



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA Nº 1612 DE 07 DE MAIO DE 2019

Revogar parcialmente a Portaria Nº 1.279, de 20 de abril de 2016, e aprovar a atualização do Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP.


O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1597 de 06 de maio de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR parcialmente a Portaria Nº 1.279, de 20 de abril de 2016.

Art. 2.º - APROVAR a atualização do Regulamento de Uso das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Dê ciência.
Publique-se.


ALDEMIR VERSANI DE SOUZA CALLOU
REITOR EM EXERCÍCIO

REGULAMENTO DE USO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) têm, por finalidade, apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, proporcionando ao corpo discente, aos servidores e à comunidade externa o acesso à informação e aos recursos informacionais.

Art. 2º O presente regulamento visa disciplinar os procedimentos de uso e funcionamento das Bibliotecas do IFSP.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa das Bibliotecas do IFSP.

§ 1º Entende-se por comunidade interna:

- I. discentes matriculados em cursos de ensino básico, graduação, pós-graduação e cursos de formação continuada¹;
- II. servidores do quadro efetivo, substitutos, temporários ou lotados em outros órgãos, mas que exercem atividades no IFSP.

§ 2º Entende-se, por comunidade externa, as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFSP e que não se enquadram nas categorias acima.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A definição e a divulgação do horário de funcionamento da Biblioteca de cada câmpus do IFSP serão de responsabilidade da coordenadoria à qual a Biblioteca está vinculada, juntamente com a Diretoria Adjunta de Ensino, considerando, para tanto, a realidade e demanda do câmpus.

§ 1º A Biblioteca poderá ter o seu horário de atendimento suspenso ou alterado, momentaneamente ou em períodos pré-definidos, para a execução de atividades especiais.

§ 2º Alguns serviços e atividades poderão sofrer interrupções por questões técnicas, tais como: queda de energia, problemas com equipamentos, interrupção nos serviços de comunicação e outras que prejudiquem as suas execuções de forma plena e satisfatória.

§ 3º A Coordenadoria de Bibliotecas e o bibliotecário responsável, na ausência desta, determinará os procedimentos que serão adotados em períodos de recesso e mediante as interrupções técnicas supracitadas.

Art. 5º Para fins estatísticos e de planejamento, fica a critério da Biblioteca cadastrar seus usuários externos e elaborar outros instrumentos que avaliem o uso dos serviços oferecidos aos usuários.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6º As Bibliotecas do IFSP oferecem os seguintes serviços:

¹ Cursos com duração mínima de três meses (FIC, PRONATEC, Cursinho Pré-vestibular entre outros).

- I. consulta local ao acervo;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. levantamento bibliográfico;
- IV. acesso às bases de dados das diversas áreas do conhecimento, por meio do Portal de Periódicos da CAPES;
- V. acesso à Coleção de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Associação Mercosul de Normalização (AMN);
- VI. orientação para normalização bibliográfica, de acordo com a normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas que venham a ser solicitadas por áreas específicas;
- VII. elaboração de ficha catalográfica;
- VIII. acesso aos computadores e Internet;
- IX. Empréstimo entre bibliotecas (EEB).

Parágrafo único. De acordo com as possibilidades locais, as Bibliotecas do IFSP poderão oferecer outros produtos e serviços.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é composto por recursos informacionais que fazem parte do patrimônio institucional e servem de apoio e suporte às atividades desenvolvidas na instituição.

§ 1º O acervo das Bibliotecas do IFSP é composto por: livros, normas técnicas, periódicos, multimeios, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFSP e similares.

§ 2º Livros didáticos oriundos de programas governamentais não fazem parte da coleção da Biblioteca, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento dos mesmos.

Art. 8º O desenvolvimento do acervo atenderá aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleção do IFSP, aprovada pela Portaria nº 967/2015.

Art. 9º Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes, assim definidas:

- I. obras circulantes são aquelas que estão à disposição para a realização de empréstimos domiciliares;
- II. obras não circulantes são aquelas que têm o seu uso restrito à consulta local e/ou empréstimo especial.

