



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

Ordem de Serviço n. 002/CREII/2015

em, 06 de maio de 2015.

Ratificando OS 003/2014, e considerando a diretriz sobre a estrutura organizacional dos Campi que trata da rotina dos setores administrativos e pedagógicos, destacamos que à Reprografia cabe:

- Executar os serviços de mecanografia e fotocópia dos vários Setores do Campus;
- Reproduzir testes, provas, apostilas e demais materiais necessários ao funcionamento do Campus;
- Fazer o planejamento, junto com o Diretor Administrativo do Campus, do material de consumo e equipamentos necessários à realização dos trabalhos;
- Planejar e acompanhar o consumo do material.

Fica estabelecido que o cumprimento da rotina e as atribuições dos servidores lotados no setor de Reprografia/Mecanografia, fica regulamentada conforme normativa do campus apresentada no quadro abaixo.

- Todo material deverá ser rodado em qualquer turno, não há distinção entre turnos e modalidades de ensino;
- Os originais serão deixados em uma caixa box que se encontra na bedelaria (Bloco D), devidamente identificados e com data de previsão de uso.
 - *A solicitação será realizada em formulário específico fornecido pela mecanografia.*
- Após a reprodução, o material rodado deverá ser deixado na bedelaria próximo à caixa box, ou dentro do escaninho (armário) correspondente a disciplina do solicitante.
 - *Em caso de provas e testes os originais serão encaminhados pelos coordenadores pedagógicos.*
- Sempre que um servidor da mecanografia chegar ao Campus, deverá conferir a caixa box para verificar se existe material para reprodução. Não há distinção entre turnos e modalidades de ensino.
- As cópias deverão estar alceadas e grampeadas, principalmente em caso de avaliação.
- A reprodução deverá acontecer em pelo menos 48 horas e não ultrapassar cinco dias.
- Com relação a avaliações (provas e testes):
 - *Os originais serão entregues em envelope lacrado e devidamente identificado somente ao responsável do setor (Josiel) ou a alguém indicado por ele;*
 - *A reprodução poderá ser acompanhada pelo coordenador da disciplina;*
 - *Após reprodução das avaliações das certificações – devidamente alceadas, grampeadas e envelopadas –, as provas deverão ser entregues ao SESOP.*
 - *Outras avaliações deverão ser entregues aos coordenadores.*
- Caso haja falta de qualquer material para realização do serviço, o responsável do setor (Josiel) deverá solicitar a reposição junto ao Prefeito do Campus (Marco Aurélio), antes mesmo de ocorrer a falta.
 - **ATENÇÃO:** *o pedido deverá acontecer com antecedência, evitando esperar o término do material para realizar a solicitação.*

Nome	Função	Turno
Josiel Bezerra do Nascimento	Responsável	Manhã/tarde
Carlos Henrique Souza da Conceição	Impressor	Manhã/tarde
Aline Gonçalves de Carvalho	Ass. Administração	Tarde/noite