CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL
ENTIDADE DE FISCALIZAÇÃO DA PROFISSÃO CONTÁBIL

PORTARIA CRCRS Nº 51/08
DE 17/04/08

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO CENTRO DE CULTURA CONTADOR DR. OLIVIO KOLIVER.

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, tendo em vista deliberação do Conselho Diretor, que lhe outorgou incumbência para instrumentalização, por meio de Portaria, de sua decisão exarada em 17/04/08 (ata nº 06/08), sobre a matéria em referência,

D E C I D E:

instituir o Regulamento do Centro de Cultura Contador Dr. Olivio Koliver, em anexo.

Dê-se conhecimento aos interessados.

Porto Alegre, 17 de abril de 2008.

Contador ROGÉRIO ROKEMBACH
Conselheiro Presidente

Rua Baronesa do Gravataí, 471 – Porto Alegre-RS – CEP 90160-070 – Fone/fax (0**51) 3254-9400
E-mail: crcrs@crcrs.org.br – Internet: www.crcrs.org.br

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL
REGULAMENTO DO CENTRO DE CULTURA CONTADOR DR. OLIVIO KOLIVER

TÍTULO I
DO CENTRO DE CULTURA CONTADOR DR. OLIVIO KOLIVER

CAPÍTULO I
Do Objetivo

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços, equipamentos e salas localizados no Centro de Cultura Contador Dr. Olivio Koliver, com sede na Rua Barão do Gravataí, nº 301, em Porto Alegre-RS.

Art. 2º O Centro de Cultura é um espaço destinado ao desenvolvimento de projetos do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada desenvolvidos pelo CRCRS, bem como a sediar a Biblioteca Contador Albino Mathias Steinstrasser e a Sala do Contabilista Manoel Faustino Carvalho de Abreu.

Art. 3º A organização do Centro de Cultura será voltada a atender assuntos afetos à área contábil e outros temas de interesse do CRCRS e da Classe Contábil do RS.

CAPÍTULO II
Da Subordinação

Art. 4º O Centro de Cultura, nos termos do Anexo 1 da Resolução CRCRS nº 447-05 e alterações posteriores está subordinado dentro da estrutura organizacional à Divisão de Produções Técnicas e Informativas.

CAPÍTULO III
Da Atribuição

Art. 5º As atividades do Centro de Cultura ficarão a cargo do(a) Encarregado(a) do Centro de Cultura.

CAPÍTULO IV
Da Competência

Art. 6º Compete ao(à) Encarregado(a) do Centro de Cultura:

I - auxiliar a direção do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul no estabelecimento de políticas específicas para o Centro de Cultura;

II - sugerir medidas que visem à melhoria do Centro de Cultura;

III - desenvolver projetos, estudos e propor normas para o bom funcionamento do Centro de Cultura;

IV – prestar o atendimento aos usuários do Centro de Cultura;

V – solicitar e zelar os serviços de manutenção e limpeza em geral do Centro de Cultura;

VI – outras atribuições definidas pela Presidência.

CAPÍTULO V
Do Funcionamento

Art. 7º O Centro de Cultura funcionará de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30min às 17h30min, sem fechar ao meio-dia.

§ 1º Todas as atividades desenvolvidas no Centro de Cultura deverão observar o horário do seu funcionamento.

§ 2º Os usuários deverão registrar sua presença em livro próprio, assinalando o serviço a ser utilizado (Biblioteca, Sala do Contabilista ou ambos).

CAPÍTULO VI
Dos Usuários

Art. 8º Os usuários do Centro de Cultura serão classificados em internos e externos:

I - internos:

a) conselheiros do CRCRS;

b) empregados do CRCRS;

c) delegados regionais;

d) membros das comissões de estudo e grupos de trabalho;

II - externos:

a) contadores e técnicos em contabilidade registrados no CRCRS e em situação regular;

b) estudantes de curso Técnico de Contabilidade e de Ciências Contábeis comprovadamente matriculados;

c) representantes de entidades da classe contábil;

d) representantes de outras entidades, previamente autorizados.

