

Cotas de impressão

Introdução:

Este guia foi elaborado para orientar você, servidor público, sobre como solicitar a liberação de cotas de impressão na prefeitura. As cotas de impressão são um sistema que limita o número de páginas que cada secretaria e cada usuário pode imprimir, ajudando a controlar os custos e o uso de papel. Este guia vai te ajudar a entender como funciona esse sistema e como solicitar a liberação de cotas quando necessário.

O que são Cotas de Impressão?

Imagine que cada secretaria e cada servidor da prefeitura tem um "crédito" para imprimir documentos. As cotas de impressão são como esses créditos. Elas limitam o número de páginas que cada secretaria e cada usuário podem imprimir por um determinado período (geralmente mensal ou anual). Esse sistema é importante para:

- **Controlar Custos:** Reduzir o consumo excessivo de papel e toner, gerando economia para a prefeitura.
- **Promover o Uso Consciente:** Incentivar os servidores a imprimir apenas o que é realmente necessário.
- **Gerenciar Recursos:** Garantir que todas as secretarias e usuários tenham acesso aos recursos de impressão de forma equilibrada.

Quando Você Precisa Solicitar a Liberação de Cotas?

Você precisa solicitar a liberação de cotas de impressão quando:

- **Cotas da Secretaria Excedidas:** No painel da impressora, aparece um alerta indicando que as cotas de impressão da sua secretaria foram excedidas (geralmente exibido com as mensagens "cotas de páginas excedeu" ou similar).
- **Cotas do Usuário Excedidas:** No painel da impressora, aparece um alerta informando que o seu limite individual de impressão foi atingido (geralmente exibido com os dados de usuário, como "usuário x excedeu o limite").

Importante: Existem dois tipos de solicitação de liberação de cotas:

1. **Cotas da Secretaria:** A solicitação é feita pelo responsável da secretaria ("cargo de chefia") quando o limite geral da secretaria é atingido.
2. **Cotas do Usuário:** A solicitação é feita pelo próprio usuário quando o seu limite individual é atingido.

Vamos detalhar cada um desses processos a seguir.

1. Solicitação de Liberação de Cotas da Secretaria (Responsável)

Quando o painel da impressora exibir um alerta de que as cotas de impressão da sua secretaria foram excedidas (conforme as imagens abaixo), o responsável do departamento deve seguir os seguintes passos:

Lexmark XM3250

Endereço IP : 10.11.135.253

Nome de contato : UNIDADES ESCOLARES

Localização : Elirio Alves Pinto

Status :**Suspensório**

Mensagens :**COTA ATUAL: 1 página**

Lexmark XM3250

Endereço IP : 10.11.135.253

Nome de contato : UNIDADES ESCOLARES

Localização : Elirio Alves Pinto



Status :**Suspensório**

Mensagens :**ESTE EQUIPAMENTO EXCEDEU A COTA DE PÁGINAS LIBERADAS PARA ESTE MÊS.**

Como Solicitar a Liberação de Cotas da Secretaria?

A solicitação é feita através do sistema GLPI. O GLPI é um sistema que nos ajuda a organizar e gerenciar as solicitações de suporte técnico. Siga os passos abaixo para fazer sua solicitação:

Passo 1: Acesse o Sistema GLPI

O acesso ao GLPI é feito através do seu computador de trabalho com o usuário de rede já criado. Caso não tenha usuário ainda, você precisará solicitar via GLPI com outro usuário. Se você já possui usuário, acesse o GLPI por este link:

GLPI - Araucária

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

Passo 2: Crie um Novo Chamado

Dentro do sistema GLPI, procure a opção "Criar Chamado" ou algo similar. Essa opção geralmente está na tela inicial ou no menu principal do GLPI.

Passo 3: Preencha as Informações Necessárias

Ao clicar em "Criar Chamado", você verá um formulário com alguns campos para preencher. Preencha com atenção os seguintes campos (veja o exemplo abaixo):

- **Categoria:** Este campo nos ajuda a direcionar sua solicitação para a equipe técnica correta. Siga estes passos: 1. Posicione o cursor do mouse no campo "Categoria". 2. Clique no campo para exibir as opções. 3. Localize e selecione a categoria específica para solicitação de liberação de cotas (Ex: "Impressoras - Liberação de cotas").
- **Localização:** É muito importante que você informe qual secretaria ou setor está solicitando a liberação das cotas. Exemplo: SMUR (Secretaria Municipal de Urbanismo).
- **Título:** Aqui, você deve colocar um título curto e direto para a sua solicitação. Sugerimos: "Solicitação de Liberação de Cotas de Impressão da Secretaria".
- **Descrição:** Este é o campo mais importante, onde você irá detalhar a sua solicitação. Seja o mais claro e específico possível. Inclua as seguintes informações:
- **Nome da Secretaria:** Informe o nome da sua secretaria.
- **Justificativa:** Explique o motivo pelo qual a secretaria precisa de mais cotas de impressão.
- **Quantidade Solicitada (Opcional):** Se você souber quantas páginas extras você precisa, informe. Caso contrário, a equipe de TI irá avaliar o seu caso.
- **Número de Ramal ou WhatsApp:** Informe um número de telefone para contato (ramal ou WhatsApp) para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso necessário.

