

Resolução nº 012/2011 - CCF

Florianópolis, 16 de junho de 2011.

O COLEGIADO DO *CAMPUS* FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo VI, Seção IV, art. 94, do Regimento Interno do *Campus* Florianópolis, em reunião no dia 16/06/2011,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para atendimento e prestação de serviços da Gráfica visando à melhoria contínua dos serviços ofertados,

Resolve:

Regulamentar o uso por parte dos servidores deste *campus* dos serviços referentes à confecção de materiais impressos e de reprografia, encadernação e restauração de livros, entre outros, nos termos desta Resolução.

Art. 1º. O atendimento dos serviços será prioritariamente para toda comunidade acadêmica do *Campus* Florianópolis, estendendo-se aos demais campi do sistema IFSC, Reitoria e UAB. No entanto para cada um destes segmentos externos ao *Campus* Florianópolis haverá uma regulamentação específica que contemple contrapartidas referentes ao serviço a ser prestado.


Art. 2º. O serviço de impressão, que corresponde à impressão de arquivos (documentos, provas, folhetos...) deverá ser encaminhado pelos servidores, professores ou TAE's, para o endereço eletrônico copias@ifsc.edu.br.

§ 1º A rigor a abertura do e-mail copias@ifsc.edu.br será em 4 horários: **7h30min, 11h30min, 13h30min e 17h00**, ou em algum outro horário extraordinário não previsto.

§ 2º O prazo estabelecido de execução deste serviço será de **até 24h** no intervalo de tempo compreendido entre o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico pelo servidor solicitante, a abertura do e-mail na gráfica e a retirada do material impresso no balcão do Setor da Gráfica.

§ 3º No caso de arquivos encaminhados às sextas-feiras, após a última abertura do endereço eletrônico (17h), aos sábados e domingos, estes e-mails serão considerados como se tivessem sido encaminhados na segunda-feira às 7h30min.

Art. 3º. No material encaminhado pelo servidor deverá constar o cabeçalho padrão IFSC, para que se mantenha um padrão de identificação das impressões do *campus*, sendo que este cabeçalho deverá conter as seguintes informações obrigatórias:

 <p>INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA</p>	INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANÓPOLIS
	DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE XXXXXXXXXXXXX
	EIXO TEMÁTICO/UNIDADE CURRICULAR:
	PROFESSOR(A):
ESTUDANTE: _____ DATA: _____	

Art. 4º Com o intuito de otimizar recursos (folhas, tonner e tempo de execução do serviço), além de estender o alcance em volume de cópias, sugere-se que todos os materiais didáticos sejam impressos no formato folheto, à exceção de provas e materiais didáticos de apoio ao professor.

Parágrafo único. Impressos com número de folhas iguais ou superior a dez (10) páginas, esses serão impreterivelmente impressos no formato de folheto, salvo autorização da Coordenação de Apoio Acadêmico ou da Direção de Ensino, mediante justificativa escrita. Esse formato proporciona uma economia em insumos (folha e tonner) e tempo de execução da atividade, sem prejudicar a qualidade da impressão;

Art. 5º. Para que a gráfica ofereça serviços de impressão e reprografia dentro da legalidade, para a reprodução de cópias diretamente de livros, deverá ser verificada a questão dos direitos autorais, se é ou não permitida a reprodução. Caso seja permitida a reprodução, esta deverá ser encaminhada por endereço eletrônico, por meio de um arquivo digitalizado (scanner), com o cabeçalho padrão IF-SC, já descrito, bem como com a fonte da obra.

Art. 6º. Para evitar extravios e, para a segurança do solicitante, os materiais que estiverem à disposição para retirada na Gráfica somente serão entregues ao servidor solicitante, salvo autorização escrita do solicitante para a retirada de terceiros.

Art. 7º. O serviço de reprografia, que corresponde à reprodução de cópias a partir de uma cópia física deverá ser feita no balcão de atendimento do setor, a partir do preenchimento de um formulário padrão da gráfica contendo a descrição do serviço, solicitante, entre outras informações;

§ 1º O prazo de execução deste serviço será em função da demanda dos serviços a serem executados por intermédio do correio eletrônico, bem como do volume de cópias a serem reproduzidas e que estão em espera.

§ 2º As configurações de arquivo deverão obedecer aos critérios estabelecidos nos art 3º, 4º e 5º deste Regulamento.

§ 3º Com relação à impressão ou reprodução de apostilas, estas terão um limite máximo de 15 folhas, no formato folheto, o que propicia um número de 60 páginas da apostila.

Art. 8º. A impressão e/ou reprodução de cópias de outros campi, reitoria e UAB, deverão estar autorizadas pela Coordenação de Apoio ao Ensino, mediante solicitação por escrito encaminhada à Coordenação ou a Diretoria de Ensino.

Art. 9º. O serviço de encadernação poderá ser feito com a colocação de espiral em capas de acetato ou cartolina, também podem ser confeccionados em formato de bloco com cola quente. Com relação à encadernação com acetato e espiral, o material deve ser fornecido pelo departamento solicitante.

Art. 10. O serviço de restauração de livros refere-se à restauração de livros avariados, tanto da biblioteca central, quanto de livros de bibliotecas setoriais.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus*.

Publique-se e
Cumpra-se,

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR

Presidente do Colegiado do Campus Florianópolis