Parágrafo único. Um exemplar de cada título, indicado na bibliografia básica dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, e as obras de referência (dicionários, enciclopédias, mapas e normas técnicas) devem ser classificado como não circulantes e serão disponibilizados somente para consulta local ou empréstimo especial. Nesses casos, tais obras devem ser devolvidas na mesma data da realização do empréstimo.

CAPÍTULO V DO CADASTRO DOS USUÁRIOS

Art. 10. Para terem seus cadastros ativados nas Bibliotecas do IFSP, os alunos deverão acessar o sistema institucional vigente e os servidores deverão ter acessado o *e-mail* institucional. Após o acesso a esses sistemas, alunos e servidores já estarão habilitados como usuários das bibliotecas.



§ 1º O termo de responsabilidade quanto ao uso da Biblioteca poderá ser assinado no ato da matrícula, pelos alunos, e no ato da posse, pelos servidores. Para os alunos menores de 18 (dezoito) anos, o termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo seu responsável legal, conforme Apêndice A.

§ 2º O usuário que possuir mais de um vínculo com o IFSP deverá usar aquele que melhor lhe conceder benefícios no uso da biblioteca, sendo vedada a utilização de mais de um prontuário.

Art. 11. O cadastro dos usuários será cancelado nos seguintes casos:

- I. alunos: trancamento de matrícula ou conclusão do curso;
- II. servidores: desligamento do quadro de servidores do IFSP.

Art. 12. Todos os usuários da Biblioteca devem renovar seus respectivos cadastros no início de cada semestre letivo, evitando que seu cadastro seja considerado inativo, ou seja, sem validade. Para tanto, devem se dirigir à Biblioteca, munidos de documentos oficiais que comprovem vínculo com a instituição.

Parágrafo único. Os alunos e servidores que estiverem afastados para qualificação fora do país ou afastados por motivos de saúde ou particular por tempo superior a dois meses terão seus cadastros suspensos.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Seção I Empréstimo e Consulta Local

Art. 13. Toda a comunidade interna do IFSP terá acesso aos serviços de empréstimo e devolução nas unidades do IFSP. Os empréstimos serão efetuados aos usuários da comunidade interna com cadastro ativo na Biblioteca, mediante apresentação da carteirinha estudantil, identificação funcional (servidores) ou documento oficial com foto. Tem-se como modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo Domiciliar: aquele em que o usuário da comunidade interna retira o material mediante os prazos estabelecidos. Os usuários da comunidade interna poderão realizar o empréstimo presencialmente na biblioteca do seu câmpus ou na biblioteca de qualquer outro câmpus do IFSP, ou ainda solicitar o empréstimo via EEB, o qual será executado pelo serviço de malote;
- II. Empréstimo Especial²: serviço destinado a promover atividades pontuais em que o usuário da comunidade interna poderá requisitar o empréstimo de obras não circulantes do acervo, devendo, para tanto, devolvê-las, impreterivelmente, no mesmo dia do empréstimo.

Parágrafo único. Ao retirar o material por empréstimo, o usuário se compromete a preservar a integridade física do item, resguardando-o de anotações, rasuras e outros danos. O consulente (cadastrado ou não) é responsável por preservar a integridade física do material emprestado ou utilizado na consulta local. Caso exista extravio ou dano da obra, o usuário deverá fazer reposição do material, conforme Apêndice B.

Art. 14. A Biblioteca divulgará a quantidade de empréstimos e o prazo de devolução para cada categoria de usuário.

Art. 15. A consulta local deve ser realizada na Biblioteca.

Art. 16. É vetado o empréstimo de mais de um exemplar de cada título por usuário³.

² Serviços de reprografia, monitoria e uso em sala de aula por docentes.

³ Obras de edições diferentes são consideradas como títulos diferentes.

Parágrafo único. A comunidade externa terá acesso aos recursos informacionais e equipamentos da Biblioteca, por meio de consulta no local.

Seção II

Devolução, Renovação e Reserva

Art. 17. A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A inobservância da data de devolução implicará em penalidade, conforme previsto neste regulamento.

Parágrafo único. Serão consideradas, pela Biblioteca, apenas as reclamações de usuários que estiverem munidos do *e-mail* de devolução ou renovação em que conste as chaves criptográficas, a fim de que seja possível conferir a autenticidade dos recibos.

