

PORTARIA N.º 48, de 30 de outubro de 2018
Direção do IMESA/FEMA

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

Gerson José Beneli, Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA), 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 senha digital ou senha numérica. 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 digital e a 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 digital dos funcionários, bem como sua senha numérica deverão ser feitas 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 pagamento dos valores dos serviços relativos à 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 disponíveis na área do aluno só poderão ser reproduzidas por encomenda, via internet. O prazo para retirada nos setores de cópias será de 24 horas após a data do pedido.



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 - Não será permitido o uso de pendrive para a impressão de cópias, e nem a utilização dos computadores dos Setores de Cópias para manuseio de arquivos.

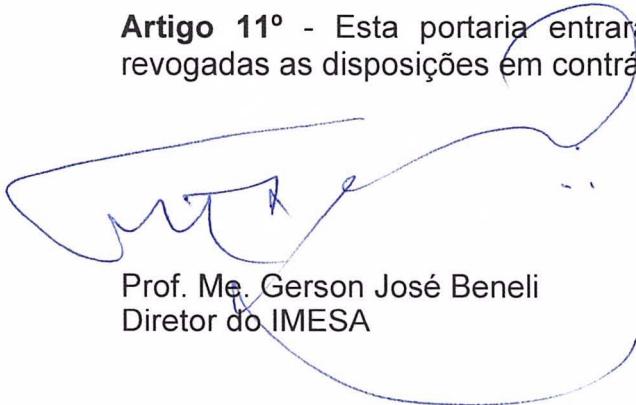
Artigo 7º - Os alunos e professores poderão solicitar cópias de outros arquivos/documentos que não estejam disponíveis na área de encomendas. Os pedidos desses materiais devem ser enviados via área do aluno/área do professor, ou com apresentação do material físico no balcão.

Artigo 8º - Ao solicitar, pessoalmente, cópias e encadernação, o solicitante não poderá ausentar-se durante o atendimento.

Artigo 9º - Os procedimentos a serem adotados pelos professores em relação as cópias estão descritos no Manual Docente.

Artigo 10º - 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 11º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e a Portaria nº 27, de 09/06/2015.



Prof. Me. Gerson José Beneli
Diretor do IMESA