

PORTARIA N.º 27, de 09 de Junho de 2015
Direção do IMESA/FEMA

Estabelece critérios para retirada de fotocópias pelos alunos, professores e funcionários da Instituição nos Setores de Cópias

Eduardo Augusto Vella Gonçalves, Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA) e Diretor Executivo da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte portaria:

Artigo 1º - Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação do IMESA, professores e funcionários poderão solicitar fotocópias nos setores da Instituição (Bloco 8 e Bloco 10) em seus respectivos horários de funcionamento, observando-se as Normas dispostas nesta Portaria.

Parágrafo único: Alunos não-matriculados estarão impedidos de realizar cópias, pois o acesso estará bloqueado.

Artigo 2º - A prestação de serviços de fotocópias será exclusiva para alunos, funcionários e professores desta Instituição, com a utilização da respectiva impressão digital. Assim, ao utilizar os serviços, o solicitante assume a responsabilidade pelo pagamento dos mesmos, conforme tabela de preços expedida por Portaria específica da Diretoria Executiva da FEMA.

§ 1º - Os alunos deverão cadastrar a impressão digital e senha numérica na Seção de Alunos, no ato da matrícula.

§ 2º - A senha numérica será utilizada no caso de ocorrer algum imprevisto no uso da impressão digital, quando da utilização dos serviços oferecidos. Caso o problema persista, o usuário deverá cadastrar nova impressão digital.

§ 3º - O cadastro/recadastro da impressão digital dos funcionários, bem como sua senha numérica deverão ser feitos no Setor de RH. No caso dos professores, a ação ocorrerá, quando for o caso, na Seção Docente. Em se tratando dos alunos, na Seção de Alunos.

Artigo 3º - O recebimento dos valores dos serviços relativos a Cópias será feito por meio de boleto bancário para os alunos. Para os professores e funcionários, no caso de cópias para uso particular, o débito será em folha de pagamento.

Artigo 4º - As cópias de textos que estão disponíveis na área do aluno serão reproduzidas somente por encomenda via internet e retiradas nos setores de cópias, após 24 horas.



Artigo 5º - De acordo com a Lei nº 9.610/98 que trata do Direito Autoral, nenhum dos setores de cópias poderá fotocopiar mais do que 10% do total do livro.

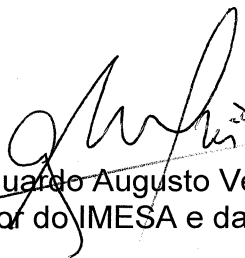
Artigo 6º - Os alunos, professores e funcionários podem optar pela impressão de material gravado em pendrive. Contudo, devem informar ao atendente, por escrito, o nome do arquivo a ser impresso, a fim de evitar filas no atendimento. O arquivo não poderá ser alterado/modificado utilizando-se o computador do Setor de Cópias, nem pelo solicitante, nem pelo atendente.

Artigo 7º - O material disponível na área do aluno não poderá ser impresso com a utilização do pendrive.

Artigo 8º - Os procedimentos a serem adotados pelos professores em relação as cópias estão descritos no Manual Docente.

Artigo 9º - Os Supervisores dos setores da FEMA deverão informar para o Setor Financeiro quais serão as pessoas autorizadas a solicitar cópias, bem como devem se responsabilizar em fazer as devidas atualizações de inclusão e exclusão dessas mesmas autorizações.

Artigo 10º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e a Portaria nº 26, de 27/05/2015.



Prof. Me. Eduardo Augusto Vella Gonçalves
Diretor do IMESA e da FEMA