (Completo e sem abreviatura): Camila Rodrigues Quaresma Martins
Lotação (Definir a unidade de lotação): Cobib
SIAPE: 1842332

Nome (Completo e sem abreviatura):

Glória Acosta Santos

Lotação (Definir a unidade de lotação): **Cobib**

SIAPE: 1849358

Demais membros		
Nome	Função	CH cumprida
Ceila Rejane Mendonça Soares	Colaborador	112h
Glória Acosta Santos	Colaborador	112h
Cristiane Pereira da Silva	Colaborador	112h
Silvia Regina de Lima Veleda	Colaborador	112h
Rosana Machado Azambuja	Colaborador	112h
Paulo Eugênio Milan Castro	Colaborador	112h
Lúcia Brígido Gouvêa	Colaborador	112h
Rafaella Cunha Kneip	Colaborador	112h
Bárbara Marcell Pereira Duarte	Colaborador	112h
Vivian Iracema Marques Ritta	Colaborador	112h
Cibele Gonçalves Moraes	Colaborador	112h
Camila Rodrigues Quaresma Martins	Colaborador	112h

Observação: a carga horária prevista é em horas-aula semanais e a função pode ser Coordenador, Colaborador, Participante, Ministrante ou Palestrante.

Listar apenas os membros que serão certificados.

Custo Global do Projeto	
Sem custo	
II. INTRODUÇÃO	

Na biblioteca do IFSul – Câmpus Pelotas, existe um número significante de usuários com afastamento dos serviços por acumularem multas durante os empréstimos. As mesmas devem ser pagas através de Guia de Recolhimento da União - GRU, onde o pagamento é feito exclusivamente no Banco do Brasil, isto causa um certo transtorno para que os usuários utilizem o acervo na sua integralidade devido a distância do banco e as filas que são obrigados a enfrentar. Percebemos diariamente o descontentamento do usuário pelo pagamento ser desta forma.

Objetivos do projeto:

- Proporcionar a educação do usuário;
- Propiciar a quitação de débitos na biblioteca;
- Evitar o impedimento de uso da biblioteca;
- Incentivar a utilização do acervo da biblioteca;
- Recuperar livros em atraso;
- Incentivar a responsabilidade e papel social da biblioteca;
- Proporcionar benefício à comunidade pelotense.

III. RESULTADOS OBTIDOS

- Abono de multas através do Projeto "Multa Solidária", ocorrido entre os dias 23/04 a 03/05/2019, as multas foram pagas através de doação de alimentos recebemos um total de 642 kilos de alimentos doados ao Bando de Alimentos da Cidade de Pelotas/RS somando um valor total de R\$2998,00 em desconto para os usuários que realizaram a troca.

IV. FORMAS DE DISSEMINAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Resultados estão em cartazes afixados na Biblioteca e no ponto eletrônico, apresentados nas redes sociais do setor e da Instituição e através de matéria no site institucional.

Vídeo IFSul em Minutos:

<https://www.facebook.com/IFSuloficial/videos/2192391050837389/>

Matéria do Banco de Alimentos:

https://www.facebook.com/bancodealimentospelotas/photos/a.150148011814645/1315964581899643/?type=3&eid=ARByJHdzI5YqVdh3AaZqQsUI5KL7eEigRTmdOhgUDIVZIP03IVoDO8fZLvpCylj7RsiptXs2IX6mc&__xts__%5B0%5D=68.ARCZlIx-joOKFw3px1S_ujCSNIIVRRgwr_UgA6kDXIAhCr8838MZeWuXV7aQWSmIDhtDDamT7aA3tw9emy5TrZ2H0IWzsiQ8F7gk8dEzuqDR9iRAMCtbO99GOUmJUGJMjGVuQWaTK9kII5FCKXV2S3xpsaIPfx6bvWhUXX52TeT8kzKCDgHuzkIfYiknXsnpTZnLuxUdcnh1f5B8Zrekn7enJEf3y922VY3-SB0Su-PbPJbzY-KNAWw7ywbqTI29Yk_zw3v-3_9ds8fGKuQXSXsKC7dOIdCj3QfEB6ZFvJ-ruEFEe3ovuwCl2ME4pJvDwV9VpoEAHqDk9ZXDv5dwOhf0EaSOFOB4ZIXIWTNCO9PwVFEh1KWDoFjaAjTNHcX0mX023DvKvbCp3uh9z4-Y_LZSFhudEVGS_F9QPw&__tn__=EHH-R

