



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

GABINETE DO DIRETOR GERAL
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG/DDI – 004/2015
REGULAMENTA
UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA

SÃO JOÃO DEL-REI
DATA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Presidente da República Federativa do Brasil
Dilma Rousseff

Ministro de Estado da Educação
Renato Janine Ribeiro

Secretário de Educação Superior
Amaro Henrique Pessoa Lins

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Marcelo Machado Feres

IF Sudeste MG
Reitor
Paulo Rogério Araújo Guimarães

Campus São João del-Rei

Diretor-Geral
Alexandre Lana Ziviani

Diretor de Ensino
Carlos Augusto Braga Tavares

Diretora de Extensão
Viviane Vasques da Silva Guilarduci

Diretor de Desenvolvimento Institucional
Alex Mourão Terzi

Diretor de Administração e Planejamento
Eduardo Caliani Júnior

Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
André Luis Machado

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG/DDI 004/2015
UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA

Estabelece normas para utilização da Reprografia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus São João del-Rei.

O Diretor Geral e a Direção de Desenvolvimento Institucional do Câmpus São João del-Rei do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º - A presente Instrução Normativa regulamenta o uso da reprografia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, Câmpus São João del Rei, visando garantir o serviço à comunidade acadêmica e o bom cumprimento do contrato junto ao fornecedor do serviço.

Art. 2º - A instituição disponibiliza o serviço de reprografia com cópias coloridas e em preto e branco, distribuídas em cotas especificadas no Anexo I deste regulamento.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

SEÇÃO I



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI
DOS DOCENTES

Art. 3º - O docente deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar em sua cota material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo primeiro - Caso o docente opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Parágrafo segundo - Há impressora disponível na sala dos professores, onde pode ser feita a impressão da matriz a ser encaminhada à reprografia para cópia.

Art. 4º - Com o material em mãos, o docente deverá dirigir-se ao setor de multimídia e solicitar sua requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o docente deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para obter sua requisição.

Art. 5º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o docente deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 6º - O docente é responsável por controlar a quantidade de cópias que utilizar, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização do contrato (vide Anexo I).

Art. 7º - Sempre que obtiver uma requisição, o docente deverá observar se ela está corretamente preenchida e autorizada.

Art. 8º - O docente somente poderá requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.

SEÇÃO II

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS E SEUS SETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 9º - O solicitante deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar na cota da diretoria ou setor em que está lotado material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo primeiro - Caso o solicitante opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Parágrafo segundo - Há impressoras disponíveis nos setores administrativos, onde pode ser feita a impressão da matriz a ser encaminhada à reprografia para cópia.

Art. 10º - Com o material em mãos, o solicitante deverá dirigir-se ao setor de multimídia e solicitar sua requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o solicitante deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para obter sua requisição.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Art. 11º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o solicitante deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 12º - As diretorias sistêmicas são responsáveis por controlar a quantidade de cópias que os setores vinculados utilizarem, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização do contrato (vide Anexo I).

Art. 13º - Sempre que obtiver uma requisição, o solicitante deverá observar se ela está corretamente preenchida e autorizada.

Art. 14º - As diretorias sistêmicas e setores administrativos somente poderão requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.

SEÇÃO III
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 15º - O solicitante deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar na cota do setor material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo primeiro - Caso o solicitante opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Parágrafo segundo - Há impressora disponível na sala do setor de comunicação e eventos, onde pode ser feita a impressão da matriz a ser encaminhada à reprografia para cópia.

Art. 16º - Com o material em mãos, o solicitante deverá dirigir-se ao setor de multimídia e solicitar sua requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o solicitante deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para obter sua requisição.

Art. 17º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o solicitante deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 18º - A coordenação de comunicação e eventos é responsável por controlar a quantidade de cópias coloridas que utilizar, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização (vide Anexo I).

Art. 19º - As cópias em preto e branco que o setor de comunicação e eventos utilizar deverão ser deduzidas da cota estipulada para a Diretoria de Desenvolvimento Institucional, ficando a cargo desta diretoria realizar o controle das cópias para não ultrapassar a quantidade estipulada (vide Anexo I).

