



Ato Normativo nº 012, de 1º de outubro de 2.002.

Márcio Koehler, Reitor em exercício da Universidade do Planalto Catarinense - UNIPLAC, no uso de suas atribuições, estabelece normas para provimento de material didático e de apoio aos docentes em atividades de ensino, e mais especificamente:

1. Quanto ao fornecimento de fotocópias:

- 1.1 Fica assegurado o fornecimento de uma fotocópia para cada aluno por disciplina, do programa da disciplina, redigido em forma de extrato.
- 1.2 Fica assegurada fotocópia da matriz das apostilas fornecidas pelo professor, que deve ser encaminhada ao serviço de reprografia do Centro de Convivência ou similar, para que os alunos a procurem para reproduzir por seus próprios meios.
- 1.3 Ficam asseguradas fotocópias de provas, uma para cada aluno.
- 1.4 A requisição de fotocópias deve ser feita à Coordenação do Curso e encaminhada única e exclusivamente ao Setor de Meios, que, se julgar necessário, a encaminhará ao serviço terceirizado. Em casos excepcionais, o Coordenador do Curso poderá encaminhar o pedido diretamente ao serviço terceirizado.
- 1.5 Material reproduzido sem a devida autorização não será ressarcido pela instituição, e, caso tenha sido reproduzido no Setor de Meios, será debitado na conta do responsável pela execução do serviço.

2. Quanto ao fornecimento de transparências:

- 2.1 Será fornecida diretamente a cada Coordenação de Curso uma caixa de transparências-ano para distribuição emergencial e esporádica aos docentes, conforme necessidade.
- 2.2 O Coordenador do Curso deverá encaminhar requisição ao Almoxarifado para retirada do referido material.
- 2.3 As transparências confeccionadas pelo professor para o exercício da disciplina fazem parte do acervo próprio do professor e deverão ser por ele custeadas.

3. Quanto ao fornecimento de slides:

- 3.1 Se o material que está sendo produzido fizer parte do acervo do professor, o investimento será por sua conta.
- 3.2 Caso o material vá compor o acervo da instituição, deverá estar previamente autorizado pelo Coordenador do Curso e deverá ficar sob a guarda e responsabilidade dos professores responsáveis pelos Laboratórios, ou do Setor de Meios, que organizarão centro de guarda e distribuição do material para cada setor da instituição.
- 3.3 Quando da utilização, o material deverá ser requisitado/agendado pelo professor e devolvido logo

após.

3.4Esse tipo de material não será de uso exclusivo do professor e da disciplina, podendo ser compartilhado com outros professores e outras disciplinas.

3.5Será responsabilidade do Coordenador de Curso dar ampla publicidade do material produzido.

4. Quanto ao fornecimento de CDs, disquetes e fitas *cassette*:

4.1O fornecimento de *compact disks* (CDs), disquetes e fitas *cassette* acontecerá mediante requisição pelo Coordenador do Curso, ao Almoxarifado, com justificativa de uso.

4.2Caso o pedido demande aquisição (compra), deverá ser encaminhado pela Coordenação do Curso à Pró-Reitoria de Administração.

4.3Pedidos de CDs, disquetes e fitas *cassette* deverão ser feitos com 24 horas de antecedência, ao Almoxarifado, e com uma semana de antecedência, quando exigirem aquisição (compra).

5. Quanto ao fornecimento de cartolinas, folhas para cartazes, papel almaço:

5.1Este tipo de material deverá ser solicitado pelo professor ao Coordenador do Curso, que o providenciará junto ao Almoxarifado, mediante requisição.

5.2Caso o pedido demande aquisição (compra), deverá ser encaminhado pela Coordenação do Curso à Pró-Reitoria de Administração.

5.3Pedidos dos materiais acima elencados deverão ser feitos com 24 horas de antecedência, quando a requisição for para o almoxarifado, e com uma semana, quando exigirem aquisição (compra).

6. Quanto ao fornecimento de pincéis, tintas e outros materiais específicos para dinâmicas de grupo (balões, papéis especiais e similares):

6.1Este tipo de material deverá ser solicitado pelo professor ao Coordenador do Curso, que o providenciará junto ao Almoxarifado, mediante requisição.

6.2Caso o pedido demande aquisição (compra), deverá ser encaminhado pela Coordenação do Curso à Pró-Reitoria de Administração.

6.3Pedidos do material acima elencado deverão ser encaminhados com 24 horas de antecedência, ao Almoxarifado, e com uma semana, quando exigirem aquisição (compra).

7. Pedidos de **materiais de uso em Laboratórios e Clínicas** deverão estar regulamentados por normas de utilização desses espaços.

8. O Setor de Controladoria deverá mandar mensalmente (até o dia 15 de cada mês), às Coordenações de Curso, **relatório do consumo dos itens acima referidos**.

9. Os **casos omissos** deverão ser resolvidos mediante encaminhamento próprio pela Coordenação do Curs, com justificativa à Pró-Reitoria de Administração.

10.Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação

Lages, 01 de outubro de 2002.

Márcio Koehler
Reitor em exercício