

PORTARIA N.º 29 de 27 de setembro de 2011
Direção do IMESA e Diretoria Executiva da FEMA

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

O Professor Eduardo Augusto Vella Gonçalves, Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA) e o Sr. Carlos Alberto Hernandez, Diretor Executivo da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), no uso de suas atribuições legais, expedem a seguinte portaria a qual estabelece que:

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 até o dia 21 de outubro de 2011.

§ 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 - Os professores devem alterar sua senha via Internet, sendo que esta será utilizada em todos os acessos moodle, GED, digitação de notas, reservas de equipamentos, biblioteca, atualização de conteúdo, solicitação de trocas e faltas, e outros.

Artigo 4º - 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 5º - Os professores poderão enviar, por e-mail, o material para cópia a ser utilizado pelos alunos, ou ainda solicitarem que o material seja digitalizado no momento da entrega do texto no Setor de Cópias. Portanto, as pastas de material de cada professor deixarão de existir. Em ambos os casos (via e-mail ou pessoalmente), os textos devem ser entregues nos Setores de Cópias, com a necessária antecedência.

§ 1º - A cópia reprográfica de material didático (de auxílio à disciplina) deverá ser solicitada pelo próprio professor ao Setor de Cópias da FEMA (Bloco 8) pessoalmente ou por e-mail. No ato do pedido, deverão ser informados, ao atendente, o curso e a série em que o material será utilizado. Caso o professor faça o envio do material via e-mail, ele deverá comparecer no setor para a retirada e assinatura, mediante uso da impressão digital.

§ 2º - As fotocópias das provas também devem ser feitas pelo próprio professor em qualquer um dos dois Setores de Cópias da Instituição (Blocos 8 e 10), seguindo as orientações já estabelecidas.

Artigo 6º - 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.

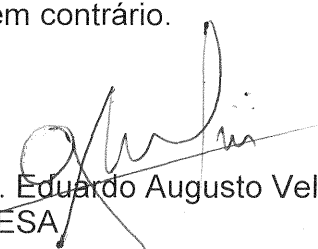
Artigo 7º - Os alunos, professores e funcionários podem optar pela impressão de material gravado em pen drive. Contudo, devem informar ao atendente por escrito o nome do arquivo a ser impresso, a fim de evitar filas no atendimento. O arquivo não poderá ser alterado/modificado utilizando-se o computador do setor de cópias, nem pelo solicitante ou pelo atendente.

Artigo 8º - A partir do início do ano letivo de 2012, o material para cópia, a ser disponibilizado pelo professor, também estará disponível na área do aluno.

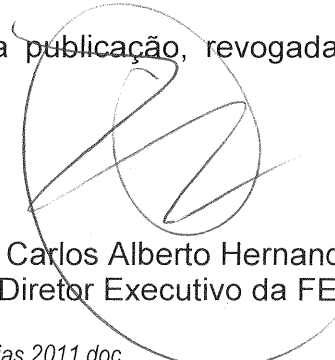
Parágrafo único: O professor também terá seu material disponível em sua área de acesso na página da FEMA.

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.



Professor Ms. Eduardo Augusto Vella Gonçalves
Diretor do IMESA



Carlos Alberto Hernandez
Diretor Executivo da FEMA

J:\imesa\Secretaria do IMESA\Portarias\Portarias 2011\Portarias 2011.doc