Art. 20º - Sempre que obtiver uma requisição, o solicitante deverá observar se ela está corretamente preenchida e autorizada.

Art. 21º - O setor de comunicação e eventos somente poderá requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4 e cópias coloridas, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

SEÇÃO IV

DO PRONATEC - PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

Art. 22º - É de responsabilidade da coordenação adjunta do Pronatec no Câmpus São João del Rei indicar, formalmente, quais serão os bolsistas autorizados a solicitar cópias dentro da cota estipulada.

Art. 23º - O bolsista deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar em sua cota material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo primeiro - Caso o bolsista opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Parágrafo segundo - Há impressora disponível na sala do Pronatec, onde pode ser feita a impressão da matriz a ser encaminhada à reprografia para cópia.

Art. 24º - Com o material em mãos, o bolsista deverá dirigir-se ao setor de multimídia e solicitar sua requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o bolsista deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para obter sua requisição.

Art. 25º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o bolsista deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 26º - A coordenação adjunta do Pronatec no Câmpus São João del Rei é responsável por controlar a quantidade de cópias que os bolsistas utilizarem, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização (vide Anexo I).

Art. 27º - Sempre que obtiver uma requisição, o bolsista deverá observar se ela está corretamente preenchida e autorizada.

Art. 28º - O Pronatec somente poderá requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.

SEÇÃO V

DOS DISCENTES CONTEMPLADOS COM AUXÍLIO REPROGRAFIA

Art. 29º - O discente deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar em sua cota material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo único - Caso o discente opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Art. 30º - Com o material em mãos, o discente deverá dirigir-se à Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) e solicitar sua requisição.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Art. 31º - De posse da requisição preenchida e assinada pelo CGAE, o discente deverá dirigir-se ao setor de multimídia para liberação da requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o discente deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para liberar sua requisição.

Art. 32º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o discente deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 33º - A CGAE é responsável por controlar a quantidade de cópias que os discentes utilizarem, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização (vide Anexo I).

Art. 34º - É responsabilidade da CGAE preencher corretamente a requisição do discente.

Art. 35º - O discente somente poderá requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.

SEÇÃO VI

DA ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DAMIANO FUZATTO (CAIC)

Art. 36º - O funcionário deverá imprimir o material a ser reproduzido, uma vez que não será permitido contabilizar na cota da escola municipal material enviado por e-mail à reprografia.

Parágrafo primeiro - Caso o funcionário opte por enviar o material por e-mail, ele deverá arcar com o custo da impressão.

Parágrafo segundo - Há impressora disponível na sala da secretaria da escola, onde pode ser feita a impressão da matriz a ser encaminhada à reprografia para cópia.

Art. 37º - Com o material em mãos, o funcionário deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação e solicitar sua requisição.

Parágrafo único - Nas situações eventuais em que o setor de multimídia encontrar-se inoperante, o funcionário deverá dirigir-se ao setor de tecnologia da informação para liberar sua requisição.

Art. 38º - Com a requisição devidamente assinada e carimbada pelo responsável pela liberação, o funcionário deverá dirigir-se à reprografia para obtenção das cópias.

Art. 39º - O setor de tecnologia da informação é responsável por controlar a quantidade de cópias que a escola municipal utilizar, não deixando ultrapassar o número estipulado pela fiscalização (vide Anexo I).

Art. 40º - É responsabilidade do setor de tecnologia da informação preencher corretamente a requisição do funcionário.

Art. 41º - A Escola Municipal Carlos Damiano Fuzatto somente poderá requisitar cópias em preto e branco, tamanho A4. Os demais itens disponíveis nas requisições não poderão ser utilizados.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI
CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

SEÇÃO I
DO SETOR DE MULTIMÍDIA

Art. 42º - O setor de multimídia é responsável pelo preenchimento das requisições oriundas dos docentes, setores administrativos, diretorias sistêmicas, comunicação e Pronatec.

