

**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO GRANDE DO SUL  
Núcleo Avançado de Farroupilha

# *Boletim de Serviço*

*02/2010*

*Outubro a Dezembro de 2010*

---

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO SUL**

**CLÁUDIA SCHIEDECK SOARES DE SOUZA**

Reitora “pro tempore”

**GIOVANI SILVEIRA PETIZ**

Pró-Reitor de Administração

**JESUS ROSEMAR BORGES**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**SÉRGIO WORTMANN**

Pró-Reitor de Ensino

**LENIR ANTONIO HANNECKER**

Pró-Reitor de Extensão

**ALAN CARLOS BUENO DA ROCHA**

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

**NÚCLEO AVANÇADO DE FARROUPILHA**

**AUGUSTO MASSASHI HORIGUTI**

Diretor Geral

**JORGE DA LUZ MATOS**

Coordenador de Ensino

**MARIZETE FABRIS**

Coordenadora de Administração e Planejamento

**MELISSA DIETRICH DA ROSA**

Coordenadora de Extensão

**RICARDO AUGUSTO MANFREDINI**

Coordenadora de Desenvolvimento Institucional

**IVAN PAULO CANAL**

Coordenadora de Pesquisa e Inovação

**ELIANDRA LANFREDI BOTTIN**

Coordenadora de Infra-Estrutura

## Sumário

<i>Normas e Regulamentos</i> .....	4
<i>Ordens de Serviço</i> .....	35
<i>Portarias</i> .....	36
<i>Resoluções</i> .....	41
<i>Propostas e Concessões de Diárias</i> .....	42

O DIRETOR-GERAL “pró-tempore” do Núcleo Avançado de Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Portaria nº 62/2010-IFRS, de 24 de fevereiro de 2010, DOU de 1º de maio de 2010, INSTITUI:

### **Instrução Normativa Nº 1, de 25 de novembro de 2010**

Dispõe sobre o Regulamento de Estágio adotado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Núcleo Avançado de Farroupilha.

#### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Estágio Curricular constitui-se na interface entre a vida escolar e a vida profissional e integra o processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único - O Estágio Curricular transcende o nível de treinamento, sendo alvo de planejamento que envolve a orientação, o encaminhamento, a supervisão e a avaliação do aluno estagiário.

Art. 2º - O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam frequentando neste Instituto a Educação Superior Tecnológica e Bacharelados, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art.3º - O estágio é parte integrante do projeto pedagógico do curso e do itinerário formativo do aluno e poderá ser obrigatório e/ou não obrigatório.

1º§ O estágio obrigatório é componente curricular indispensável para a obtenção do diploma, e deverá ser realizado de acordo com legislação vigente.

2º§ O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária obrigatória.

#### CAPÍTULO II

##### DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art.4º - A realização do Estágio Curricular só será autorizada quando a instituição pública, privada ou o profissional liberal conveniado, denominados concedentes, designar um supervisor de estágio e segue as regras contidas

na legislação vigente, especialmente na Lei n. 11.788/08.

Parágrafo único - No ato da assinatura do termo de compromisso de estágio, a concedente providenciará, a suas expensas, a favor do aluno estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice deve ser compatível com os valores de mercado.

Art.5º - O Projeto Pedagógico do Curso estabelecerá a carga horária mínima de estágio obrigatório e o período letivo a partir do qual poderá ser realizado.

Art.6º - O estágio não obrigatório poderá ser iniciado a qualquer tempo desde que não coincida com o turno de desenvolvimento do curso.

Parágrafo único - O estágio não obrigatório somente poderá ser realizado até a integralização dos períodos letivos do curso.

Art.7º - A jornada de trabalho do estagiário deve ser compatível com as atividades e não pode ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior (previstos nesse regulamento) e da educação profissional de nível médio.

Art. 8º - O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizado no prazo máximo de 24 meses após a conclusão do último período do curso, exceto quando se tratar de aluno estagiário portador de deficiência.

Parágrafo único - Quando o prazo previsto no “caput” deste artigo não for cumprido, o aluno poderá requerer a prorrogação do prazo de realização do estágio, apresentando justificativa por escrito à Coordenação de Extensão do Campus.

§1º - Caso o aluno não solicite prorrogação de prazo, conforme previsto no parágrafo único deste artigo, será emitida certificação parcial ao aluno.

Art.9º O aluno terá o prazo de 10 (dez) dias, contando do término do estágio, para entregar o Relatório Final ao Professor Orientador.

Parágrafo único - Quando o prazo previsto no “caput” deste artigo não for cumprido, o aluno

deverá requerer a prorrogação do prazo de entrega de relatório, apresentando justificativa por escrito à Coordenação de Estágios do Campus no qual estiver matriculado.

Art. 10 - Caso o aluno estagiário desista ou tenha o termo de compromisso do estágio rescindido pela concedente, somente poderá ser liberado para participar de novo estágio após ter sua situação analisada e avaliada pela Coordenação de Extensão do Campus.

Art.11 - O prazo máximo para integralização da carga horária do estágio obrigatório será de 12 meses consecutivos ou não, exceto quando se tratar de aluno estagiário portador de deficiência.

§1º - A integralização da carga horária do estágio não poderá ocorrer em mais de duas concedentes.

§2º - O aluno só será autorizado a realizar 1 (um) estágio por vez, independentemente de sua carga horária.

### CAPÍTULO III DO CREDENCIAMENTO DE CONCEDENTES

Art. 12 - O credenciamento de concedentes será realizado pelo Diretor Geral de Campus.

§ 1º - O Estágio Curricular só será validado se realizado no IFRS ou concedentes credenciados.

§ 2º - Estabelecido o convênio, os concedentes poderão requisitar alunos estagiários através das Coordenações de Extensão do Campus.

§ 3º - O credenciamento e sua manutenção estarão condicionados à autorização dos concedentes para a realização de visitas do orientador de estágio.

Art. 13 - O Coordenador de Extensão poderá solicitar ao Diretor Geral de Campus o descredenciamento do concedente, se caracterizada transgressão à legislação vigente e a este Regulamento.

Art.14 - O estágio poderá ser realizado no IFRS. Parágrafo único - Os setores interessados em admitir estagiários, deverão apresentar à Coordenação de Extensão do Campus o plano de atividade para estágio e atender o disposto nos art.24 a 30 deste regulamento.

### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15 - Compete à Coordenação de Extensão do Campus

I - propor, ao Diretor Geral de Campus, o credenciamento de empresas;

II - divulgar a disponibilidade de estágios;

III - orientar e esclarecer a validade curricular do estágio sob aspectos legais;

IV - exigir a contratação de seguro contra acidentes pessoais para o aluno estagiário;

V - assinar as cartas de encaminhamento para os estágios;

VI - contatar a organização onde o aluno faz o estágio, sempre que necessário;

VII - nomear o professor orientador, indicado pelo Representante do Curso;

VIII - encaminhar ao Representante do Curso a relação dos alunos inscritos nos estágios;

IX - nomear e convocar banca examinadora para análise do estágio;

X - receber os Relatórios Finais considerados suficientes pela Banca examinadora;

XI - informar a Coordenação de Registros Escolares para que proceda, no sistema acadêmico, os registros necessários para que se cumpra este Regulamento;

XII - visitar os locais de atividade de estágio, sempre que possível, visando verificar o desempenho dos alunos estagiários e o cumprimento do plano de estágio.

Art. 16 - Compete ao Representante do Curso:

I - atuar, junto à Coordenação de Extensão do campus, como elemento de ligação entre essa coordenação e os professores orientadores;

II - designar os professores orientadores de estágio;

III - designar banca examinadora de estágio.

Art. 17 - A orientação de estágio deverá ser exercida por um professor da área profissional ou do curso do aluno, escolhido pelo Representante do Curso e de comum acordo com o aluno estagiário.

Art. 18 - Compete ao orientador de estágio:

I - orientar o aluno estagiário quanto às normas de conduta no local de estágio;

II - esclarecer dúvidas relativas às atividades exercidas no estágio;

III - orientar o aluno no que diz respeito à correta interpretação das Normas para Elaboração do Relatório Final;

IV - auxiliar na elaboração do Relatório Final;

V - compor a banca examinadora;

VI - visitar os locais de atividade de estágio, sempre que possível, visando verificar o desempenho dos alunos estagiários e o cumprimento do plano de estágio.

Art. 19 - O aluno fará a apresentação do estágio à Banca Examinadora, formada por um professor da área técnica afim, mais o professor orientador do estágio. A Banca examinadora é soberana para emitir parecer sobre a aprovação ou não do estágio, bem como, para solicitar melhorias na redação do relatório.

Art. 20 - Compete a banca examinadora:

I - Avaliar os Relatórios Finais, dando parecer sobre sua aceitabilidade e orientando o aluno quanto às correções a serem feitas e seus prazos;

II - Reavaliar os Relatórios Finais após as correções executadas pelos alunos;

III - Encaminhar à Coordenação de Extensão do Campus a relação de alunos aprovados, bem como o Relatório da Banca Examinadora (Anexo 1) e o Relatório Final (conforme manual de formatação, Anexo 2) do aluno devidamente assinados.

Art.21 - A concedente deverá indicar um supervisor de estágio responsável pelo acompanhamento e pela orientação do estágio.

Art.22 - Compete ao supervisor de estágio:

I - orientar o aluno estagiário na elaboração do plano de estágio;

II - orientar o aluno estagiário nas atividades de estágio;

III - assinar, após aprovação, o relatório final do estágio elaborado pelo aluno;

IV - encaminhar à Coordenação de Extensão do Campus, ao final do período de estágio, a Ficha Individual de Frequência e Avaliação do aluno estagiário.

Art.23 - Compete ao aluno estagiário:

I - Entregar na Coordenadoria de Extensão a carta de confirmação de estágio devidamente preenchida (Anexo 3);

II - Enviar à Coordenadoria de Extensão, até três dias após o início, o Plano de Estágio (Anexo 4), elaborado juntamente com o supervisor técnico da Empresa e/ou com o professor orientador;

III - Enviar à Coordenadoria de Extensão uma cópia do Instrumento de Convênio (Anexo 5) e do Termo de Compromisso (Anexo 6);

IV - Elaborar o relatório final de atividades dentro das normas exigidas pela Instituição (conforme Anexo 2) e entregar ao professor orientador, conforme cronograma previamente definido;

V - Relatar as atividades desenvolvidas durante o estágio, através de apresentação perante uma banca de professores das áreas afins e outros, sob a Coordenadoria de Extensão;

VI- Procurar, sempre que necessário, a Coordenadoria de Extensão e/ou outros setores da Escola para orientação e informações;

VII - Cumprir as exigências propostas na concessão do Estágio e contidas no Termo de Compromisso;

VIII - Submeter-se ao regulamento e normas da Empresa ou concedente;

IX - Cumprir o horário estabelecido;

X - Não divulgar informações confidenciais recebidas ou observadas no decorrer do estágio, pertinentes à Empresa ou concedente;

XI - Participar ativamente dos trabalhos, executando suas tarefas da melhor maneira possível, dentro do prazo previsto;

XII - Responder pelos danos pessoais e/ou materiais que venham causar por negligência, imprudência ou imperícia;

XIII - Zelar pelos equipamentos e bens em geral da empresa ou concedente;

IXX - Observar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XX - Enviar em tempo hábil os documentos solicitados pelo IFRS - Campus Avançado de Farroupilha.

