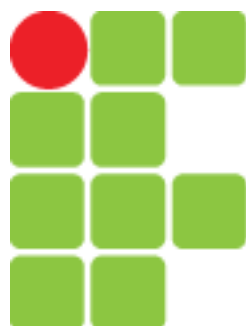


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL
COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Manual do Estudante



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

2016

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

Direção-Geral

Secretaria da Direção-Geral
Assessoria da Direção-Geral
Coordenadoria de Extensão e Relações Externas

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão

Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
Coordenação do Curso de Licenciatura em Física
Coordenação do Curso Integrado em Química
Coordenação do Curso Subsequente em Produção e Design de Moda
Coordenação do Curso Técnico em Vestuário – Subsequente e PROEJA
Coordenação do Curso Técnico em Malharia
Coordenação do Curso Técnico em Têxtil - Beneficiamento
Coordenadoria de Registro Acadêmico
Coordenadoria Pedagógica
Coordenadoria de Biblioteca
Coordenadoria de Estágio
Coordenadoria de Extensão e Relações Externas
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação
Núcleo de Educação de Jovens e Adultos - NEJA
Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE
Núcleo de Educação a Distância - NEAD

Departamento Administrativo

Coordenadoria de Compras
Coordenadoria de Infraestrutura
Coordenadoria de Finanças
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Autoras e Organizadoras do Manual do Aluno
Coordenadoria Pedagógica**

Giana Carla Laikovski
Janete Godoi
Juliana de Souza Augustin Pereira
Kély Cristina Zimmermann
Priscila Juliana da Silva
Valli Regina Antonius Eissler

MENSAGEM AO ESTUDANTE

Prezado Estudante,

Seja bem-vindo ao Câmpus Jaraguá do Sul do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Este é o Manual do Aluno, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca da Instituição. Neste material, você encontrará os dispositivos que orientam e regulamentam a sua vida acadêmica. A equipe de servidores está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

Boas aulas!

Coordenadoria Pedagógica

NORMAS GERAIS

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 1º – As atividades pertinentes ao período letivo ficam dispostas no calendário acadêmico vigente, afixado nos murais da Instituição.

DO HORÁRIO DAS AULAS

Art. 2º – O horário das aulas fica assim determinado:

Matutino

07h45min às 09h35min – 09h55min às 11h45min

Vespertino

13h30min às 15h20min - 15h40min às 17h30min

14h30min às 16h20min - 16h40min às 18h30min

Noturno

18h40min às 20h20min – 20h40min às 22h40min

DA ENTRADA, SAÍDA E PERMANÊNCIA NO INSTITUTO

Art. 3º – É obrigatória a apresentação da carteirinha estudantil na entrada e na saída do câmpus ou sempre que solicitado ao estudante;

Art. 4º – Conforme o artigo 101 do Regulamento Didático Pedagógico, a chegada tardia e a saída antecipada dos alunos nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

I. o aluno que chegar atrasado até 10 minutos poderá ingressar na primeira aula, devidamente autorizado pelo professor;

II. o aluno que chegar com atraso superior a 10 minutos, poderá ingressar no início da aula seguinte;

III. as saídas antecipadas para os alunos menores de idade somente serão permitidas quando solicitadas, por escrito, pelos pais ou responsáveis;

IV. o aluno poderá solicitar à Coordenadoria do Curso ao qual estiver vinculado autorização permanente para chegada tardia ou saída antecipada por motivo de trabalho ou transporte coletivo, quando devidamente comprovadas.

Art. 5º – É indispensável aos estudantes o uso de vestuários adequados às atividades diferenciadas realizadas na instituição:

§ 1º. A utilização de vestuário diferenciado durante as aulas de laboratório é determinada pelas normas de segurança apresentadas pelo professor.

§ 2º. As atividades físicas serão exercidas com vestimentas apropriadas as suas necessidades, conforme orientação do professor.

Art. 6º – Os objetos perdidos e achados nas dependências do Instituto deverão ser encaminhados à Coordenadoria Pedagógica, devendo o aluno, sempre que perder ou encontrar algo, dirigir-se a essa coordenadoria.

Art. 7º – Conforme o Decreto nº 8.262, de 31 de maio de 2014, é proibido “o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado”, sendo que, recinto coletivo fechado é: “local público ou privado, acessível ao público em geral ou de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória”.

