

## **INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO**

### **CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO**

#### **REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, estabelece normas para solicitação e utilização dos serviços reprográficos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE E OBJETIVO**

**Art. 1º** - O presente Regulamento organiza a solicitação e o uso dos serviços reprográficos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, *Campus* Cabo de Santo Agostinho, 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 através de cópias monocromáticas e policromáticas, distribuídas em cotas especificadas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 3º** - O(A) docente deverá dirigir-se à reprografia localizada na Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos (CRADT) e solicitar sua requisição de impressões/cópias, preenchendo os campos solicitados no formulário constante no Anexo I, entre eles: tipo de cópia monocromática ou policromática, descrição do material solicitado, quantidade de impressões/cópias, data e hora da solicitação, nome do(a) docente, tipo de cota a ser utilizada e assinatura para solicitação.

**Parágrafo único** - Caso o(a) docente opte por enviar o material por e-mail, deverá preencher a solicitação antes da obtenção das impressões/cópias.

**Art. 4º** - Com a requisição devidamente efetuada e assinada, o(a) docente pode realizar a obtenção das impressões/cópias e assinar o campo referente a “recebimento”.

**Art. 5º** - O(A) docente é responsável por controlar a quantidade de impressões/cópias que utilizar.

**Art. 6º** - O(A) docente deve solicitar os serviços reprográficos com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 7º** - O(A) docente somente poderá requisitar impressões/cópias monocromáticas, tamanho A4.

**Parágrafo único** – Em caso de necessidade de impressões/cópias policromáticas, essas deverão ser autorizadas pela Direção Geral (Diretor(a) Geral ou Chefe de Gabinete).

## SEÇÃO II

### DAS DIRETORIAS DE ÁREA E SETORES ADMINISTRATIVOS VINCULADOS

**Art. 8º** - O(A) solicitante deverá dirigir-se à reprografia localizada na Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos (CRADT) e solicitar sua requisição de impressões/cópias, preenchendo os campos solicitados no formulário constante no Anexo I, entre eles: tipo de cópia monocromática ou policromática, descrição do material solicitado, quantidade de impressões/cópias, data e hora da solicitação, nome do(a) solicitante, tipo de cota a ser utilizada e assinatura para solicitação.

**Parágrafo único** - Caso o(a) solicitante opte por enviar o material por e-mail, deverá preencher a solicitação antes da obtenção das impressões/cópias.

**Art. 9º** - Com a requisição devidamente efetuada e assinada, o(a) solicitante pode realizar a obtenção das impressões/cópias e assinar o campo referente a “recebimento”.

**Art. 10** – As Diretorias de Área (DAP/DEN) são responsáveis por controlar a quantidade de impressões/cópias que os setores administrativos vinculados utilizarem.

**Art. 11** – O(A) solicitante deve solicitar os serviços reprográficos com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 12** - As Diretorias de Área e os setores administrativos vinculados somente poderão requisitar impressões/cópias monocromáticas, tamanho A4.

**Parágrafo único** – Em caso de necessidade de impressões/cópias policromáticas, essas deverão ser autorizadas pela Direção Geral (Diretor(a) Geral ou Chefe de Gabinete).

## SEÇÃO III

### DA DIREÇÃO GERAL E SETORES ADMINISTRATIVOS VINCULADOS

**Art. 13** - O(A) solicitante deverá dirigir-se à reprografia localizada na Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos (CRADT) e solicitar sua requisição de impressões/cópias, preenchendo os campos solicitados no formulário constante no Anexo I, entre eles: tipo de cópia monocromática ou policromática, descrição do material solicitado, quantidade de impressões/cópias, data e hora da solicitação, nome do(a) solicitante, tipo de cota a ser utilizada e assinatura para solicitação.

**Parágrafo único** - Caso o(a) solicitante opte por enviar o material por e-mail, deverá preencher a solicitação antes da obtenção das impressões/cópias.

**Art. 14** - Com a requisição devidamente efetuada e assinada, o(a) solicitante pode realizar a obtenção das impressões/cópias e assinar o campo referente a “recebimento”.

**Art. 15** – O Gabinete da Direção Geral é responsável por controlar a quantidade de impressões/cópias que os setores administrativos vinculados utilizarem.

**Art. 16** - O(A) solicitante deve solicitar os serviços reprográficos com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 17** - Os setores administrativos vinculados à Direção Geral somente poderão requisitar impressões/cópias monocromáticas, tamanho A4.

**Parágrafo único** – Em caso de necessidade de impressões/cópias policromáticas, essas deverão ser autorizadas pela Direção Geral (Diretor(a) Geral ou Chefe de Gabinete).

## SEÇÃO IV

### DO PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

**Art. 18** - O(A) bolsista ou colaborador(a) externo(a), ocupantes do encargo de docente, deverá dirigir-se à reprografia localizada na Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos (CRADT) e solicitar sua requisição de impressões/cópias, preenchendo os campos solicitados no formulário constante no Anexo I, entre eles: tipo de cópia monocromática ou policromática, descrição do material solicitado, quantidade de impressões/cópias, data e hora da solicitação, nome do(a) solicitante, tipo de cota a ser utilizada e assinatura para solicitação.

**Parágrafo único** - Caso o(a) bolsista ou colaborador(a) externo(a), ocupantes do encargo de docente, opte por enviar o material por e-mail, deverá preencher a solicitação antes da obtenção das impressões/cópias.

**Art. 19** - Com a requisição devidamente efetuada e assinada, o(a) bolsista ou colaborador(a) externo(a), ocupantes do encargo de docente, pode realizar a obtenção das impressões/cópias e assinar o campo referente a “recebimento”.

**Art. 20** - A Coordenação Adjunta do PRONATEC é responsável por controlar a quantidade de impressões/cópias que os(as) bolsistas ou colaboradores(as) externos(as), ocupantes do encargo de docente, utilizarem.

**Art. 21** – O(A) bolsista ou colaborador(a) externo(a), ocupantes do encargo de docente, deve solicitar os serviços reprográficos com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 22** - A Coordenação Adjunta do PRONATEC e seus(suas) bolsistas ou colaboradores(as) externos(as), ocupantes do encargo de docente, somente poderão requisitar impressões/cópias monocromáticas, tamanho A4.

**Parágrafo único** – Em caso de necessidade de impressões/cópias policromáticas, essas deverão ser autorizadas pela Direção Geral (Diretor(a) Geral ou Chefe de Gabinete).

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA REPROGRAFIA**

**Art. 23** - A reprografia, localizada na Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos, é responsável pelo atendimento às requisições oriundas dos docentes, dos setores administrativos e das diretorias.

**Art. 24** - A Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos é responsável pelo controle do saldo de impressões/cópias total.

**Parágrafo primeiro** - Caso não haja saldo individual para obtenção das impressões/cópias em uma cota, só haverá liberação de impressões/cópias através de outra cota mediante autorização da Diretoria de Ensino.

**Parágrafo segundo** - Caso não haja saldo total para obtenção das impressões/cópias, só haverá liberação de impressões/cópias mediante autorização da Direção Geral.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

**Art. 26** – Este Regulamento entra em vigor a partir da sua assinatura.

**Art. 27** – Revogam-se as disposições em contrário.