


POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título :		Versão:
----------------	-------------	--------------------	--	----------------

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº	X.XX.XXX.XX
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA DEPARTAMENTO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	19/06/2015
		Data de Aprovação	
Gestor	Rhyan Wad Pantoja de Carvalho	Data de Publicação	
Título	Programa Institucional de Retorno de Suprimentos de Impressão.	Data da última revisão	

1. **Descrição**

Conjunto de regras para retorno de suprimentos de impressão utilizados na Universidade Federal do Amapá, observando a celebração de parcerias com os respectivos fabricantes para coleta e reciclagem, cumprindo as legislações que versam sobre a sustentabilidade ambiental.

2. **Objetivos**

Instruir e regular o fluxo de procedimentos a serem seguidos para a coleta de suprimentos de impressão e posterior retorno às seus respectivos fabricantes, para reciclagem.

3. **Público-Alvo:**

Destina-se a toda comunidade acadêmica (Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos e Comunidade externa) usuária do parque de impressão da UNIFAP.

4. **Pré-requisitos:**

Demanda para fornecimento de novo suprimento de impressão com devolução do material usado para posterior retorno ao fabricante.

5. **Responsáveis:**

a. **LISTA DE CONTATOS:**

Nº	Função	Telefone	e-mail
1	Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte - DMS	(96) 3312-1733	dms@unifap.br
2	Chefe do Setor de Almoxarifado	(96) 3312-1725	

LEGENDA

1. Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte: analisa e executa as demandas de manutenção de impressoras com seus respectivos suprimentos, exceto toner/cartucho.

POP N°:	x.xx.xxx.xx	Título :		Versão:
----------------	-------------	--------------------	--	----------------

2. Assessor de Compras & Contratos do NTI: responsável pela análise e entrega de suprimentos novos, coleta e retorno de suprimentos usados/defeituosos às fabricantes.

