



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE-UNIFEBE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 04/09

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 utilização do serviço de fotocópia, os professores e coordenadores devem acessar o site da Unifebe e utilizar o link “Solicitação de Fotocópias” disponível na Central do Professor.

Parágrafo único. Após terem feito a solicitação via Central do Professor, os professores e coordenadores devem dirigir-se à empresa prestadora do serviço e confirmar o seu pedido por meio da digitação de sua senha e retirar as fotocópias.



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE-UNIFEBE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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).

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.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/08, de 01/08/08.

Brusque, 14 de setembro de 2009.

Antônio Carlos Schlindwein
Pró-Reitor de Administração