## CAPÍTULO V

### DO ENCAMINHAMENTO PARA ESTÁGIO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Art.24 - As concedentes conveniadas poderão oferecer vagas para estágio à Coordenação de Extensão do Campus, informando atividades a serem desenvolvidas como estágio.

§ 1º Os alunos aptos a realizar o Estágio Curricular deverão dirigir-se à Coordenação de Extensão do Campus para efetuar a inscrição e receber o documento oficial do IFRS de encaminhamento ao solicitante, que se encarregará do processo seletivo.

Art. 25 - Caso o professor orientador não aprove o plano de estágio do aluno, a realização do mesmo estará suspensa.

Art. 26 - A Coordenação de Extensão providenciará a assinatura do termo de compromisso e dos demais documentos necessários para início do estágio.

Parágrafo único - Será assinado termo aditivo ao termo de compromisso nos casos de:

I - serem feitas quaisquer alterações do disposto no termo de compromisso;

II - a concedente expressar, por escrito, a intenção de renovação do estágio, desde que obedecido o limite máximo estabelecido no Art. 11 deste Regulamento.

Art. 27 - É permitido ao aluno obter estágio por iniciativa própria, inclusive em concedente não credenciadas, desde que solicite à Coordenação de Extensão o seu credenciamento.

Art. 28 - As atividades realizadas pelo aluno estagiário na instituição concedente deverão:

I - Proporcionar aprendizado em competências gerais específicas aos Cursos no estágio obrigatório;

II - Proporcionar aprendizado em competências básicas constituídas no ensino fundamental e médio, objetivando a contextualização curricular (Resolução 4/1999, art. 6) e o desenvolvimento do aluno estagiário para a vida cidadã e para o mundo do trabalho (Lei 11788) no estágio não

obrigatório para alunos de cursos técnicos na forma integrada;

III - Proporcionar aprendizado em competências específicas aos respectivos Cursos no estágio não obrigatório para alunos de cursos subsequente, concomitantes e superiores.

Art. 29 - O emprego registrado em carteira de trabalho e previdência social ou o contrato temporário poderão ser considerados válidos como Estágio obrigatório, desde que ocorram em atividades pertinentes à área de habilitação cursada pelo aluno.

Parágrafo único - A aceitação da atividade profissional como estágio está condicionada à aprovação do plano de estágio pelo professor orientador e relatório final pela banca examinadora.

Art. 30 - Será considerado extinto o Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o IFRS, o aluno estagiário e à parte concedente, quando, na sua vigência, for apresentada a documentação de conclusão do estágio.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - O estágio obrigatório poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a do auxílio transporte, ressalvado o que dispuser a legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 32 - Os casos não previstos neste Regulamento serão avaliados e dirimidos pela Coordenação de Extensão, ouvidas, sempre que necessário, a Direção do Campus e a Pró-Reitoria de Extensão do IFRS.

Art. 33 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Farroupilha, 25 de novembro de 2010.

Anexo 1  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL  
NÚCLEO AVANÇADO DE FARROUPILHA

**RELATÓRIO DA BANCA EXAMINADORA**

ALUNO: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_

**PARECERES**  
**(PREENCHER COM APTO/NÃO APTO, SUGESTÕES E CORREÇÕES)**  
**PARECER DO PROFESSOR AVALIADOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARECER DO PROFESSOR ORIENTADOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

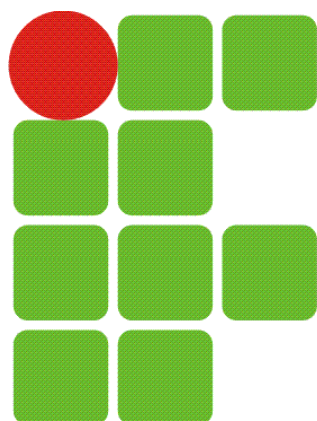
**PARECER FINAL DA BANCA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prof. Avaliador: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Prof. Orientador: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Farroupilha/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**RIO GRANDE DO SUL**  
**Campus Bento Gonçalves**

MANUAL DE FORMATAÇÃO  
DE TRABALHOS

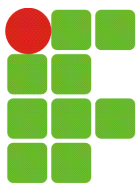
Prof. Ivan Prá  
Prof. Carina Fior Postigher Balzan

Bento Gonçalves  
2009



## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
1ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	2
1.1RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	2
2ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	3
2.1Capa.....	3
2.2Folha de Rosto.....	4
2.3Sumário.....	5
eLEMENTOS TEXTUAIS.....	6
2.4Introdução.....	6
2.5Desenvolvimento.....	7
2.6Conclusão.....	7
3ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	8
3.1Referências.....	8
1.1Regras Gerais.....	8
1.2Artigo de revista em meio eletrônico.....	9
1.3Modelos de Referências.....	9
3.2Anexos.....	13
4Regras gerais de formatação.....	14
4.1Formatação da página.....	14
4.2Formatação do texto.....	14
4.3Títulos.....	15
1.4Títulos sem indicação numérica.....	16
4.4Paginação.....	17
4.5Citações.....	17
1.5Regras Gerais de Apresentação.....	17
4.6NOTAS DE RODAPÉ.....	18
4.7LEGENDAS.....	19
1.6Ilustrações.....	19
1.7Tabelas.....	20
1.8Quadros.....	21
REFERÊNCIAS.....	22



## ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A função principal do estágio para o estudante é promover sua integração ao mundo do trabalho e à sua profissão.

O estágio propicia também uma profunda reflexão sobre as atividades pertinentes à profissão escolhida e uma aplicação prática dos conhecimentos teóricos desenvolvidos no período escolar.

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório é a apresentação final de estudo, pesquisa, estágio ou outra atividade em que o autor comunica resultados, conclusões e recomendações a respeito do assunto trabalhado.

O relatório tem uma importância vital para a conclusão de um curso técnico e a obtenção do diploma.

A elaboração do relatório de estágio deve, portanto, estar cercada de uma série de cuidados quanto à exposição e precisão dos fatos, ao estilo e formatação. A fim de facilitar a elaboração do relatório, pode ser montado um esquema ou esboço preliminar do que foi executado ao longo do estágio, as técnicas utilizadas, fatos importantes e outras anotações. Os relatos devem apresentar objetividade e imparcialidade, clareza e concisão, empregando-se, preferencialmente, a 3ª pessoa do singular ou a 1ª pessoa do plural. Também é importante a apresentação lógica das atividades relatadas, fundamentadas na teoria estudada ao longo do Curso Técnico. Após a redação, deve-se submeter o relatório a uma revisão ortográfica, construção de frases e conteúdo.

Este Manual, organizado segundo as normas da ABNT, tem por objetivo orientar a elaboração dos Relatórios de Estágio produzidos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Bento Gonçalves.

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto, contendo as informações que identificam o trabalho.

### Capa

Elemento obrigatório onde são impressos os dados de identificação:

- **nome da instituição**
- **nome do autor**
- **título do trabalho** (RELATÓRIO DE ESTÁGIO)
- **local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- **ano** da entrega do trabalho



**Figura 1 - Formato da Capa**

## FORMATAÇÃO FORMATAÇÃO

- Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas de 1,5.

- Nome da instituição, do autor e o título do trabalho devem estar em caixa alta.

### Folha de Rosto

Elemento obrigatório, que faz a identificação do trabalho. Deve conter:

- **nome do autor:** responsável intelectual do trabalho.
- **título principal do trabalho.**
- **natureza** (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
- **nome do orientador** e, se houver, do co-orientador.
- **local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- **ano** (entrega).

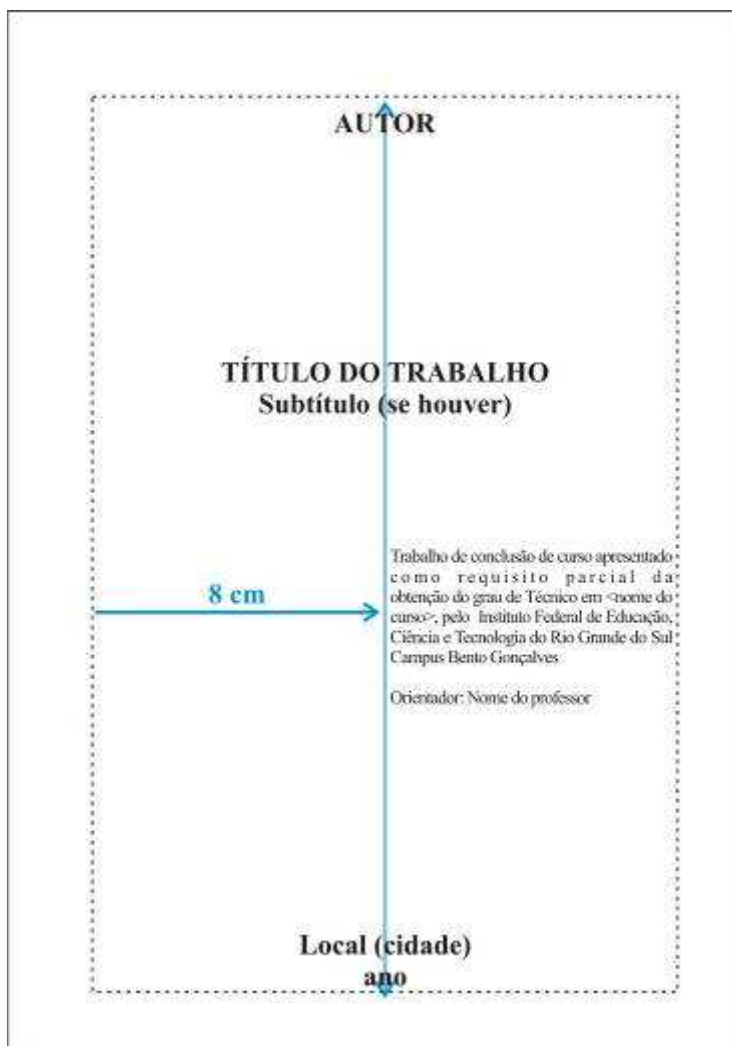


Figura 2 - Folha de rosto

## FORMATAÇÃO FORMATAÇÃO

- Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas de 1,5.
- A descrição da natureza do trabalho e indicação do orientador devem estar sem negrito, com alinhamento justificado e margem de 8cm (equivalente ao meio da página) e com espaçamento entre linhas simples.
- Autor e o título do trabalho devem estar em caixa alta.

## Sumário

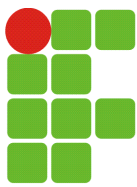
Elemento obrigatório. O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, seguido da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta a matéria indicada.

<b>SUMÁRIO</b>	
↕ 2 espaços de 1,5	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	08
1.1 JUSTIFICATIVA .....	09
1.2 OBJETIVOS .....	10
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	12
2.1 GEOSISTEMAS .....	13
2.2 GEOPROCESSAMENTO .....	20
<b>3 REVISÃO DOS ESTUDOS</b> .....	59
<b>4 MATERIAL E MÉTODOS</b> .....	65
4.1 MATERIAL .....	66
4.2 ETAPAS DO TRABALHO .....	68
4.3 METODOLOGIA .....	73
4.3.1 Análise geossistêmica .....	86
4.3.1.1 Meios bióticos .....	89
4.3.1.2 Avaliação da fragilidade ambiental .....	93
4.3.1.2.1 Rochas carbonáticas .....	94
4.3.1.2.2 Relevo cárstico .....	95
4.3.1.2.3 Carste encoberto .....	96
4.3.2 Qualidade ambiental .....	109
<b>5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES</b> .....	117
REFERÊNCIAS .....	121
APÊNDICE .....	123
ANEXOS .....	124

**Figura 3 - Modelo de Sumário**

### FORMATAÇÃO FORMATAÇÃO

- **TÍTULO:** todo em caixa alta, sem numeração, centralizado na página, negrito e com dois espaços de 1,5 entre as linhas.
- Os títulos das seções devem apresentar a mesma ordem em que estão dispostos no trabalho.
- Os elementos pré-textuais não devem figurar no sumário.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024. Recomenda-se que os títulos e subtítulos que sucedem os indicativos das seções sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (das seções terciárias ou quartenárias, por exemplo).
- A paginação deve ser apresentada sob uma das seguintes formas: somente número da primeira página.
- **TEXTO:** tamanho 12, espaço simples entre linhas.