Art. 8º – Conforme a Lei Estadual nº 12.948 de 11 de maio de 2004, “é proibida a venda e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente físico das escolas públicas e privadas, nos estabelecimentos de ensino dos cursos Fundamental, Médio, Superior, Técnico e Profissionalizante

do Estado de Santa Catarina”.

Art. 9º – Conforme a Lei Estadual nº 14.363 de 25 de janeiro de 2008: “Fica proibido o uso de telefone celular nas salas de aula das escolas públicas e privadas no Estado de Santa Catarina”.

Art. 10º – É vetado o consumo de alimentos nas salas de aula, nos laboratórios, na biblioteca e no auditório.

Art. 11º – Os namoros dentro da escola serão permitidos, desde que as atitudes dos alunos estejam adequadas ao ambiente escolar.

Parágrafo único – Para alunos adolescentes, solicitamos que o namoro somente seja manifestado na escola quando os pais já estiverem cientes, sendo que a adequação ao ambiente escolar também será exigida.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Art. 12º – São direitos do aluno:

§ 1º. Usufruir da carga horária e a aquisição de competências constante no plano de curso;

§ 2º. Ser tratado com respeito e igualdade de condições;

§ 3º. Contribuir com a administração escolar, elaborando críticas e avaliações e dando sugestões, objetivando melhorias nas atividades do Câmpus Jaraguá do Sul;

§ 4º. Ter acesso a todos os setores de atendimento ao discente;

§ 5º. Participar das eleições para Grêmios Estudantil/Centro Acadêmico/Diretório Acadêmico, como eleitor e/ou candidato;

§ 6º. Requerer, por meio de formulário próprio: trancamento, cancelamento, transferência, troca de turno, dispensa, validação de competências e demais documentos, observando condições e prazos;

§ 7º. Utilizar-se dos serviços oferecidos pelo Câmpus Jaraguá do Sul como: biblioteca, laboratórios, atendimento extraclasse, e outros de acordo com as normas de cada setor;

§ 8º. Requerer revisão das avaliações;

§ 9º. Requerer realização de avaliações que não foram feitas na data prevista, em razão de impedimentos citados no Art. 21.

§ 10º. Ter acesso às informações sobre a sua vida acadêmica por meio de requerimento encaminhado à Coordenação do Curso;

§ 11º. Votar nas eleições para Direção-Geral do câmpus e Coordenadorias ligadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;

§ 12º. Votar e ser votado em eleições para conselhos e colegiados nos quais haja representação discente;

§ 13º. Ter acesso ao plano de ensino do componente curricular até a segunda semana do período letivo;

§ 14º. Ter o resultado das avaliações disponibilizado pelo docente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua aplicação;

Art. 13º - São deveres do aluno:

§ 1º. Zelar pelo patrimônio do Câmpus Jaraguá do Sul;

§ 2º. Cumprir os horários estabelecidos de aulas e demais atividades;

§ 3º. Tratar com respeito e cortesia todos os integrantes da comunidade escolar;

§ 4º. Permanecer em sala de aula na troca de professores de uma aula para outra, exceto quando tiver que se deslocar a outro ambiente previamente definido pelo professor;

§ 5º. Colaborar com a manutenção e limpeza do Câmpus Jaraguá do Sul;

§ 6º. Participar das atividades pedagógicas e extraclasse programadas;

§ 7º. Usar apenas e tão somente meios lícitos para resolver trabalhos, questões de prova ou qualquer tarefa que lhe for determinada;

§ 8º. Não prejudicar o andamento das aulas ou trabalhos escolares sob nenhum propósito ou alegação;

§ 10º. Solicitar autorização para frequentar dependências reservadas a servidores;

§ 11º. Tomar conhecimento dos avisos afixados em locais públicos ou via correio eletrônico;

§ 12º. Utilizar, desde que disponível e dentro das normas da instituição, um armário.

§ 13º. Zelar por seus objetos pessoais.

§ 14º. Realizar as atividades pedagógicas solicitadas pelos docentes, cumprindo com os prazos e critérios previstos no plano de ensino e/ou acordado entre professor-aluno e/ou professor-turma.

Parágrafo Único: Segundo o artigo 18 do Regulamento Didático Pedagógico, os estudantes que infringirem alguma das orientações acima estarão sujeitos às sanções definidas na Organização Didática do câmpus, até que seja aprovado o Código de Ética dos Estudantes.

