



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

BOLETIM DE SERVIÇO

LEI Nº 4.965, DE 05.05.66

Nº 3

MARÇO

2017



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

Reitora
ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Pró-Reitor de Integração e Desenvolvimento Institucional
ANDRÉ MENEZES DA SILVA
Pró-Reitora de Administração
ROZENDO AMARO FRANÇA NETO
Pró-Reitora de Extensão
ANA PATRÍCIA SIQUEIRA
Pró-Reitora de Ensino
EDLAMAR OLIVEIRA DOS SANTOS
Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação
MÁRIO ANTONIO ALVES MONTEIRO
Diretoria de Gestão de Pessoas
MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO
Diretoria de Desenvolvimento de Tecnologias
MARCOS ANTÔNIO EUGÊNIO DE ARAÚJO
Diretoria de Assistência ao Estudante
VELDA MARIA AMILTON MARTINS
Auditoria Interna
PAULO MARCELO SANTANA BARBOSA

Diretor Geral do Campus Jaboatão dos Guararapes:
IRAN JOSÉ DE OLIVEIRA
Diretor de Administração e Planejamento:
JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS
Diretor de Ensino:
ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA
Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão:
LUCIANO DE SOUZA CABRAL
Chefe de Gabinete da Direção Geral:
MARIA DO PERPETUO SOCORRO CAVALCANTE FERNANDES
Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet:
HAVANA DIOGO ALVES
Coordenadora do Curso Técnico em Qualidade:
DJURI TAFNES VIEIRA
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos:
AMAURI CLEMENTINO DE OLIVEIRA
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:
ALFREDO DE MELO MESQUITA FILHO
Coordenadora de Gestão de Pessoas:
ANGÉLICA REGINA DA SILVA NASCIMENTO
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
JOSÉ EULÁLIO DUARTE CABRAL NETO
Coordenadora de Registros Acadêmicos e Diplomação:
JULIANA DE CÁSSIA MACIEL SILVA
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:
ISAQUE FERREIRA JANUÁRIO

ORGAO: 26418 INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
UORG: 000000203 DIRECAO GERAL/CAMPUS JABOATAO DOS GUARAR

REFERENCIA: MAR2017

SERVIDORES COM CARGO EFETIVO

MAT.SIAPE NOME

EXER.PERIODO AFASTAMENTO

1861077	THIAGO AFFONSO DE MELO NOVAES VIANA	2016 10FEV2017	11MAR2017 1°PARC
1861077	THIAGO AFFONSO DE MELO NOVAES VIANA	2016 27MAR2017	10ABR2017 2°PARC
2179960	DENISE PIRES DE OLIVEIRA COSTA	2017 15MAR2017	17MAR2017 2°PARC
1667627	MARLON ANDERSON CESAR DA SILVA	2017 02MAR2017	07MAR2017 2°PARC
2178137	MAYARA DA SILVA LUZ	2017 20FEV2017	21MAR2017 1°PARC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 027/2016-DGCJG

Ementa: Concede Progressão Funcional.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme Processo nº 23519.013606.2016-46 com despacho exarado,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional ao Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, Campus Jaboatão dos Guararapes, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, conforme quadro abaixo.

SIAPE	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA	INTERSTÍCIO
1783768	ROGÉRIO CARLOS COSTA DO AMARAL	D III-2	D III-3	18/08/2015	24 MESES

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 03 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 027/2017-DGCJG

Ementa: Concede Progressão Funcional.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme Processo nº 23519.013606.2016-46 com despacho exarado,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional ao Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, Campus Jaboatão dos Guararapes, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, conforme quadro abaixo.