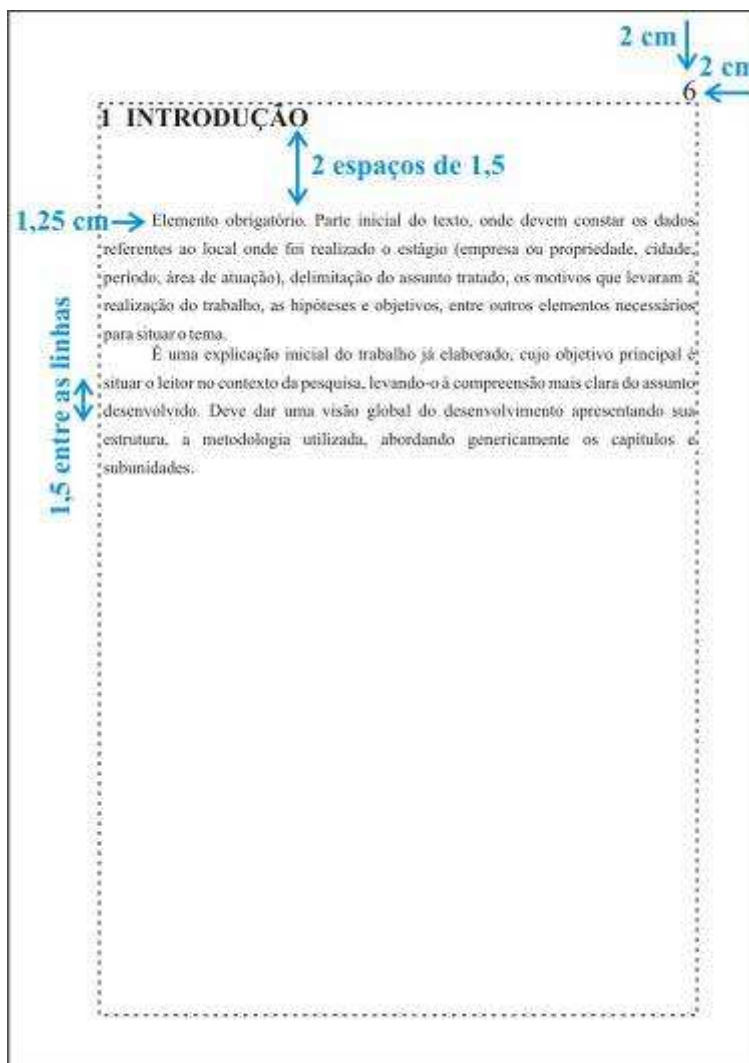
**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

## eLEMENTOS TEXTUAIS

### Introdução

Elemento obrigatório. Parte inicial do texto, onde devem constar os dados referentes ao local onde foi realizado o estágio (empresa ou propriedade, cidade, período, área de atuação), delimitação do assunto tratado, os motivos que levaram à realização do trabalho, as hipóteses e objetivos, entre outros elementos necessários para situar o tema.

É uma explicação inicial do trabalho já elaborado, cujo objetivo principal é situar o leitor no contexto da pesquisa, levando-o à compreensão mais clara do assunto desenvolvido. Deve dar uma visão global do desenvolvimento apresentando sua estrutura, a metodologia utilizada, abordando genericamente os capítulos e subunidades.



**Figura 4 - Modelo de introdução**

## FORMATAÇÃO FORMATAÇÃO

- TÍTULO: todo em caixa alta, com numeração, alinhado à esquerda da página, negrito e com dois espaços de 1,5 entre as linhas.
- A partir da introdução é que aparece a numeração de página, sendo que a contagem começa na folha de rosto.

- TEXTO: tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e com primeira linha com 1,25.

### Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o autor desenvolve o conteúdo da pesquisa. É a parte mais extensa do trabalho, podendo ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem do tema e do método.

Colocam-se as observações, os dados, os números e os comentários acerca da questão relatada, conduzindo o leitor a uma completa apreensão de seu conteúdo. A exposição deve ser ordenada, os fatos principais evidenciados, as indicações dos recursos utilizados precisas e a análise bem fundamentada em conceitos teóricos.

Nessa parte, desenvolvem-se os itens apresentados na introdução e expõe-se o fundamento das conclusões a que se chegou. Podem ser incluídos mapas, tabelas, quadros, diagramas, etc. que contribuam para um melhor entendimento do texto. Quando as ilustrações forem muito grandes, podem ser colocadas nos anexos.

## FORMATAÇÃO

- TÍTULO: todo em caixa alta, com numeração, alinhado à esquerda da página, negrito e com dois espaços de 1,5 entre as linhas;
- TEXTO: tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e com primeira linha com 1,25.
- **Demais regras estão definidas no capítulo 5 - REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.**

### Conclusão

Elemento obrigatório que traz a parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses e sugestões relativas ao estudo.

Devem-se expressar as conclusões, os resultados, as constatações e as recomendações significativas, tendo por base os resultados descritos. Destacam-se os tópicos que contribuíram para o alcance do objetivo proposto na introdução. As conclusões devem ser precisas e completas. Nessa parte, podem ser colocadas, também, sugestões para investigações posteriores, providências recomendadas, observações, etc.

## FORMATAÇÃO

- Idem ao item INTRODUÇÃO.

### ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

#### Referências

Elemento obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual.

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

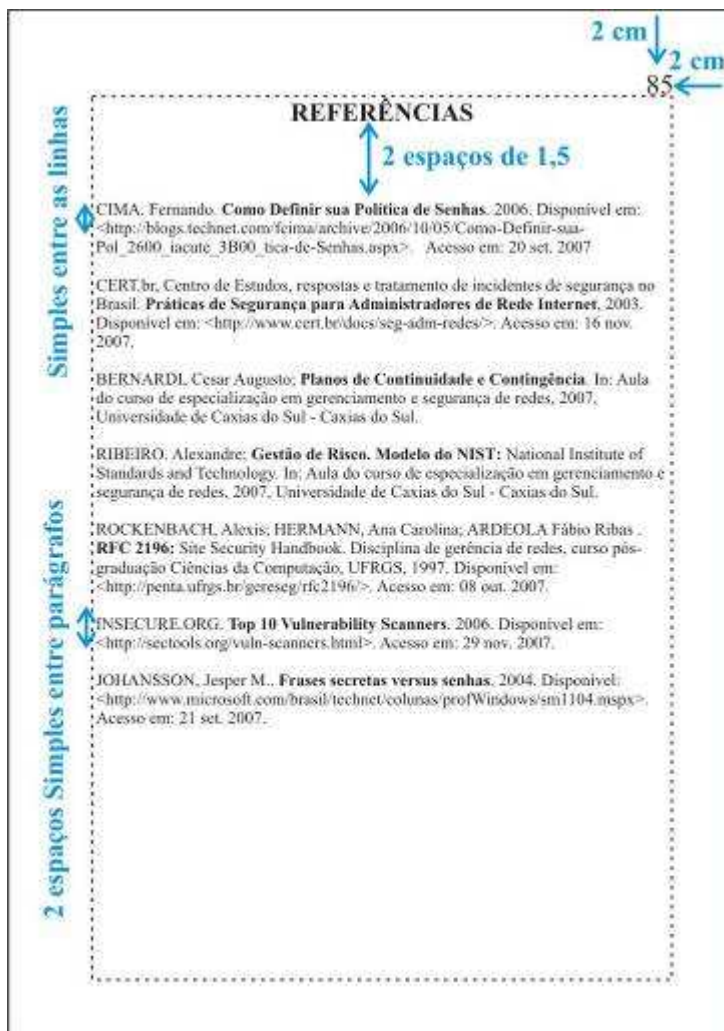


Figura 5 - Modelo de referência

#### FORMATAÇÃO

- TÍTULO: todo em caixa alta, sem numeração, centralizado na página, negrito e com dois espaços de 1,5 entre as linhas.
- TEXTO: tamanho 12, espaço simples entre linhas e separadas entre si por dois espaços simples e alinhamento à esquerda.

#### 1.1 Regras Gerais

- Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, aparecer na lista de referências.

- Para facilitar a elaboração das referências, anote os dados dos documentos após consultá-los.
- A lista de referências deve estar ordenada alfabeticamente.
  - **AUTORES:** Devem ser precedidos de seu último sobrenome, todo em maiúsculo, seguindo do seu nome. Quando a obra apresentar até três autores mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro, acrescentando a expressão et al. Quando não for identificado o autor, o título é formatado em caixa alta.
- **TÍTULOS:** O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como estão no documento. O título é separado do subtítulo por dois pontos. O título é sempre destacado, o subtítulo não. O recurso tipográfico para o destaque do título pode ser negrito, grifo ou itálico.
- **EDIÇÃO:** Indica-se a edição a partir da segunda, sempre em algarismos arábicos, seguido da abreviação da palavra edição, observando o idioma do documento. Ex: 5.ed.
- **LOCAL:** O local deve ser indicado conforme o documento.
- **EDITORA:** Deve-se indicar o nome da Editora tal como o documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis para identificação. Exemplo Atlas. Na publicação estava Editora Atlas
- **DATA:** A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

## 1.2 Artigo de revista em meio eletrônico

Além das informações pertinentes a cada tipo de documento, inclua também o endereço do site e a data de acesso. Por exemplo: Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em 20 abr. 2009. Deve ser copiado o endereço completo do site onde o material foi consultado.

## 1.3 Modelos de Referências

*Livros e Folhetos na íntegra*

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Edição. Local: Editora, data publicação.

DE MASI, Domenico. **A sociedade pós-industrial**. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2000.

BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional: motivação e liderança**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997 342 p.

ALENCAR, José. **A pata da gazela**. [S.1]: Virtual Books, 2003. Disponível em: <<http://www.virtualbooks.terra.com.br>>. Acesso em: 27 maio 2003.

*Parte de Livros e Folhetos (Capítulos, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios)*

SOBRENOME, Nome do autor. Título da parte. In: Referência completa do livro/folheto no todo. Paginação ou capítulo.

SIEVERS, Burkard. Além do sucedâneo da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional**: motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. p. 47-68.

MORGAN, Gareth. Explorando a caverna de Platão: as organizações vistas como prisões psíquicas. In: \_\_\_\_\_. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996. cap. 7.

**Nota:** A expressão In: \_\_\_\_\_. deverá ser utilizada quando o autor do capítulo e do livro/folheto for o mesmo.

WARD, Patrick C. J. (ed). Alpha-thalassemia minor. In: \_\_\_\_\_. **Atlas of blood pathology 1.0**. New York: Chapman & Hall, c 1997. CD-ROM 1.

*Publicação Periódica na íntegra (revista, boletim, etc.)*

TÍTULO. Local de Publicação. Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver).