DOS LÍDERES DE TURMA

Art. 14º – Com o objetivo de fortalecer o processo pedagógico e a interação do estudante com a Instituição, será escolhido um líder no início do semestre letivo, para cada turma.

Art. 15º – Ao líder da turma caberá:

I – Representar sua turma junto à comunidade acadêmica;

II – Participar das reuniões de líderes;

III – Participar, dentro de suas possibilidades, das demais atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem que envolvam a sua turma como um todo;

IV – Realizar, com sua turma, avaliação pedagógica;

V – Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento acadêmico de sua turma;

DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

DA FREQUÊNCIA

Art. 16º – A frequência do estudante terá seu controle e registro efetuado pelo professor em cada unidade curricular. Será reprovado no módulo/fase/semestre o estudante que não adquirir frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas previstas.

Art. 17º – Os estudantes do 1º módulo não devem faltar 5 dias de aula consecutivos nos primeiros 15 dias letivos de aula, ou haverá o cancelamento automático da matrícula, salvo em caso de justificativa prevista no Regulamento Didático Pedagógico.

DA AVALIAÇÃO

Art. 18º – A Avaliação primará pelo caráter diagnóstico e formativo, constituindo-se em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição dos conhecimentos/ competências por parte do estudante, previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 19º – Os professores deverão estabelecer, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos estudantes na constituição dos conhecimentos/competências.

Art. 20º – O resultado final da avaliação será registrado em valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

§ 2º Ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso para o componente curricular será atribuído o valor 0 (zero).

§ 3º O registro parcial das avaliações de cada componente curricular será realizado pelo professor

no diário de classe, podendo ser apresentado na forma de valores fracionados de 0 (zero) a 10 (dez).
§ 4º A decisão do resultado final, pelo professor, dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final.

DA 2ª CHAMADA DE ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 21º – O estudante que faltar as atividades de avaliação terá nova oportunidade de realizá-las, desde que encaminhe a justificativa protocolando-a à Coordenadoria do Registro Acadêmico, em até 48 horas do seu retorno, munido com documento que comprove o referido impedimento. Para efeito, são considerados impedimentos:

I – Falecimento de familiares até 2º grau;

II – Convocação do Judiciário;

III – Cumprimento de tarefas oriundas do serviço militar;

IV – Doença, quando comprovado o impedimento e fornecido o diagnóstico, ou o CID, por atestado médico;

V – Outros impedimentos, com a anuência do professor da unidade curricular;

DA REVISÃO DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 22º – Será concedida revisão de avaliação parcial ao estudante que discordar da nota atribuída pelo professor. A revisão deverá ser requisitada junto à Coordenadoria de Registro Acadêmico no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.

VALIDAÇÃO

Art. 23º – Segundo o Regulamento Didático Pedagógico, a validação de componentes curriculares poderá ocorrer:

I – para o reconhecimento de estudos realizados em componente curricular, do curso no qual o aluno está matriculado, em que obteve nota e frequência suficientes para aprovação mas foi reprovado no período letivo;

II – para o reconhecimento de estudos realizados em outro curso de mesmo nível ou superior em que obteve êxito, no IFSC ou em outra instituição;

III – para reconhecimento de saberes.

Art. 24º – O requerimento de solicitação de validação será formalizado pelo aluno na Secretaria do Registro Acadêmico no prazo divulgado no calendário acadêmico.

Art. 25º – A validação pelo reconhecimento de estudos será decidida pela Coordenadoria de Curso, mediante consulta ao professor do componente curricular, fundamentada no programa de ensino e no histórico escolar do aluno, o qual deverá conter: carga horária, aproveitamento e frequência de aprovação.

Art. 26º – Para a aceitação da validação, o programa do componente curricular cursado deverá contemplar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do componente a ser validado. Além disso, a carga horária do componente curricular cursado deverá corresponder a, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) do componente a ser validado.

Art. 27º – Para a validação pelo reconhecimento de saberes, o aluno será analisado por uma comissão de, pelo menos, 2 (dois) professores do curso, mediante realização de atividade avaliativa.

Art. 28º – Para os casos em que o aluno estiver matriculado no componente curricular para o qual solicitou a validação, deverá frequentar as aulas até a divulgação do resultado que concede a validação.

Art. 29º – Para os casos em que o aluno estiver matriculado no componente curricular compete à Coordenadoria de Curso emitir parecer final do processo de validação em até 15 (quinze) dias após a data final para solicitação de validação prevista no calendário acadêmico.

