

# Impressoras

- [Orientações de uso das impressoras.](#)
- [Localização das Impressoras](#)
- [Como utilizar a impressora](#)

# Orientações de uso das impressoras.

Este manual estabelece diretrizes para o uso correto, seguro e econômico das impressoras, garantindo disponibilidade do serviço, redução de desperdícios e conformidade com as normas internas e do contrato de outsourcing.

## 1 - Escopo e público autorizado

- As impressoras **são destinadas exclusivamente aos servidores do IFC Araquari.**
- **É totalmente proibido o uso por alunos e por pessoas não autorizadas**, salvo mediante autorização formal e justificativa aprovada pela área responsável.
- Qualquer uso indevido ou irregularidade identificada poderá resultar em **bloqueio imediato de acesso**, além de demais medidas administrativas cabíveis.

## 2 - Acesso, autenticação e credenciais

- Utilize somente seu **usuário e senha** ([Araquari.ID](#)) para acessar os serviços de impressão, quando aplicável.
- **É proibido compartilhar usuário e senha** com qualquer pessoa, incluindo colegas, terceirizados e alunos.
- Não anote senhas em papéis, etiquetas ou locais visíveis.
- Caso suspeite de comprometimento de senha, comunique imediatamente a CTI para troca e verificação de acessos.

## 3 - Uso consciente e economia de papel

- Priorize o formato digital sempre que possível:
  - Compartilhamento por e-mail institucional;
  - PDF assinado digitalmente;
  - Fluxos eletrônicos (SEI, sistemas internos, formulários digitais).
- Configure a impressão para reduzir consumo:
  - **Frente e verso (duplex)** como padrão sempre que o documento permitir;

- **Preto e branco** como padrão, usando cor apenas quando estritamente necessário (se aplicável ao ambiente);
- **Múltiplas páginas por folha** (2 ou 4 por página) para rascunhos, materiais de estudo interno e relatórios de conferência.
- Antes de imprimir:
  - Revise o documento e faça pré-visualização;
  - Confirme impressora correta e número de cópias;
  - Evite reimpressões por erro de configuração.
- Não utilize a impressora como “rascunho” de textos em edição. Finalize o arquivo antes.

## 4 - Boas práticas de impressão

- Imprima somente o necessário e no quantitativo adequado.
- Evite imprimir e depois digitalizar novamente. Se o objetivo for envio eletrônico, gere PDF diretamente.
- Não deixe documentos na bandeja:
  - **Retire imediatamente após imprimir;**
  - **Evite expor documentos com dados pessoais ou informações sensíveis.**
- Use a fila de impressão com responsabilidade:
  - Cancele trabalhos enviados por engano;
  - Evite enviar trabalhos repetidos;
  - Em caso de travamento, acione a TI em vez de insistir em reimprimir várias vezes.

## 5 - Digitalização (scanner) e recursos do equipamento

- Utilize a função de **digitalização** para reduzir impressões desnecessárias.
- Prefira:
  - PDF pesquisável (quando disponível);
  - Resolução adequada ao uso (ex.: 150 a 300 dpi para documentos comuns).
- Digitalizações devem seguir boas práticas de segurança:
  - Enviar para e-mails institucionais ou repositórios autorizados;
  - Evitar envio para contas pessoais quando houver restrição normativa.

## 6 - Segurança da informação e confidencialidade

- Documentos com dados pessoais, financeiros, acadêmicos ou administrativos sensíveis devem seguir:
  - Impressão segura (liberação no equipamento), quando disponível;
  - Retirada imediata do material impresso;
  - Descarte correto de rascunhos e cópias com dados sensíveis (fragmentação e recipiente adequado);

- É proibido imprimir documentos sigilosos em locais sem controle de acesso ou sob supervisão insuficiente.

## 7 - Conservação do equipamento e cuidados físicos

- Não force bandejas, tampas ou alimentador automático de documentos (ADF).
- Não utilize papel amassado, úmido, muito fino ou fora da especificação recomendada.
- **EVITE** grampos, cliques e fitas adesivas em folhas que serão inseridas no ADF.
- Em caso de atolamento de papel:
  - Siga as orientações do painel da impressora;
  - Se persistir, pare o procedimento e acione a CTI (evite danificar roletes e sensores).
- Não alterar configurações avançadas do equipamento sem orientação da CTI.

