



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 biblioteca_itp@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 necessário 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 biblioteca_itp@ifsp.edu.br.

Coordenadoria de Biblioteca - CBI
Campus Itapetininga