

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 020/2023 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta a direção e coordenação pedagógica das escolas e CMEIs quanto ao uso das impressoras referente ao Contrato nº 114/2023, com a empresa Almaq - Equipamentos para Escritório.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta:

1. Quanto aos aspectos administrativos relativos ao uso das impressoras

Objeto contratual: Contratação de empresa especializada, contemplando o fornecimento de equipamentos de impressão, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos incluindo toners (exceto papel). Os equipamentos atenderão demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama.

- a. Em relação à quantidade de impressoras, foram determinadas, baseadas no número de unidades e suas dependências físicas, como: secretaria escolar, sala dos professores, coordenação pedagógica e sala de planejamento. Essas determinações foram sugeridas considerando o fluxo de andamento entre a parte administrativa da secretaria e de planejamento das aulas.
- b. Após a instalação de cada equipamento, a contratada realizará o treinamento adequado aos funcionários do setor no próprio local de instalação do equipamento, contemplando informações detalhadas sobre a operação, funcionalidades, remoção de atolamentos e troca de suprimentos.
- c. Os procedimentos de manuseio dos equipamentos, serão apenas para abastecimento (papel e toner) e aqueles necessários para impressão de documentos. Não realize qualquer tipo de manutenção ou manuseio que não tenha sido instruído e denote um técnico especializado.
- d. O modo de impressão adotado é o modelo de impressora em “nuvem”, onde há uma “fila de impressão virtual”, que posterior à solicitação da impressão e identificando o usuário e senha, o documento entra nessa fila, mas, para que

efetivamente essa impressão seja efetuada, cada usuário deverá informar/digitar o número PIN na impressora e escolher o documento que deseja imprimir.

- e. O usuário, senha e número de PIN é individual e intransferível, não será permitido divulgação para terceiros. Essas informações serão encaminhadas no e-mail de cada usuário.
- f. Outras informações em relação ao mapeamento das impressoras de cunho simples e operacional estão disponíveis no vídeo que poderá ser acessado pelo link: <https://www.youtube.com/watch?v=VuDd8s8jr2Q> .
- g. Será prestado atendimento na modalidade on-site, por meio das assistências técnicas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte da Secretaria ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- h. O chamado técnico deverá em primeira instância ser realizado para o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, através do e-mail: Suporte NTI <suporte.nti@umuarama.pr.gov.br> e deverá conter no mínimo os seguintes dados: **nome, telefone e endereço da unidade, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série), quem irá acompanhar a realização dos serviços, bem como, relato completo do defeito e/ou solicitação.**
- i. A Contratada deverá disponibilizar nas unidades, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, kit de suprimentos, por no mínimo dois meses, considerando a rotina bimestral para manutenção e coleta dos cartuchos e toners para a destinação correta.
- j. O papel para impressão é de responsabilidade de fornecimento da Prefeitura, através dos pedidos mensais de expediente.
- k. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens serão de responsabilidade da Contratada.
- l. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Esse relatório deverá ser encaminhado para o Setor Administrativo da Secretaria de Educação, através do e-mail: administrativo@edu.umuarama.pr.gov.br.

- m. A impressão colorida tem um preço superior ao da impressão no preto, por isso, documentos que não possuem informações coloridas, devem ser impressos exclusivamente no equipamento monocromático.
- n. Será realizado um acompanhamento por parte da Secretaria de Educação do número de impressões realizadas por unidade e por usuário, considerando o número de alunos, atividades pedagógicas e administrativas programadas. Haverá limites prudenciais de impressões, que serão finalizados e estabelecidos após conclusão das instalações e informado posteriormente em complementação a essa orientação.

2. Quanto aos aspectos de gestão relativos ao uso das impressoras

Como se trata de uma impressora em nuvem, após instalada e configurada em um notebook, chromebook, computador ou qualquer equipamento pertencente ao município ou particular, caso esteja conectado à internet, em qualquer lugar do mundo onde esse equipamento estiver e mandar impressão na impressora “SMEU_Fila_Retida”, mesmo que por engano, este documento vai ficar retido na fila virtual, e o usuário poderá no prazo de até 24h se identificar com seu número de PIN em qualquer impressora do contrato, de qualquer unidade educacional do município, e imprimir ou cancelar este documento, após esse prazo a impressão será excluída da fila automaticamente.

Será necessário também orientar a todos os professores, novamente, pois essa já é uma orientação vigente em nossa rede de que os estudantes não podem solicitar cópias em nome do(a) professor(a) na secretaria escolar para o secretário(a). Caso ocorra alguma urgência nesse sentido, o(a) professor(a) poderá solicitar que o estudante envie o recado para a coordenação pedagógica auxiliá-lo(a).

A impressora multifuncional ficará na secretaria escolar, devido a uma demanda que exigirá o uso frequente de cópias e *scanners* de documentos. O uso dessa impressora é tanto para a secretária escolar quanto para os docentes e gestores. Cada profissional que precisar realizar uma cópia ou *scanner* precisará se dirigir à secretaria escolar, inserir o PIN e solicitar a cópia ou scanner.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 24 de maio de 2023.