

INSTRUÇÃO NORMATIVA – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Nº 02/2012, DE 17 de abril de 2012.

Estabelece normas e procedimentos relativos aos serviços de impressão na FURB.

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso das suas atribuições, ESTABELECE:

1. A Divisão de Tecnologia da Informação – DTI é o órgão responsável pela análise das demandas e usos de recursos de impressão existentes na FURB, classificando-as em “impressão administrativa” ou “impressão acadêmica”.
 - a. Caracteriza-se como “impressão administrativa” aquela realizada por equipamentos disponibilizados pela instituição com recursos orçamentários próprios, localizados em setores ou postos de trabalho que executam tarefas institucionais, em atendimento as demandas das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.
 - b. Caracteriza-se como “impressão acadêmica” aquela realizada por equipamentos adquiridos com recursos externos captados através de projetos de pesquisa, extensão ou prestação de serviços e instaladas para atendimento de especificidades destes projetos/serviços.
2. A “impressão administrativa” passa a ser atendida com a locação de impressoras, através de processo licitatório periódico.
3. O levantamento de necessidades específicas de “impressão administrativa”, bem como a descrição técnica dos equipamentos e serviços a serem licitados, fica sob a responsabilidade da DTI, para análise e providências, a partir de demandas apontadas pelo respectivo setor/posto de trabalho.
4. Os setores/postos de trabalho caracterizados na categoria “impressão administrativa” terão removidas as impressoras em uso até a vigência desta IN, as quais serão substituídas por impressoras locadas.

- a.** Não se incluem nesta substituição as impressoras adquiridas com recursos oriundos de fontes externas captados por projetos de pesquisa, extensão ou prestação de serviços.
- 5. O custeio da “impressão administrativa” é oriundo de verba orçamentária da instituição e passa a ser rateado entre os setores atendidos, através da contabilização mensal de páginas impressas.
- 6. O custeio da “impressão acadêmica”, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos, deve ser feita com recursos provenientes de fontes externas captadas através de projetos de pesquisa, extensão ou prestação de serviço.
 - a.** Solicitações de insumos provenientes de dotações com recursos do orçamento da FURB para o atendimento de “impressão acadêmica” não serão atendidas pela Divisão de Administração de Materiais.
- 7. Será obrigatória a autorização da DTI para a liberação de compras de equipamentos de impressão e/ou insumos não provenientes de dotações de pesquisa, extensão ou outros recursos externos.

Prof. Udo Schroeder

Pró-Reitor de Administração