Art. 9º Somente poderão usufruir os serviços oferecidos pela Biblioteca e pela Sala do Contabilista os contadores e técnicos em contabilidade registrados no CRCRS e em situação regular e os estudantes de curso Técnico de Contabilidade e de Ciências Contábeis comprovadamente matriculados.

Art. 10. Todos os usuários serão cadastrados com os seguintes dados:

I - nome;

II - número do registro no CRCRS ou comprovante de matrícula na escola ou na faculdade;

III - telefone residencial e celular;

IV - endereço eletrônico;

V – endereço físico para os estudantes.

Parágrafo único. Para realizar o cadastramento é obrigatória a apresentação da carteira de identidade profissional e, para os estudantes de curso Técnico de Contabilidade e de Ciências Contábeis, de documento que informe que se encontra devidamente matriculado.

CAPÍTULO VII
Das Salas e dos seus Empréstimos

Art. 11. O controle de uso das salas e auditórios do Centro de Cultura será exercido pela Gerência de Produções Técnicas e Informativas, que receberá as solicitações dos empregados ou conselheiros.

§ 1º A Gerência de Produções Técnicas e Informativas será responsável pelo controle e agendamento das salas e auditórios do Centro de Cultura.

§ 2º O empréstimo das salas e auditórios para o público externo ou para outra entidade será avaliado pela Direção Técnica, que comunicará sua decisão à Gerência de Produções Técnicas e Informativas, bem como ao(à) Encarregado(a) do Centro de Cultura, para agendamento ou não do espaço solicitado.

§ 3º A utilização das salas do Centro de Cultura pelos usuários está condicionada à disponibilidade, bem como à solicitação prévia que será encaminhada à Gerência de Produções Técnicas e Informativas para análise.

CAPÍTULO VIII
Dos Serviços

Art. 12. No Centro de Cultura serão disponibilizados a seus usuários os seguintes serviços:

I – os da Biblioteca;

II – os da Sala do Contabilista;

III – o espaço para a realização do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada do CRCRS;

IV – o empréstimo de salas e auditórios.

Parágrafo único. O aparelho de telefone/fax do Centro de Cultura somente pode ser utilizado, a serviço, pelos empregados do CRCRS.

CAPÍTULO IX
Do Guarda-Volumes

Art. 13. O uso do guarda-volumes será privativo dos usuários da Biblioteca e da Sala do Contabilista, que poderão utilizá-lo somente enquanto estiverem no respectivo recinto.

Parágrafo único. Será permitido o uso de um escaninho do guarda-volumes para cada usuário.

Art. 14. A utilização do guarda-volumes é individual. O usuário ficará responsável pela chave do escaninho e pelos valores e objetos nele depositados.

Parágrafo único. O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave de identificação do escaninho que estiver em seu poder, ressarcindo o CRCRS da respectiva despesa com a confecção de outra chave e troca da fechadura.

Art. 15. O escaninho deverá ser esvaziado sempre que o usuário ausentar-se do Centro de Cultura e a sua chave entregue a um funcionário do CRCRS.

Parágrafo único. Se algum material for esquecido nos escaninhos, ele será retido e o usuário somente poderá retirá-lo no primeiro dia útil subseqüente. Não havendo a procura do material esquecido, o CRCRS se reservará ao direito de dar o destino que a legislação permite.

CAPÍTULO X
Da Disciplina

Art. 16. O ambiente do Centro de Cultura requer silêncio, respeito e compostura, devendo os empregados do CRCRS e os usuários zelarem por isso, para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, ao estudo, à pesquisa e à assistência aos eventos do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada.

Art. 17. É dever dos usuários zelar pelos bens do Centro de Cultura, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 18. Em hipótese alguma será permitido fumar cigarros ou assemelhados nas dependências internas do Centro de Cultura.

Art. 19. Não será permitida a utilização do telefone celular; o usuário deverá colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo em espaço que não afete a ordem e o silêncio que o local requer.

Art. 20. O usuário deverá manter a ordem e a limpeza das dependências do Centro de Cultura, não sendo permitido conduzir e consumir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Art. 21. Não será permitido o ingresso e a permanência nas dependências do Centro de Cultura, de usuários com indumentárias inapropriadas, bem como daqueles que não mantiverem conduta condizente com o ambiente.

