PORTARIA Nº 42, DE 25 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre utilização dos equipamentos de *scanner* e impressão no Campus Umuarama.

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.

CONSIDERANDO:

I - as determinações da Lei n° 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

II – as determinações da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

III - o contido na Resolução n° 08/2014 do CONSUP que instituiu o Regimento Interno Comum aos *Campi*.

RESOLVE:

I – Revogar a Portaria n° 36, de 11 de Abril de 2016;

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

III - Estabelecer, na forma do manual anexo, os procedimentos, as proibições e as penalidades a serem adotados em razão da utilização dos equipamentos.

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

ANEXO

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

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º 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.

Art. 2º Os equipamentos têm por finalidade a impressão e digitalização de documentos oficiais (cartas, memorandos, atas, certidões, etc), documentos administrativos e documentos acadêmicos (provas e exercícios).

Art. 3º Enquadram-se como usuários dos recursos de *scanners* e impressoras os servidores do IFPR.

DOS OBJETIVOS

Art. 4º As normas previstas nessa portaria, relativas ao uso dos *scanners* e impressoras tem por objetivo:

I - manter a ordem, a correta utilização, o bom funcionamento dos equipamentos, a economicidade dos consumíveis e a eficiente aplicação dos recursos orçamentários;

II - servir como ferramenta de apoio aos setores administrativo e acadêmico.

DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 5º Os equipamentos de scanner e impressão devem ser utilizados somente no âmbito

profissional e para atividades inerentes ao IFPR.

Art. 6º 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.

Art. 7º 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.

Art. 8º 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.

Art. 9º 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.

Art. 10 Em caso de defeito ou mau funcionamento dos equipamentos, favor comunicar imediatamente via helpdesk o setor de Tecnologia de Informação para que a manutenção seja feita o mais rápido possível.

art. 11 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.

§ 1º Esta medida visa minimizar o impacto nos custos operacionais do Campus e mitigar o uso indevido de impressões coloridas.

§ 2º 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.

§ 3º O servidor responsável pela impressão colorida deverá preencher planilha específica, fornecida pelo fiscal do contrato, devendo justificar o motivo da impossibilidade do uso de impressões monocromáticas.

I – fica dispensado de justificativa, sem prejuízo ao preenchimento dos demais dados de controle, os certificados emitidos pela secretaria acadêmica.

§ 4º Quando a impressão colorida superar o quantitativo de 15 (quinze) páginas, salvo os casos dispensados de justificativas, a mesma deverá ser precedida de autorização da Direção administrativa e do fiscal do contrato.

Art. 12 O papel a ser utilizado deve ser preferencialmente padrão ISO-216 A4 (210 x 297 mm) seco, exceção dos casos de impressão de etiquetas e certificados, que exigem papéis de tamanho e gramatura distintas. 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 danos à impressora.

Art. 13 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, desde que a mesma tenha suporte ao tipo de papel.

DAS VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14 Aos servidores do Instituto Federal do Paraná – Campus Umuarama, no uso dos equipamentos de *scanner* e impressão é vedado:

I - atentar contra o patrimônio da Instituição (devendo respeitar os fins da administração

pública no uso dos equipamentos e materiais disponíveis);

II - utilizar os equipamentos visando lucro financeiro pessoal e/ou para o Instituto Federal do Paraná;

III - realocar os equipamentos entre as salas, exceto com autorização formal da Direção Administrativa e do fiscal do contrato;

IV - utilizar os equipamentos para fins particulares;

V - proceder qualquer tentativa de manutenção nos equipamentos;

VI - enviar documentos para impressão em equipamentos que não foram alocados no setor/eixo no qual presta seus serviços, exceto em casos emergenciais e com autorização da Direção Administrativa e do Fiscal do Contrato e nos casos previstos no Art. 11;

VII - remanejar toners ou quaisquer outras peças entre os equipamentos, exceto com autorização do departamento de Tecnologia da Informação e do fiscal do contrato;

VIII - deixar as impressões erradas na mesa da impressora ou em suas dependências;

IX - o uso de papel amassado, com excesso de umidade, contendo objetos estranhos ou qualquer tipo de anomalia que possam danificar os equipamentos.

Art. 15 A responsabilidade pela integridade do equipamento que está utilizando, e pelos danos e prejuízos que vier a causar é do servidor.

Parágrafo único. A responsabilidade do servidor será apurada no caso concreto de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

DAS PENALIDADES

Art. 16 Em caso de descumprimento das normas desta portaria, o servidor estará sujeito às penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, a saber:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

§ 1º As penalidades disciplinares previstas nesse artigo serão aplicadas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei nº 8.112/90.

§ 2º As sanções disciplinares previstas nesse artigo e na Lei 8.112/90 não excluem as demais penalidades de natureza administrativa, civil ou penal definidas em outros diplomas legais, em especial as definidas na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Todos os servidores são responsáveis por comunicar à Direção Administrativa e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de infração às normas deste regulamento e as providências competem à Direção Geral.

Art. 18 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.

Art. 19 Quaisquer problemas não relacionados nesta Instrução Normativa serão decididos em conjunto pelas direções Geral, Administrativa, de Ensino da instituição e o fiscal do contrato.

Art. 20 Esta Instrução Normativa poderá ser reformulada sempre que preciso, de acordo com as necessidades administrativas para o bom funcionamento dos equipamentos de *scanner* e impressão.