REVISTA BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA. Rio de Janeiro: Associações Brasileiras de Odontologia, 1943.

*Partes de Publicação Periódica*

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e data de publicação.

REVISTA BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Odontologia, v. 60, n 2, mar./abr. 2003.

*Artigo e/ou Matéria de Jornal (inclui comunicações, editoriais, entrevistas, recensões, reportagem, resenhas e outros)*

SOBRENOME, Nome do autor. Título. **Título do Jornal**. Local de publicação, data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação. Descrição física do meio eletrônico.

BALDI, Neila. Falta política comum para transgênicos. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, 30 maio 2003. Finanças e Mercados, p. B12.

REDUÇÃO de gastos do governo federal afeta setor social. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 2 jun. 2003. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/cotidiano/ult95u76039.shtml>> Acesso em: 2 jun. 2003

*Evento na íntegra (inclui atas, anais, resultados, proceedings, memórias, etc.)*

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Cidade de realização. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, data de publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM, 53., 2002, Curitiba. **Anais...**: A concretude social e política da enfermagem. Curitiba: ABEn-PR, 2001.

*Trabalho apresentado em evento*

SOBRENOME, Nome do autor. Título. In: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Cidade de realização. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Página inicial e final da parte referenciada.

MONTENEGRO, Fernando Luiz Brunetti; BRUNETTI, Ruy Fonseca. Prótese dentária na 3ª idade: aspectos importantes a serem ponderados. In: ENCONTRO INTERDISCIPLINAR DE ODONTOLOGIA EM GERONTOLOGIA, 1., 1999, São Paulo. **Anais...** São Paulo: APCD, 1999. p.70-77.

*Documento Jurídico (inclui legislação, jurisprudência e doutrina)*

*a) Legislação*

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade no caso de normas). Título, numeração, data. Dados da publicação.

BRASIL. **Código de processo penal**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

BRASIL. Decreto n 3.695, de 21 de dezembro de 2000. **Lex**: Legislação Federal e Marginalia, v. 64, p. 5141-5143, dez 2000.

*b) Jurisprudência (compreende súmulas, acórdãos, enunciados, sentenças e demais decisões judiciais)*

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa), número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data. Dados da publicação.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. *Habeas corpus* n. 898.479-0, da 6ª Câmara do Egrégio Primeiro Tribunal da Alçada Civil do Estado de São Paulo. São Paulo, SP, 16 de dezembro de 1999. **Lex**: Jurisprudência dos Tribunais de Alçada Civil de São Paulo, v. 34, n. 184, p. 167-170, nov./dez. 2000.

c) Doutrina (Compreende a interpretação dos textos legais e deve ser referenciada de acordo com o tipo de publicação - monografias, artigo de periódicos, etc.)

RIBEIRO, Darcy Guimarães. A instrumentalidade do processo e o princípio da verossimilhança como decorrência do *due process of law*. **Jurisprudência Brasileira Cível e Comércio**, n. 173, p. 29-32, 1994.

*Em meio eletrônico*

BRASIL. **Emenda constitucional de n. 32**, de 11 de setembro de 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituição/Emendas/Emc/emc32.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituição/Emendas/Emc/emc32.htm)>. Acesso em: 4 jun. 2003.

*Imagem em Movimento (Inclui filmes, videocassetes, DVD, etc.)*

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

CARLOTA Joaquina: princesa do Brasil. Direção: Carla Camurati. [Manaus]: Videolar, 1995. 1 videocassete.

*Documento Cartográfico (inclui atlas, mapas, globo, fotografias, áreas, etc.)*

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Local: Editora, Data de publicação. Designação específica. Escala.

EMPRESA PAULISTA DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO SA. **Atlas temático da sub-região Alto Tietê**: cabeceiras. São Paulo, 2002. Escalas variam.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Caracterização geral do Brasil**. [Rio de Janeiro], [200-?]. 1 mapa, color. Disponível em: <<http://map.ibge.gov.br/website/i-geral/viewer.htm>>. Acesso em: 05 jun. 2003.

*Documento de Acesso Exclusivamente Eletrônico (Inclui base de dados, listas de discussão, sites, arquivos de computadores, programas, conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, etc.)*

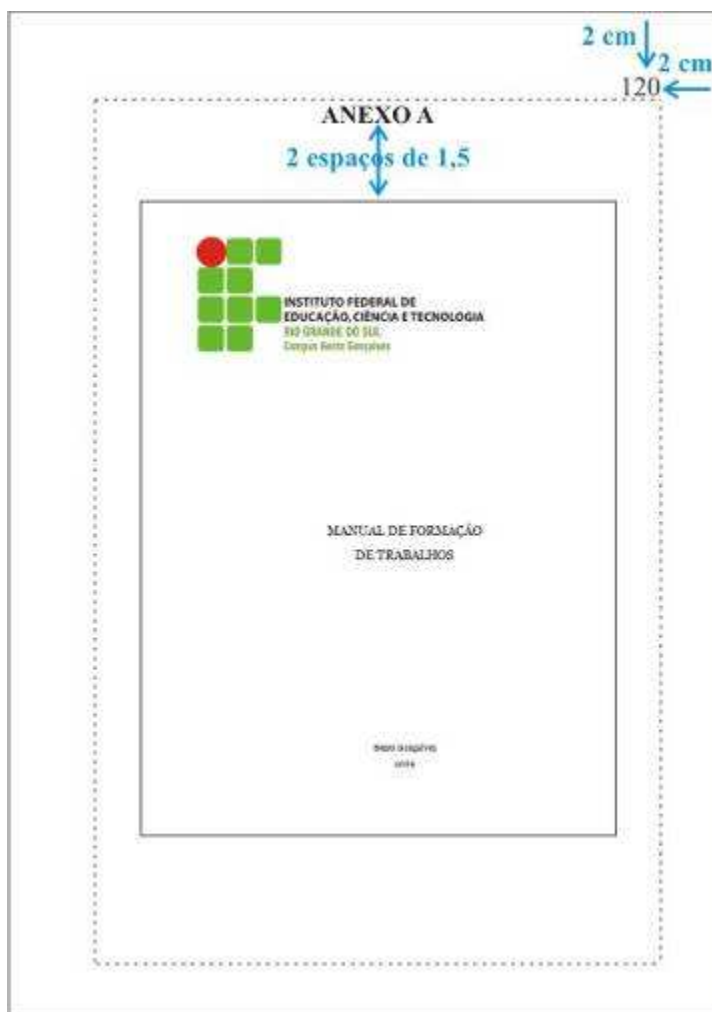
Mensagens recebidas através do correio eletrônico são informais, interpessoais e de curta duração não sendo recomendado seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa, portanto, somente deverão ser referenciadas quando não for possível localizar outra fonte que aborde o assunto em questão.

SOBRENOME, Nome do Autor. **Título do serviço ou produto**. Versão. Local (se houver): Editora (se houver), data (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis :

## Anexos

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



**Figura 6 - Modelo de Anexo**

Exemplo:

ANEXO A - Nota fiscal de títulos incorporados ao acervo

ANEXO B - Formulário de satisfação do cliente

□ Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas.

Exemplo:

ANEXO AA - Nota fiscal de mobiliário adquirido

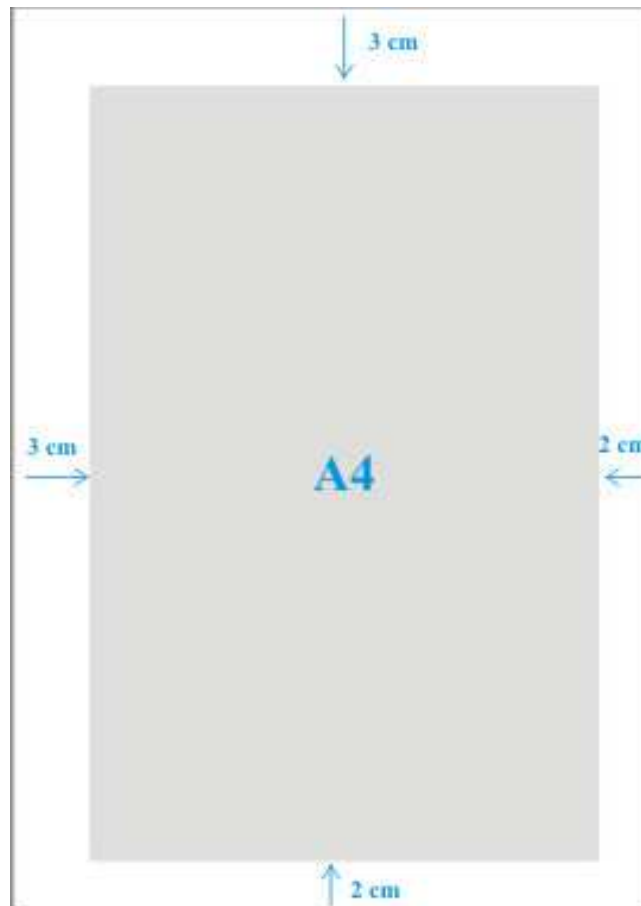
ANEXO AB - Regulamento geral da biblioteca

## Regras gerais de formatação

### Formatação da página

O formato do papel a ser utilizado é tamanho A4 (tamanho 21cm x 29,7 cm), de cor branca, utilizando-se para impressão somente um dos lados das folhas.

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação. Sendo assim, os trabalhos acadêmicos deverão ter margem esquerda e superior de 3 cm, e margens direita e inferior de 2 cm.



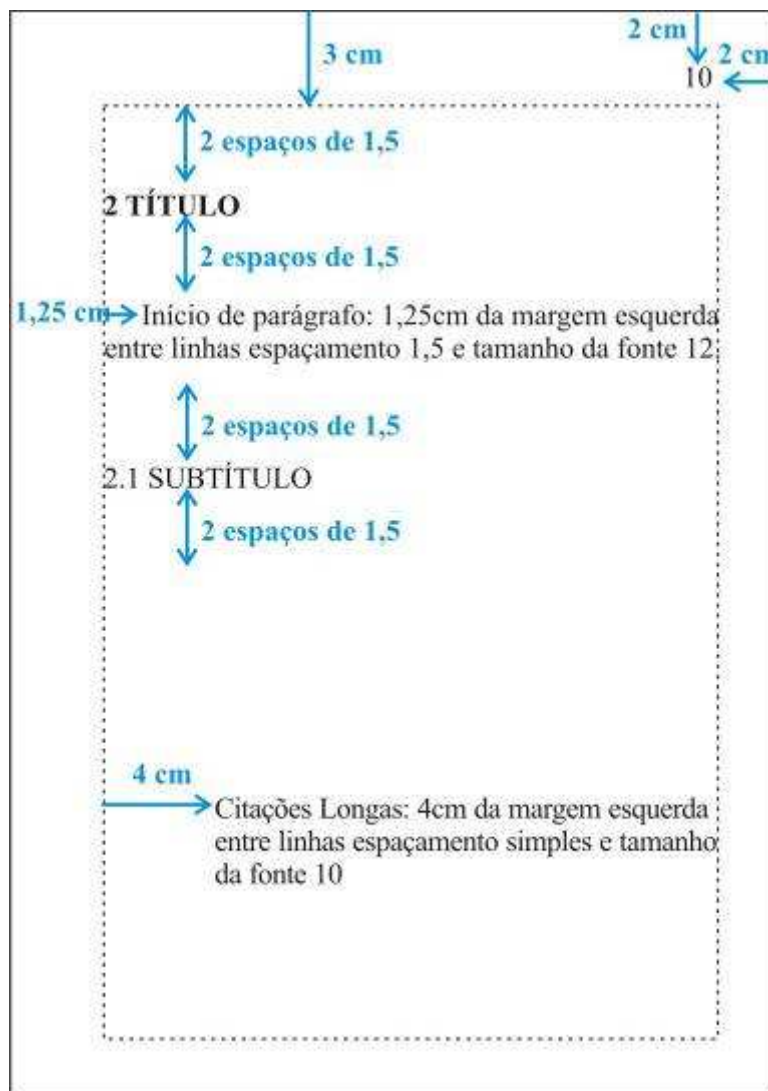
**Figura 7 - Formatação das páginas**

### Formatação do texto

O texto deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para as ilustrações. O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, alinhamento justificado, com margem de início de parágrafo com 1,25 da margem esquerda e espaçamento entre linhas de 1,5. A fonte recomendada a ser utilizada em todo o trabalho deve ser Times New Roman ou Arial.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme, tamanho 10, justificado. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda, com espaçamento entre linhas simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e devem ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções.