## 8 - Suprimentos e solicitação de suporte

- Toner, manutenção e reposição de suprimentos devem seguir o fluxo de chamados da CTI.
- Não utilizar insumos paralelos ou não homologados sem autorização, pois podem:
  - Danificar o equipamento;
  - Aumentar custo de manutenção;
  - Reduzir qualidade e vida útil;
- Ao abrir chamado, informe:
  - Local/Setor;
  - Mensagem de erro (se houver);
  - Sintoma (ex.: manchas, linhas, atolamentos frequentes);
  - Se ocorreu após troca de papel/toner.

## 9 - Uso por pessoas não autorizadas

- **É totalmente proibida** a utilização por alunos e por pessoas não autorizadas.
- **Não permita que terceiros imprimam “usando sua conta”. Isso caracteriza compartilhamento indevido de credenciais e responsabilidade pelo conteúdo impresso pode recair sobre o titular do acesso.**

## 10 - Irregularidades, auditoria e medidas administrativas

1. O ambiente de impressão pode ser monitorado (ex.: volume, origem, fila, horários) para fins de gestão e segurança.
2. Identificada irregularidade, poderá ocorrer:
  - Bloqueio imediato do acesso de impressão;

- Comunicação à chefia imediata;
- Adoção de medidas administrativas conforme normas internas.

# Localização das Impressoras

As impressoras estão distribuídas em diversos ambientes do Campus Araquari, com o objetivo de atender às demandas administrativas e acadêmicas de forma descentralizada, garantindo maior agilidade, praticidade e disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização. Os equipamentos encontram-se instalados nos seguintes setores e locais:

**Lado A:** AEE, Almoxarifado/Patrimônio, Biblioteca, Bloco B, Bloco D, CECOM (colorida), CGP, Coordenação de Cursos Técnicos, DAP, DEPE-01 / DEPE-02, Gabinete, Licitação, SISAE e RACI.

**Lado B:** DIP, CPCCV e LEDVET.

**Especificação comum às impressoras:** impressora multifuncional monocromática, com opção de digitalização para e-mail e impressão por meio de unidade USB, sendo que todas as funcionalidades somente poderão ser utilizadas mediante autenticação do usuário.

**ATENÇÃO:** A impressora instalada na **CECOM** compreende impressão colorida, sendo que sua utilização para impressão somente será permitida mediante **autorização da coordenação do departamento**.