Art. 18. Os alunos e servidores que estiverem afastados para qualificação fora do país ou afastados por motivos de saúde ou particular por tempo superior a dois meses devem efetuar a devolução dos eventuais materiais emprestados pela Biblioteca, antes de iniciarem o período de afastamento.

Art. 19. A renovação de material emprestado poderá ser feita pelo acesso *on-line* ao sistema da Biblioteca ou pessoalmente, no balcão de atendimento. A renovação de materiais ocorrerá sob as seguintes condições:

- I. não existência de pendência e penalidades no registro do usuário;
- II. conformidade com o prazo limite de empréstimo e com a quantidade de renovações permitidas *on-line*;
- III. não existência de reserva para o item a ser renovado;
- IV. caso o material não seja solicitado pela Biblioteca por razões técnicas.

Art.20. As renovações *on-line* poderão ser feitas até três vezes consecutivas. Após isso, o usuário deverá apresentar o material à Biblioteca para realizar outras renovações.

§ 1º Cabe exclusivamente ao usuário observar a data de vencimento do empréstimo e a possibilidade de renovação.

§ 2º Os usuários que realizarem a renovação no balcão de atendimento da Biblioteca deverão apresentar as obras a serem renovadas e documento de identificação.

Art. 21. A reserva de materiais ocorrerá pessoalmente ou *on-line*, ficando à disposição para a retirada do solicitante por 48 horas. A Biblioteca notificará, por *e-mail*, o usuário que a obra reservada está disponível para a retirada.

§ 1º As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas, cabendo ao usuário acompanhar a liberação da reserva pela Biblioteca.


§ 2º O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra somente se não houver exemplares dessa obra disponíveis no acervo para empréstimo.

§ 3º O número de reservas permitido ao usuário será igual à quantidade de itens que podem ser emprestados a este.

Seção III

Prazos e Quantidades

Art. 22. As quantidades de obras disponíveis para o empréstimo e os prazos de devolução dos itens da coleção circulante devem ser definidos pelas Bibliotecas do IFSP, considerando, para tanto, o tamanho do acervo e o número de usuários reais e potenciais da Biblioteca. Além disso, devem-se usar, como parâmetro, os dados do Quadro 1 abaixo.



§ 1º A quantidade de itens refere-se a exemplares de obras diferentes.

§ 2º Para fins de ordem administrativa ou técnica, a Biblioteca poderá reduzir o prazo de devolução, a quantidade de itens para empréstimo ou solicitar antecipadamente a devolução do item emprestado. Nessas situações, os usuários serão previamente avisados.

Quadro 1 - Prazos e quantidades

CATEGORIAS	QUANTIDADE DE ITENS (mínimo – máximo)	PRAZO (dias corridos)	RENOVAÇÕES ON-LINE
ALUNOS	2 - 6	7	3
SERVIDORES	2 - 8	7 - 28	3

Art. 23. No período de férias escolares é permitida a realização de empréstimos com prazos estendidos. A data limite da devolução será definida pelas Bibliotecas dos câmpus do IFSP. A quantidade de itens emprestados por usuário, no período de férias, deve obedecer à quantidade já estabelecida para os empréstimos regulares.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 24. O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica na suspensão do direito de novos empréstimos e renovações.

- I. Após o período de suspensão, o usuário estará autorizado a utilizar os serviços da Biblioteca do qual esteve suspenso;
- II. O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação antes de se desligar do IFSP ou efetivar matrícula.

Art. 25. Para cada obra devolvida em atraso o usuário ficará suspenso pelo dobro de dias.

- I. A penalidade de que trata o *caput* deste artigo refere-se a cada dia de atraso, aplicando-se a forma de contagem em dias corridos;
- II. Comprovada a impossibilidade do comparecimento do usuário à Biblioteca na data prevista, a penalidade poderá ser retirada pelo bibliotecário, a não ser em casos em que o usuário ainda possa renovar os materiais em sua posse pela Internet;
- III. A penalidade de suspensão poderá ser substituída pelo bibliotecário por doação de livros, de acordo com a lista de interesse, conforme Apêndice C.
- IV. A penalidade para os empréstimos especiais será de dois dias de suspensão, se o período de atraso for superior a duas horas.