**Figura 8 - Configuração das margens e paginação**

## Títulos

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em uma nova folha. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a ABNT NBR 6024, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

Os títulos das seções primárias (capítulos) devem começar na parte superior da mancha (no topo da folha) e ser separados dos textos que os sucedem por dois espaços 1,5 entre as linhas e iniciar em nova página.

O indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por apenas um espaço de caractere. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

#### **1.1.1 Seção Terciária**

##### *1.1.1.1 Seção Quaternária*

##### **1.1.1.1.1 Seção Quinária**

- Seção Primária: letras todas em maiúsculo e negrito.
- Seção Secundária: letras todas em maiúsculo.
- Seção Terciária: letras em minúsculo e negrito.
- Seção Quaternária: letras em minúsculo e itálico.
- Seção Quinária: letras em minúsculo.

## **1.4 Títulos sem indicação numérica**

Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados, em caixa alta e negrito, com tamanho de fonte 12, conforme a ABNT NBR 6024. São eles:

- |                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| a) errata                         | g) sumário     |
| b) agradecimentos                 | g) sumário     |
| c) lista de ilustrações           | h) referências |
| d) lista de abreviaturas e siglas | i) glossário   |
| e) lista de símbolos              | j) apêndice(s) |
| f) resumos                        | k) anexo(s)    |

## Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas, mas numeradas somente a partir da introdução (primeiro elemento textual).

A numeração é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. Trabalhos constituídos de mais de um volume devem manter uma sequência única de paginação, do primeiro ao último volume. A paginação de apêndices e anexos deve ser sequencial à paginação do texto principal.

## Citações

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. A seguir são apresentadas informações básicas sobre a elaboração de citações, para uma consulta mais completa consulte a ABNT NBR 10520. Uma citação pode ser:

- **Direta:** quando o texto do autor consultado é transcrito literalmente ou em parte, conservando pontuação, grafia, idioma, etc.
- **Indireta:** quando a informação é baseada na ideia de autores consultados, porém redigida com palavras do autor do trabalho em questão.
- **Citação de citação:** citação direta ou indireta de uma obra cujo original não foi acessado.

### 1.5 Regras Gerais de Apresentação

Quando incluídas no parágrafo, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título devem ser apresentadas em letras minúsculas; quando entre parênteses, em letras maiúsculas. Exemplos:

Segundo Gadotti (2002), “a natureza dotou os seres animados de instinto de conservação, através do qual eles defendem seu corpo e sua vida, evitam o que prejudica e procuram todo o necessário com que viver.”.

“Pode-se dizer, portanto, que posse justa é a não viciada e injusta a que se contamina [...]”. (THEODORO JÚNIOR, 197, v.3, p.138).

Citações diretas com até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas e inseridas no parágrafo normal. Exemplo:

Kanter (1996, p.136) afirma que “[...] os cosmopolitas também podem ameaçar a identidade e auto-estima dos habitantes locais, por diluição e comparação”.

Citações com mais de três linhas digitadas devem ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra em tamanho 10, espaço simples entre as linhas e sem aspas. Exemplo:

[...] os cosmopolitas também podem ameaçar a identidade e auto-estima dos habitantes locais, por diluição e comparação. Pessoas e empresas cosmopolitas não possuem apenas padrões diferentes, que ameaçam a 'pureza' da cultura local, elas também provocam comparações. E, devido ao seu sucesso comprovado em outros lugares, é difícil ignorar os cosmopolitas. (KANTER, 1996, p.136)

Trechos destacados de uma citação devem ser indicados pela expressão grifo nosso, entre parênteses, apresentada após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já exista na obra consultada. Exemplo:

"[...] a *estrutura linha-staff* tem a vantagem de oferecer uma área de assessoria e prestação de serviços, com predomínio da *estrutura linear* e conservando o *princípio da autoridade única*." (CHIAVENATO, 2000, p.232, grifo do autor).

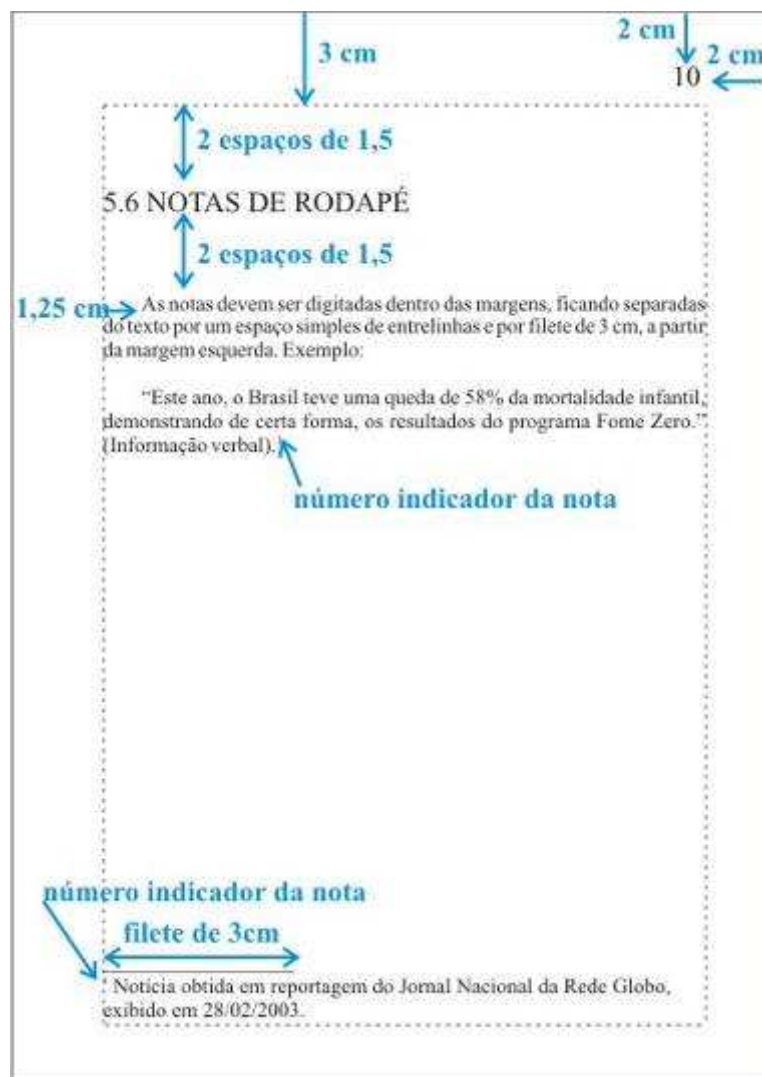
A citação de citação (somente usar quando não houver possibilidade de acessar o documento original) é apresentada da seguinte forma: AUTOR CITADO, ano de publicação do documento, página apud AUTOR CONSULTADO, ano de publicação do documento, página. Exemplo:

Segundo Mousnier (1960, p. 27 apud CHALITA, 1999, p.36), "a alegria consiste na força, o sentimento de existir proporcionado pela ação, desta dilatação de si próprio que é a Fama".

Na lista de Referências: CHALITA, Gabriel. **O poder**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

#### NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.



**Figura 9 - modelo de nota de rodapé**

## LEGENDAS

Legendas são textos que aparecem imediatamente abaixo ou ainda acima de uma ilustração ou tabela, identificando-a, contextualizando-a e acrescentando alguma informação.

### 1.6 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), a identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.



**Figura 10 - Modelo de legenda para ilustrações**

### FORMATAÇÃO DA LEGENDA

- **TEXTO:** tamanho 10, negrito, centralizado, espaço simples entre linhas.
- **FORMATO:** palavra designativa (Ex: figura, gráfico, mapa...) seguida do seu número de ordem.
- **LOCALIZAÇÃO:** a legenda deve aparecer na parte inferior da ilustração.
- **ILUSTRAÇÃO:** deve ficar centralizada na página .

## 1.7 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993). A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais dos extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deves ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais).

## 1.8 Quadros

Têm os mesmos princípios e recomendações das tabelas, diferindo quanto à indicação do tipo Quadro. O conteúdo do quadro corresponde às informações qualitativas que são apresentadas na maioria das vezes em forma textual, distribuídas em linhas e colunas.

Graficamente, o quadro tem as linhas horizontais e verticais visíveis e o fechamento dos quatro lados, o que o difere da tabela.

35

**Tabela 3**  
Região Metropolitana e Brasil: Distribuição da população

Grupos Socioespaciais	Distribuição da população ocupada (%) por Região Metropolitana						
	BH	RJ	SP	PA	CU	RE	BR (média)
Grupo dirigente	1,1	0,9	1,4	0,9	1,5	1,1	0,7
Grupo intelectual	5,8	7,1	5,3	4,9	5,7	5,9	4,0
Pequena burguesia	6,7	5,2	4,1	6,8	6,8	8,0	5,9
Setores médios	25,9	27,3	27,8	26,5	25,3	25,1	22,0
Proletariado do secundário	24,7	21,1	26,3	26,9	25,6	19,5	25,4
Proletariado do terciário	23,1	25,2	23,6	20,7	21,4	23,1	23,8
Subproletariado	11,7	12,1	5,8	9,0	9,0	14,2	15,2
<b>Total</b>	<b>96,9</b>	<b>96,9</b>	<b>96,9</b>	<b>97,8</b>	<b>95,3</b>	<b>96,9</b>	<b>100,00</b>

Fonte: IBGE, Censo Demográfico, 1991 – dados trabalhados pelas equipes que compõem o projeto “Metrópole, desigualdades socioespaciais e governança urbana”, financiado pelo Pronex; para o Brasil, IBGE, PNAD, 1992.

Legenda: BH = Belo Horizonte; RJ = Rio de Janeiro; SP = São Paulo; PA = Porto Alegre; CU = Curitiba; RE = Recife; BR = Brasil.

