PORTARIA Nº 36, DE 11 DE ABRIL DE 2016

O Diretor-Geral do Campus Umuarama, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 1.773 de 12 de dezembro de 2014, da Reitoria, publicado no Diário Oficial da União do dia 15 de dezembro de 2014, seção 2, página 14.

RESOLVE:

I. Disciplinar a utilização dos equipamentos de scanner e impressão nas dependências do IFPR – Campus Umuarama.

II. Estabelecer, na forma do manual anexo, os procedimentos, as proibições e as penalidades a serem adotados na utilização dos equipamentos.

Prof. Me. Alan Rodrigo Padilha
Instituto Federal do Paraná – Campus Umuarama
Diretor-Geral

ANEXO

LIVRO ÚNICO
REGULAMENTAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS
EQUIPAMENTOS DE SCANNER E IMPRESSÃO NO *CAMPUS* UMUARAMA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Os equipamentos têm por finalidade a impressão e digitalização de documentos oficiais (cartas, memorandos, atas e certidões), documentos administrativos e documentos acadêmicos (provas e exercícios);

1.2. Enquadram-se como usuários dos recursos de *scanners* e impressoras os servidores do IFPR.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. As normas para uso dos *scanners* e impressoras visam manter a ordem, a correta utilização, o bom funcionamento dos equipamentos, a economicidade dos consumíveis e a eficiente aplicação dos recursos orçamentários.

2.2. Servir como ferramenta de apoio aos setores administrativo e acadêmico.

3. DA UTILIZAÇÃO

3.1. Os equipamentos de scanner e impressão devem ser utilizados somente no âmbito profissional e para atividades inerentes ao IFPR.

3.2. Os usuários devem zelar pelos equipamentos, quando da sua utilização, de forma a evitar danos que resultem em prejuízo, pois a manutenção corretiva dos mesmos incorre em ônus à administração. A quebra dos equipamentos por mau uso acarreta em orçamento gerado pela empresa de *outsourcing* contratada e os custos são repassados para o IFPR, o que pode ocasionar a indisponibilidade temporária do equipamento.

3.3. O usuário deve verificar se o documento a ser impresso está correto antes de enviá-lo à impressora, a fim de evitar o desperdício de consumíveis.

3.4. O usuário deve verificar se o documento solicitado já foi impresso, a fim de evitar

o acúmulo de impressões "sem dono" e a interrupção das impressões subsequentes.

3.5. Não é permitido deixar as impressões erradas na mesa da impressora ou em suas dependências.

3.6. O usuário deve verificar, antes do envio da impressão, se a quantidade de papel disponível na impressora é suficiente para imprimir o documento solicitado. Isso evita que os documentos fiquem acumulados na fila de impressão.

3.7. Em caso de defeito ou mau funcionamento dos equipamentos, favor comunicar imediatamente via helpdesk para que a manutenção seja feita o mais rápido possível.

3.8. As impressões coloridas estão restritas aos documentos oficiais (quando da sua especificidade, mediante justificativa) e aos documentos de comunicação interna do Campus, quando necessário. As áreas responsáveis pelas impressões coloridas são a Secretaria Acadêmica e o Gabinete. Esta medida visa minimizar o impacto nos custos operacionais do Campus e mitigar o uso indevido de impressões coloridas. Somente com autorização da Direção do Campus será permitida a impressão em escala de materiais de divulgação (de cursos e eventos). Estas devem ser reproduzidas preferencialmente em gráficas, com verba própria do projeto solicitante.

3.9. O papel a ser utilizado deve ser preferencialmente padrão A4 (210 x 297 mm) seco. O armazenamento incorreto do papel faz com que este absorva a umidade do ar e, assim, se torne impróprio para o uso nos equipamentos. O papel úmido favorece o atolamento durante o processo de impressão e pode acarretar em danos à impressora.

3.10. Quando da necessidade da impressão de etiquetas, deve-se utilizar a bandeja de alimentação manual disponível em alguns equipamentos. Caso o equipamento não possua tal recurso, a bandeja de alimentação padrão pode ser utilizada.

4. DA DISCIPLINA

4.1. É de inteira responsabilidade do servidor a integridade do equipamento que está utilizando.

4.2. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada por e-mail ao setor de Tecnologia de Informação ou à Direção Administrativa, que tomará as medidas cabíveis, ficando o usuário passível de punições, conforme regras estabelecidas no regimento da instituição, podendo inclusive ter de ressarcir possíveis prejuízos ou

danos causados.

5. DAS PROIBIÇÕES EM GERAL

5.1. É proibido atentar contra o patrimônio da Instituição (respeitando os equipamentos e materiais disponíveis).

5.2. É proibido utilizar os equipamentos visando lucro financeiro pessoal e/ou para a escola.

5.3. É proibida a realocação dos equipamentos entre as salas, exceto com autorização formal da Direção e do fiscal do contrato.

5.4. É vedada a utilização dos equipamentos para fins particulares.

5.5. Fica proibido ao usuário proceder qualquer tentativa de manutenção nos equipamentos.

5.6. É proibido o envio de documentos para impressão em equipamentos que não foram alocados para o setor/eixo do servidor, exceto em casos emergenciais com autorização da Direção Administrativa.

5.7. É proibido remanejar toners ou quaisquer outras peças entre os equipamentos, exceto com autorização da área técnica e do fiscal do contrato.

6. DAS PENALIDADES E INFRAÇÕES

6.1. Em caso de descumprimento de qualquer item destas normas, sujeitará o infrator às penalidades dispostas a seguir:

a) Advertência verbal;

b) Advertência formal;

c) Processo Administrativo.

6.2. Todos os servidores são responsáveis por comunicar à Direção Administrativa a ocorrência de infração aos itens deste regulamento e as providências competem à Direção Geral.

6.3. Quaisquer problemas não relacionados nesta Instrução Normativa serão decididos em conjunto pela direção da instituição.

6.4. Esta Instrução Normativa poderá ser reformulada sempre que preciso, de acordo com as necessidades administrativas para o bom funcionamento dos equipamentos de

scanners e impressoras.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1. Os equipamentos (*scanners* e impressoras) disponíveis no Campus Umuarama são propriedade da empresa de *outsourcing* contratada e os custos envolvidos são calculados mensalmente com base na locação individual e diferem para cada modelo de equipamento, acrescida do tipo de impressão (preta e branca ou colorida), cópia ou digitalização, para cada página utilizada.