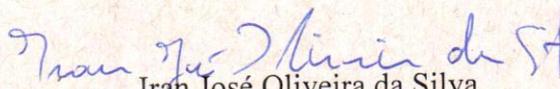
SIAPE	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA	INTERSTÍCIO
1783768	ROGÉRIO CARLOS COSTA DO AMARAL	D III-2	D III-3	18/08/2015	24 MESES

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 03 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 028/2017-DGCJG

Ementa: Designa Responder

O DIRETOR GERAL EM EXERCÍCIO DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Designar o servidor, **VALTER NERI FONSECA FILHO**, matrícula Siape 1901495, para responder cumulativamente pelo expediente da Coordenadoria de Transportes do Campus Jaboatão dos Guararapes.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 03 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 029/2017-DGCJG

Ementa: Concede Progressão Funcional.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme Processo nº 23.519.018220.2016-21 com despacho exarado,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional ao Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, Campus Jaboatão dos Guararapes, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, conforme quadro abaixo.

SIAPE	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA	INTERSTÍCIO
1700443	ANA JOSIL SÁ BARRETO MONTENEGRO	D I-1	D I-2	03/10/2016	24 MESES

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 08 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 030 /2017-DGCJG

Ementa: Concede Incentivo a Qualificação

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme Processo nº 23519.004895.2017-73 com despacho exarado,

R E S O L V E:

Conceder a servidora, relacionado abaixo, Incentivo a Qualificação, de acordo com o que dispõe o Decreto nº5.824, de 29 de julho de 2006, (estabelece procedimentos para concessão do Incentivo a Qualificação) instituído pela lei nº 11.091, de 12 janeiro de 2005, nos termos dos artigos 11 e 12, da citada Lei, na forma do Anexo IV, alterações dadas pela lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008 e alterações do art.41 da lei 12.772 de 28 dezembro de 2012.

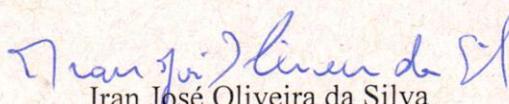
SIAPE	SERVIDOR	CARGO	CLASSE PV	VIGÊNCIA	QUALIFICAÇÃO	
					ANTES	ATUAL
2179956	ÉRIKA LÚCIA LAGO MELO	TÉCNICO EM SECRETARIADO	D	22/03/2017	25%	30,00%

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 23 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº031 /2017-DGCJG

Ementa: Aprova Regulamento

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

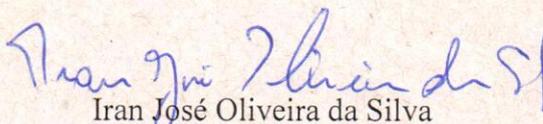
1. Aprovar o Regulamento que normaliza o funcionamento os direitos e deveres do usuário da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Jaboatão dos Guararapes, de acordo com os termos do em anexo.
2. Revogar as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 28 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
IFPE - Campus Jaboatão dos Guararapes

Aprovado pela Portaria o nº 031/2017 de 28 de março de 2017, publicada pela
Direção Geral do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes.

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1. O presente Manual normaliza o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus Jaboatão dos Guararapes* e os direitos e deveres do usuário.

TÍTULO II
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2. A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco *Campus Jaboatão dos Guararapes* tem por finalidade fornecer fontes de pesquisa a toda comunidade acadêmica, buscando, principalmente, o aprimoramento do processo ensino/aprendizagem, através da disseminação efetiva das informações, servindo também de apoio para a comunidade em geral.

TÍTULO III

O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 13h às 22h, sendo assim distribuído:

I - 13h às 13h15 – Trabalhos internos, manutenção de acervo ambiente e limpeza;

II – 13h15 às 21h30 – Atendimento ao público e prestação de serviços; (Exceto no horário das 18h15 às 19h15 – intervalo do servidor

III – 21h30 às 22h – Trabalhos internos, serviço de estatística, devolução de livros em aberto.

Parágrafo Único - O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente pela administração da Biblioteca, e informado na Coordenação de Apoio ao Ensino e Estudante (CAEE) e site do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes.

TÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 4. Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio:

I- Alunos regularmente matriculados do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes;

II - Professores efetivos e temporários do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes;

III - Servidores administrativos;

Art. 5. Usuários não vinculados ao IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo a domicílio, mediante a apresentação de um documento de identificação com foto.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 6. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário deverá ser vinculado ao IFPE – *Campus* Jaboaão dos Guararapes e comparecer a Biblioteca a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Manual. Os dados cadastrais dos alunos, são importados automaticamente após a matrícula no Q-Acadêmico para o sistema Q-Biblio utilizado na biblioteca.