**Quadro 19**  
Diretivas de direito de usuário

Item	Vulnerabilidade	Impacto	Situação
Fazer backup de arquivos e diretórios.	Usuários poderão fazer backup de dados podendo levar a rasgos de backup a um computador não pertencente ao usuário.	Apenas os administradores terão a capacidade de efetuar backup.	Ativo
Alterar horário de acesso.	Com a alteração dos horários de acesso, podem causar problemas com logs, backups, arquivos e pastas com data perdida.	O horário das estações estão sincronizados com o servidor.	Desativo
Criar objetos compartilhados personalizados.	Disponibilizar compartilhamento não autorizados na rede.	Não serão permitidos compartilhamentos não autorizados.	Desativo
Depurar programas.	Pode ser explorado informações de memória.	Não serão permitidas depurações.	Desativo

### FORMATAÇÃO DA LEGENDA

- **TEXTO:** tamanho 10, negrito, centralizado, espaço simples entre linhas.
- **FORMATO:** palavra designativa: TABELA/QUADRO, seguida do seu número de ordem.
- **LOCALIZAÇÃO:** a legenda deve aparecer na parte superior da tabela/quadro.
- **FONTE:** indica origem das informações contidas na tabela/quadro, ela fica na parte inferior da tabela com alinhamento à esquerda.

Figura 11 - Modelo de legenda para tabelas e quadros



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO brasileira de normas técnicas. **Informação e documentação - referências - apresentação:** NBR14724:2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO brasileira de normas técnicas. **Informação e documentação - referências - elaboração:** NBR6023:2002. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

SANTOS, Carla Inês Costa dos, BRASIL. Eliete Mari Doncato **Elaboração de trabalhos técnico-científicos.** São Leopoldo: 2007. Biblioteca Unisinos. Disponível em:  
<[http://www.unisinos.br/biblioteca/images/stories/downloads/normas\\_abnt\\_2007.pdf](http://www.unisinos.br/biblioteca/images/stories/downloads/normas_abnt_2007.pdf)>. Acesso em: 02 abr. 2009.

SENAC. **Manual para Elaboração Trabalhos Acadêmicos:** Conforme a NBR 14724:2005. Porto Alegre: 2007. Disponível em: <<http://www.senacrs.com.br/2007/personal/2007917/9758.pdf>>. Acesso em: 03 abr. 2009.

SILVA, Marcílio Coelho Lisbôa da; MELO, Narcisa Helena Pessoa Lanna de; SOUZA, Elerson Tarcísio. **Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos conforme normas da ABNT.** Belo Horizonte: 2008. CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BELO HORIZONTE (Uni-BH). Disponível em:<[http://www.unibh.br/imgMarketing/pdf/Manual-de-Normalizacao-2008\\_1.ed.pdf](http://www.unibh.br/imgMarketing/pdf/Manual-de-Normalizacao-2008_1.ed.pdf)> . Acesso em: 10 abr. 2009.

SOUZA, Emmanuel Cássio Oliveira De. **Criando textos segundo ABNT,** 2005. Disponível em:  
<<http://www.scribd.com/doc/1816529/Normas-ABNT-no-Word>>. Acesso em: 02 abr. 2009.

ANEXO 3

**Para:** Coordenadoria/Departamento de Extensão

**CARTA DE APROVAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

O (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ foi aprovado (a) para realizar estágio em nossa empresa. Segue abaixo as informações necessárias para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio.

**DADOS DA CONCEDENTE (EMPRESA)**

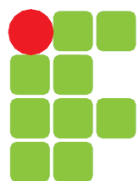
Razão Social:		
CNPJ/CART. PRODUTOR RURAL:		
Ramo de Atividade:		
Endereço:		
Telefone:	E-mail:	
Representante Legal:		Cargo:
Supervisor do Estágio:		
Formação:		
Telefone:	E-mail:	

**CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Período de estágio:	__/__/__ a __/__/__
Horário de estágio:	__:__ às __:__:__ totalizando __ horas semanais
Bolsa auxílio:	R\$ ____,__ (mensais)
Benefícios:	
Seguro de acidentes pessoais:	Apólice nº _____, da seguradora _____, cujo capital segurado é de R\$ _____.
Setor/Departamento:	
Atividades a serem desenvolvidas:	

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**CONCEDENTE (EMPRESA)**



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL

## PLANO DE ESTÁGIO

### DADOS DO ESTAGIÁRIO

Nome: Curso:
-----------------

### DADOS DO PROJETO

Objetivos do Estágio (O que será feito):
--

Atividades Previstas (Como será feito):
---

programação e Cronograma das Atividades de Estágio (Quando e onde será feito):
--

Material a ser utilizado (Recursos que serão utilizados):
---

Farroupilha, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**PROFESSOR ORIENTADOR**

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

**ESTAGIÁRIO**

ANEXO 5  
CONVÊNIO Nº \_\_\_\_/20\_\_

Convênio que entre si celebram o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL** - \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, objetivando a concessão de estágios aos alunos regularmente matriculados.

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL** - \_\_\_\_\_, criado através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com sede em \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado pelo seu Diretor-Geral, Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante denominado **IFRS** - \_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_ (informar o cargo/função), Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONCEDENTE**, resolvem, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e no que couber, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, celebrar o presente Convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Este Convênio tem por objetivo propiciar aos alunos do IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_, regularmente matriculados, a realização do estágio nas instalações da CONCEDENTE, possibilitando ao estagiário adquirir experiência e desenvolver atividades práticas relacionadas a sua área de formação, proporcionando-lhe o aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e interpessoal, preparando-o para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O estágio dar-se-á nas áreas de interesse da CONCEDENTE em atividades que tenham estreito relacionamento com a formação acadêmica.

Parágrafo Único - O estágio não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos da Lei de nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A formalização de cada estágio será efetivada mediante TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, a ser firmado entre a CONCEDENTE e o estagiário ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, com a participação obrigatória do IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_.

Parágrafo Único - O estagiário obrigará-se-á, mediante o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, a cumprir as condições fixadas para o estágio, assim como as normas de trabalho estabelecidas pela CONCEDENTE, especialmente aquelas que resguardam sigilo às informações a que tenha acesso em decorrência do estágio.

**CLÁUSULA QUARTA** - O IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_ deverá comprometer-se a:

a) encaminhar mediante solicitação da CONCEDENTE, alunos de seus cursos que atendam aos requisitos solicitados, tais como área de formação e turno do estágio;

b) celebrar, com cada aluno, o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO mencionado na CLÁUSULA TERCEIRA, zelando por seu cumprimento;

c) gerenciar os CONVÊNIOS e os TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, organizando a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via no IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_;

d) dispor sobre programação, orientação, supervisão e avaliação dos estágios;

e) indicar um professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

f) prestar informações acerca da vida acadêmica do estagiário.

**CLÁUSULA QUINTA** - A CONCEDENTE deverá comprometer-se a:

a) solicitar ao IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_ a quantidade necessária de estagiários nos cursos de seu interesse;

b) selecionar e indicar alunos candidatos à vaga de estágio, podendo adotar critérios e meios para aferir conhecimentos e aptidões;

c) celebrar, com cada estagiário, o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, mencionado na CLÁUSULA TERCEIRA, zelando por seu cumprimento;

d) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de

conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

e) oferecer condições para que os estagiários sejam supervisionados por servidores do IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_;

f) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

g) aplicar a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

h) efetuar o controle da assiduidade dos estagiários;

i) conceder ao estagiário, enquanto perdurar o estágio, a importância mensal, a título de bolsa, conforme o valor estipulado no TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

j) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

k) autorizar o início do estágio somente após a assinatura, pelas partes envolvidas, do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

l) não alterar as atividades do estagiário sem prévia comunicação e anuência do IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_;

m) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

n) emitir documentos comprobatórios do estágio.

Parágrafo único - No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata a alínea "j" poderá, alternativamente, ser assumida pelo IFRS - CAMPUS \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA** - O prazo de duração deste Convênio é de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser alterado, ou prorrogado, mediante TERMO ADITIVO, exceto no que diz respeito ao objeto do Convênio; ou rescindindo, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - A alteração ou o encerramento antecipado deste Convênio não prejudicará os estágios em andamento.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - As partes convenientes praticarão, reciprocamente, os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições por intermédio dos seus representantes ou de pessoas regularmente designadas.

**CLÁUSULA OITAVA** - Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas partes convenientes.

**CLÁUSULA NONA** - Fica eleito o foro da Justiça Federal de \_\_\_\_\_/RS como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste Convênio, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**CONCEDENTE**

**DIRETOR-GERAL DO IFRS - CAMPUS**

\_\_\_\_\_

**TESTEMUNHA**

**TESTEMUNHA**

Nome:

Nome:

RG: Órgão emissor:

RG: Órgão emissor:

Data de expedição:

Data de expedição:

CPF:

CPF:

ANEXO 6  
**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

As partes abaixo qualificadas celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e no que couber, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**DADOS DO IFRS - NÚCLEO AVANÇADO DE FARROUPILHA**

CNPJ: 10.637.926/0011-18 Endereço: Av. São Vicente, 278, Farroupilha/RS Telefone: 54 32602400 mail: diretorgeral@farroupilha.ifrs.edu.br Representante Legal: Augusto Massashi Horiguti	E-  Cargo: Diretor Geral
Professor Orientador: Telefone: 54 32602400	E-mail:

**DADOS DA CONCEDENTE**

Razão Social: CNPJ/CART. PRODUTOR RURAL: Ramo de Atividade: Endereço: Telefone: Representante Legal:	E-mail: Cargo:
Supervisor do Estágio: Formação: Telefone:	E-mail:

**DADOS DO ESTAGIÁRIO**

Nome: Carteira de Identidade: CPF: Endereço: Telefone: Curso:	Data de Nascimento: Tel.: Celular:	Órgão Expedidor: CEP: E-mail:	Data de expedição: Cidade: Estado:
--	---------------------------------------	-------------------------------------	--

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A oportunidade de Estágio (  ) **Obrigatório** (  ) **Não Obrigatório**, objeto deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, configura-se de acordo com as seguintes condições:

Período de estágio: Horário de estágio: Bolsa auxílio: Benefícios: Atividades a serem desenvolvidas:	__/__/__ a __/__/__ __:__ às __:__:__ totalizando __ horas semanais R\$ __, __ (mensais)
--	--

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A jornada de atividade em estágio deverá compatibilizar-se com o horário acadêmico do estagiário e com o horário da CONCEDENTE.

Parágrafo Único - Nos períodos de férias escolares, a jornada será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a CONCEDENTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Na vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, o estagiário estará incluído na cobertura do seguro de acidente pessoais, proporcionada pela Apólice nº \_\_\_\_\_, da seguradora \_\_\_\_\_, cujo capital segurado é de R\$ \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUARTA** - O IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha deverá comprometer-se a:

a) encaminhar mediante solicitação da CONCEDENTE, alunos de seus cursos que atendam aos requisitos solicitados, tais como área de formação e turno do estágio;

b) celebrar, com cada aluno, este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, zelando por seu cumprimento; reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento destas normas;

c) gerenciar os CONVÊNIOS e os TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, organizando a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via no IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

d) dispor sobre programação, orientação, supervisão e avaliação dos estágios;

e) indicar um professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

f) prestar informações acerca da vida acadêmica do estagiário.

**CLÁUSULA QUINTA** - Cabe ao ORIENTADOR de estágio do IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha:

a) cumprir o papel de orientar o estagiário e avaliar seu aprendizado;

b) avaliar, quando possível, as instalações da CONCEDENTE e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

c) manter contatos regulares com o SUPERVISOR de estágio da CONCEDENTE;

d) visitar, quando possível, o estagiário na CONCEDENTE.

