

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.

Revisão #4

Criado 26 janeiro 2026 08:08:06 por Joao Ricardo Techio - SAU

Atualizado 8 abril 2026 10:39:18 por Joao Ricardo Techio