Art. 30º – Para os casos em que o aluno não esteja matriculado no componente curricular o prazo

para a Coordenadoria de Curso emitir o parecer final é o último dia do semestre letivo em curso.

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 31º – O cancelamento de matrícula de aluno por iniciativa do IFSC poderá ocorrer:

I – por substituição de outro candidato aprovado quando, nos primeiros 15 (quinze) dias letivos, o aluno da fase inicial do curso deixar de comparecer às aulas sem justificativa por um período de 5 (cinco) dias letivos consecutivos, ou a qualquer tempo, enquanto for possível chamar outro candidato para ocupar a vaga.

II – por abandono, a qualquer tempo, quando o aluno deixar de comparecer 15 (quinze) dias letivos consecutivos sem justificativa, desde que excluídas as possibilidades do inciso anterior.

III – por desistência, quando o aluno não fizer sua rematrícula, conforme as especificações deste documento.

IV – por expiração do período máximo de integralização do curso.

V – por falta de documentação comprobatória ou descumprimento de outros itens do termo de matrícula condicional, estabelecidos em edital de ingresso.

VI – por transgressão disciplinar grave ou infrações reincidentes aos dispositivos do Regulamento Didático Pedagógico e do código de ética dos alunos.

VII – por falecimento do aluno.

Art. 32º – O cancelamento de matrícula por iniciativa do aluno será realizado a qualquer tempo, mediante requerimento protocolado à Coordenadoria de Registro Acadêmico.

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 33º – O trancamento de matrícula se aplica a cursos técnicos com oferta periódica e cursos de graduação e será protocolado pelo solicitante à Coordenadoria de Registro Acadêmico no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º O trancamento só poderá ser solicitado pelo aluno a partir do segundo período letivo do curso.

§ 2º O aluno anexará os documentos previstos no formulário incluindo obrigatoriamente: a carteira estudantil, a negativa de débito da biblioteca e demais débitos determinados pela Coordenadoria de Curso.

§ 3º O período máximo total de trancamento será de dois períodos letivos para os cursos técnicos e quatro para os cursos de graduação.

DO CONSELHOS DE CLASSE

Art. 34º – Segundo o Regulamento Didático Pedagógico, o conselho de classe é uma instância diagnóstica e deliberativa sobre a avaliação do processo ensino-aprendizagem e sua realização é obrigatória, devendo ocorrer, pelo menos 2 (duas) vezes por período letivo: conselho intermediário e conselho final nos cursos técnicos e reunião avaliativa e conselho final nos cursos de graduação.

Art. 35º – A decisão do conselho de classe final é soberana sobre as decisões educativas individuais, devendo-se sempre buscar o consenso, confirmando sua legitimidade.

Art. 36º – As discussões e deliberações sobre questões relativas aos desempenhos individuais não deverão contar com a presença de alunos, garantindo, assim, a discricção necessária à vida acadêmica discente.

Art. 37º – Participam do conselho de classe intermediário, no primeiro momento, os docentes que atuam na turma, o líder e o vice-líder e no mínimo dois servidores da Coordenadoria Pedagógica. No segundo momento participam os docentes que atuam na turma e no mínimo dois servidores da Coordenadoria Pedagógica.

Art. 38º – Na reunião avaliativa, realizada com os cursos de graduação é realizada uma assembleia de estudantes em cada turno do curso que conta com a presença do Coordenador de Curso e de no mínimo dois servidores da Coordenadoria Pedagógica.

Art. 39º – No conselho final participam os docentes que atuam na turma, no mínimo dois servidores da Coordenadoria Pedagógica e no mínimo 1 (um) servidor do Registro Acadêmico.

Art. 40º – Os líderes de turma, orientados pela Coordenadoria Pedagógica, realizam uma avaliação com a turma, a fim de identificarem as questões educativas a serem levadas ao conselho de classe, contribuindo para a avaliação de todo o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único: No curso de Licenciatura em Física os líderes de turma, orientados pela Coordenadoria Pedagógica, realizarão uma avaliação com a turma, a fim de identificarem as questões educativas a serem levadas a reunião avaliativa que se divide em dois momentos. Primeiramente a Coordenadoria Pedagógica realiza com os alunos uma reunião por turno. Em seguida é realizada uma reunião pedagógica com os docentes para discutir as dificuldades dos alunos e dos professores. Ao fim do semestre é realizado o conselho final.