## Mapa de localização

# Como utilizar a impressora

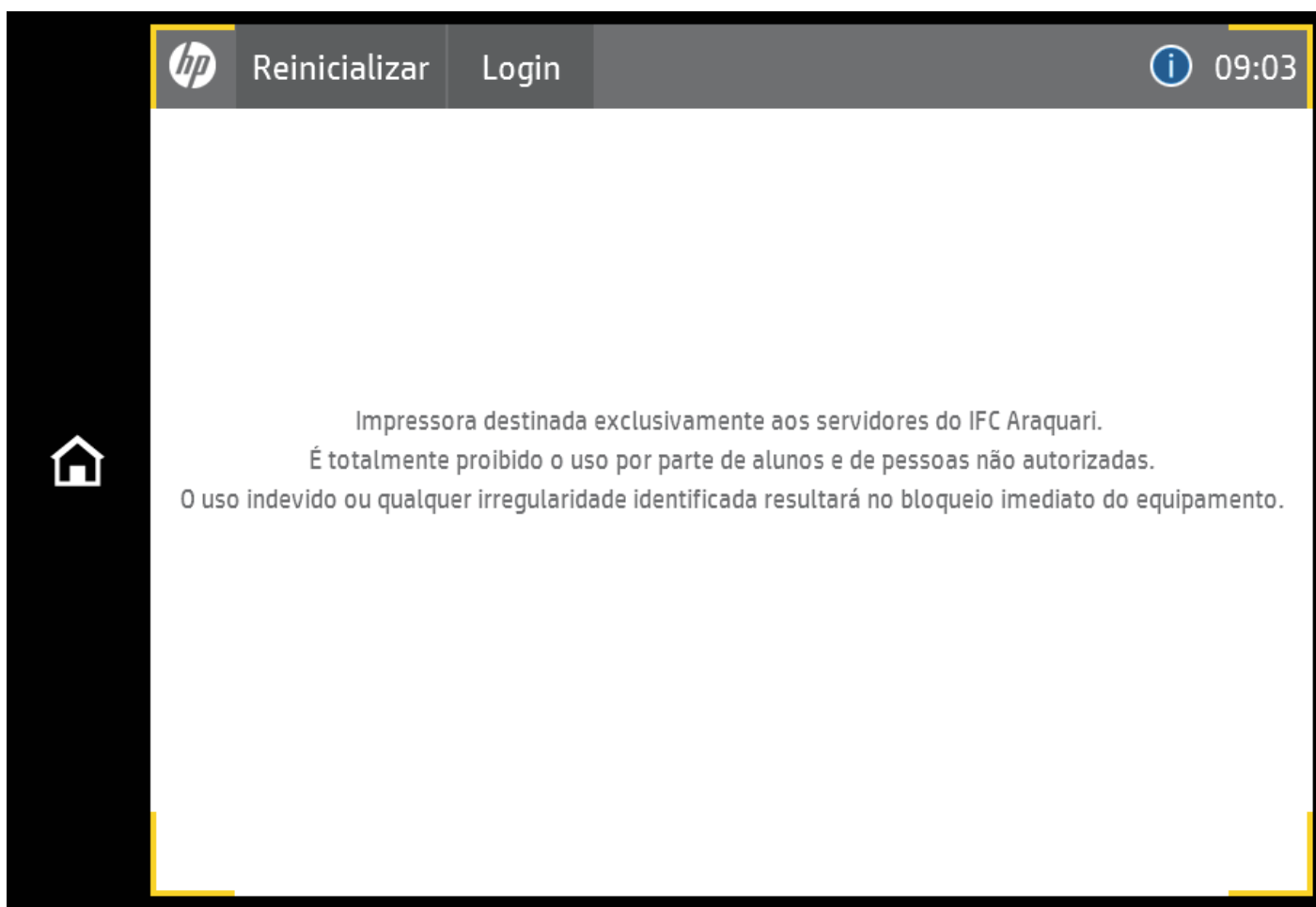
As impressoras são destinadas exclusivamente aos servidores do IFC Araquari. **É proibido o uso por alunos e por pessoas não autorizadas.**

Antes de iniciar, confirme:

- Você possui usuário e senha institucionais ([Araquari.ID](#)), mesmos utilizados para login nos computadores do IFC - Araquari.

