



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

***REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA IFMT – TANGARÁ DA
SERRA***

Daniel Silva Dalberto
Bibliotecária/Documentalista - CRB1-2723

TANGARÁ DA SERRA, 2016

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Este regimento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra*. As diretrizes estabelecidas neste documento têm caráter provisório, haja vista a elaboração de padrões biblioteconômicos para todas as bibliotecas do Instituto Federal de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Art. 2º - A biblioteca tem por finalidade reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso, todo o acervo existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, permuta ou doação.

CAPÍTULO III

Da Organização

Art. 3º - A biblioteca está vinculada a Direção de Ensino e é tecnicamente responsável por oferecer suporte informacional necessário ao ensino, pesquisa e extensão, assim como garantir o provimento de informações para as atividades de cunho administrativo da instituição.

CAPÍTULO IV

Dos Objetivos

Art. 4º - A Biblioteca IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra* tem por objetivos:

- I. Reunir, selecionar, processar e disseminar material informacional que atue como suporte ao ensino, pesquisa e extensão.
- II. Atuar como memória institucional do IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra*, garantindo preservação histórico-cultural e histórico-administrativa.

CAPÍTULO V

Da Administração

Art. 5º - A biblioteca será administrada pelo Responsável pela biblioteca que deverá ser Bacharel em Biblioteconomia em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto Lei 56.725/65.

Parágrafo único – O Responsável pela Biblioteca será designado pelo Diretor-Geral do campus.

Art. 6º - Nas faltas e impedimentos, o Responsável será substituído por servidor lotado na biblioteca, designado pelo diretor geral como Responsável Substituto, devendo este ter preferencialmente os requisitos exigidos para a coordenação.

CAPÍTULO VI

Das Competências

Art. 7º - Segundo a normativa 017 de 16 de julho de 2010 da Pró-Reitoria de Ensino IFMT as atribuições do *bibliotecário* são:

- I - Planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;
- II - Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, intercâmbio, circulação e atendimento especializado aos usuários;
- III - Supervisionar e/ou executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;
- IV - Cumprir as determinações administrativas superiores;
- V - Atualizar arquivos e bancos de dados;
- VI - Fornecer dados estatísticos, quando solicitado;
- VII - Promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas para que a Biblioteca possa interagir com a comunidade, com qualidade;
- VIII - Enviar sugestões de melhoria, aperfeiçoamento ou inovação sobre os processos/atividades executados nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;
- IX - Zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- X - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- XI - Preservar e disseminar o conhecimento;
- XII - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- XIII - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- XIV - Promover programas de leitura e eventos culturais;
- XV - Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XVI - Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico;
- XVII - Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- XVIII - Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- XIX - Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- XX - Identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- XXI - Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;
- XXII - Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- XXIII - Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus;
- XXIV - Elaborar estratégias de buscas avançadas;
- XXV - Controlar a circulação de recursos informacionais;
- XXVI - Elaborar linguagens documentárias;
- XXVII - Descartar recursos informacionais;
- XXVIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 8º - Segundo a normativa 017 de 16 de julho de 2010 da Pró-Reitoria de Ensino IFMT as atribuições do *auxiliar de biblioteca* são:

- I – Atender ao usuário;
- II – Efetuar empréstimos, devoluções, renovações, apresentar produtos e serviços, cadastrar

- usuários, receber documentos;
- III – Auxiliar alunos nas pesquisas;
- IV – Cadastrar obras no sistema de automação;
- V - Recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
- VI - Guardar livros nas estantes;
- VII - Organizar os livros nas estantes;
- VIII - Zelar pelos livros: conservar limpos nas estantes, restaurá-los quando necessários;
- IX - Receber malote de livros conferindo pedido de compras com nota fiscal recebida;
- X - Fazer conferência de notas fiscais e empenhos;
- XI - Tombar/registrar, carimbar, etiquetar os livros;
- XII - Fazer inventário dos livros periodicamente;
- XIII - Participar de mutirões de organização das bibliotecas;
- XIV - Representar o Sistema Integrado de Biblioteca (SIB), a Biblioteca de origem, quando solicitado;
- XVI - Participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XVII - Participar de formação continuada;
- XVIII - Atender telefones;
- XIX - Digitar e xerocar textos, dentro das normas estabelecidas;
- XX - Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;
- XXI - Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
- XXII - Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXIII - Zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca”;
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção.
- XXV - Agir com ética durante o exercício profissional;
- XXVI - Zelar pela imagem da biblioteca bem como do SIB;

Art. 9º - Atribuições do estagiário/bolsista:

- a) Atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
- b) Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil (carimbo e registro);
- c) Controlar o cadastro de usuários, consulta local, empréstimo interno e devolução de material, assim como guardar documentos;
- d) Controlar o uso dos computadores e das dependências da Biblioteca;
- e) Registrar estatísticas de uso dos recursos informacionais (computadores e materiais impressos) disponíveis na Biblioteca.
- f) Auxiliar no desenvolvimento das atividades determinadas pela Coordenação de Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Da Estrutura

Art. 10º - A Biblioteca IFMT *Campus Avançado Tangará da Serra* é composta pelos seguintes setores:

- I. **Coordenação Responsável de Biblioteca:** sob gestão do bibliotecário, responsável pelas ações de planejamento do setor.
- II. **Setor de Processamento Técnico:** composto pelo bibliotecário e auxiliares de biblioteca, com atividades distribuídas de acordo com as atribuições de cada cargo.

III. **Setor de Atendimento:** composto por auxiliares de biblioteca, destina-se a fazer o empréstimo domiciliar e orientar os usuários quanto aos demais serviços.

IV. **Setor de Referência:** responsável pela orientação aos usuários quanto aos materiais que compõe o acervo. O serviço de referência é realizado a partir de solicitação do usuário no atendimento.

V. **Hemeroteca:** Setor organizacional que engloba o acervo de periódicos, outras publicações seriadas e os trabalhos de conclusão de curso produzidos na Instituição, assim como o acesso ao acervo de audiovisuais.

CAPÍTULO VIII

Do Horário de Funcionamento

Art. 11° - A biblioteca deve permanecer aberta ao público nos dias úteis letivos, exceto nos feriados e pontos facultativos. (07:00 às 22:00)

Art. 12° - Cabe à Coordenação de Biblioteca juntamente com a Direção-Geral a definição do horário de funcionamento, priorizando o atendimento de forma ininterrupta.

Art. 13° - A biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, desde que avisado previamente.

Art. 14° - Demais situações adversas, em que a biblioteca necessite interromper seu atendimento, toda a instituição deverá ser comunicada com o prazo mínimo de 48 horas.

Art. 15° - No período de férias a biblioteca poderá funcionar em horário especial.

Art. 16° - No período de inventário (conferência anual do acervo), a biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento de serviços internos.

CAPÍTULO IX

Do Acesso

Art. 17° - O acesso é permitido tanto aos usuários com vínculo institucional quanto à comunidade externa, desde que observadas e cumpridas as regras de uso contidas neste regimento. Para melhor conhecimento do público, tais regras serão afixadas na biblioteca e divulgadas aos membros da instituição.

Art. 18° - Para utilizar nossas dependências e ter acesso aos nossos serviços, o usuário deve observar as seguintes regras:

- I. Proibido circular pela área de estudo e acervo portando mochilas, bolsas, sacolas e afins.
- II. Proibido adentrar o ambiente portando alimentos e bebidas.
- III. Proibido fumar.
- IV. Proibido entrar com animais.
- V. Proibido fazer uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos de efeitos sonoros.
- VI. Proibido o uso dos armários guarda-volume aos usuários que não permanecerem na biblioteca.

Art. 19° - O usuário que manifestar comportamento impróprio dentro da biblioteca poderá ser

solicitada a saída do recinto. No caso de reincidência, o usuário estará sujeito a aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do *Campus*.

Parágrafo único - É obrigatório registrar a saída de todo e qualquer material que pertença ao acervo da biblioteca.

CAPÍTULO X **Dos Armários Guarda-Volumes**

Art. 20° - O uso do guarda-volume é obrigatório aos usuários que adentrarem a biblioteca portando mochilas, bolsas, sacolas e similares.

Art. 21° - A chave será registrada no cadastro do usuário e entregue a este para alocar seus pertences, ficando sob sua responsabilidade. A comunidade externa, da mesma forma, deverá usar os armários guarda-volumes e entregar a chave no balcão de atendimento, onde esta ficará retida.

Art. 22° - Em caso de perda ou dano irreversível da chave, o usuário deverá trocar o miolo da fechadura, evitando uso indevido se a chave for recuperada por outrem.

Art. 23° - Para evitar prejuízos materiais à Instituição, a não devolução da chave terá o mesmo efeito de um material do acervo. Sendo assim, usuários com pendências quanto ao guarda-volume não receberão documento de *Nada Consta*.

CAPÍTULO XI **Dos Usuários**

Art. 24°- A Biblioteca IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra* atende os seguintes usuários:

- I. Servidores (Docentes e Técnicos Administrativos).
- II. Alunos dos cursos regularmente matriculados.
- III. Temporários
- IV. Estagiários

Art. 25° - A Biblioteca IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra* é de livre acesso a comunidade externa.

CAPÍTULO XII **Dos Deveres dos Usuários**

Art. 26° - O usuário da Biblioteca deverá comprometer-se à:

- I. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II. Cumprir as regras determinadas pelo Regimento Interno da Biblioteca IFMT – *Campus Avançado Tangará da Serra*;
- III. Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
- IV. Por solicitação da biblioteca o usuário deverá devolver o material emprestado;
- V. Comparecer à biblioteca sempre que solicitado;
- VI. Cumprir os dias previstos de suspensão do direito ao empréstimo domiciliar no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;

- VII. Repor o título sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas etc);
- VIII. Identificar-se a pedido de funcionários da biblioteca;
- IX. Respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;
- X. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- XI. Guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
- XII. Respeitar as normas de uso do guarda-volumes, que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca.
- XIII. Não utilizar a biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;
- XIV. Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;
- XV. Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XVI. Mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelo bibliotecário ou atendente;

CAPÍTULO XIII **Do Cadastro**

Art. 27º - O cadastro existe para fins de empréstimo domiciliar e é permitido somente aos usuários com vínculo institucional.

Art. 28º - Funcionários de Serviços Terceirizados e Estagiários poderão efetuar cadastro na Biblioteca excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da Direção de Ensino e Coordenação de Biblioteca, estando da mesma forma que os demais usuários, sujeitos as normas deste regimento.

Art. 29º - Para os usuários que obtiverem cadastro será confeccionada uma carteirinha de biblioteca.

Art. 30º - Os cadastros deverão apresentar prazo de validade quando estiver pré-determinado o fim do vínculo estabelecido. Para tal, a Biblioteca deve manter comunicação com os setores de Registro Acadêmico e Gestão de Pessoas.

Art. 31º - O cadastro é único e intransferível, devendo o usuário responder pelas perdas ou danos de material por ele retirados.

Art. 32º - Em situações em que um mesmo usuário apresentar mais de um vínculo com a instituição, será predominante o cadastro que proporcione maiores benefícios.

Art. 33º - Qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser comunicada pelo usuário à Biblioteca.

Parágrafo único - Em casos de demanda de cadastro não especificado ou mencionado neste regimento a decisão ficará a cargo da Coordenação Responsável de Biblioteca.

CAPÍTULO XIV **Dos Serviços**

Art. 34º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Consulta ao acervo
- II. Empréstimo domiciliar

- III. Empréstimo domiciliar especial
- IV. Empréstimo para reprodução
- V. Empréstimo entre bibliotecas
- VI. Renovação
- VII. Devolução
- VIII. Reserva
- IX. Ficha catalográfica
- X. Acesso à internet e a publicações eletrônicas
- XI. Acesso ao Portal de Periódicos Capes.
- XII. Visita orientada
- XIII. Treinamento de usuários.

CAPÍTULO XV

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 35° - O empréstimo domiciliar só será realizado mediante apresentação da carteirinha de biblioteca pelo usuário.

Art. 36° - É vedado o direito de empréstimo a alunos matriculados em cursos de curta duração.

Art. 37° - É vedado o direito de empréstimo ao usuário que estiver em débito com a biblioteca, tanto em caso de atraso, como por perda ou dano de material.

Art. 38° - Não será permitido o empréstimo de item que for considerado obra rara ou preciosa.

Art. 39° - Não será permitido empréstimo de exemplares iguais em um mesmo cadastro.

Art. 40° - Fica a critério da Coordenação de Biblioteca decidir as coleções passíveis de empréstimo.

QUANTIDADES PERMITIDAS				
	Livros	Periódicos	Audiovisuais	
Aluno	3	2	-	
Docente	5	3	3	
Técnico Administrativo	3	2	1	
Temporário	3	2	1	
Estagiário	3	2	-	
Limite de renovação no balcão: 1; Limite de renovação web: 1*				

* O usuário poderá renovar cada exemplar por no máximo duas vezes, independente do método utilizado para tal.

PRAZOS PARA DEVOLUÇÃO				
	Livros	Periódicos	Audiovisuais	
Aluno	7 dias	3 dias	-	
Docente	30 dias	14 dias	3 dias	
Técnico Administrativo	14 dias	7 dias	3 dias	

Temporários	14 dias	7 dias	3 dias	
Estagiário	7 dias	3 dias	-	

Art. 41° - Casos de necessidade que fujam a este regimento serão analisados exclusivamente pelo bibliotecário, Coordenador de Biblioteca.

CAPÍTULO XVI

Do Empréstimo Domiciliar Especial

Art. 42° - Os pedidos de empréstimo especial poderão ser feitos pelos docentes, em razão do suporte informacional às aulas e aos técnicos administrativos quando para uso em projetos da instituição.

Art. 43° - Ações relativas a empréstimo especial devem ser documentadas e arquivadas, com anotações no cadastro do usuário.

Art. 44° - O Coordenador de Biblioteca estipulará as regras e prazos para cada situação de empréstimo domiciliar especial.

CAPÍTULO XVII

Do Empréstimo para Reprodução

Art. 45° - Permitido a todos os usuários devidamente cadastrados, o empréstimo para reprodução refere-se a retirada de itens do Acervo de Referência (dicionários e enciclopédias) ou de exemplares reserva.

Art. 46° - O empréstimo para reprodução também é permitido à comunidade externa mediante retenção do documento de identidade.

Art. 47° - O material retirado deve ser devolvido ao fim do expediente do dia de retirada.

Art. 48° - A punição para a não devolução no prazo estabelecido é a suspensão do direito ao empréstimo. Sendo para cada dia excedente em que o material estiver sob posse do usuário, cumpre-se 1 (uma) semana de suspensão.

CAPÍTULO XVIII

Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 49° - O empréstimo entre bibliotecas do IFMT somente poderá ser efetuado através do sistema de gestão de bibliotecas em funcionamento.

Art. 50° - Os materiais emprestados nesta modalidade não poderão ser renovados ou reservados.

CAPÍTULO XIX

Da Renovação

Art. 51° - A renovação do empréstimo somente é permitida quando o prazo de devolução não estiver vencido.

Art. 52° - A renovação pode ser feita duas vezes, desde que o material não tenha sido reservado. O novo prazo terá a mesma quantidade de dias do empréstimo anterior.

Art. 53° - É vedada a renovação para empréstimo entre bibliotecas.

Art. 54° - Serão divulgados para a instituição os contatos da Biblioteca, para atender solicitações de renovação em caso de imprevistos da instituição.

CAPÍTULO XX Da Devolução

Art. 55° - A devolução de material somente é efetivada quando o usuário devolve os itens emprestados no balcão de atendimento. Não é permitido devolver os livros diretamente nas estantes, pois desta forma a devolução não pode ser computada.

CAPÍTULO XXI Da Reserva

Art. 56° - A reserva de materiais somente é permitida para livros que estiverem emprestados e aos usuários que estiverem com sua situação cadastral em dia.

Art. 57° - A lista de reservas de qualquer exemplar obedecerá a ordem cronológica em que as reservas forem feitas.

Art. 58° - A reserva de cada exemplar é encerrada 48 horas após a solicitação.

Art. 59° - É vedada a reserva na modalidade empréstimo entre bibliotecas.

CAPÍTULO XXII Da Ficha catalográfica

Art. 60° - As fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do *Campus Avançado Tangará da Serra*, serão produzidas pelo(s) bibliotecário(s) mediante solicitação do aluno.

Art. 61° - Os pedidos de ficha catalográfica devem ser encaminhados ao e-mail da biblioteca, contendo o TCC em sua versão final, para que sejam colhidas as anotações de responsabilidade e os termos indexadores.

Art. 62° - O bibliotecário terá o prazo máximo de cinco dias úteis para enviar a ficha catalográfica.

CAPÍTULO XXIII Do Acesso à Internet

Art. 62° - O acesso a internet é permitido a todos os usuários, a partir do registro de uso, a ser

determinado pela Biblioteca e Coordenação de Tecnologia da Informação, conjuntamente.

Art. 63° - Serão bloqueadas as redes sociais, páginas de vídeos, entre outros sites de entretenimento, pois os computadores serão usados exclusivamente para fins de estudo.

CAPÍTULO XXIV Do Portal de Periódicos Capes

Art. 63° - A equipe da Biblioteca deverá dar a orientação necessária aos usuários quanto ao uso do Portal, quando solicitado.

CAPÍTULO XXV Da Visita Orientada

Art. 64° - Serviço oferecido aos visitantes de outras instituição para conhecimento do campus e da biblioteca, a partir de solicitação.

Art. 65° - A visita orientada é parte das boas vindas à instituição a cada ano letivo, sendo oferecida também aos alunos novos da instituição ou como parte do processo de treinamento de usuários.

CAPÍTULO XXVI Do Treinamento de Usuários

Art. 66° - O treinamento de usuário será realizado a cada início de ano letivo, como recepção e orientação aos **novos ingressantes**.

Art. 67° - O treinamento consiste em:

- I. Apresentação do Regimento Interno (Horário de funcionamento, Estrutura organizacional, Regras, Serviços, Empréstimo, Reserva, Devolução, Perda ou Dano, Ficha Catalográfica, Nada Consta, entre outros.).
- II. Treinamento de software.
- III. Treinamento de localização nas estantes.
- IV. Visita orientada

CAPÍTULO XXVII Das Penalidades

Art. 68° - Penalidades serão aplicadas nos seguintes casos:

I. Suspensão por atraso: a suspensão é dada por material. Para cada dia de atraso, o usuário ficará dois dias sem efetuar empréstimo. Tais dias serão contabilizados como dias corridos. O prazo de suspensão não é cumulativo, desta forma, para cada item atrasado uma suspensão é registrada. O maior prazo de suspensão será considerado.

II. Perda ou Dano: todo material emprestado pela biblioteca é de inteira responsabilidade do usuário. Em caso de extravios por roubo e/ou perda ou dano do material o usuário deverá devolver

material idêntico à biblioteca. Somente será permitido o ressarcimento ao campus através do pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU, com permissão da Coordenação de Biblioteca.

Parágrafo único - A Biblioteca tem o direito e dever de fazer a cobrança de materiais sob posse dos usuários, pois estes são patrimônio do IFMT. Especialmente em casos em que o usuário retiver um exemplar por longo período, a instituição poderá exigir seus direitos sob o material judicialmente.

CAPÍTULO XXVIII **Do Nada Consta**

Art. 69° - Documento demonstrando que o usuário não possui pendências com a Biblioteca.

I. Para os alunos: documento por estes solicitado, o Nada Consta é destinado ao setor de Registro Acadêmico. Constando-se pendências na biblioteca será permitida apenas liberação de declaração de conclusão de curso, ficando vedada a expedição de transferência e diploma até que a situação cadastral seja regularizada.

II. Para servidores: em caso de solicitação de remoção, redistribuição e transferência o servidor só terá as documentações pertinentes liberadas na Gestão de Pessoas quando quitar seus débitos com a biblioteca, sejam estes débitos: reposição ou devolução de material sob sua posse.

CAPÍTULO XXIX **Das Disposições Finais**

Art. 70° - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca, Direção de Ensino e Direção Geral, ouvidas sempre as partes envolvidas e de acordo com os aspectos legais.

Art. 71° - Este Regimento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem.

Art. 72° - Este Regimento está subordinado ao Regimento Interno do Campus *Campus Avançado Tangará da Serra*.

Art. 73° - O presente documento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Tangará da Serra, 11 de Janeiro de 2016