Art. 26. Em caso de extravio ou dano do material de acervo, o usuário deverá repor a obra extraviada ou danificada à Biblioteca do IFSP. Será emitida Carta de Reposição do material, conforme Apêndice B. Para os casos de impossibilidade da reposição, o usuário deverá indenizar o IFSP no valor da obra extraviada ou danificada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).



Art. 27. A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a devolução dos materiais emprestados que estejam em atraso, a fim de resgatar o patrimônio institucional. O usuário será avisado previamente, pela Biblioteca, para que regularize sua situação e estará sujeito a outras sanções administrativas e/ou acadêmicas.

Art. 28. A penalidade a que se refere este capítulo segue os procedimentos das normas estabelecidas pelo Regime Disciplinar do Corpo Docente, para usuários docentes, e pelo Estatuto do Servidor Público, para os usuários docentes e técnico-administrativos, e não isenta o usuário de outras sanções estabelecidas.

CAPÍTULO VIII DO USO DOS COMPUTADORES E DO ACESSO À INTERNET

Art. 29. Os computadores da Biblioteca poderão ser utilizados mediante as seguintes regras:

- I. o usuário deve solicitar a um servidor da Biblioteca a autorização para utilização do equipamento;
- II. a Biblioteca local definirá o tempo máximo de utilização dos computadores, pelo usuário, de acordo com as demandas locais;
- III. devem ser respeitadas as normas complementares de utilização, estabelecidas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) do câmpus.

Art. 30. Será vedado ao usuário:

- I. acessar páginas com conteúdos indevidos ou não pertinentes às atividades acadêmicas, tais como: violência, pornografia, jogos, bate-papo, etc.;
- II. instalar *softwares*;
- III. alterar as configurações das máquinas e do sistema.

Art. 31 Qualquer violação às regras estabelecidas ocasionará ao usuário suspensão de uso dos computadores em um dia, estando sujeito ao registro de ocorrência.

CAPÍTULO IX DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 32. O acesso ao acervo da Biblioteca somente será feito mediante a guarda de materiais pessoais no guarda-volumes.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volumes.


Art. 33. Os guarda-volumes são de uso coletivo e destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 34. Se constatado que os materiais particulares foram deixados no guarda-volumes além do período diário, a utilização indevida acarretará em ocorrência.

Art. 35. Em caso de perda da chave do armário, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca.

CAPÍTULO X DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 36. A Declaração de Nada Consta será emitida aos servidores e alunos que não possuam débitos, pendências ou materiais em atraso com a Biblioteca.



§ 1º Os servidores do IFSP deverão apresentar a Declaração de Nada Consta ao setor de RH ou correspondente, na ocasião de seu desligamento do câmpus ou do IFSP.

§ 2º Os alunos deverão apresentar a Declaração de Nada Consta à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), na ocasião do trancamento de matrícula, cancelamento ou conclusão do curso.

§ 3º A Declaração de Nada Consta será emitida a outros setores do câmpus e aos usuários que fizerem a solicitação.

§ 4º A Declaração de Nada Consta poderá ser emitida pelos alunos e servidores, por meio do acesso, com *login* e senha, à área exclusiva do usuário, no sistema da Biblioteca.

§ 5º Em casos de impossibilidade de emissão da Declaração de Nada Consta pelo sistema da Biblioteca, o usuário deve solicitá-la à Biblioteca, a qual emitirá o documento conforme o modelo do Apêndice D.

CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 37. São direitos dos usuários:

- I. ter acesso gratuito aos serviços e produtos da Biblioteca para fins de consulta local e empréstimo domiciliar, nesse último caso, exclusivamente, para a comunidade interna;
- II. circular livremente pelo espaço da Biblioteca;
- III. receber atendimento eficiente por parte dos servidores da Biblioteca;
- IV. apresentar suas sugestões e críticas para melhoria dos serviços e produtos oferecidos.