Art. 22. Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca e na Sala do Contabilista com pertences como: pastas, bolsas, mochilas e similares, que deverão ser deixados em guarda-volumes, para devolução posterior.

CAPÍTULO XI
Das Penalidades

Art. 23. O CRCRS reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem, compostura e silêncio, conforme este Regulamento.

Art. 24. Os usuários do Centro de Cultura que infringirem este regulamento estarão sujeitos às seguintes penalidades, de acordo com a gravidade do fato:

I - advertência verbal;
II - advertência escrita;
III - impedimento temporário ou definitivo de utilização dos serviços do Centro de Cultura.

Parágrafo único. No caso de transgressão ao presente regulamento, deverá o infrator ser notificado, para que, no prazo de 03 (três) dias, se manifeste, por escrito, acerca da ocorrência, cabendo à Presidência, por proposta da Diretoria Técnica, decidir pela aplicação de penalidade ou arquivamento da notificação.

Art. 25. Os empregados do CRCRS que não observarem as normas contidas neste Regulamento estarão sujeitos às penalidades previstas no Regulamento do Quadro de Pessoal.

TÍTULO II
BIBLIOTECA CONTADOR ALBINO MATHIAS STEINSTRASSER

CAPÍTULO I
Do Objetivo

Art. 26. A Biblioteca Contador Albino Mathias Steinstrasser tem por finalidade:

I – armazenar suporte informacional destinado aos Contadores e Técnicos em Contabilidade registrados e em situação regular no CRCRS e aos estudantes de curso Técnico de Contabilidade ou de Ciências Contábeis, matriculados, oferecendo instalações adequadas para utilização do acervo de que dispõe;

II– proporcionar aos conselheiros e empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul o acesso a informações que, eventualmente, necessitem para o desempenho de suas atividades.

Art. 27. A organização da Biblioteca deverá buscar a especialização em obras que enfoquem, específica ou correlativamente, assuntos afetos à área contábil e outros temas de interesse do CRCRS.

CAPÍTULO II
Da Atribuição

Art. 28. A Biblioteca ficará sob a responsabilidade técnica de um(a) Bibliotecário(a) em situação regular no Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª Região.

CAPÍTULO III
Da Competência

Art. 29. Ao(À) Bibliotecário(a) compete:

I - selecionar, processar, preparar e fazer a manutenção de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais – CD-ROM(s), disquetes, *e-books* e outros – visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

II - fazer o controle do material bibliográfico no âmbito do CRCRS;

III - proceder à avaliação da coleção;

IV - realizar o inventário da coleção uma vez ao ano, emitindo relatório para que seja efetuada eventual baixa do material extraviado e informar à Direção Técnica para baixa patrimonial;

V - organizar, preparar e normatizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca;

VI - disseminar informações bibliográficas utilizando os recursos de informações disponíveis para os usuários;

VII - realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

VIII - manter o cadastro de usuários atualizado;

IX - orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

X - desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, quando se fizer necessário;

XI - auxiliar a direção do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;

XII - sugerir medidas que visem à melhoria dos serviços da Biblioteca;

XIII - desenvolver projetos, estudos e propor normas para o bom funcionamento da Biblioteca;

XIV – propor, mediante seleção, a aquisição de material bibliográfico e bases de dados referentes ao acervo da Biblioteca;

XV - orientar os funcionários que atuam na Biblioteca nas questões relativas ao atendimento;

XVI - organizar e manter atualizadas as bases de dados e catálogos da Biblioteca;

XVII - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;

XVIII - comunicar à Gerência de Produções Técnicas e Informativas os problemas de manutenção em geral da Biblioteca;

IXX – outras atribuições definidas pela Presidência.

CAPÍTULO IV
Do Funcionamento das Cabines

Art. 30. As salas ou cabines de estudos para grupos existentes na Biblioteca visam a oferecer comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos ou estudar em grupo.

§ 1º. Para suas utilizações serão necessários, no mínimo, 02 (dois) usuários.

§ 2º Ao sair, os usuários não poderão deixar materiais ou quaisquer pertences nas salas ou cabines de estudo.