ATESTADO MÉDICO QUE JUSTIFICA A AUSÊNCIA

Art. 41º – Deve ser apresentado ao docente, cuja aula o aluno faltou, e entregue na Coordenadoria Pedagógica para arquivamento.

Art. 42º – O aluno terá deverás:

I – comunicar em até 3 (três) dias letivos, contados do início do afastamento o motivo do impedimento a Coordenadoria Pedagógica;

II – encaminhar em até 2 (dois) dias letivos contados do final do afastamento, um requerimento a Coordenadoria de Curso, com os documentos comprobatórios do impedimento, caso necessite realizar segunda chamada de prova.

§ 1º O requerimento deverá indicar a data e horário da atividade de avaliação não realizada, o componente curricular e o nome do seu professor.

§ 2º Para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente serão aceitos documentos citados no artigo 21º.

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 43º – O psicólogo está integrado à Coordenadoria Pedagógica, compondo uma equipe multidisciplinar e busca contribuir, junto com os outros profissionais, com a superação de questões que surgem na escola envolvendo os processos de ensino-aprendizagem e as relações aluno-educador, aluno-aluno, aluno-família.

Art. 44º – As intervenções do Serviço de Psicologia são realizadas a partir da observação e escuta das demandas que surgem no cotidiano do Câmpus.

Art. 45º – As intervenções do Serviço de Psicologia são realizadas individualmente e/ou em grupos. Podem solicitar os serviços o próprio aluno, os pais, os professores ou outros profissionais do câmpus.

Parágrafo único – É importante destacar que o atendimento psicológico realizado na instituição não se caracteriza como psicoterapia.

DO SERVIÇO SOCIAL DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 46º – O serviço social do câmpus, representado pelo assistente social, está integrado à Coordenadoria Pedagógica, compondo uma equipe multidisciplinar e contribuindo com os processos de trabalho pertinentes ao setor.

Art. 47º – São possibilidades de intervenção do serviço social: atuação direta com os estudantes, família e comunidade, no que se refere a demandas que podem interferir no processo ensino-aprendizagem do estudante ou que indiquem ameaça ou violação de direito no âmbito familiar e/ou escolar; atividades socioeducativas; fomento à participação política dos estudantes no âmbito

escolar, com vistas à construção de uma gestão escolar participativa e democrática; articulação com as redes de serviços (encaminhamentos); colaborando com a elaboração, o planejamento, a execução, o acompanhamento e a gestão da política de Assistência Estudantil do IFSC e do câmpus.

Art. 48º – As intervenções do serviço social serão realizadas individualmente e/ou em grupos, a partir de demanda espontânea (procura do próprio estudante ou de sua família), por encaminhamentos dos professores, servidores e profissionais da rede de serviços.

DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 49º – A Assistência Estudantil constitui-se num conjunto de ações voltadas ao atendimento das necessidades dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais do IFSC, de maneira a privilegiar sua formação integral. Visa garantir condições de acesso, permanência e êxito para os estudantes no seu percurso formativo.

Art. 50º – Dentre os diversos programas da assistência estudantil, temos o Programa de Atendimento aos Estudantes em Vulnerabilidade Social - PAEVS, que garante aos estudantes em situação de vulnerabilidade social comprovada o acesso a um auxílio financeiro para suprir suas necessidades materiais. O valor do auxílio varia conforme a análise das condições sociais do estudante e/ou da sua família.

Art. 51º – A inscrição para o Programa de Atendimento aos Estudantes em Vulnerabilidade Social - PAEVS se dá ao longo do ano letivo, por meio de editais divulgados no site do IFSC, Portal do Aluno, murais, bem como na Coordenadoria Pedagógica do Câmpus.

DO REGISTRO ACADÊMICO

Art. 52º – Prazos para emissão de documentos solicitados à Secretaria Acadêmica, setor que pertence ao Registro Acadêmico:

I – 2 dias úteis para declaração de matrícula, atestado de frequência, boletim escolar e histórico escolar.

II – 60 dias úteis para confecção de certificados e diplomas de conclusão de curso.

DA BIBLIOTECA

Art. 53º - Dos serviços de empréstimo, renovação e devolução:

I – O empréstimo é exclusivo para alunos e servidores do IFSC.

II – O novo usuário terá que criar uma senha na Biblioteca para ter acesso ao sistema e realizar empréstimo.