## 1- Como fazer login no painel da impressora

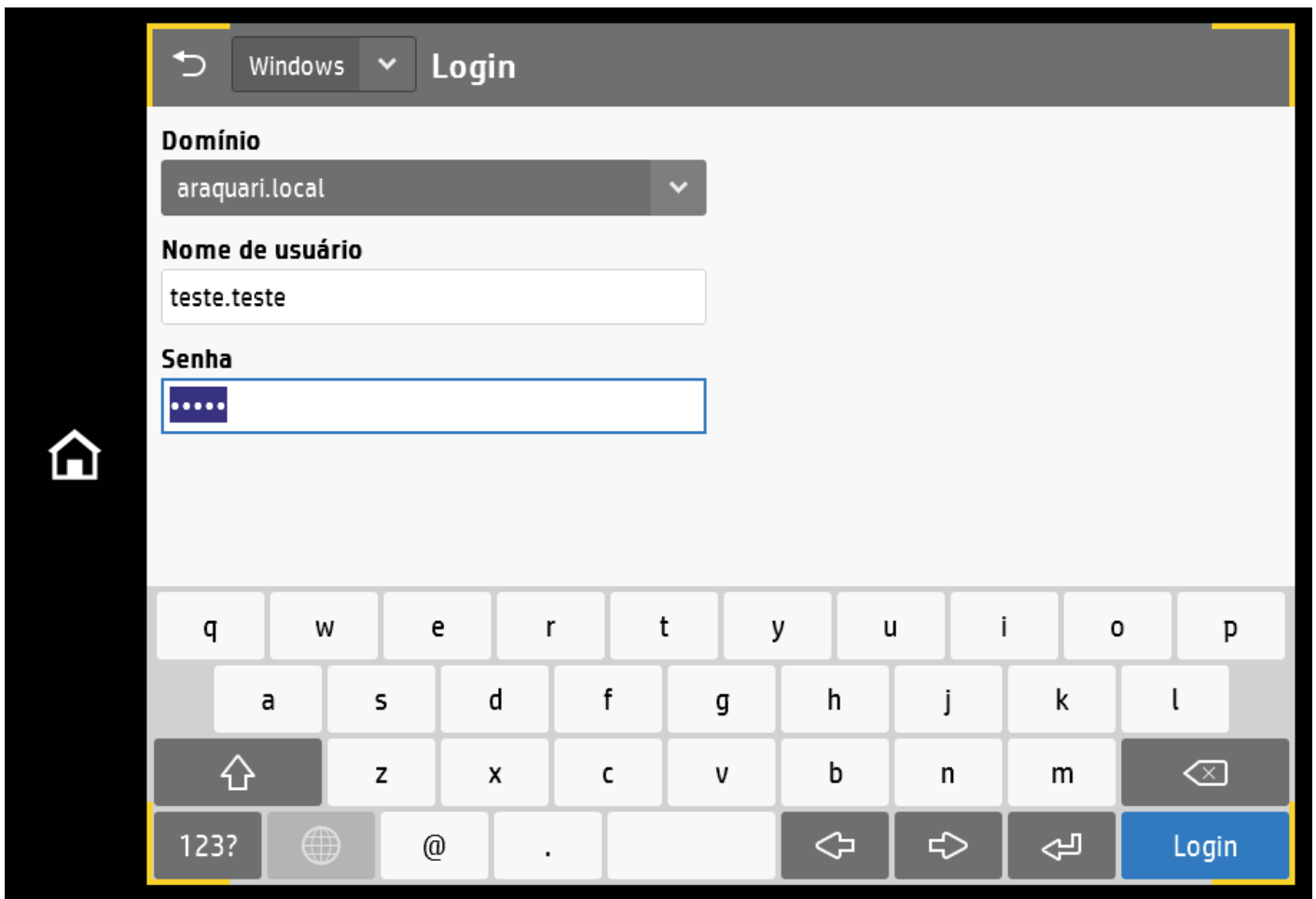
No painel da impressora, toque em **Login**