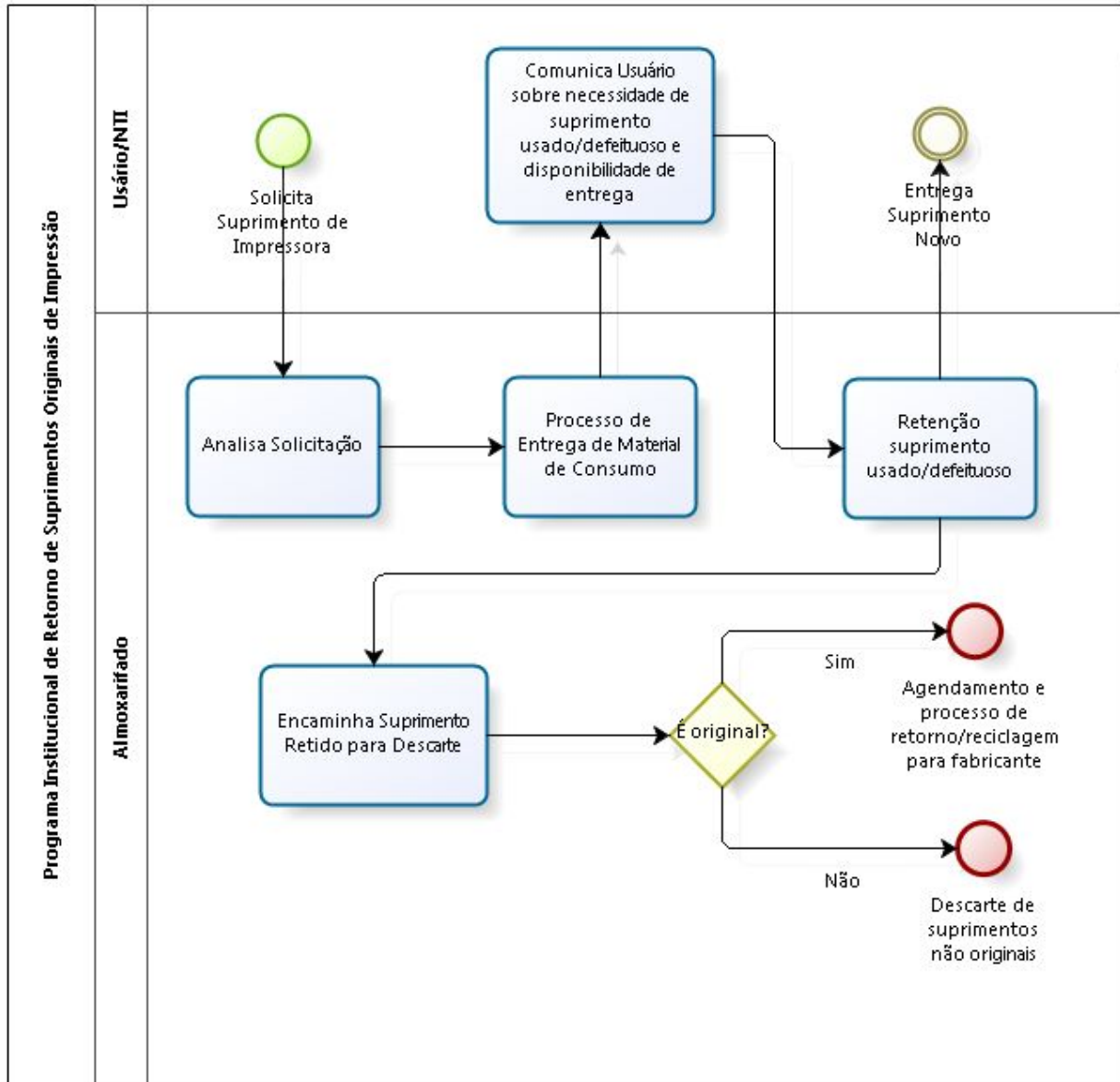
6. **Atividades:**

Nº	Atividade	Resp.
1	Solicitação de suprimento ao Almoxarifado (toner, kit-fotocondutor, entre outros)	Usuário
2	Entrega de suprimento novo	Setor de Almoxarifado
3	Retenção de suprimento usado	Setor de Almoxarifado
4	Agendamento e processo de retorno/reciclagem para fabricante	Setor de Almoxarifado
5	Descarte de suprimentos não originais	Setor de Almoxarifado
6	Manutenção de Impressoras utilizando suprimentos	NTI

LEGENDA:

1. Atividade 1: Nesta atividade, o usuário, quando achar necessário, solicita ao Setor de Almoxarifado um suprimento de impressão (toner, kit-fotocondutor, kit-manutenção, entre outros).
2. Atividade 2: Nesta atividade, o Setor de Almoxarifado, após análise e consulta de disponibilidade, entrega os suprimentos solicitados. Dentre todos os suprimentos de impressoras, somente poderão ser entregues sem justificativa os tones/cartuchos, haja vista que os demais necessitam de aval do NTI, pois só podem ser solicitados mediante Chamado para manutenção.
3. Atividade 3: Antes de efetuar a entrega, o Setor de Almoxarifado deverá informar ao usuário que o suprimento solicitado somente será entregue mediante retenção de um mesmo suprimento, usado ou defeituoso. Assim, o Almoxarifado reterá os suprimentos usados ou defeituosos.
4. Atividade 4: Cada empresa fabricante possui um regimento e fluxo para seus processos de retorno/reciclagem de suprimentos de impressos. Assim, seguindo estes regimentos e fluxos, o Setor de Almoxarifado deverá agendar/iniciar o processo de retorno destes suprimentos aos respectivos fabricante. Segue em anexo, informativos acerca dos programas de retorno/reciclagem da Lexmark, HP e Samsung.
5. Atividade 5: Nos casos de suprimentos não originais, ou que a empresa fabricante não tenha o serviço de retorno/reciclagem, o Setor de Almoxarifado deverá iniciar um processo de descarte junto ao setor competente.
6. Atividade 6: Sempre que for necessário, nos casos de manutenção de impressoras, solicitar um suprimento de impressão, o NTI solicitará ao Setor de Almoxarifado os suprimentos necessários.

7. **Fluxograma:**



POP Nº:	x.xx.xxx.xx	Título :		Versão:
----------------	-------------	-----------------	--	----------------

7. Participantes na elaboração do documento:

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função
Rhyan Wad Pantoja de Carvalho	Divisão de Manutenção e Suporte/NTI	Chefe
Jefferson da Silva Martins	Núcleo de Tecnologia da Informação	Diretor

8. Revisão, aprovação e publicação:

O POP deverá ser revisado pela Direção do Departamento ao qual o proprietário do processo está vinculado, aprovado pela respectiva Pró-Reitoria e finalmente publicado com a chancela da Vice-Reitoria.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DD/MM/AAAA		Gestor do proceso x
Data de Aprovação			Diretor do Departamento x
Data de Publicação			Pór-retor ou Vice-Reitor x
Data da Ultima Revisão			Chefe da divisão x

9. Histórico de Revisões:

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

Versão	Data	Descrição das Mudanças	Requisitado por:
1.0	DD/MM/AAAA		
1.1			
1.2			
2.0			