III – A senha cadastrada pelo usuário será pessoal e intransferível.

IV – Cada usuário será responsável pela devolução do material na Biblioteca e pela renovação da data de empréstimo do material em seu poder, seja na Biblioteca ou por meio da internet, no *site* <http://biblioteca.ifsc.edu.br>.

V – A renovação não será realizada caso o material já esteja reservado para outro usuário ou caso a devolução esteja atrasada.

VI – O usuário poderá acompanhar a situação do material reservado através do *site* ou de comunicação feita através do *e-mail* cadastrado na biblioteca. O material ficará à disposição por 2 (dois) dias para que o usuário efetue seu empréstimo.

VII – Os prazos e os limites de empréstimo por categoria são de:

Curso Integrado, subsequente e EJA

15 dias de empréstimo – no máximo 05 títulos

Licenciatura e Pós-graduação

15 dias de empréstimo - no máximo 05 títulos

Servidores técnicos administrativos

30 dias de empréstimo – no máximo 10 títulos

Servidores docentes

30 dias de empréstimo – no máximo 10 títulos

Art. 54° – A Coleção Reserva (CR), materiais identificados com uma tarja vermelha, somente podem ser utilizados para consulta local ou para empréstimo durante o fim de semana;

Art. 55° – O atraso na devolução de materiais bibliográficos implica cobrança de multa, por dia útil e por material, conforme Resolução vigente aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 56° – O pagamento da multa será por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU. O usuário receberá orientações na Biblioteca sobre como realizar o pagamento e deverá entregar o comprovante de pagamento para que seja efetuada a baixa do débito.

Art. 57° – O usuário é responsável pelo material bibliográfico por ele retirado do acervo, e, no caso de perda ou dano, será obrigado a restituir o material por outro equivalente. O fato deverá ser comunicado à Biblioteca para o sistema não gerar a penalidade por atraso e para iniciar o processo de reposição, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 58° – No caso de inadimplência, o usuário será notificado e, esgotados os prazos, serão tomadas medidas legais por perda/dano ao patrimônio público, conforme dispositivos da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, referente a responsabilidade e indenização.

Art. 59° – Os computadores da biblioteca são de uso restrito às atividades de pesquisa acadêmica.

Art. 60 – Em caso de trancamento, desistência e conclusão do curso:

I – O aluno não terá mais direito ao empréstimo. Se possuir obras ou documentos emprestados, deverá efetuar devolução e, se for o caso, quitar a multa pendente, caso contrário serão tomadas medidas legais por perda/dano ao patrimônio público.

Art. 61° - São normas de conduta:

I – Não será permitido ao usuário lancha, beber, jogar ou fumar nas dependências da Biblioteca.

II – É proibida a entrada com bolsas, pastas, fichários, mochilas, sacolas, pacotes e similares; para tanto, está disponibilizado o serviço de guarda-volumes, que deverá ser usado apenas durante o período de permanência na biblioteca.

III – O usuário deverá abster-se de utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros (celular, mp4 entre outros). Poderá utilizar fone de ouvido, desde que respeite os limites de volume;

IV – A Biblioteca é um local de estudo e de pesquisa, zelar pela fala moderada e discreta é dever de cada usuário;

V – Constatado uso inadequado da Biblioteca, do acervo e de equipamentos, ou desrespeito as normas estabelecidas, serão tomadas as medidas previstas no Regulamento da Biblioteca e no Regulamento didático-pedagógico.

Art 62° – Para mais informações, consultar as resoluções que regulamentam o Sistema de Bibliotecas do IFSC:

I – [Resolução CEPE/IFSC nº 119/2011](#) – Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFSC

II – [Resolução CEPE/IFSC nº 165/2011](#) – Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

III – [Resolução CEPE/IFSC nº 037/2012](#) – Regulamenta as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC.

IV – [Resolução nº 09/2012/CS](#) – Aprova cobrança de multas no Sistema de Bibliotecas do IFSC (revogada pela [resolução CONSUP nº32/2015](#))

V – [Resolução CONSUP nº 32/2015](#) – Normas para cobrança de multas

VI – [Resolução 005/2015](#) – Estabelece o Regulamento para a Biblioteca do Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Jaraguá do Sul

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL**

Fone: (47) 3276-8700

www.jaragua.ifsc.edu.br

www.facebook.com/ifscjaragua

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Fone: (47) 3276-8703

pedagogico.jar@ifsc.edu.br