**CLÁUSULA SEXTA** - A CONCEDENTE deverá comprometer-se a:

a) solicitar ao IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha a quantidade necessária de estagiários nos cursos de seu interesse;

b) selecionar e indicar alunos candidatos à vaga de estágio, podendo adotar critérios e meios para aferir conhecimentos e aptidões;

c) celebrar, com cada estagiário, este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, zelando por seu cumprimento;

d) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

e) oferecer condições para que os estagiários sejam supervisionados por servidores do IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

f) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

g) aplicar a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

h) efetuar o controle da assiduidade dos estagiários;

i) conceder ao estagiário, enquanto perdurar o estágio, a importância mensal, a título de bolsa, conforme o valor estipulado neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

j) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

k) autorizar o início do estágio somente após a assinatura, pelas partes envolvidas, deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

l) não alterar as atividades do estagiário sem prévia comunicação e anuência do IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

m) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

n) emitir documentos comprobatórios do estágio.

§ 1º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata a alínea "j" poderá, alternativamente, ser assumida pelo IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha.

§ 2º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Este recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. Os dias de recesso previstos neste parágrafo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Cabe ao SUPERVISOR de estágio da CONCEDENTE:

a) orientar o estagiário acerca das atividades a serem desenvolvidas;

b) orientar o estagiário sobre aspectos comportamentais e normas da CONCEDENTE, inclusive no que se refere à postura e vestuário adequados;

c) acompanhar profissionalmente o estagiário, de modo especial no que se refere à verificação da existência de correlação entre as atividades desenvolvidas pelo mesmo e as exigidas pelo IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

d) avaliar o desempenho do estagiário;

e) manter contatos regulares com o ORIENTADOR de estágio do IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

f) estimular a produção de novos conhecimentos, bem como a reflexão crítica quando da análise de situações, visando o aprendizado da atuação profissional do estagiário;

g) comunicar ao IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha sobre a eventual alteração de SUPERVISOR de estágio na CONCEDENTE.

**CLÁUSULA OITAVA** - O ESTAGIÁRIO deverá comprometer-se a:

a) zelar pelo cumprimento deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

b) cumprir com empenho a programação de estágio;

c) cumprir as normas de trabalho estabelecidas pela CONCEDENTE, com responsabilidade, empenho e atenção, especialmente aquelas que resguardam sigilo às informações a que tenha acesso em decorrência do estágio;

d) informar quando suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as atividades descritas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO ou com seu curso de formação;

e) utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva fornecidos pela CONCEDENTE;

f) responder por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE ou das constantes do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

g) ser pontual, assíduo e responsável;

h) portar-se com urbanidade, respeito e cordialidade;

i) zelar pelos equipamentos e bens em geral da CONCEDENTE;

j) racionalizar o uso do material da CONCEDENTE, evitando desperdícios;

k) procurar elevar sempre o nome do IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha;

l) procurar os responsáveis pelo seu estágio sempre que necessário.

**CLÁUSULA NONA** - Este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO poderá ser alterado, ou prorrogado, mediante TERMO ADITIVO; ou rescindido, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

**CLÁUSULA DEZ** - Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CONCEDENTE e pelo IFRS - Núcleo Avançado de Farroupilha.

**CLÁUSULA ONZE** - Fica eleito o foro da Justiça Federal de Bento Gonçalves/RS como competente para dirimir qualquer questão proveniente deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, eventualmente não resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**CONCEDENTE**

**DIRETOR-GERAL DO IFRS**  
**Núcleo Avançado de Farroupilha**  
**Augusto Massashi Horiguti**

**ESTAGIÁRIO**

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

**TESTEMUNHA**

RG: Órgão emissor:

Data de expedição:

CPF:

**TESTEMUNHA**

RG: Órgão emissor:

Data de expedição:

CPF:

## **Instrução Normativa Nº 2, de 25 de novembro de 2010**

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca adotado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Núcleo Avançado de Farroupilha.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA E FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Biblioteca do Campus Avançado de Farroupilha tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

**Art. 2º** - A Biblioteca destina-se a consultas, estudo e leitura, sendo fundamental a manutenção do silêncio e o asseio das suas dependências.

**Parágrafo Único:** é vetado aos usuários e funcionários o direito a conversas em voz alta, bem como o consumo de alimentos e bebidas no seu interior.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS**

**Art. 3º** - O acervo da Biblioteca é constituído de livros, periódicos, apostilas, trabalhos de conclusão e normas diversas.

**§ 1º** A ampliação do acervo dar-se-á através de compra, doação, permuta ou por outros meios previstos em lei e será, nos casos pertinentes, imediatamente incorporado ao patrimônio da Instituição.

**§ 2º** As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os critérios de pertinência serão os seguintes:

- a) relação do material com os cursos mantidos pela instituição e
- b) estado de conservação do material.

**§ 3º** Os itens que não atendam ao critério descrito no item "a" do parágrafo anterior serão disponibilizados a setores específicos da comunidade escolar ou transferidos para outras bibliotecas, em forma de doação;

**§ 4º** os itens que atendam ao critério "a" mas não atendam ao critério "b" do segundo parágrafo, serão submetidos a trabalhos de recuperação, e após serão incorporados ao acervo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO ACESSO**

**Art. 4º** - O horário de funcionamento externo da Biblioteca será definido pela Coordenação de Extensão juntamente com o Bibliotecário e será disponibilizado na porta da Biblioteca, assim como murais e na página do Campus.

**Art. 5º** - Todos os usuários da Biblioteca deverão deixar, em local reservado na entrada, pastas, sacolas, envelopes e outros objetos. O material ficará no guarda-volumes, que deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas

dependências da Biblioteca e cuja chave, emprestada pela biblioteca, ficará sob responsabilidade dele. O usuário poderá adentrar no recinto unicamente com material para estudo.

**§ 1º** Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

**§ 2º** O extravio da chave acarretará em cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

**§ 3º** Todo conteúdo deixado no guarda volume será de responsabilidade do usuário.

**§ 4º** É proibida a entrada com periódicos particulares (jornais e revistas).

**Art. 6º** - Ao recepcionista cabe o direito de solicitar ao usuário que mostre seu material na entrada e na saída, permitindo ou vetando sua passagem, caso haja necessidade de ingresso de material externo no local.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** - São deveres dos usuários:

**I** - Contribuir na conservação e manutenção do acervo da Biblioteca;

**II** - Cumprir todas as normas deste Regulamento.

**Art. 8º** - Nas dependências da Biblioteca não é permitido:

**I** - Ingressar portando bebidas e alimentos;

**II** - Fumar;

**III** - Realizar reuniões de caráter estranho às suas finalidades;

**IV** - Usar telefone celular e/ou qualquer aparelho que emita sons.

**V** - Praticar atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na biblioteca;

**VI** - Retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema.

**Art. 9º** - A Biblioteca não se responsabiliza por obras deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las.

**Art. 10** - O extravio ou danificação de qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca importará reposição de exemplar idêntico ou de outro que a Biblioteca indicar, caso esteja esgotada sua edição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

### **CAAPÍTULO V**

#### **DO CADASTRO DO USUÁRIO**

**Art. 11º** - Para fins de controle, todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados.

**Parágrafo Único** - São considerados usuários os servidores docentes, técnicos - administrativos e os alunos regularmente matriculados neste Campus.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA**

**Art. 12º** - Os usuários deverão apresentar número

de matrícula ou documento de identidade para retirada de material, atendendo os prazos e quantidades estipulados por este regulamento.

**Parágrafo Único** - Aos alunos egressos ou em estágio e visitantes será permitida apenas a consulta local, devendo o interessado solicitar o serviço ao pessoal da Biblioteca.

**Art. 13º** - O acervo disponível para empréstimo é o seguinte: material de literatura ficcional, material de literatura não ficcional, periódicos e material de referência (consulta local).

**Art. 14º** - Um exemplar de todo o livro que conste em ementas das diferentes disciplinas será considerado "consulta local".

**Art. 15º** - Hemeroteca é o setor da Biblioteca em que se encontram jornais, revistas informativas ou técnico-científicas.

**Parágrafo Único** - O acervo da Hemeroteca é destinado à consulta local.

**Art. 16º** - Durante férias, o empréstimo ocorrerá para servidores docentes e técnico-administrativos, pelo período de duração das referidas férias, tendo como data de retorno do material emprestado, o primeiro dia letivo subsequente.

**Art. 17º** - Cada usuário poderá ter, ao mesmo tempo, até três obras emprestadas. Excetuando-se os docentes e alunos que estejam cumprindo o estágio curricular obrigatório que poderão ter, ao mesmo tempo, até cinco obras emprestadas.

**Parágrafo Único** - Cada usuário poderá retirar apenas um exemplar de cada obra.

### DA DEVOLUÇÃO

**Art. 18º** - A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A inobservância da data de devolução implicará a cobrança de multa por dia e por item, cujo valor será fixado pelo Bibliotecário e Coordenadores.

**Parágrafo Único** - A multa recolhida será juntada mensalmente e depositada na conta do IFRS pelo

Bibliotecário.

**Art. 19º** - A multa será cobrada a partir da data de entrega registrada no comprovante de retirada, incidindo, inclusive, nos finais de semana e feriados. Serão cobrados sábados, domingos e feriados, se o livro não for entregue no dia útil marcado que antecede ao final de semana e/ou feriado. Nenhuma obra emprestada poderá ser devolvida nos finais de semana.

**Parágrafo Único** - Para livros considerados "consulta local" (para utilização na Biblioteca), a multa incorrerá por hora de atraso.

**Art. 20º** - O aviso de cobrança por material da Biblioteca não devolvido poderá ser emitido via e-mail, correio e/ou telefone, a partir de sete dias de atraso.

**Art. 21º** - Após trinta dias, sem manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério da Coordenação de Extensão e consultada à Direção, cobrança judicial do referido empréstimo.

**§ 1º** O usuário é responsável pelas obras em seu poder com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe foi fixado.

**§ 2º** O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação junto a Biblioteca.

**§ 3º** Lista de alunos em débito com Biblioteca será encaminhada aos Registros Escolares do Campus a cada final de período letivo, imediatamente antes da rematrícula e este deverá informar os alunos que estão com a situação irregular com a Biblioteca.

**§ 4º** O aluno com débito deverá providenciar a regularização junto à Biblioteca para efetuar a sua matrícula/rematrícula.

**§ 5º** Os prazos para empréstimos seguem o estipulado na tabela a seguir.

MATERIAL	UTILIZAÇÃO NA UNIDADE	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR
Material de referência (enciclopédias, atlas, dicionários, manuais, normas, etc) e periódicos	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	Não disponível.
Literatura ficcional	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	10 dias (renováveis)
Literatura não ficcional	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	7 dias (renováveis) para alunos e 15 dias (renováveis) para docentes
Material denominado consulta local	No máximo por 4h (renováveis), devendo retornar ao acervo no mesmo dia.	<b>SOMENTE PARA DOCENTE</b> - à noite, com saída após 21:00 e retorno no dia seguinte, até 13:00; - no fim de semana, com saída sexta-feira após 21:00 e retorno segunda-feira até 13:00.

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 22º** - Será permitida a renovação somente para material não reservado por outro usuário. A reserva poderá ser feita na própria Biblioteca, devendo ocorrer antes do final do prazo de devolução ou na hora da renovação, com referido material em mãos.

### **DA RESERVA**

**Art. 23º** - Quando a obra desejada estiver emprestada, poderá ser feita uma reserva da mesma na própria Biblioteca e diretamente pelo usuário. A reserva será nominal, observando-se a ordem cronológica de apresentação dos pedidos.

**§ 1º** A obra reservada, quando do retorno à Biblioteca, ficará disponível no dia que estava programado para ser devolvido, acrescido de vinte e quatro horas caso não seja devolvido até o horário de término de aula de quem reservou ou a

partir da data que for devolvido, caso usuário decline do prazo, após, ficará liberada para os demais usuários.

