



MEMORANDO CIRCULAR Nº 063/ 2019

Volta Redonda, 06 de Fevereiro de 2019.

Do: GS / SMS

Para: _____

(todos os setores da SMS)

ASSUNTO: Normas para o serviço de impressão da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda - SMSVR/RJ e recolhimento de impressoras ao SPAT/DAL/SMSVR.

Prezados (as) Senhores (as),

Visando a melhoria contínua dos Processos de Comunicação e de Tecnologia da Informação decidimos pela contratação de uma empresa de prestação de serviços continuados de impressão. A referida contratação representa uma "quebra de paradigma" (mudança de cultura) na forma como lidamos no dia a dia com a questão das cópias de documentos.

Este novo sistema estabeleceu "Pontos de Impressão" em diversas unidades da secretaria com modernos equipamentos em substituição ao elevado número de impressoras em funcionamento atualmente. Importante ressaltar que, além dos avanços tecnológicos este novo sistema representará uma enorme economia em termos de manutenção e consumo de materiais (papéis e tonners).

Neste sentido, precisaremos contar com o seu envolvimento e colaboração para adesão de todos os servidores ao novo sistema.

Considerando o exposto acima, resolvemos:

- 1) **Adotar as normas estabelecidas na Ordem de Serviço Nº 003/2019**, desta Secretaria, ora apensada ao presente documento;
- 2) Que **TODAS as impressoras** atualmente em uso nos setores descritos no Apêndice B da Ordem de Serviço supra mencionada, **sejam encaminhadas, no prazo de 10 dias, para o Setor de Patrimônio – SPAT/DAL/SMSVR**, para posterior aproveitamento pelas Unidades de Saúde em apoio a implantação do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) que encontra se em andamento junto a Rede de Atenção Básica,
- 3) Qualquer excepcionalidade ao recolhimento deverá ser tratada diretamente com a Diretoria do DIPIQ/SMSVR.
- 4) O Setor de Patrimônio - SPAT/DAL/SMSVR adotará as medidas necessárias para alteração da carga patrimonial e busca dos equipamentos não recolhidos dentro do prazo.

Atenciosamente,

Alfredo Peixoto de Oliveira Neto

Secretário Municipal de saúde



ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2019 - SMSVR

Assunto: Política para utilização do serviço de impressão e digitalização de documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda.

O presente documento tem por objetivo descrever as Normas de Uso do Serviço de Impressão e Digitalização da SMSVR, buscando orientar quanto ao uso consciente de impressões, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e esclarecer aos usuários os direitos e responsabilidades no uso do serviço, conforme abaixo disposto:

1. Para fins desta norma, considera-se:
 - a) Usuário: pessoa autorizada a utilizar o serviço de impressão da SMSVR, por meio de seu login cadastrado em serviço de diretório;
 - b) Ponto de impressão: Local onde se encontra instalado o equipamento de impressão;
 - c) Chamado: solicitação de suporte que gera um número identificador;
 - d) Equipamento patrimonial: equipamento de impressão ou digitalização de propriedade da SMSVR, com ou sem a placa de patrimônio;
 - e) outsourcing de impressão: terceirização do serviço de impressão e cópias.
2. Os usuários deverão verificar a necessidade de impressão de um documento antes de imprimi-lo, levando em conta os princípios da eficiência, eficácia e economicidade.
3. O armazenamento e a leitura digitais de documentos deverão ser utilizados em preferência à impressão física sempre que for razoável e cabível;
4. Os usuários que possuem necessidade de impressão colorida e não tiverem acesso a equipamentos com essa capacidade, deverão solicitar essa impressão ao DAL/SMSVR;
5. **Para cópias em preto e branco que ultrapassem 30 páginas** por documento, o mesmo deverá ser impresso diretamente no **ponto de impressão do Serviço de Xerox da SMSVR – Sala Nº 02 da SMSVR**, após autorização do DAL/SMSVR;
6. Para impressão de folders e propagandas, acima de 200 cópias por original, deverá ser impresso por meio de serviços gráficos especializados, próprios ou terceirizados contratados especificamente para tal finalidade;
7. É proibida a impressão de qualquer documento que não esteja relacionado ao trabalho institucional;
8. É responsabilidade de todos os usuários zelarem pelo bom uso dos equipamentos de impressão e digitalização;
9. É vedada a movimentação dos equipamentos de impressão e digitalização do serviço de outsourcing de impressão pelo usuário. Quando a movimentação for necessária, deverá ser aberta uma solicitação por meio de documento expedido ao Gestor do Contrato;



