

6 de agosto de 2020

## Protocolo para emissão de declaração de Nada Consta durante o período de suspensão das atividades presenciais

Para a emissão da **declaração de Nada Consta** de alunos que precisam realizar **transferência** ou **trancamento de matrícula** e que estão com livro(s) emprestado(s), será necessário solicitar agendamento para a devolução desses materiais.

O aluno deve entrar em contato com a Coordenadoria de Biblioteca - CBI por meio do e-mail [cbi.itq@ifsp.edu.br](mailto:cbi.itq@ifsp.edu.br) e solicitar agendamento para a devolução dos materiais emprestados.

A CBI terá um **prazo de 3 dias úteis** para entrar em contato com o aluno por e-mail e realizar o agendamento.

O aluno deve confirmar, em resposta ao e-mail da biblioteca, a disponibilidade para ir ao câmpus na data e horário agendados.

Caso não seja o próprio aluno a devolver o(s) livro(s), será necessário informar no agendamento o nome completo da pessoa que irá fazer a devolução, visto que há uma autorização prévia para a entrada ao campus. **Pessoas não autorizadas não poderão entrar ao campus.**

A entrada de alunos ou responsáveis ao campus para a devolução de materiais e obtenção da declaração de Nada Consta só será permitida com agendamento prévio.

Alunos ou responsáveis sem agendamento não serão atendidos.

**O agendamento só será considerado se realizado via e-mail.**

No dia e horário agendados será necessário que o aluno esteja com todos os livros emprestados em seu prontuário. **Na falta de algum material, a declaração não será emitida.**

Em caso de extravio ou dano do material, o aluno deverá seguir o disposto no Artigo 26. da Portaria nº 1612 de 07 de maio de 2019, que diz:

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 de reposição, o usuário deverá indenizar o IFSP no valor da obra extraviada ou danificada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Para a regularização da situação após o extravio/dano e a devolução de todos os materiais emprestados em seu prontuário, o aluno deverá reagendar a devolução, reiniciando desse modo todo o processo de agendamento.

Após a entrega do material, o(a) servidor(a) fará a devolução dos livros no sistema Pergamum e emitirá a declaração de Nada Consta.

O comprovante de devolução dos livros será enviado automaticamente para o e-mail acadêmico do aluno.

A declaração, em arquivo digital, será anexada ao processo eletrônico no Suap mediante solicitação da Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA, não sendo necessária a entrega de documento físico ao aluno.

Para o atendimento, é necessário que o aluno esteja usando máscara de proteção, seguindo os protocolos sanitários de segurança e respeitando o distanciamento de pelo menos 1 m durante o atendimento.

Não será permitida a permanência de alunos no ambiente da biblioteca ou em qualquer outro local do campus que não seja durante o período do atendimento.

Para dúvidas ou esclarecimentos, entre em contato pelo e-mail [cbi.itq@ifsp.edu.br](mailto:cbi.itq@ifsp.edu.br).

Coordenadoria de Biblioteca - CBI  
Câmpus Itaquaquecetuba

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Fernanda Ferreira da Silva, COORDENADOR - FG2 - CBI-ITQ**, em 06/08/2020 09:12:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 82583

**Código de Autenticação:** ed6b490250

