



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

**Ordem de Serviço n. 003/CREII/14*

em, 01 de setembro de 2014.

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 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 o procedimento será outro.
- 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
Leonel Souza da Conceição	Tec. Artes Gráficas	Tarde/noite

Marcus Costa

**Substituída pela OS n° 02/CREII/2015*