10. É vedado a movimentação dos equipamentos patrimoniados sem a devida movimentação de carga patrimonial junto ao Setor de Patrimônio, do Departamento de Administração e Logística da SMSVR;
11. As impressões feitas através do outsourcing de impressão serão controladas por meio de sistema informatizado, que armazenará a identificação dos usuários, número de impressões, data/horário, local, nome dos documentos e conteúdo das impressões para conferência posterior;
12. As impressões armazenadas no sistema informatizado serão auditadas regularmente para identificar violações desta norma;
13. É responsabilidade dos usuários do serviço de outsourcing de impressão a comunicação das eventuais falhas na prestação do serviço ou equipamentos à empresa fornecedora, por meio das ferramentas online ou telefones disponibilizados ao final do presente documento;
14. É de responsabilidade dos coordenadores/diretores responsáveis pelos equipamentos originados do outsourcing de impressão (Apendice B), a solicitação de materiais de consumo (toners e papéis), por meio das ferramentas online ou telefones disponibilizados ao final do presente documento;
15. Os usuários do serviço de impressão, ao notarem que o papel ou toner de alguma das impressoras está no final, devem entrar em contato com o responsável pelo equipamento (Apendice B) para providenciar seu reabastecimento;
16. Não é responsabilidade do gestor e dos fiscais do contrato a abertura de chamados para a empresa por meio das ferramentas disponibilizadas aos usuários finais;
17. Os fiscais do contrato deverão ser informados, por escrito, caso a empresa não resolva os problemas comunicados no prazo estipulado em contrato, para tomar as providências cabíveis;
18. Não é permitido solicitar a outrem que faça a impressão, a fim de burlar os sistemas de monitoramento de impressão;
19. O uso indevido do serviço de impressão torna o usuário sujeito às penalidades administrativas e penais cabíveis;
20. Os usuários devem evitar deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro.

Volta Redonda, 06 de fevereiro de 2019.


Alfredo Peixoto de Oliveira Neto
Secretário Municipal de saúde



APENDICE A – Ordem de Serviço Nº 003/2019-SMSVR

LISTA DE ENDEREÇOS PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIA	FORMA DE CONTATO	Observações
Abertura de chamado para defeitos das impressoras	<ul style="list-style-type: none">Ramal da EPD para abertura de chamados: 9073; ouAcesso ao portal de Ocorrências da EPDVR: http://intranet.vr.rj.gov.br/ocomon/index.php	Outsourcing de impressão: Informar o número de série do equipamento/ nome da empresa da locação e o problema apresentado. Impressora patrimoniada: informar o numero de patrimônio e o problema apresentado.
Solicitação de toners	Impressora patrimoniada: Almoxarifado/DFMS/SMSVR Outsourcing de impressão: Site da empresa: http://atendimento.simpres.com.br	Requisição e encaminhamento do tonner para troca Informar o número de série do equipamento
Mudança de local do equipamento	Outsourcing de impressão: Gestor do Contrato - Alberto (DAL/SMSVR – ramal 9670) Impressora patrimoniada: Setor de Patrimônio/DFMS/SMSVR	Enviar documento o número de série/patrimônio, o motivo, a data da mudança e os locais de mudança.
Comunicação de problemas com a empresa contratada para o serviço de outsourcing de impressão (correção de falhas no equipamento, atrasos na entrega de toners, atraso no atendimento do chamado, entre outras ocorrências)	Fiscais do Contrato: <ul style="list-style-type: none">Crelúzia Gratival de Aguiar (DIPIQ/SMSVR – ramal 9663, email: creluzia.sms@epdvr.com.br)Fabiana (DAL/SMSVR – ramal 9549, email: fabiane@portalvr.com)	Emitir documento informando os problemas apresentados.
Impressão/fotocopia de documento superior a 30 cópias por folha nas impressoras locadas.	Gestor do Contrato: Alberto (DAL/SMSVR – ramal 9670)	Enviar o documento a ser copiado e o número de cópias desejado



APENDICE B - Ordem de Serviço Nº 003/2019-SMSVR

LISTA DE EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E RESPONSÁVEIS EXERCÍCIO 2019