No canto superior esquerdo, selecione a opção **Windows**

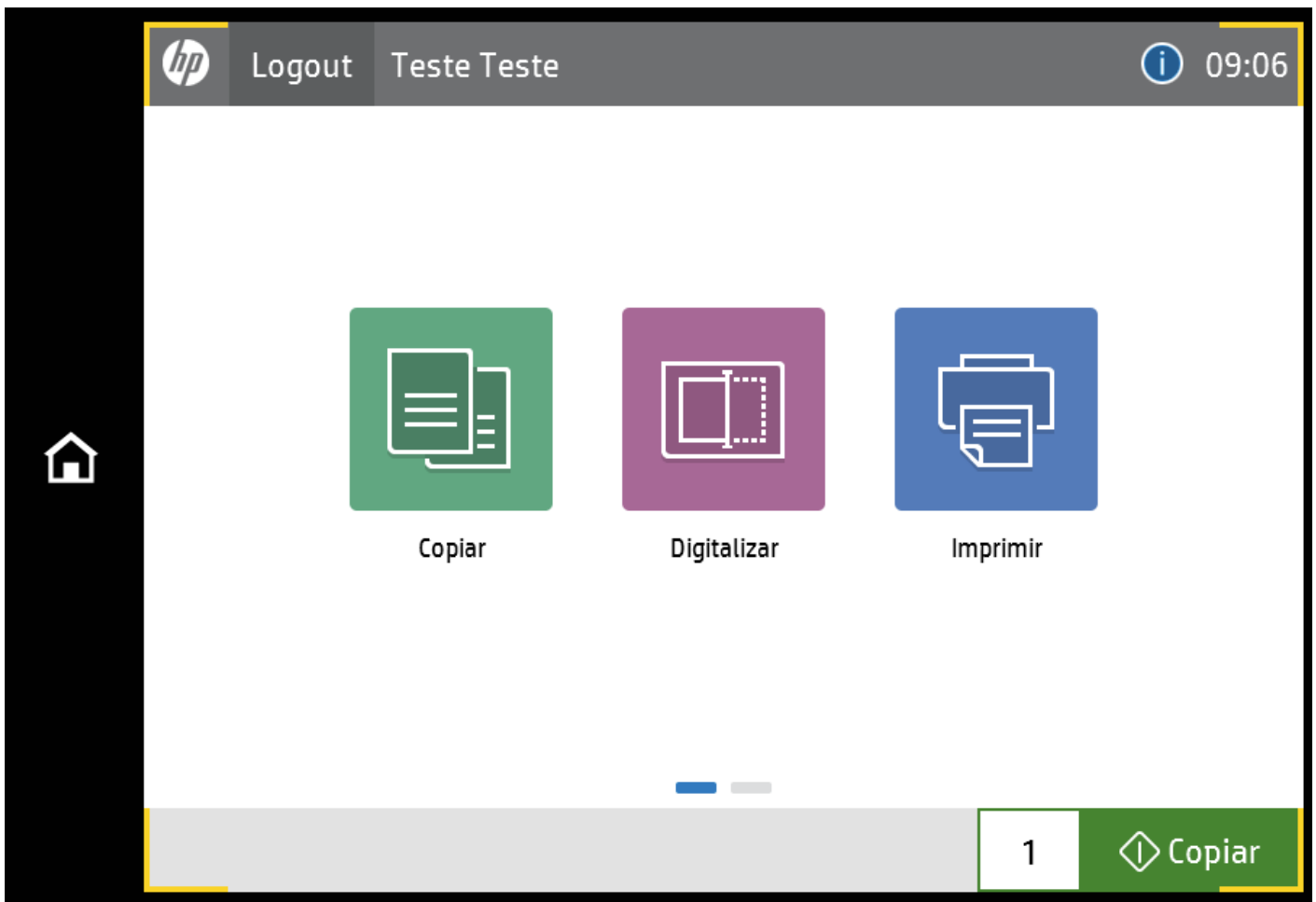
The image shows a Windows login dialog box. The title bar contains a back arrow, a dropdown menu with 'Windows', and the text 'Login'. Below the title bar, there are two dropdown menus: the first is labeled 'Domínio' and has 'Disp. local' selected; the second is labeled 'araquari' and has 'Windows' selected. Below these are two text input fields: 'Nome de usuário' and 'Senha'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Login' (blue). On the left side of the dialog, there is a white home icon on a black background.

Mantenha selecionado o domínio **araquari.local**, em seguida digite o usuário e senha (Araquari.Id) que você utiliza para logar nos computadores institucionais, e clique no botão "Login"



Toque em **Login** para confirmar; Após autenticar, a impressora libera as opções de:

- Cópia
- Digitalização
- Impressão via pen drive



## 2 - Boas práticas e segurança (obrigatório)

Utilize somente seu próprio usuário e senha.

Não informe, não empreste e não digite sua senha para terceiros.

Ao finalizar, encerre sua sessão (logout), sempre que a opção estiver disponível, para evitar uso indevido no seu login.

## 3 - Problemas comuns

Se não conseguir autenticar:

- Verifique se o domínio está em **araquari.local**.
- Confirme se usuário e senha são os mesmos do computador institucional.
- Refaça a digitação com atenção a letras maiúsculas no teclado.
- Persistindo o erro, acione a CTI por chamado informando:
  - Setor;
  - Impressora;

- Usuário;
- Mensagem exibida no painel (se houver).