CAPÍTULO V
Do Acervo

Art. 31. O acervo da Biblioteca classifica-se em:

I - monografias: livros, teses e obras raras;

II - periódicos: jornais e revistas especializadas e gerais;

III - obras de referência: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, bases de dados, coletânea de leis e outras obras de consulta;

IV - obras informatizadas: CDs, DVDs, disquetes e *e-books*.

Parágrafo único. O acervo é patrimônio do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, fazendo parte de seus bens permanentes.

Art. 32. As obras do acervo da Biblioteca ficarão à disposição dos usuários somente para consulta local nas suas dependências, sendo vedado o empréstimo.

Art. 33. O acesso ao acervo bibliográfico será livre (aberto), ficando facultado ao usuário a consulta direta ao material disponível nas estantes ou, no caso de dúvida, a solicitação de auxílio ao funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa para posterior recolocação pelos funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO VI
Da Seleção do Acervo

Art. 34. A composição do acervo será estruturada em função das necessidades de seus usuários.

Art. 35. Para a seleção do material bibliográfico deverão ser observados os seguintes critérios:

I - adequação do material aos objetivos da Instituição;

II - área de interesse;

III - atualização da edição;

IV - qualidade técnica;

V - custo justificável;

VI - idioma acessível à maioria dos usuários;

VII - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

VIII - valor histórico;

IX - autoridade;

X - suporte físico.

CAPÍTULO VII
Da Atualização do Acervo

Art. 36. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra e doação.

Parágrafo único. As sugestões de compra apresentadas pelos usuários deverão ser analisadas para a priorização dos itens, tendo em vista os critérios de seleção e a área de especialização do acervo da Biblioteca.

Art. 37. As sugestões para aquisição do material bibliográfico por parte dos conselheiros e empregados do CRCRS, contabilistas e estudantes deverão ser encaminhadas ao(à) bibliotecário(a), mediante solicitação por escrito.

Art. 38. O(A) bibliotecário(a) encaminhará as sugestões de compra à Gerência respectiva, que submeterá à apreciação da Vice-Presidência de Gestão.

Art. 39. O(A) bibliotecário(a) do CRCRS proporá a aquisição de material bibliográfico mediante estudo de demanda de seus usuários.

Art. 40. As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o estado de conservação da obra e de sua pertinência em relação aos assuntos de interesse da classe contábil.

Parágrafo único. Fica reservado à Biblioteca o direito de não incorporar as obras doadas ao acervo, podendo, se for o caso, dar o destino que a legislação permite.

Art. 41. O descarte de material bibliográfico realizar-se-á segundo critérios de obsolescência, inadequação, condições físicas e duplicidade.

Parágrafo único. Os itens descartados terão o trâmite de acordo com a legislação.

CAPÍTULO VIII
Dos Empréstimos

Art. 42. O empréstimo das obras será facultado aos usuários internos da Biblioteca, desde que este esteja relacionado a subsidiar atividade que será desenvolvida para o CRCRS e mediante aprovação da Direção Técnica.

Art. 43. Os conselheiros e empregados do CRCRS serão previamente cadastrados na Biblioteca, com os seguintes dados:

I - nome;
II - matrícula;
III - cargo ou função;
IV - lotação;
V - endereço e telefone residencial;
VI - endereço eletrônico.

Art. 44. O prazo de empréstimo para usuários internos será de até sete dias consecutivos, podendo ser renovado por duas vezes por idêntico período, caso a obra não tenha sido solicitada.

Art. 45. No caso de perda, extravio e dano comprovado à obra, o usuário interno deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra (autor, título e edição) ou edição mais atualizada, no prazo máximo de quinze dias.

Parágrafo único. Quando se tratar de obra esgotada, o(a) Bibliotecário(a) indicará outra de valor equivalente, para substituí-la.

CAPÍTULO IX
Dos Serviços

Art. 46. A Biblioteca oferecerá a seus usuários os seguintes serviços:
I - pesquisa em bancos de dados bibliográficos e referenciais;
II - consulta a publicações e documentos existentes em suas coleções;
III - consulta a informações disponíveis em registros manuais e eletrônicos;
IV - extração de cópias reprográficas somente de material existente em sua coleção de acordo com a lei vigente (direitos autorais);
V - orientação no uso de suas coleções e serviços;
VI - fornecimento de pesquisas bibliográficas impressas.
Parágrafo único. É vedado aos empregados do CRCRS receber qualquer valor para pagamento de cópias reprográficas solicitadas pelos usuários.