Art. 43º - Ao receber o pedido de cópia dos docentes, o setor de multimídia deverá verificar na planilha de controle se o docente possui saldo para obter a cópia.

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo à ordem descrita a seguir, para, posteriormente, preencher, assinar e carimbar a requisição.

- I. Nome do docente;
- II. Data da requisição;
- III. Número da requisição;
- IV. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso não haja saldo individual para obtenção das cópias, não liberar a requisição e comunicar à fiscalização.

Art. 44º - Ao receber o pedido de cópia dos demais solicitantes, o setor de multimídia deverá verificar na planilha se o solicitante possui saldo para obter a cópia.

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo à ordem descrita a seguir, para, posteriormente, preencher, assinar e carimbar a requisição.

- I. Centro de Custo;
- II. Requisitante;
- III. Data da requisição;
- IV. Número da requisição;
- V. Tipo de serviço;
- VI. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso não haja saldo para obtenção das cópias, não liberar a requisição e comunicar à fiscalização.

Art. 45º - Ao receber o pedido de cópia de discentes contemplados com auxílio reprografia, o setor de multimídia deverá verificar na planilha se a CGAE possui saldo para obter a cópia.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo à ordem descrita a seguir, para, posteriormente, carimbar a requisição, para autorizá-la.

- I. Centro de Custo (CGAE);
- II. Requisitante (Nome do discente);
- III. Data da requisição;
- IV. Número da requisição;
- V. Tipo de serviço;
- VI. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso a CGAE não possua saldo para obtenção das cópias, não carimbar a requisição e comunicar à fiscalização.

SEÇÃO II
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 46º - O setor de tecnologia da informação é responsável pelo preenchimento das requisições oriundas da Escola Municipal Carlos Damiano Fuzatto (CAIC).

Parágrafo único - Na inoperância do setor de multimídia, o setor de tecnologia da informação é responsável pelo preenchimento das requisições oriundas dos docentes, setores administrativos, diretorias sistêmicas, comunicação e Pronatec.

Art. 47º - Ao receber o pedido de cópia dos docentes, o setor de tecnologia da informação deverá verificar na planilha de controle se o docente possui saldo para obter a cópia.

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo a ordem descrita a seguir, para, posteriormente, preencher, assinar e carimbar a requisição.

- I. Nome do docente;
- II. Data da requisição;
- III. Número da requisição;
- IV. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso não haja saldo individual para obtenção das cópias, não liberar a requisição e comunicar à fiscalização.

Art. 48º - Ao receber o pedido de cópia dos demais solicitantes, o setor de tecnologia da informação deverá verificar na planilha se o solicitante possui saldo para obter a cópia.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo à ordem descrita a seguir, para, posteriormente, preencher, assinar e carimbar a requisição.

- I. Centro de Custo;
- II. Requisitante;
- III. Data da requisição;
- IV. Número da requisição;
- V. Tipo de serviço;
- VI. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso não haja saldo para obtenção das cópias, não liberar a requisição e comunicar à fiscalização.

Art. 49º - Ao receber o pedido de cópia de discentes contemplados com auxílio reprografia, o setor de tecnologia da informação deverá verificar na planilha se a CGAE possui saldo para obter a cópia.

Parágrafo primeiro - Em caso positivo, deverá ser lançada a solicitação na planilha de controle, obedecendo à ordem descrita a seguir, para, posteriormente, carimbar a requisição, autorizando-a.

- I. Centro de Custo (CGAE);
- II. Requisitante (Nome do discente);
- III. Data da requisição;
- IV. Número da requisição;
- V. Tipo de serviço;
- VI. Quantidade.

Parágrafo segundo - Caso a CGAE não possua saldo para obtenção das cópias, não carimbar a requisição e comunicar à fiscalização.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS INERENTES À EMPRESA FORNECEDORA DO SERVIÇO

Art. 50º - As impressões de materiais enviados por e-mail custeadas pela instituição estão bloqueadas.

Parágrafo único - Caso sejam encaminhados à reprografia materiais por e-mail, o solicitante deverá arcar com o custo de impressão da matriz. A Instituição não arcará com este custo.