Art. 38. São deveres dos usuários:

- I. obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento e nas demais normas complementares estabelecidas pela Direção-Geral do câmpus;
- II. entrar na área do acervo sem mochilas, sacolas e bolsas. O usuário deverá utilizar o serviço de guarda-volumes da Biblioteca;
- III. devolver o material emprestado na data estabelecida;
- IV. preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- V. repor ou indenizar o IFSP pelo patrimônio extraviado ou danificado;
- VI. respeitar os servidores e demais usuários da Biblioteca;
- VII. não utilizar aparelhos sonoros nem falar ao celular nas dependências da Biblioteca;
- VIII. não fumar, beber e/ou comer nas dependências da Biblioteca;
- IX. informar à Biblioteca sobre seu desligamento (cancelamento, conclusão ou trancamento de curso) da instituição, para que seu cadastro seja inativado.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A Coordenadoria de Bibliotecas, juntamente com o(s) bibliotecário(s) do câmpus, poderão emitir normas complementares a este regulamento, em conformidade com a Direção-Geral do câmpus, no que se refere às especificidades locais e aos casos omissos, não previstos neste regulamento.

Art. 40. Este regulamento entrará em vigor na data da sua publicação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE B - REPOSIÇÃO DE MATERIAL EXTRAVIADO OU DANIFICADO

Declaramos, para os devidos fins, que o usuário _____
_____ prontuário nº _____ realizou reposição
de material () extraviado () danificado do acervo da Biblioteca do IFSP – Câmpus _____.

Referência do material extraviado/danificado	Nº tomo e patrimônio

Referência do material restituído

Informamos que a ocorrência constará no prontuário do usuário e da obra extraviada/danificada, sendo a situação cadastral do usuário regularizada a partir da presente data.

Data: ____ / ____ / ____
Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE A - TERMO DE RESPONSABILIDADE

O empréstimo domiciliar de materiais nas Bibliotecas dos câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo está condicionado às regras estabelecidas no Regulamento de Uso das Bibliotecas:

- os materiais podem ser retirados pelos alunos e servidores, por prazos e quantidades determinadas pela Biblioteca do câmpus, mediante apresentação de carteirinha estudantil, identificação funcional (servidores) ou documento oficial com foto.
- o não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica a suspensão do direito de novos empréstimos e renovações.
- o usuário é responsável pelo material que estiver em sua posse, comprometendo-se em devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu.
- em caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos à obra emprestada, a Biblioteca deve ser imediatamente comunicada. Em casos de indenização ou reposição, o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da respectiva notificação, para regularizar a situação.

2. Declaro ter lido as regras estabelecidas neste Regulamento de Uso das Bibliotecas do IFSP, estando ciente e de acordo com elas.

3. Com anuência ao referido termo, solicito utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca, comprometendo-me em informar alterações dos meus dados cadastrais semestralmente ou quando ocorrerem.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável

E-mail do responsável



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE C – PENALIDADE ALTERNATIVA

A penalidade alternativa foi instituída para possibilitar, aos usuários suspensos por longos períodos, a troca do período de suspensão pela doação de material bibliográfico ou multimídia determinados pela biblioteca.

Somente o usuário suspenso poderá fazer uso da penalidade alternativa. O material doado não incide em crédito para isenção de penalidade futura.

Os materiais doados deverão estar em boas condições de uso e atender aos critérios estipulados pela Biblioteca e pela Política de Desenvolvimento de Coleção.

Previamente, a Biblioteca deverá estabelecer a lista de títulos, indicados em conformidade com o período de suspensão a ser retirado, conforme quadro abaixo:

Período de Suspensão	Lista de títulos indicados	Exemplo de uso
14 - 28	Lista 1 1 exemplar	Títulos de Literatura Obras usadas em projetos da Biblioteca Multimídia
29 - 35	Lista 2 1 exemplar	Títulos complementares ou da ementa do curso
36 em diante	Lista 3 2 exemplares	Títulos que constam da ementa dos cursos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS**

APÊNDICE D - DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaramos que não constam irregularidades e nem pendências no cadastro do usuário _____, na Biblioteca do IFSP - Câmpus _____, prontuário nº _____.

Declaramos ainda que, após emissão deste documento, o cadastro do referido usuário será inativado.

Data: ____ / ____ / ____.

Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do servidor

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada na linha de assinatura.