Matéria Biblioteca Pelotas

https://www.facebook.com/bibliofisulpelotas/photos/a.398955896873536/1675396339229479/?type=3&eid=ARDh0SGUp8mqf6rBeHORbgz5Wu8M6ppSTYzO8inCYFp6V5FXFcDYHpOIU0n6qBYHTqdJIGCtHKSJsS5&__xts__%5B0%5D=68.ARAjvWZDvpNK8mgjCHpiBuwy6Zoe67yyp5sgsGf81sEHBu1RoSchqwhdQkYVf97w_01FDYnD66fPp_NPAdtzTfFigkvEoig8DOUc9FntfNwRl-49JQGa2FGbLpRH_2OtskAa-lwYhoZAJAR_3UJid6OqVLIr_ygaKb9vni1Lvz2L51hv4GeCWLr1iLd0meZS8uu1dFpto3T-KFV3fBLft-jreJlbdkrTNkHJ7yCK-TY11LZEK8gTFYvxw&__tn__=EHH-R

Matéria apresentada no Site Institucional

<http://www.pelotas.ifsul.edu.br/noticias/multa-solidaria-bate-recorde-em-doacoes>

V. CRONOGRAMA FINAL DE EXECUÇÃO

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1												
2												
3												

Descrição das atividades:

Atividade 1: A atividade aconteceria inicialmente de 23/04 a 30/04, porém devido aos pedidos dos usuários para aumentar o dias da campanha em virtude do período escolhido estar compreendido na semana de conselhos de classe, onde os alunos do ensino médio não tiveram aula. A Coordenação do Projeto reavaliou os pedidos, e resolveu prorrogar a campanha por mais 3 dias, a fim de não prejudicar os usuários que quisessem participar.

Atividade 2: (Detalhar a atividade, com os respectivos participantes envolvidos)

Atividade 3: (Detalhar a atividade, com os respectivos participantes envolvidos)

VI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Relacionar as obras citadas na elaboração do projeto, seguindo o padrão ABNT).

ANEXOS (Listar os anexos)
1 - Cartaz da Campanha
2 - Cartaz Resultados Obtidos
3 - Cartaz da Prorrogação
4 -Relatório de pagamento das multas

22 de maio de 2019

[Assinar](#)

[Solicitar a assinatura da direção/departamento de ensino;](#)

[Solicitar a assinatura da direção/departamento de administração e planejamento \(quando necessário\);](#)

[Solicitar a assinatura da direção-geral do campus;](#)

[Solicitar a assinatura da Pró-reitoria de Ensino;](#)

[Finalizar documento e vincular ao processo em que o projeto de ensino foi anexado ;](#)

[Encaminhar processo a Pró-Reitoria de Ensino para análise, registro e lançamento no moodle.](#)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Rodrigues Quaresma Martins**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 22/05/2019 17:46:43.
- **Jose Antonio Morales Pestano**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - PL-DEEFE, em 23/05/2019 08:10:18.
- **Carlos Jesus Anghinoni Correa**, DIRETOR GERAL - CD2 - PL-DIRGER, em 23/05/2019 13:17:01.
- **Celia Rejane Mendonca Soares**, COORDENADOR - FG4 - PL-COBIB, em 23/05/2019 20:53:42.
- **Rafael Krolow Santos Silva**, DIRETOR - CD3 - PL-DIREN, em 24/05/2019 19:36:52.
- **Fabiane Konrad Redless**, DIRETOR - CD3 - PL-DIRAP, em 28/05/2019 18:55:25.
- **Rodrigo Nascimento da Silva**, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROEN, em 07/06/2019 05:42:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/05/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 22411

Código de Autenticação: 7aab17ee5





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Projeto de Ensino cadastrado pelo número PJE2019PEL0065. Relatório Final Aprovado em 07/06/2019. Caso queira solicitar a Certificação, favor preencher Formulário de Solicitação de Certificação e apensar/anexar a esse processo e encaminhar para PROEN.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Magno Souza Grillo, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, IF-PROEN, em 11/06/2019 14:50:51.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO

REGISTRO SOB N°:

Informar o número de registro do projeto de ensino ou processo eletrônico.

INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO

a. Título do Projeto:

Projeto "Multa Solidária": 2ª edição.

b. Classificação, Carga Horária e Equipe

Classificação e Carga Horária Total:			
<input type="checkbox"/> Curso/Mini-curso	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Evento	<input type="checkbox"/> Encontro <input type="checkbox"/> Fórum <input type="checkbox"/> Jornada
<input type="checkbox"/> Semana Acadêmica	<input type="checkbox"/> Olimpíada	<input type="checkbox"/> Clube	<input checked="" type="checkbox"/> outro - (especificar) Atividade social educativa ____
<input type="checkbox"/> Atividade Esportiva	<input type="checkbox"/> Monitoria	<input type="checkbox"/> Oficina	
<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra	<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas	<input type="checkbox"/> Engenharias	
<input type="checkbox"/> Ciências da Saúde	<input type="checkbox"/> Ciências Agrárias	<input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas	
<input type="checkbox"/> Ciências Humanas	<input type="checkbox"/> Lingüística, Letras e Artes	<input checked="" type="checkbox"/> Outros	
Carga horária total do projeto: 112h			
Mês/ano de início: 23/04/2019			
Mês/ano de término: 03/05/2019			

Coordenador

Nome: (Completo e sem abreviatura)

Camila Rodrigues Quaresma Martins

Lotação: COBIB

SIAPE: 1842332

Coordenador

Nome: (Completo e sem abreviatura)

Glória Acosta Santos

Lotação: COBIB

SIAPE: 1849358

Membros			
Nome	CPF	Função	CH cumprida
Camila Rodrigues Quaresma Martins	Coordenadora	83179658053	112h
Vivian Iracena Marques Ritta	Colaboradora	78876974091	112h
Ceila Rejane Mendonça Soares	Colaboradora	42922208087	112h
Glória Acosta Santos	Coordenadora	00074234030	112h
Cristiane Pereira da Silva	Colaboradora	00723721092	112h
Silvia Regina de Lima Veleda	Colaboradora	92074839049	112h
Rosana Machado Azambuja	Colaboradora	61722600063	112h
Lúcia Brígido Gouvêa	Colaborador	24253480004	112h
Paulo Eugênio Milan Castro	Colaborador	19597100010	112h
Bárbara Marcele Pereira Duarte	Colaborador	02531466070	112h
Rafaella Cunha Kneip	Colaboradora	04954767067	112h
Cibele Gonçalves Morales	Colaboradora	04774556033	112h

--	--	--	--

Observação: a carga horária cumprida é a efetivamente realizada pelo membro ao final do Projeto não podendo ultrapassar a carga horária total do Projeto e a função pode ser Coordenador, Colaborador, Participante, Ministrante ou Palestrante.

Listar apenas os membros que serão certificados.

Relatório Final:

Aprovado pela Pró-reitoria de Ensino em:

07/06/2019

Coordenador do Projeto de Ensino deve assinar eletronicamente o documento e enviar para a PROEN

11 de junho de 2019

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Rodrigues Quaresma Martins, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 11/06/2019 16:05:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25441

Código de Autenticação: 04555d20b2





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

O Referido Projeto de Ensino apresenta no Formulário de Apresentação a Carga Horária Total de 84h e a Carga Horária dos membros de 60h, no Relatório Final apresenta Carga Horária Total de 112h e a Carga Horária dos membros de 112h. Solicitamos que seja anexado a esse processo "Formulário para Alteração de Projeto de Ensino" com a justificativa do acréscimo da Carga Horária Total e, conseqüentemente, da CH dos membros do Projeto. O Formulário para Alteração em Projeto de Ensino necessita dos despachos indicados no Formulário.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Magno Souza Grillo, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, IF-PROEN, em 11/06/2019 17:43:26.



FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO EM PROJETO DE ENSINO

REGISTRO SOB N°:

23206.000721.2019-27

I. IDENTIFICAÇÃO

a. Título do Projeto:

Projeto "Multa Solidária": 2ª edição

b. Coordenador do Projeto:

Camila Rodrigues Quaresma Martins

Glória Acosta Santos

II. ALTERAÇÕES

Solicitação de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Interrupção de projeto de ensino. | <input type="checkbox"/> Alterações na equipe de trabalho. |
| <input type="checkbox"/> Reinício de projeto de ensino. | <input type="checkbox"/> Inclusão de participante |
| <input type="checkbox"/> Cancelamento de projeto de ensino. | <input type="checkbox"/> Exclusão de participante |
| <input checked="" type="checkbox"/> Outras. Especificar:
Aumento da carga horária do projeto | <input type="checkbox"/> Substituição de participante |
| | <input type="checkbox"/> Alteração de participante |
| | <input type="checkbox"/> Alteração de função de participante |
| | <input type="checkbox"/> Outras. Especificar: |

Justificativa:

A atividade aconteceria inicialmente de 23/04 a 30/04, porém devido aos pedidos dos usuários para aumentar o dias da campanha em virtude do período escolhido estar compreendido na semana de conselhos de classe, onde os alunos do ensino médio não tiveram aula a Coordenação do Projeto reavaliou os pedidos, e resolveu prorrogar a campanha por mais 3 dias, a fim de não prejudicar os usuários que quisessem participar, encerrando-se no dia 03/05/2019.

Descrição das alterações solicitadas:

Carga horário era 84h e passou a ser 112h para todos os participantes, referente aos dias que o projeto aconteceu.

PARECERES NECESSÁRIOS NO PROCESSO

- **PARECER COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA.**
- **PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO.**
- **PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário).**
- **PARECER DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS.**
- **PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO.**

12 de junho de 2019

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Rodrigues Quaresma Martins, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 12/06/2019 20:00:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25602

Código de Autenticação: 5a293add5f





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Conforme orientado anteriormente o Formulário de Solicitação de Alteração em Projeto de Ensino necessita passar pelos despachos dos Campus Pelotas, antes de ser remetido a PROEN: PARECERES NECESSÁRIOS PARECER COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA. PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO. PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário). PARECER DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS. PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Magno Souza Grillo, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, IF-PROEN, em 13/06/2019 07:56:12.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Solicito parecer em relação a alteração no projeto apresentada no documento PJE 4/2019, onde consta a justificativa para alteração da carga horário do mesmo, a atividade aconteceria inicialmente de 23/04 a 30/04, porém devido aos pedidos dos usuários para aumentar o dias da campanha em virtude do período escolhido estar compreendido na semana de conselhos de classe, onde os alunos do ensino médio não tiveram aula. A Coordenação do Projeto reavaliou os pedidos, e resolveu prorrogar a campanha por mais 3 dias, a fim de não prejudicar os usuários que quisessem participar, estendendo-se até 03/05/19. O projeto passou de 84h para 112h. Após o parecer, solicito encaminhar o mesmo para a chefia hierárquica superior: Cobib>> Deefe>> Diren>> DirGer Grata, Camila Martins

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Camila Rodrigues Quaresma Martins, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, PL-COBIB, em 13/06/2019 15:29:30.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Sou de parecer favorável a alteração no projeto apresentada no documento PJE 4/2019, prorrogação da campanha por mais 3 dias, para ampliar a participação dos alunos do ensino médio.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Ceila Rejane Mendonca Soares, COORDENADOR - FG4 - PL-COBIB, PL-COBIB, em 13/06/2019 18:13:09.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Favorável a alteração proposta.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Rafael Krolow Santos Silva, DIRETOR - CD3 - PL-DIREN, PL-DIREN, em 21/06/2019 14:11:44.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

De acordo com a alteração proposta ao projeto.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Carlos Jesus Anghinoni Correa, DIRETOR GERAL - CD2 - PL-DIRGER, PL-DIRGER, em 24/06/2019 08:15:29.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Instituto Federal Sul-rio-grandense

Despacho:

Deferido

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- Rodrigo Nascimento da Silva, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROEN, IF-PROEN, em 24/06/2019 14:28:52.