TÍTULO VI DO ACERVO

Art. 7. O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus* Jaboaão dos Guararapes, dentre outros.

TÍTULO VII DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 8. As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral, sendo a última permitida diante apresentação de um documento de identificação com foto.

Art. 9. O acervo é fechado, não sendo permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

Parágrafo Único – Por questões de segurança patrimonial e até a aquisição/instalação do sistema de dispositivo antifurtos, o acesso ao acervo ficará restrito aos servidores e colaboradores lotados na Biblioteca.

TÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art.10. O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus* Jaboaão dos Guararapes poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 11. O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
- b) dicionários;
- c) catálogos;
- d) bibliografias
- e) monografias;
- f) dissertações;
- g) teses;
- h) Relatórios.

II - Livros de reserva;

III - Publicações periódicas;

IV - Livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

TÍTULO IX DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. O limite máximo do empréstimo domiciliar será de:

I – Alunos- o prazo de empréstimo é de 08 (oito) dias para todas as publicações. NÃO podendo haver renovação da obra, caso haja reserva.

II – Professores Efetivos e Temporários - o prazo de empréstimo é de 15 (quinze) dias. NÃO podendo haver renovação da obra.

III – Servidores Técnicos Administrativos - o prazo é de 08 (oito) dias. NÃO podendo haver renovação da obra.

§ 1º Os livros literários terão o prazo para devolução de 08 (oito) dias;

§ 2º É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

§ 3º A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente, da categoria do usuário ou **solicitar a devolução da obra antes do término do prazo.**

Art. 13. O material solicitado para uso em sala de aula deverá ser retirado pelos professores, registrado em formulário próprio e assinado pelo solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula.

Art. 14. O serviço de reserva de exemplares, poderá ser feito na Biblioteca;

Art. 15. O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

I-Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II-Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;

III-Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

IV- Se estiver com Multa na Biblioteca;

Art. 16. O atraso na devolução acarretará ao usuário multa por volume e por dia de atraso, determinada pela Direção de Ensino do IFPE *Campus* Jaboatão dos Guararapes.

Art. 17. É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal;

Art. 18. Os usuários (alunos) em débito com a Biblioteca não poderão retirar material, nem ter seus requerimentos deferidos na secretaria escolar enquanto não quitarem suas dívidas, devendo apresentar o nada consta da biblioteca conforme o **Anexo I** deste regulamento.

TÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 19. A não devolução do material bibliográfico e/ou multimeios depois da data determinada acarretará a aplicação de punição por pagamento de multa.

§ 1º Os livros emprestados deverão obedecer a data de devolução fixada na papeleta de data atrás do livro;

§ 2º Será cobrada uma taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por volume, contando finais de semanas e feriados;

§ 3º Os usuários em débito com a biblioteca deverão quitá-lo através de pagamento de GRU (Guia de Recolhimento da União). Após pagamento, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca para que tenha sua multa abonada.

§ 4º Tal penalidade deverá ser entendida como processo educativo e não punitivo. Pois visa a compreensão por parte dos usuários sobre a importância da entrega das obras em tempo hábil, a fim de não prejudicar os demais usuários em suas necessidades informacionais.

Art. 20. Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será por ele substituída pelo mesmo título.

§ 1º Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário.

§ 2º O não atendimento ao que estabelece este artigo acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

§ 3º O aluno em débito com a biblioteca não receberá o nada consta da biblioteca conforme o Anexo I deste regulamento.

Art. 21. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

TÍTULO XI

DA RESPONSABILIDADE

Art. 22. Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e que levam como

empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio.

TÍTULO XII

DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET

Art. 23. A biblioteca deverá incentivar o uso da informática na elaboração de trabalhos didáticos e pesquisas;

Art. 24. Atender aos usuários que necessitam pesquisar na rede mundial Internet, ofertando os recursos disponíveis no *Campus* Jabotão dos Guararapes, como acesso ao portal de periódicos da CAPES, bibliotecas digitais e outras ferramentas disponíveis no momento.

