



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

REGULAMENTAÇÃO DO SETOR DE REPROGRAFIA

Define os procedimentos para o fornecimento de cópias de documentos administrativos e documentos inerentes à função docente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* Crateús.

CRATEÚS / 2015





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Definir os procedimentos para o fornecimento de cópia(s) e impressão(ões) de documentos produzidos pelos servidores dos setores administrativos e docentes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Crateús e estabelecer e disciplinar os procedimentos básicos necessários à solicitação, execução e controle deste serviço.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta regulamentação aos servidores dos setores administrativos e docentes pertencentes ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *campus* Crateús.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Regulamentação são adotadas as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações oriundas das atividades administrativas e/ou docentes, qualquer que seja o formato;

II - outsourcing de impressão: terceirização de todo o processo que envolve o(s) serviço(s) de reprodução de documentos de forma estratégica de recursos externos para a realização de atividades tradicionalmente realizadas pelos recursos e equipes internas;

III - cópias: documento(s) extraído(s) por meio xerográfico ou digitalizado;

IV - impressões: documento(s) extraído(s) por meio de sistema informatizado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO E ACESSO AO SETOR DE REPROGRAFIA

Art. 3º O setor de reprografia atenderá ao público (servidores), das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 18:00, de segunda à quinta-feira e excepcionalmente, das 7:00 às 11:00 e das 14:00 às 18:00, na sexta-feira.

Art. 4º A entrada no setor de reprografia destina-se, preferencialmente, a servidores que pertençam ao respectivo setor, o fiscal do contrato, o técnico da empresa contratada, devidamente identificado, e servidores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação com o objetivo de realizar manutenções corretivas e/ou preventivas.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao setor de reprografia atender as solicitações de impressões e/ou cópias de documentos, da forma mais apropriada, considerando os fatores de custo, tempo e qualidade.

Art. 6º Manter uma reserva dos documentos recebidos para impressão e/ou cópia, para efeito de registro das solicitações e fiscalização por parte do fiscal do contrato, referente ao serviço de outsourcing de impressão, e de qualquer servidor, seguindo o princípio da transparência na execução dos serviços prestados pelo setor de reprografia, e acompanhar os investimentos públicos.

Art. 7º Para efeito de organização e registro, como mencionado no artigo anterior, compete ao setor de reprografia utilizar o e-mail institucional (reprografia.crateus@ifce.edu.br) para arquivar os pedidos de impressão de documentos, através de pastas nomeadas para cada servidor/setor solicitante.

Art. 8º Para efeito de organização e registro, como mencionado no Art. 6º, compete ao setor de reprografia realizar o arquivamento físico e/ou digital das solicitações de cópias dos documentos, devidamente acompanhados do Formulário de Requisição de Serviços da Reprografia preenchido, de cada servidor/setor solicitante.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

Parágrafo único. Toda solicitação de impressão de documentos deverá ser enviada, preferencialmente, para o e-mail institucional do setor (reprografia.crateus@ifce.edu.br), porém, caso haja indisponibilidade de envio/recebimento via e-mail, eles poderão ser recebidos via dispositivo de armazenamento externo (HD externo, pendrive e/ou outros). O solicitante deverá entregar o dispositivo ao representante do setor, a fim de ser manuseado para a impressão do material solicitado.

Art. 9º As solicitações de reprodução de documentos serão atendidas, rigorosamente, por ordem de chegada ao setor.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10º Para reprodução de cópias de documentos, utilizar-se-á o Formulário de Requisição de Serviços da Reprografia devidamente preenchido, de forma legível e clara, pelo solicitante (vide Anexo I).

§ 1º Para reprodução de trabalhos, apostilas, avaliações e afins, os docentes deverão enviar os respectivos documentos com, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas úteis de antecedência.

§ 2º Após a reprodução dos documentos, o setor de reprografia enviará um e-mail ao solicitante, informando a disponibilidade de recolhimento no setor.

§ 3º Para a reprodução, cópia ou impressão de todo e qualquer documento solicitado pelos Centros Acadêmicos e Grêmios Estudantis, só poderá ser efetuada com a anuência, contida no Formulário de Requisição de Serviços da Reprografia, da Coordenadoria de Assuntos Estudantis. Na ausência desta, a anuência deve ser feita pela Chefia do Departamento de Ensino.

Art. 11 O setor de reprografia deverá realizar o preenchimento de uma planilha, disponibilizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, informando o quantitativo de cópias e impressões que os servidores/setores utilizaram, não deixando ultrapassar o limite máximo estipulado na tabela de cotas (vide Anexo II).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

Parágrafo único. A tabela mencionada no artigo anterior será disponibilizada no site www.crateus.ifce.edu.br seguindo o princípio da transparência.