Art. 47. Os serviços de que trata o artigo anterior destinam-se, por ordem de prioridade, às seguintes categorias de usuários:
I – contabilistas;
II - conselheiros;
III - empregados do CRCRS;
IV – delegados regionais;
V – membros das comissões e grupos de estudo do CRCRS; e
VI - estudantes de curso Técnico de Contabilidade e de Ciências Contábeis.

Art. 48. Os usuários que utilizarem os serviços da Biblioteca e que tiverem em situação irregular receberão, por escrito, a solicitação de regularização de seu registro ou débito e, para os estudantes, a comprovação desta condição.

CAPÍTULO X
Das Disposições Gerais

Art. 49. Caberá ao Setor de Pessoal encaminhar à Biblioteca, regularmente, o nome dos empregados que estão se desligando definitivamente do CRCRS para que seja feita a emissão de documento atestando a existência ou não de débitos junto à Biblioteca e providenciada a baixa na ficha do usuário.

Art. 50. Caberá ao(à) Bibliotecário(a) comunicar à Gerência de Publicações Técnicas e Informativas, semanalmente, os usuários que freqüentaram a Biblioteca naquela semana e que não se enquadraram nas regras estabelecidas neste regulamento, para que seja providenciada correspondência solicitando, conforme o caso, o restabelecimento de registro, a regularização de débito e, para os estudantes, a comprovação de matrícula em curso Técnico de Contabilidade ou de Ciências Contábeis.

TÍTULO III
SALA DO CONTABILISTA MANOEL FAUSTINO CARVALHO DE ABREU

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 51. A Sala do Contabilista Manoel Faustino Carvalho de Abreu será um espaço equipado com computadores, inclusive com acesso à internet, impressoras e máquina de escrever, que terá por finalidade receber especialmente os profissionais da Contabilidade residentes no interior do Estado, que necessitem eventualmente tratar assuntos de seu interesse profissional, servindo, portanto, de suporte para a realização dessa atividade.

Art. 52. A organização da Sala, em especial dos equipamentos de informática, deverá buscar a especialização de sítios e programas ligados à área contábil e que atendam as necessidades dos profissionais da Contabilidade e estudantes de Ciências Contábeis e de Técnico de Contabilidade, no exercício de suas atividades profissionais ou acadêmicas.

Parágrafo único. Não será permitido o uso dos equipamentos para fins pessoais, bem como o acesso a *chats*, *blogs*, *orkut*, *games*, etc., sendo que o uso deles será permanentemente monitorado pelo CRCRS.

CAPÍTULO II
Do(a) Encarregado(a)

Art. 53. A Sala do Contabilista ficará a cargo do(a) Encarregado(a) do Centro de Cultura.

CAPÍTULO III
Da Competência

Art. 54. Compete ao(à) Encarregado(a) do Centro de Cultura em relação à Sala do Contabilista:

I - sugerir medidas que visem à melhoria do funcionamento da Sala;

II - desenvolver projetos, estudos e propor normas para o bom funcionamento da Sala;

III – prestar o atendimento ao usuário para que possa fazer uso dos equipamentos;

IV – solicitar à Gerência de Produções Técnicas e Informativas a instalação de programas que visem a auxiliar os usuários em suas atividades profissionais;

V – comunicar à Gerência de Produções Técnicas e Informativas sobre eventuais estragos, falhas ou defeitos nos equipamentos, para que seja providenciado o reparo;

VI – comunicar à Gerência de Produções Técnicas e Informativas os problemas de manutenção em geral da Sala;

VII - manter o cadastro de usuários atualizado;

VIII - orientar o uso dos serviços da Sala;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à Sala, quando se fizer necessário;

X – outras atribuições definidas pela Presidência.

Parágrafo único. Não compete aos funcionários do CRCRS a execução da atividade a que se propôs o usuário realizar durante sua permanência na Sala.