TÍTULO XIII

DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 25. O usuário só terá acesso ao equipamento de informática após preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na biblioteca, e por um período de 1h, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, dependendo da demanda.

Art. 26. O uso dos equipamentos de informática será permitido **prioritariamente** para toda a comunidade discente, e que esteja realizando algum trabalho acadêmico, por um período preestabelecido.

Art. 27. Em caso de todos os computadores estarem ocupados, o usuário poderá solicitar ao atendente que o coloque na Lista de Espera.

Art. 28. Será permitido somente um usuário por máquina.

Art. 29. O usuário, em hipótese alguma, poderá ceder o equipamento a outro usuário durante seu tempo de uso, estando sujeito às penalidades para digitação e acesso à internet.

Art. 30. Será priorizado o acesso para digitação de trabalhos acadêmicos e/ou pesquisa na Internet e **uma das máquinas**, o acesso é exclusivo ao Portal de Periódicos da CAPES, Bibliotecas Digitais e consulta no Sistema de Automação de Biblioteca, o Q-

Biblio.

Art. 31. Se não houver usuário na fila de espera para o período posterior ao usuário atual, este poderá utilizar o equipamento enquanto não houver novo usuário inscrito prorrogando seu tempo por mais 1h.

Art. 32. No caso de desistência na utilização de equipamentos, o próximo usuário inscrito utilizará o equipamento;

Art. 33. O usuário deverá aguardar sua vez para utilização do equipamento, mantendo certa distância para não atrapalhar, bem como deverá se afastar quando finalizar o seu tempo;

Art. 34. O usuário não pode acessar Sites com: linguagem obscena, nudez, sexo, violência, jogos.

Art. 35. O usuário não poderá fazer downloads de músicas e jogos, nem utilizar qualquer software do tipo P2P. (ex.: kazaar, emule, edonkey);

Art. 36. É proibida a utilização de servidor proxy anônimo com objetivo de burlar o controle de acesso.

Parágrafo Único – Os computadores que se encontram na sala de expediente administrativo e atendimento ao usuário são de uso exclusivo dos servidores da Biblioteca. Não podendo ser acessado por usuários.

TÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. O usuário deverá observar alguns aspectos quanto a Conservação de Material Bibliográfico:

§1º Ao pegar o livro, o usuário deverá pegá-lo sempre no meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.

§ 2º Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

§ 3º Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, CD, DVD, etc.) ao sol e à umidade.

§ 4º Não fazer nenhum tipo de conserto no material danificado.

§ 5º Ao encontrar material danificado entregar na Referência (Balcão de Empréstimo).

§ 6º Não fazer anotações nos documentos (livros, revistas, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico;

Art. 38. Quanto a utilização de Espaço Físico:

§1º Manter silêncio no ambiente de estudo.

§ 2º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

§ 3º Não entrar portando bebidas ou alimentos tampouco fumar na biblioteca;

§ 4º Preservar os computadores e tablets de uso público;

§ 5º Todo material consultado deve ser entregue ao funcionário do setor;

§ 6º Proibido conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor. O aluno que perturbar o ambiente da Biblioteca prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar e será encaminhado à CAEE (Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante);

§ 7º Não utilizar aparelhos sonoros;

§ 8º Manter o celular no modo silencioso, vibra ou desligado;

§9º Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimos vencidos;

§ 10º. Proibida a entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;

§ 11º. Proibido fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

TÍTULO XV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 39. Da Coordenação de Biblioteca e Multimeios

À Coordenação de Biblioteca e Multimeios, compete:

§1º. estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, em observância as diretrizes e normas oriundas do Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBIFPE;

§2º. desenvolver ações com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;

§3º. promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;

§4º. estabelecer procedimentos para utilização do acervo e das dependências da Biblioteca;

§5º. processar tecnicamente todo o material informacional recebido pela biblioteca, conforme as orientações do SIBIFPE.

