



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE-UNIFEBE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 03/08**

**Dispõe sobre a utilização dos serviços de fotocópia que especifica e dá outras providências.**

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 40 do Estatuto da Unifebe,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer critérios para a utilização dos serviços de fotocópia por meio desta Instrução Normativa.

Art. 2º Os professores de cursos de graduação e sequenciais têm direito a utilizar 140 (cento e quarenta) fotocópias por mês por disciplina ou pelo total de orientações, desde que estejam no efetivo exercício de suas funções.

Art. 3º Os coordenadores de curso de graduação e sequenciais poderão utilizar 300 (trezentas) fotocópias por mês pelas atividades inerentes à Coordenação de Curso.

Art. 4º Os coordenadores de Estágio/TCC/Projeto Aplicado poderão utilizar 250 (duzentos e cinquenta) fotocópias por mês pelas atividades inerentes à respectiva Coordenação.

Art. 5º Para cada utilização do serviço de fotocópia, os professores e coordenadores deverão apresentar requisição específica, que será retirada no Setor de Recursos Humanos (1º Piso, Bloco A).

Art. 6º Os funcionários técnico-administrativos, para a utilização do serviço de fotocópia, deverão apresentar requisição, que estará disponível no Setor Financeiro (1º Piso, Bloco B).



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE-UNIFEBE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 7º Os serviços de fotocópias disponibilizados aos cursos de pós-graduação e extensão respeitarão os limites aprovados em suas respectivas planilhas orçamentárias.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão será a responsável pelo controle dos serviços de fotocópia destinados aos cursos previstos neste artigo e utilizará as requisições disponíveis no Setor Financeiro (1º Piso, Bloco B).

Art. 8º Quando se fizer necessária a utilização de fotocópias suplementares, a solicitação deverá ser remetida com antecedência à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para apreciação e, se aprovada, será ela encaminhada para providências à Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. Caso não seja autorizado o fornecimento de fotocópias suplementares solicitadas, o professor ou coordenador será responsável pelo pagamento.

Art. 9º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 01 de agosto de 2008.

Antônio Carlos Schlindwein  
Pró-Reitor de Administração