PONTO DE IMPRESSÃO	LOCALIZAÇÃO DA IMPRESSORA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	Volume Estimado de Impressão/Mês	FRANQUIA DA MÁQUINA	Previsão de Cópia Excedente A4 P&B
Almoxarifado/DFMS		Celso	3339 9582	10.000	1.000 impressões A4 P&B	9.000
CAIS Aterrado		Roberto Rossignolli	3339 2070	3.000	1.000 impressões A4 P&B	2.000
CAIS Conforto		Marcelo Moraes	3350 7183	1.000	1.000 impressões A4 P&B	0
CEMURF/CER		Wladimir	3339 9682	1.000	1.000 impressões A4 P&B	0
Centro de Imagem		Robson	3336 4498	1500 A3color (couche) 7.000 A4 P&B (couche) 10000 A4 P&B (comum)	P&B A4: 15.000 Color A4: 300 P&B A3:300 Color A3: 200	2.000
DAL/SMCV – Garagem Aero		Luiz Henrique	3339 9550	3.000	1.000 impressões A4 P&B	2.000
DCRAA - Faturamento. Alto Custo, TFD, Regulação.		Cristiane	3339 9705	12.500	1.000 impressões A4 P&B	11.500
Farmácia de Mandado Judicial		Sergio	3339 9467	5.000	1.000 impressões A4 P&B	4.000
Farmácia de Medicamentos Excepcionais		Fernanda	3339 9125	10.000	1.000 impressões A4 P&B	9.000
Farmácia Municipal		Sergio	3339 9467	10.000	1.000 impressões A4 P&B	9.000
Follow UP		Sonia	3345 8705	3.500	1.000 impressões A4 P&B	2.500
Laboratório Municipal – Ponto 1		Elizabete	3339 9491	20.000	15.000 impr. A4 P&B	5.000
Laboratório Municipal – Ponto 2		Elizabete	3339 9491	20.000	15.000 impr. A4 P&B	5.000
Policlínica da Cidadania – Ponto 1		LUCIANA	3350 7460	10.000	1.000 impressões A4 P&B	9.000
Policlínica da Cidadania – Ponto 2		LUCIANA	3350 7460	10.000	1.000 impressões A4 P&B	9.000
Policlínica da Melhor Idade		Giuliana	3345 5410	4.500	1.000 impressões A4 P&B	3.500
Policlínica da Mulher – Ponto 1		Aline	3339 9129	4.500	1.000 impressões A4 P&B	4.000
Policlínica da Mulher – Ponto 2		Aline	3339 9129	4.500	1.000 impressões A4 P&B	4.000
Setor de Serviços Gerais, Setor de Patrimônio, Gráfica e Setor de Manutenção/DAL	Sala da Manutenção	Fabiane	3339 9549	1.000	1.000 impressões A4 P&B	0
SMS - 1º ANDAR – FMS, CPL, Gerência Administrativa e Contabilidade	Sala do Setor de Contabilidade	Arlete	3339-9643	30.000	1.000 impressões A4 P&B	29.000
SMS - 1º ANDAR - DGTES	Sala do DGTES	Vicente	3339 9662	12.000	1.000 impressões A4 P&B	11.000
SMS - 1º ANDAR - SERVIÇOS DE XEROX DA SMSVR / Protocolo, Epidemiologia, Ouvidoria, AT Saúde Mental	Sala Nº 02 - Vigilância Epidemiológica	Milene/Alberto	3339 9669	20.000	15.000 impr. A4 P&B	5.000
SMS - 2º ANDAR - DAL, DAB, DCRAA, Controle Interno, DIPIQ	Sala Nº 29 - DAL	Alberto	3339 9669	9.500	1.000 impressões A4 P&B	8.500
SMS - 2º ANDAR - DIMEC, Área Técnica, Assessoria/GS/SMS	Sala Nº 40 – Área Técnica	Marciléia	3339 9718	1.500	1.000 impressões A4 P&B	500
UPA VOLTA REDONDA		Francisco	3338 7546	1.000	1.000 impressões A4 P&B	0
Vigilância Ambiental		Janaina Soledad	3339 1948	1.000	1.000 impressões A4 P&B	0
Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador		Lucia	3339 9551	3.000	1.000 impressões A4 P&B	2.000