



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE
Rua Estevam Remígio, 1145, Centro – 62.930-000 – Limoeiro do Norte – CE
88 – 3447-6400

GABINETE DIRETORA GERAL

PORTARIA Nº 102/GDG, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE, nomeada pela Portaria nº 168/GR de 23 de fevereiro de 2017, publicada no DOU de 24 de fevereiro de 2017, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 252/GR, 20 de março de 2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Definir os procedimentos para o fornecimento de cópia(s) e impressão(ões) de documentos produzidos pelos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *Campus* Limoeiro do Norte 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 pertencentes ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará *Campus* Limoeiro do Norte.

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.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO E ACESSO À REPROGRAFIA

Art. 3º - A reprografia atenderá ao público (servidores), das 7:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, de segunda à quinta-feira e excepcionalmente, das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, na sexta-feira.

Art. 4º - A entrada na reprografia destina-se, preferencialmente, ao operador de máquina fotocopadora, o fiscal do contrato, o técnico da empresa contratada, devidamente identificado, e servidores do Setor de Tecnologia da Informação com o objetivo de realizar manutenções corretivas e/ou preventivas.

Parágrafo Único - As impressoras da Reprografia deverão ser manuseadas, exclusivamente, pelo Operador de Máquina Fotocopadora.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Compete à 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 - Para efeito de organização e registro compete à reprografia realizar o arquivamento físico e/ou digital das solicitações de cópias dos documentos e impressões no computador do setor de reprografia, devidamente acompanhados do Formulário de Requisição de Serviços da Reprografia preenchido, de cada servidor/setor solicitante.

Parágrafo único. Toda solicitação de impressão de documentos deverá ser recebida preferencialmente via e-mail <impressoes.limoeiro@ifce.edu.br> ou por meio de dispositivo de armazenamento externo (HD externo, pen drive e/ou outros) desde que preenchido o formulário de requisição conforme Anexo I. O solicitante deverá entregar o dispositivo ao operador da máquina fotocopadora, a fim de ser manuseado para a impressão do material solicitado.

Art. 7º - As solicitações de reprodução de documentos serão atendidas, rigorosamente, por ordem de chegada.

Art. 8º - As impressões de documentos deverão ser retiradas dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - 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, 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência.

§ 2º - Para a reprodução, cópia ou impressão de todo e qualquer documento solicitado pelos Centros Acadêmicos e Grêmio Estudantil, só poderá ser efetuada com a anuência, contida no Formulário de Requisição de Serviços da Reprografia, da Direção de Ensino. Na ausência desta, a anuência deve ser feita pela Direção Geral.

Art. 10 - O operador da máquina fotocopadora deverá realizar o preenchimento de uma planilha, disponibilizada pela Direção de Administração e Planejamento, 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).

Art. 11 - Fica vedada qualquer reprodução de documentos que não contemple, especificamente, as necessidades das atividades fins dos setores administrativos e docentes.

Art. 12 - É expressamente proibido a reprodução parcial ou total de livros, pertencentes ou não ao acervo da Biblioteca do *Campus* Limoeiro do Norte, de acordo com o Art. 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei dos Direitos Autorais).

Parágrafo Único - Visando garantir as atividades-fim deste *campus*, será permitida a extração de cópias de pequenos trechos, como capítulos de livros e artigos de periódicos ou revistas científicas, sem finalidade de lucro, para uso próprio do solicitante, de acordo com o Art. 46 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei dos Direitos Autorais).

CAPÍTULO VI DO USO DA IMPRESSORA

Art. 13 - As apostilas e demais documentos, quando possível e preferencialmente, deverão ser reproduzidos na impressora **SHARP MX-M362N**, monocromática, no modo frente e verso.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14 - 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).

Art. 15 - Os limites poderão ser ultrapassados, desde que autorizados previa e formalmente pela chefia imediata do solicitante.

**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*.

Art. 20 - Fica Revogada a Portaria Nº 112/GDG, de 21 de dezembro de 2015.

PUBLIQUE-SE


ANOTE-SE

CUMPRA-SE

**GABINETE DA DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – CAMPUS LIMOEIRO DO NORTE,**
em 24 de outubro de 2017.

Jânia Maria Augusta da Silva
Diretora Geral


ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA/IMPRESSÃO

 <p style="font-size: small;">INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CEARÁ Campus Limoeiro do Norte</p>	<h3 style="margin: 0;">FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA/IMPRESSÃO</h3> <p style="margin: 0;">Limoeiro do Norte, _____ de _____ de 20 ____</p>
SERVIDOR REQUISITANTE	SETOR REQUISITANTE
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES	

Declaro estar ciente da Lei nº 9.610/98 (Lei dos Direitos Autorais).

Solicitante

Reprografia

 <p style="font-size: small;">INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CEARÁ Campus Limoeiro do Norte</p>	<h3 style="margin: 0;">FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CÓPIA/IMPRESSÃO</h3> <p style="margin: 0;">Limoeiro do Norte, _____ de _____ de 20 ____</p>
SERVIDOR REQUISITANTE	SETOR REQUISITANTE
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES	

Declaro estar ciente da Lei nº 9.610/98 (Lei dos Direitos Autorais).

Solicitante

Reprografia

ANEXO II – LIMITE MÁXIMO DE CÓPIAS E/OU IMPRESSÕES MENSAIS

Setor / Servidor	Quantidade
Direção Geral	100
Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	100
Comunicação Social	100
Subtotal →	300
Departamento de Administração e Planejamento	200
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)	200
Coordenação de Aquisições e Contratações (CAC)	200
Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (CEOFC)	200
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	200
Coordenação de Infraestrutura (CI)	100
Setor de Tecnologia da Informação (STI)	100
Setor de Transportes	200
Setor de Protocolo	200
Subtotal →	1600
Direção de Ensino	100
Coordenação de Cursos (150 x 11 cursos)	1650
Coordenação Técnico Pedagógica (CTP)	200
Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)	200
Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE)	200
Biblioteca	100
Laboratório de Análise de Água e Efluentes	100
Laboratório de CNC	100
Laboratório de Leite e Análise Sensorial	100
Laboratório de Microbiologia	100
Laboratório de Panificação	100
Laboratório de Química de Alimentos	100
Laboratório de Saneamento Ambiental	100
Laboratório de Solos	100
Laboratório de Usinagem	100
Docentes (200 X 85 docentes)	17000
Subtotal →	20350
Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	200
Coordenação de Extensão	200
Coordenação de Pesquisa, Inovação Tecnológica e Pós Graduação	200
Coordenação do Curso de Mestrado em Tecnologia de Alimentos	200
Subtotal →	800
Total →	23050