§6º. realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;

§7º. coordenar e orientar na realização do serviço de pesquisas e levantamentos bibliográficos;

§8º. responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos, por sua guarda e manutenção, bem como prever e solicitar a aquisição dos que se fizerem necessários;

§9º. elaborar relatórios de atividades de acordo com as solicitações do SIBIFPE e Departamento de Ensino;

§10º. apresentar anualmente relatório das atividades a Direção de Ensino;

§11º. manter intercâmbio de informações que possibilitem a expansão e a contínua atualização do seu acervo;

§12º. atuar de forma colaborativa nos processos que visem otimizar a dinâmica de funcionamento do setor e suas atribuições.

§13º. I. participar e contribuir no planejamento anual das ações da Direção de Ensino;

§14º. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 40. DAS ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Aos Bibliotecários Documentalistas, compete:

§1º. Disponibilizar informação;

- §2 Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- §3º Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- §4º Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- §5º Desenvolver estudos e pesquisas;
- §6º.Promover difusão cultural;
- §7º. Desenvolver ações educativas.
- §8º Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 41. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Aos Auxiliares de Biblioteca, Compete:

- §1º. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- §2º. Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
- §3º. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- §4º. Realizar manutenção do acervo;
- §5º. Participar de treinamentos e programas de atualização;
- §6º Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- §7º Utilizar recursos de informática;
- §8º Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO XVI

CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

Art. 42. O livro é para sua consulta hoje e futuramente, bem como de todos os usuários da Biblioteca.

- § 1º Nunca deixar o livro em carro estacionado ao sol;
- § 2º Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos. Passar as páginas de um livro sem usar a saliva;

§ 3º Virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade);

§ 4º Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página;

§ 5º Abrir o livro sem forçar a costura.

§ 6º Não riscar e nem tirar folhas

§ 7º Não comer ou beber enquanto está lendo

§ 8º. Nunca usar adesivos para consertos.

§ 9º Solicitar cuidados ao operador da Copiadora para que o livro não seja danificado.

TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

Art. 44. As transgressões às normas contidas no presente Manual de Serviços serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas, previstas nas organizações

Art. 45. Os casos omissos neste Manual de Serviços serão resolvidos pela Chefia responsável pela Biblioteca.

Art. 46. O presente Manual poderá ser modificado por proposta da DEN e/ou da Equipe da Biblioteca, mediante aprovação da Direção Geral do IFPE- *Campus* Jaboatão dos Guararapes.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de março de 2017.

ANEXO I



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO**

Endereço provisório: José Braz Moscou, 396 - Piedade, Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP 54.410-390

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA – BIBLIOTECA

Declaramos, para fins de colação de grau, que a aluno (a)

Matrícula _____, do CURSO _____

SUB JG, turno tarde () e noite () não apresenta pendências junto à biblioteca do IFPE
campus Jaboatão dos Guararapes até a presente data.

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura e carimbo do servidor da biblioteca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 032/2017-DGCJG

Ementa: Designa Responder

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

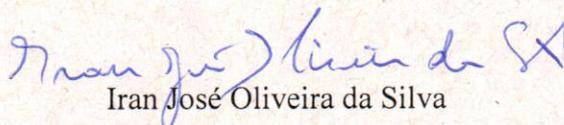
Designar a servidora, **Cristina Maria Santos da Silva** matrícula SIAPE 2179954, pertencentes ao Quadro Permanente deste Instituto Federal, para exercer na qualidade de Substituta Eventual, pelo expediente da Coordenação de Comunicação e Eventos (CCEV), cargo de confiança integrante da Estrutura Administrativa do Jaboatão dos Guararapes.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 29 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 033/2017-DGCJG

Ementa: Concede Progressão Funcional.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme Processo nº 23519.018134.2016-18 com despacho exarado,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional ao Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, Campus Jaboatão dos Guararapes, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, conforme quadro abaixo.

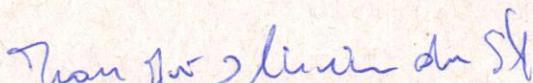
SIAPE	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA	INTERSTÍCIO
1380829	JOSÉ SÓSTENES SILVA NUNES	D I-1	D I-2	03/10/2016	24 MESES

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 31 de março de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes