

O Pró-Reitor de Graduação da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas no Regulamento Geral da Universidade,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E DAS FINALIDADES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o uso, o controle, o empréstimo e a conservação dos coletes institucionais no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR).

Parágrafo único. A padronização dos coletes contribui para qualificar a apresentação institucional, reforçando a imagem da universidade como instituição pública comprometida com a excelência acadêmica e o serviço à comunidade.

Art. 2º Os coletes institucionais constituem materiais de uso restrito, destinados exclusivamente ao desenvolvimento de atividades acadêmicas e institucionais, especialmente aquelas realizadas em ambientes externos, com a finalidade de:

- I. Promover a identificação visual de discentes, docentes e agentes universitários;
- II. Contribuir para a segurança e a organização das atividades;
- III. Fortalecer a visibilidade institucional da UNESPAR junto à sociedade;
- IV. Apoiar ações de ensino, estágios, programas institucionais, eventos e atividades vinculadas à graduação.

Art. 3º A gestão dos coletes será realizada de forma centralizada pela PROGRAD, com apoio das bibliotecas dos campi, às quais compete o controle, o registro, o empréstimo e o acompanhamento da utilização dos itens.

§ 1º. Tais materiais integram a coleção denominada “Biblioteca das Coisas” das bibliotecas da UNESPAR, a qual tem por finalidade ampliar o acesso da comunidade acadêmica a recursos diversos que contribuam para o fortalecimento das práticas de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º Os coletes estarão disponíveis para empréstimo à comunidade acadêmica nas bibliotecas dos *campi*, sendo sua circulação gerenciada por meio do sistema *Pergamum*, mediante cadastro prévio do usuário junto à biblioteca e utilização de senha pessoal, individual e intransferível.

§ 3º. Compete às bibliotecas dos *campi* o recebimento do quantitativo de coletes previamente estabelecido pela PROGRAD, bem como o acompanhamento dos empréstimos desses materiais, em conformidade com as diretrizes institucionais.

CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º Os coletes destinam-se ao empréstimo aos membros da comunidade universitária, nas seguintes condições:

- I. O empréstimo será realizado em caráter individual, sendo vedada sua transferência a terceiros;
- II. O usuário solicitante assume integral responsabilidade pela guarda, uso adequado e conservação do colete e de sua embalagem durante todo o período de utilização;
- III. No ato da retirada, o usuário será responsável por verificar as condições do item e, caso identifique qualquer irregularidade, deverá comunicar imediatamente a Biblioteca responsável, sob pena de responder por danos posteriormente identificados;
- IV. O prazo de empréstimo será estabelecido de acordo com a natureza da atividade acadêmica, respeitando o limite máximo de três meses. A data de devolução será devidamente informada no momento da retirada do material.
- V. No ato do empréstimo, será encaminhado um e-mail ao solicitante, no endereço cadastrado no sistema *Pergamum*, informando a data da retirada, os detalhes do item emprestado e o dia de devolução.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO

Art. 5º Os coletes serão utilizados nas seguintes ocasiões:

- I. Eventos, ações e atividades institucionais realizadas no âmbito interno e externo aos diferentes *campi* da UNESPAR;
- II. Estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como programas institucionais de graduação, tais como: tutorias, PIBID, PET, monitorias e demais ações correlatas.

Parágrafo único. É vedada a utilização para fins pessoais ou em atividades não autorizadas pela instituição.

CAPÍTULO IV DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 6º A devolução dos coletes deverá ser realizada na biblioteca em que foi retirado, observando as seguintes condições:

- I. O colete e a sua embalagem contendo o código de barras deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram retirados;
- II. A devolução deverá ocorrer dentro do prazo previamente estabelecido;
- III. Os coletes deverão ser devolvidos devidamente higienizados, não sendo aceitos materiais em condições inadequadas de uso;
- IV. A higienização do colete deverá ser realizada manualmente (sem uso de máquina de lavar), utilizando sabão neutro. É vedado o uso de alvejantes ou quaisquer outros produtos químicos;
- V. O empréstimo poderá ser renovado mediante solicitação do usuário ou conforme a necessidade do evento ou da atividade, desde que não haja reserva prévia do item.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 7º. O descumprimento das diretrizes desta instrução poderá incorrer em:

- I. O atraso na devolução poderá implicar na aplicação de multa, no valor de R\$ 2,00 (dois reais), somado de mora de R\$ 1 (um real) por dia de atraso, conforme a Resolução nº 007/2017 – CAD/UNESPAR;
- II. Em caso de danos ao colete, o usuário deverá providenciar sua reparação ou substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação pela biblioteca responsável;
- III. Na hipótese de perda ou não devolução, será obrigatório o pagamento do valor de R\$50,00 (cinquenta reais) para que seja possível a reposição do item;
- IV. A devolução do colete em condições de uso inadequadas, tais como sujo, danificado ou sem a devida higienização, não será aceita, permanecendo o empréstimo em atraso e incorrendo nas penalidades previstas;
- V. O descumprimento das disposições estabelecidas nesta instrução implicará em pendências junto à Instituição, bem como no bloqueio da emissão da Declaração de Nada Consta, conforme a Resolução n.º 070/2023 – CEPE/UNESPAR. Ressalta-se que a referida declaração é necessária para a emissão de documentos relacionados a transferências, trancamentos ou à entrega de diplomas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Compete às bibliotecas dos *campi* manter o registro, o controle e o acompanhamento dos empréstimos e das devoluções dos coletes institucionais, zelando pelo cumprimento das disposições estabelecidas nesta instrução.

Art. 9º Os casos omissos ou as situações não previstas nesta Instrução de Serviço deverão ser notificados ao bibliotecário(a) do campus e, sem solução, encaminhados à Pró-Reitoria de Graduação para análise e deliberação.

Art. 10º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Apucarana, 8 de abril de 2026.