**§ 2º** O usuário que fizer uma reserva e desistir da mesma deve comunicar a desistência.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24º** - As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos omissos serão objeto de deliberação da Coordenação de Extensão.

**Art. 25º** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Farroupilha, 22 de novembro de 2010.

## Ordens de Serviço

*O DIRETOR-GERAL "pró-tempore" do Núcleo Avançado de Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Portaria nº 62/2010-IFRS, RESOLVE:*

### **Nº 29, de 15 de outubro de 2010.**

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como representantes das suas respectivas áreas, em substituição à Ordem de Serviço Nº 09/2010:

Lisiane Trevisan - Área de Polímeros

Daniela Lupinacci Villanova - Área de Metalurgia

Erik Schüller - Área de Eletrônica

Ivan Gabe- Área de Eletrotécnica

Luciano Vargas - Área de Redes

Ricardo Augusto Manfredini - Área de Informática

Substituir o professor Gilberto João Pavani pelo professor José Edson Azevedo da Silva, na comissão para estudo do Curso de Tecnologia em gestão de Processos Gerenciais, conforme Ordem de Serviço Nº 10/2010.

A referida comissão passa a ser composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

Melissa Dietrich da Rosa

José Edson Azevedo da Silva

Jorge da Luz Matos

Ricardo Augusto Manfredini

Erik Schüller

AUGUSTO MASSASHI HORIGUTI

### **Nº 30, de 26 de outubro de 2010.**

O DIRETOR-GERAL "pró-tempore" do Núcleo Avançado de Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Portaria nº 62/2010-IFRS, RESOLVE:

**Nº 10, de 07 de outubro de 2010**

Art. 1º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes discentes, regularmente matriculados nesta unidade de ensino, como membros titular e suplente, respectivamente, da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA):

Sandro Lazari

Diogo Paniz

Art. 2º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes professores da carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, como membros titular e suplente, respectivamente, da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA):

Fernanda Raquel Brand

Daniela Lupinacci Villanova

Art. 3º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes técnicos do corpo administrativo, como membros titular e suplente, respectivamente, da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA):

Thaís Roberta Koch

Douglas Severo Silveira

Art. 4º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes membros da sociedade civil organizada, como membros titular e suplente, respectivamente, da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA):

Nádia Emer Grasselli

Mirtes Verona Vanni

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Nº 11, de 07 de outubro de 2010**

Art. 1º - Nomear os seguintes professores da carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sob a presidência do primeiro, como membros titulares da Comissão da Tecnofeira 2011:

DANIELA LUPINACCI VILLANOVA

LISIANE TREVISAN

DIANE BLANK BENCKE

IVAN PAULO CANAL

LUCIANO VARGAS GONÇALVES

FERNANDA RAQUEL BRAND

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Nº 12, de 07 de outubro de 2010**

Art. 1º - Conforme parecer nº11/2010 emitido pela CPPD do Núcleo Avançado de Farroupilha, conceder afastamento para capacitação ao docente GILBERTO JOÃO PAVANI, SIAPE 0257741, para

realização de curso de Doutorado.

Art. 2º - O afastamento entra em vigor a partir de quinze de outubro de dois mil e dez, por um prazo de dois anos.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Nº 13, de 04 de novembro de 2010**

Art. 1º - Nomear os seguintes professores da carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sob a presidência do primeiro, como membros titulares da Comissão do 1º Ciclo de Palestras e 1ª Feira Tecnológica do Campus Avançado de Farroupilha - IFRS:

Melissa Dietrich da Rosa

Ivan Jorge Gabe

Fernanda Raquel Brand

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Nº 14, de 19 de novembro de 2010**

Art. 1º - Alterar o posicionamento do servidor JOSÉ EDSON AZEVEDO DA SILVA, matrícula 1816675, cargo PROFESSOR DO ENSINO BASICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO, de CLASSE: D1 NIVEL:1, para CLASSE: D2 NIVEL:1, por motivo de PROGRESSAO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO, a partir de 01/10/2010.

Art. 2º - Alterar o posicionamento da servidora CINARA FONTANA TRICHES, matrícula 1820436, cargo PROFESSOR DO ENSINO BASICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO, de CLASSE:D1 NIVEL:1, para CLASSE:D3 NIVEL:1, por motivo de PROGRESSAO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO, a partir de 13/10/2010.

Art. 3º - Alterar o posicionamento da servidora CARLA ROSANGELA WACHHOLZ, matrícula 1822819, cargo PROFESSOR DO ENSINO BASICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO, de CLASSE: D1 NIVEL:1, para CLASSE: D3 NIVEL:1, por motivo de PROGRESSAO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO, a partir de 19/10/2010.

Art. 4º - Alterar o posicionamento do(a) servidor(a) EDSON LUIZ FRANCISQUETTI, matrícula 1332290, cargo PROFESSOR DO ENSINO BASICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO, de CLASSE: D1 NIVEL:1, para CLASSE: D3 NIVEL:1, por motivo de PROGRESSAO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO, a partir de 01/11/2010.

**Nº 15, de 29 de novembro de 2010**

Art. 1º - Designar os ocupantes dos cargos abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Gerenciamento das Atividades de Extensão no Núcleo Avançado Farroupilha do IFRS:

Coordenador de Extensão  
 Coordenador de Administração  
 Coordenador de Desenvolvimento Institucional  
 Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados,  
 para atuarem como representantes das suas  
 respectivas áreas, completando a composição da  
 Comissão de Gerenciamento das Atividades de  
 Extensão no Núcleo Avançado Farroupilha do IFRS:  
 Lisiane Trevisan - Área de Metalurgia e Polímeros

Ivan Jorge Gabe - Área de Eletrônica e Eletrotécnica  
 Rafael Coelho - Área de Redes e Informática  
 José Edson Azevedo da Silva - Área de Gestão  
 Cinara Fontana Triches - Área de Núcleo Comum  
 Jefferson Pereira de Almeida - Área de Licenciaturas  
 Cláudia Ziegler - Técnico-administrativos  
 Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta  
 data.

### Nº 16, de 15 de dezembro de 2010

Art. 1º - Homologar o calendário acadêmico consolidado do 2º semestre do ano de 2010, conforme tabela abaixo:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dias Letivos: 22

Agosto

02/08 - Início do Semestre Letivo

04, 05 e 06/08 - Certificação

13/08 - Prazo Final para solicitação de Aproveitamento

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias Letivos: 21

Setembro

07/09 comemoração cívica - Independência da República

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Dias Letivos: 19

Outubro

11 e 12/10- Recesso

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dias Letivos: 22

Novembro

02/11 Finados - recesso; 06/11: Integração dos Alunos

06/11 Reposição do dia 20/09; 13/11 - Certificação FIC

15/11 Proclamação da República - Feriado

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias Letivos: 16

Dezembro

08 e 09/12 - Tecnofeira 2010 - 7ª edição

22/12 Término do semestre letivo

Art. 2º - Publicar a versão inicial do calendário acadêmico do ano de 2011, conforme tabela abaixo:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Dias Letivos: 20

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	-	-

Dias Letivos: 21

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Dias Letivos: 19

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dias Letivos: 20

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-	-	-	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	-	-

Dias Letivos: 20

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2

Dias Letivos: 01

### Fevereiro

01/02: Início do Semestre Letivo

01 a 11/02: Apresentação Estágios/cursos FIC

14/02: Aula Inaugural

### Março

07 e 08/03: Feriado e Recesso

### Abril

21 e 22/04: Feriado e Recesso

### Maio

26 e 27/05: Feriado e Recesso

### Junho

23 e 24/06: Feriado e Recesso

### Julho

01/07: Término do Semestre Letivo

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	-	-	-

Dias Letivos: 27

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	-

Dias Letivos: 23

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Dias Letivos: 19

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	-	-	-

Dias Letivos: 20

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dias Letivos: 12

#### **Nº 17, de 16 de dezembro de 2010**

Art. 1º - Alterar o posicionamento do servidor Rogério Xavier de Azambuja, matrícula 1806493, cargo PROFESSOR DO ENSINO BASICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO, de CLASSE:D1 NIVEL:1, para CLASSE:D3 NIVEL:1, por motivo de PROGRESSAO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO, a partir de 07/12/2010.

#### **Nº 18, de 23 de dezembro de 2010**

Nomear a servidora MARIZETE TERESINHA FABRIS, Assistente Administrativa, substituto do Diretor Geral do Núcleo Avançado de Farroupilha,

#### **Agosto**

01/08: Início do Semestre Letivas; 06/08 FIC  
13/08: Cursos FIC  
20/08: Cursos FIC  
27/08: Cursos FIC

#### **Setembro**

07/09: comemoração cívica; 10/09: Cursos FIC  
17/09: Cursos FIC  
19 e 20/09: Feriado; 24/09: Cursos FIC

#### **Outubro**

12/10: Feriado

#### **Novembro**

02/11: Feriado  
14 e 15: Feriado e Recesso

#### **Dezembro**

16/12: Término do Semestre Letivo

Código CD-0003, de 27 a 31 de dezembro de 2010.

#### **Nº 19, de 23 de dezembro de 2010**

Art. 1º - Nomear, os seguintes discentes, regularmente matriculados nesta unidade de ensino, como membros titulares da Comissão Principal para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Maicon Luiz Mônico

Sandro Lazari

Art. 2º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes professores da carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, como

membros titulares da Comissão Principal para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Carla Rosângela Wachholz

Erik Schuler

Art. 3º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes técnicos do corpo administrativo, como membros titulares da Comissão Principal para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Claudia Medianeira Alves Ziegler

Douglas Severo Silveira

Art. 4º - Nomear, os seguintes discentes, regularmente matriculados nesta unidade de ensino, como membros titulares da Plenária para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Maicon Luiz Mônico

Sandro Lazari

Diogo Paniz

Edison Luis dos Santos Martins

Geison Ferreira dos Santos

Marivaldo Conte

Matheus Manuel

Renato Herpich

Ronaldo Cousseau

Art. 5º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes professores da carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, como membros titulares da Plenária para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Carla Rosângela Wachholz

Erik Schuler

Daniela Lupinacci Villanova

Diane Blank Bencke

Fernanda Raquel Brand

Jefferson Pereira de Almeida

José Edson Azevedo da Silva

Lisiane Trevisan

Matheus Antônio Correia Ribeiro

Art. 6º - Nomear, pelo prazo de dois anos, os seguintes técnicos do corpo administrativo, como membros titulares da Plenária para Discussão do Regimento do Núcleo Avançado de Farroupilha - IFRS:

Claudia Medianeira Alves Ziegler

Douglas Severo Silveira

Amadeu Mozarte Freitas Pinheiro

Eva Regina Amaral

Gilmar da Luz Júnior

Thaís Roberta Koch

Tiane Pacheco Lovatel

Marizete Teresinha Fabris

Eliandra Lanfredi Bottin

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

AUGUSTO MASSASHI Horiguti



## *Propostas e Concessões de Diárias*

<i>Nº</i>	<i>Nome</i>	<i>Motivo da Viagem</i>	<i>Local</i>	<i>Período</i>	<i>Valor</i>
05	Jorge da Luz Matos	Participar da reunião mensal do COEN como membro representante do Núcleo de Farroupilha de 05 a 06 de outubro de 2010 no Campus Restinga	Porto Alegre	05/10/2010 e 06/10/2010	R\$ 221,07