CAPÍTULO IV
Dos Equipamentos

Art. 55. O acervo da Sala será composto por:

I – microcomputadores, com acesso à internet;
II – impressora;
III – máquina de escrever;
IV – máquina de calcular.

Parágrafo único. Os equipamentos pertencerão ao patrimônio do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, fazendo parte de seus bens permanentes.

Art. 56. Em cada computador será instalado *software* que regule, em uma hora, no máximo, a utilização, por usuário e por dia, o acesso à internet bem como o uso do terminal para outra finalidade.

Art. 57. Não será permitido gravar arquivos no computador para uso particular.

§ 1º Em cada computador será instalado *software* de remoção de arquivos de ordem particular gravados no *drive* do computador. Os usuários deverão salvar seus arquivos em meio magnético externo ao equipamento do CRCRS (CD, DVD, *pen drive*, etc.). O CRCRS não dará nenhum tipo de suporte técnico (treinamento) em relação aos procedimentos para gravar os arquivos nem fornecerá qualquer tipo de mídia (disquete, CD, DVD, etc.).

§ 2º Será afixado aviso sobre a remoção dos arquivos particulares em cada computador, bem como instalada orientação de como proceder para salvar arquivos em meios magnéticos externos e de propriedade do usuário.

CAPÍTULO V
Da Seleção Dos Sítios e Programas

Art. 58. A seleção dos sítios e programas visa a atender os contabilistas e estudantes de curso Técnico de Contabilidade e de Ciências Contábeis, no exercício de suas atividades relacionadas à área contábil e será de responsabilidade da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

Art. 59. Para a seleção dos sítios e programas deverão ser observados os seguintes critérios:
I - adequação aos objetivos da Instituição;
II - área de interesse;
III - atualização;
IV - pertinência;
V - custo justificável, quando houver;
VII - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material.

CAPÍTULO VI
Da Atualização dos Sítios e Programas

Art. 60. Para que os programas (*softwares*) de interesse dos profissionais da Contabilidade e relacionados com suas atividades sejam instalados nos computadores, o usuário deverá preencher formulário de requisição próprio, que será encaminhado pelo(a) Encarregado(a) do Centro de Cultura para a Gerência de Produções Técnicas e Informativas que avaliará o pedido e, caso o achar pertinente, o encaminhará à Seção de Informática do CRCRS para atendimento da solicitação.

Parágrafo único. Os *softwares* comerciais serão adquiridos mediante os procedimentos de licitação que regem o CRCRS.

CAPÍTULO VII
Dos Serviços

Art. 61. A Sala do Contabilista oferecerá a seus usuários os seguintes serviços:

I – disponibilização de computador, com acesso à internet para pesquisa, realização de uma tarefa ou atividade e para digitação;

II – disponibilização de impressão de documentos de até dez páginas, sendo que, acima desta quantidade, o trabalho deverá ser gravado pelo usuário em meio magnético externo e de sua propriedade;

III – máquina de escrever; e

IV – máquina de calcular.

Art. 62. Os serviços de que trata o artigo anterior destinam-se, por ordem de prioridade, às seguintes categorias de usuários:

I – contabilistas registrados e em situação regular no CRCRS;

II – estudantes de curso Técnico em Contabilidade e de Ciências Contábeis comprovadamente matriculados.

Art. 63. Os usuários que utilizarem os serviços da Sala que não estiverem em situação regular, receberão, por escrito, a solicitação de regularização de seu registro ou débito e, para os estudantes, a comprovação desta condição.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 64. Caberá ao(à) Encarregado(a) do Centro de Cultura comunicar à Gerência de Produções Técnicas e Informativas, semanalmente, os usuários que freqüentaram a Sala do Contabilista naquela semana e que estejam em situação irregular, para que seja providenciada correspondência solicitando, conforme o caso, o restabelecimento de registro, a regularização de débito e, para os estudantes, a comprovação de matrícula em curso de Técnico de Contabilidade ou de Ciências Contábeis.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 65. As omissões e particularidades não contempladas neste Regulamento serão resolvidas, em última instância, pelo Presidente do CRCRS.

Art. 66. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Contador Ivan Carlos Gatti, 17 de abril de 2008.