Art. 12 Fica vedada qualquer reprodução de documentos que não contemple, especificamente, as necessidades das atividades fins dos setores administrativos e docentes.

Art. 13 É expressamente proibida a reprodução de livros, pertencentes ou não ao acervo da Biblioteca do *campus* Crateús, de acordo com o Art. 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei dos direitos autorais).

**CAPÍTULO VI
DO USO DAS IMPRESSORAS**

Art. 14 As apostilas e demais documentos, preferencialmente, deverão ser reproduzidos nas impressoras Samsung SCX-6555N, monocromáticas, no modo frente e verso. As impressoras Samsung CLX-6260FR, coloridas, deverão ser utilizadas, preferencialmente para atender as demandas da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, com o objetivo de reproduzir materiais de divulgação e afins.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15 Ficará disponível, para cada setor, uma única impressora de modelo preferencial **Samsung SCX-4623F** e ela fornecerá, além do serviço de digitalização de documentos, recursos de impressão para pequenas quantidades, inferiores a 25 páginas. Serão repostas duas unidades de toner por semestre para cada impressora.

Parágrafo único. Em ambientes que possuam mais de um setor, a prática aplicada será a mesma informada no artigo anterior.

Art. 16 Será adotada uma cota de impressão para cada servidor/setor, e ela poderá ser recalculada conforme adequação do quadro de servidores/setores e/ou necessidades (vide Anexo II).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

Art. 17 Os limites poderão ser ultrapassados, desde que autorizados previa e formalmente pela chefia imediata do solicitante.

Art. 18 As avaliações e apostilas, preferencialmente, deverão seguir um modelo padrão produzido pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, no intuito de reforçar a identificação institucional do IFCE *campus* Crateús.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA

 INSTITUTO FEDERAL CEARÁ Campus Crateús	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA Crateús, _____ de _____ de 2.01____	
SERVIDOR REQUISITANTE	SETOR REQUISITANTE	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES		

Chefia Imediata

Setor de Reprografia

 INSTITUTO FEDERAL CEARÁ Campus Crateús	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA Crateús, _____ de _____ de 2.01____	
SERVIDOR REQUISITANTE	SETOR REQUISITANTE	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES		

Chefia Imediata

Setor de Reprografia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

ANEXO II

LIMITE MÁXIMO DE CÓPIAS E/OU IMPRESSÕES MENSAIS

Setor / Servidor		Quantidade
Direção Geral		100
Chefia de Gabinete		300
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão		200
Coordenadoria de Gestão de Pessoa		200
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos		3.000
Coordenadoria de TI		50
SUBTOTAL =====>		3.850
Departamento de Ensino		6.000
Assistente do Departamento de Ensino		200
Coordenação Técnico-Pedagógica		200
Coordenadoria de Controle Acadêmico		200
Coordenadoria de Assuntos Estudantis		350
Centro Acadêmico (Letras/ Física/ Matemática)		(10x3) 30
Grêmio Estudantil		20
Setor de Enfermaria		50
Setor de Biblioteca		200
Coordenações de Cursos Técnicos (Química/ Edificações/ Ciências Agrárias)		(100x3) 300
Coordenações de Licenciaturas (Letras/ Física/ Matemática)		(100x3) 300
Laboratórios (Informática/ Biologia/ Topografia/ Física/ Química/ Letras/ Matemática/ Desenho/ Física do Solo)		(50x9) 450
Docentes		(50x43) 2.150
SUBTOTAL =====>		10.450
Departamento de Administração		2.000
Coordenadoria de Aquisições e Contratos		250
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira		250
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio		100
Coordenadoria de Infraestrutura		50
Setor de Transporte		50
SUBTOTAL =====>		2.700
TOTAL =====>		17.000



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS CRATEÚS**

Referências:

Portaria normativa nº 002, de 10 de junho de 2013 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

Instrução normativa nº 139, de 29 de junho de 2012 do Supremo Tribunal Federal. Publicada no Boletim de Serviço, n. 7, p. 13-18 em 6/7/2012.

Normas e Procedimentos do Centro de Ciências Exatas, da Universidade Federal do Espírito Santo, de 15 de dezembro de 2011.

Portaria nº 268 de 24 de novembro de 2005 do Tribunal de Contas da União.

Normas da reprografia de 05 de dezembro de 2011 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina *Campus* São José.

Instrução Normativa DG/DDI nº 004/2015 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais *Campus* São João Del Rei.

http://ambito-juridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=12851&revista_caderno=4, acessado em 28/03/2015.

http://www.abdr.org.br/site/perguntas_respostas.asp, acessado em 14/05/2015.