Art. 51º - Todo material a ser reproduzido deverá estar acompanhado de requisição preenchida, assinada e carimbada para execução do serviço.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Parágrafo único - É responsabilidade da empresa verificar se a requisição está devidamente preenchida, assinada e autorizada.

Art. 52º - A empresa deverá fornecer blocos para requisição dos serviços com segunda via e campo para lançamento da data de execução do serviço.

Art. 53º - Ficam liberados somente os serviços de cópia preto e branco tamanho A4 e cópia colorida tamanho A4. Os demais itens do contrato somente poderão ser utilizados se liberados pela fiscalização do contrato (carimbo especial).

Art. 54º - A cada segunda-feira, a empresa deverá emprestar as requisições de serviço para conferência da fiscalização do contrato. As requisições deverão estar separadas por setor, discentes, docentes e Pronatec.

Art. 55º - A empresa fica ciente de que não serão pagos serviços discriminados em requisições que não estejam preenchidas corretamente, que estejam sem assinatura e/ou sem carimbo.

Art. 56º - Ao final de cada mês, a reprografia deverá levantar todas as ordens de serviço e providenciar a nota fiscal.

Parágrafo único – A nota fiscal deverá ser entregue à fiscalização, juntamente com as requisições de serviço, até o terceiro dia útil do mês subsequente. As requisições deverão estar separadas por setor, discentes, docentes e Pronatec.

Art. 57º - Todos os serviços de reprografia prestados no mês deverão ser faturados dentro do próprio mês.

Parágrafo único - Não serão pagos serviços discriminados em requisições cujo mês e ano diferem do mês e ano de referência da nota fiscal.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS INERENTES À FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 58º - A fiscalização do contrato deverá desenvolver e manter atualizada uma planilha para controle da utilização do serviço de reprografia.

Art. 59º - A cada segunda-feira, a fiscalização do contrato deverá solicitar à reprografia o empréstimo das requisições de serviços da semana anterior para realizar a conferência da planilha de controle.

Parágrafo primeiro - As requisições corretas deverão ser carimbadas no verso.

Parágrafo segundo - A fiscalização do contrato não deverá atestar requisições que não estiverem carimbadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI

Art. 60º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Fiscalização do Contrato e pela Direção de Desenvolvimento Institucional.

Art. 61º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

Art. 62º - Revogam-se as disposições em contrário.

São João del-Rei, Minas Gerais, data

Lívia Sousa Dias de Paula Baptista
Fiscalização do Contrato de Reprografia
Processo Administrativo nº 23503.000023/2014-62
Pregão Eletrônico SRP 03/2014
Contrato nº 006/2014
Câmpus São João del-Rei – IF do Sudeste MG

Alex Mourão Terzi
Diretor de Desenvolvimento Institucional
Câmpus São João del-Rei – IF do Sudeste MG

Alexandre Lana Ziaviani
Diretor Geral
Câmpus São João del-Rei – IF do Sudeste MG



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL REI
ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DAS COTAS DE UTILIZAÇÃO

Distribuição das Cópias em Preto e Branco

Contemplado		Cota Individual TOTAL	Somatório de Cópias
Diretorias e seus setores administrativos	Diretoria Geral Diretoria de Ensino Diretoria de Administração e Planejamento Diretoria de Desenvolvimento Institucional Diretoria de Extensão Diretoria de Pesquisa e Inovação		
	Pronatec		
Discentes	50 discentes – 300 cópias por semestre		
	Escola Municipal Carlos Damiano Fuzatto (CAIC)		
Docentes	48 Docentes – 1.000 cópias por semestre		
	Reserva – Garantia para não ultrapassar a quantidade de cópias do contrato e para suprir demandas emergenciais e ingresso de novos docentes.		
TOTAL GERAL			

Distribuição das Cópias Coloridas

Contemplado	Cota Individual TOTAL	Somatório de Cópias
Coordenação de Comunicação e Eventos		
Reserva – Garantia para não ultrapassar a quantidade de cópias do contrato e suprir demandas emergenciais.		
TOTAL GERAL		