



Comunicado Interno nº137/2010

Campo Largo, 18 de junho de 2010.

De: Núcleo de Informações e Análise de Situação

Para: Todos os setores

Orientações a serem observadas pelos colaboradores quanto ao uso das impressoras:

- 1 - se a impressão não estiver correta e o papel puder ser reaproveitado na sua próxima tentativa, deve ser recolocado na bandeja de impressão;
- 2 - se o papel servir para rascunho deve ser reutilizado para esse fim;
- 3 - se o papel não servir para impressão e nem para rascunho, deve ser colocado em recipiente apropriado para ser enviado à reciclagem;
- 4 - se a impressora emitir alguma folha em branco deve a mesma ser recolocada na bandeja para posterior utilização;
- 5 - Ao mandar imprimir verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso. **Muita impressão “sem dono” acumula nas impressoras;**
- 6- Ao notar que o papel da impressora está no final, proceda ao reabastecimento da máquina, para que os pedidos de impressão não sejam prejudicados, o que evitará acúmulo de trabalhos na fila de impressão.
- 7- É importante que sempre sejam tomadas medidas para economia de tonners e photocondutor.



hri@sesa.pr.gov.br

Rua XV de Novembro, 3701 – Bairro Bom Jesus
Campo Largo/Paraná – CEP 83601-030
Fone/Fax: 41- 33918100



Utilização do uso da impressora Colorida

- 1 - Somente com autorização prévia da chefia imediata, que deverá solicitar e justificar através de E-mail, ou formulário autorizado, para o setor do Apoio Administrativo da Direção e aguardar a liberação da Diretoria Administrativa;
- 2 - Utilizar impressora colorida somente para versão final de Trabalhos e não para testes ou rascunhos.

Utilização da impressora / foto copiadora modelo Kyocera - KM 2050 instalada no Xerox.

- 1 - Atendendo à existência de um volume excessivo de impressões e fotocópias de documentos, que ultrapassam largamente os números estabelecidos contratualmente com o fornecedor.
Torna se necessário impor limites à utilização dos equipamentos disponíveis aos colaboradores, atendendo as normas já estabelecidas anteriormente, que é do conhecimento de todos os colaboradores;
- 2 - Quantidades acima de **vinte cópias deverão passar pela avaliação da Chefia do setor de Recursos Humanos.**

Proibições:

- 1 - É expressamente proibido o uso dos equipamentos, para impressões pessoais, como apostilas, Livros, fotografias ou qualquer outro material que onere o HI.
- 2 - Não são permitidas fotocópias de documentos por parte dos colaboradores, parentes e familiares dos internados.





Regras gerais:

- 1 - As impressoras são destinadas prioritariamente para a confecção das documentações pertinentes aos trabalhos realizados pelo Hospital;
- 2 - O não cumprimento por parte dos Colaboradores das **Orientações acima descritas ora estabelecidas neste Documento, estarão sujeitos as penalidades previstas.**
- 3 - Fica a cargo do NIAS HI o monitoramento do uso correto dos Equipamentos, que emitirá relatório das atividades de impressão.

O Objetivo é prestar aos colaboradores serviços de rede de qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional.

Observações:

Solicitamos a todas as chefias, a divulgação deste documento e anexar em locais visíveis próximo as impressoras.

Sergio Borcath de Andrade
Chefe do Núcleo de Informações e Análise de Situação
HRI/SESA



hri@sesa.pr.gov.br
Rua XV de Novembro, 3701 – Bairro Bom Jesus
Campo Largo/Paraná – CEP 83601-030
Fone/Fax: 41- 33918100