

 <p>INSTITUTO FEDERAL Catarinense Campus Videira</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão	01
	INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	Data	25/11/2021
	IMPRESSÃO E FOTOCÓPIAS	Elaborado	Tiago Possato
		Revisado	DG e DEPE

1. OBJETIVO

- 1.1. Este documento tem por objetivo descrever os procedimentos para impressão de materiais no setor de Reprografia do IFC Videira;
- 1.2. As impressões são feitas por uma empresa terceirizada, contratada através de processo licitatório.
- 1.3. O setor de Reprografia fica localizado no bloco C, sala C01;
- 1.4. O horário de atendimento do setor é ininterrupto, das 07:30h até às 21:48h;
- 1.5. Os canais de comunicação com o setor de Reprografia são:
 - 1.5.1. E-mail: reprografia.videira@ifc.edu.br;
 - 1.5.2. Chat do próprio e-mail;
 - 1.5.3. Telefone: 3533-4938;
 - 1.5.4. Pessoalmente no balcão de atendimento.

2. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A entrega do material a ser copiado ou impresso poderá ser feito através dos seguintes meios:
 - 2.1.1. E-mail do setor;
 - 2.1.2. No balcão, com pendrive ou o material a ser copiado;
- 2.2. Todo arquivo digital deverá estar em **formato PDF**.
- 2.3. **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS** para solicitar a impressão de materiais e que deverão ser enviadas no e-mail de solicitação ou fornecidas no balcão:
 - 2.3.1. **Nome do solicitante (Obrigatório);**
 - Sem essa informação o e-mail será devolvido e o serviço não será executado.
 - O nome do solicitante deverá estar explícito no corpo do e-mail;
 - 2.3.2. **No caso de aluno, o curso ao qual está matriculado (Obrigatório);**
 - 2.3.3. **No caso de servidor, informar se o material é para uso particular (Obrigatório);**
 - Todo material de cunho particular poderá ser impresso e/ou copiado mediante pagamento dos custos;
 - 2.3.4. **Quantidade de cópias (Opcional);**
 - Na falta desta informação, **será feito uma cópia;**
 - 2.3.5. **Cor da impressão (Opcional);**
 - Na falta desta informação, o material **será impresso em preto e branco;**
 - 2.3.6. **Se a impressão será feita nas duas faces do papel ou não (Opcional);**
 - Na falta desta informação, o material **será impresso somente em uma face;**
 - 2.3.7. **A quantidade de impressões por página (Opcional);**
 - Na falta desta informação, o material **será impresso em uma página por folha;**
 - Os materiais em formato de **slides** serão necessariamente impressos contendo no **mínimo 02 slides por página;**
 - 2.3.8. **Se o material deverá ser grampeado ou não (Opcional);**
 - Na falta desta informação, o **material será grampeado;**

 INSTITUTO FEDERAL Catarinense Campus Videira	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão	01
	INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	Data	25/11/2021
	IMPRESSÃO E FOTOCÓPIAS	Elaborado	Tiago Possato
		Revisado	DG e DEPE

- 2.3.9. A data em que o material será utilizado, a fim de permitir o estabelecimento de prioridades;
- Na falta desta informação o material **entrará na fila de serviços, sendo impresso ou copiado conforme a disponibilidade do setor;**
- 2.4. As solicitações enviadas por e-mail serão consideradas atendidas quando o setor de Reprografia **responder o e-mail confirmando a impressão do material.**
- 2.5. Os alunos deverão organizar uma lista para solicitar os materiais deixados pelos professores na reprografia para serem copiados.
- 2.5.1. Esta lista deverá ser entregue com, pelo menos, 1 (um) dia de antecedência;
- 2.5.2. A lista poderá ser feita à mão, mas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Curso;
 - Fase ou período;
 - Nome do professor;
 - Nome do texto;
 - Lista de alunos que desejam retirar o material.
- 2.5.3. A partir do momento que o setor recebe a lista de solicitação de texto, será feita a impressão e a contabilização do valor para cada aluno.
- 2.6. Materiais enviados por alunos através de e-mail serão impressos e, **automaticamente**, inseridos na lista para cobrança da impressão, **independentemente** da retirada ou não.
- 2.7. Os usuários que não retirarem o material impresso dentro do mês corrente ou que não efetuarem o pagamento das cópias particulares **não serão atendidos pelo setor de reprografia até a regularização.**
- 2.8. O material deverá ser elaborado levando em consideração algumas regras:
- 2.8.1. O arquivo deve ter fonte escura e fundo branco;
- 2.8.2. O material deve ser elaborado visando economia de toner, papel e energia. Buscar eliminar textos e figuras desnecessárias.
- 2.9. O arquivo será impresso da forma como enviado, não serão observadas páginas em branco ou formatações com problemas.
- 2.9.1. Para fins de contagem da quantidade de páginas impressas será considerado o tamanho total do arquivo, inclusive páginas em branco.
- 2.10. As cópias não utilizadas devem ser encaminhadas à Reprografia para reutilização (rascunhos, reciclagem, etc).
- 2.11. Os professores deverão disponibilizar outras alternativas de acesso aos materiais para os estudantes, a fim de diminuir o uso de fotocópias.