Passo 4: Envie a Solicitação

Após preencher todos os campos, clique no botão "+ Enviar mensagem" ou um botão similar, que geralmente está localizado na parte inferior da página. Isso irá registrar sua solicitação no sistema GLPI e enviá-la para a equipe técnica.

Passo 5: Aguarde o Retorno da Equipe Técnica

A equipe técnica irá analisar sua solicitação o mais breve possível e irá liberar as cotas de impressão da sua secretaria. Eles entrarão em contato com você através do GLPI para informar que a liberação foi feita. Fique atento às notificações e responda as mensagens para agilizar o processo.

2. Solicitação de Liberação de Cotas do Usuário (Individual)

Quando o painel da impressora exibir um alerta de que o seu limite individual de impressão foi atingido (conforme as imagens abaixo), o próprio usuário deve seguir os seguintes passos:

Você não tem crédito suficiente disponível para liberar o trabalho de impressão.

Trabalhos de Impressão Suspensos

Saldo: 0

Páginas Custo

o usuá...as Rodrigues de

3

1



Como Solicitar a Liberação de Cotas do Usuário?

A solicitação é feita através do sistema GLPI. Siga os passos abaixo para fazer sua solicitação:

Passo 1: Acesse o Sistema GLPI

Acesse o GLPI por este link:

GLPI - Araucária

Observação: Se você não conseguir acessar o link diretamente, peça ajuda ao setor de TI ou copie o link para a barra de endereços do seu navegador.

Passo 2: Crie um Novo Chamado

Dentro do sistema GLPI, procure a opção "Criar Chamado" ou algo similar.

Passo 3: Preencha as Informações Necessárias

Ao clicar em "Criar Chamado", você verá um formulário com alguns campos para preencher. Preencha com atenção os seguintes campos (veja o exemplo abaixo):

- **Categoria:** Este campo nos ajuda a direcionar sua solicitação para a equipe técnica correta. Siga estes passos:
 - Posicione o cursor do mouse no campo "Categoria".
 - Clique no campo para exibir as opções.
 - Localize e selecione a categoria específica para solicitação de liberação de cotas (Ex: "Impressoras - Liberação de cotas").
- **Localização:** É muito importante que você informe qual secretaria ou setor você está lotado. Exemplo: SMUR (Secretaria Municipal de Urbanismo).

- **Título:** Aqui, você deve colocar um título curto e direto para a sua solicitação. Sugerimos: "Solicitação de Liberação de Cotas de Impressão do Usuário".
- **Descrição:** Este é o campo mais importante, onde você irá detalhar a sua solicitação. Seja o mais claro e específico possível. Inclua as seguintes informações:
- **Nome do Usuário:** Informe o seu nome completo.
- **CPF do Usuário:** Informe o seu CPF (somente números).
- **Justificativa:** Explique o motivo pelo qual você precisa de mais cotas de impressão.
- **Quantidade Solicitada (Opcional):** Se você souber quantas páginas extras você precisa, informe. Caso contrário, a equipe de TI irá avaliar o seu caso.
- **Número de Ramal ou WhatsApp:** Informe um número de telefone para contato (ramal ou WhatsApp) para que a equipe técnica possa entrar em contato, caso necessário.

Passo 4: Envie a Solicitação

Após preencher todos os campos, clique no botão "+ Enviar mensagem" ou um botão similar.

Passo 5: Aguarde o Retorno da Equipe Técnica

A equipe técnica irá analisar sua solicitação o mais breve possível e irá liberar as suas cotas de impressão. Eles entrarão em contato com você através do GLPI para informar que a liberação foi feita. Fique atento às notificações e responda as mensagens para agilizar o processo.

Observações:

- **Responsabilidade:** É importante que os usuários façam uso consciente das cotas de impressão. Imprimir apenas o necessário contribui para a economia de recursos e para um ambiente de trabalho mais sustentável.
- **Acompanhamento:** Acompanhe o chamado no GLPI para verificar o status da sua solicitação.
- **Justificativa:** Seja claro e objetivo ao informar a justificativa para a necessidade de liberação de cotas.

Dúvidas e Suporte:

Se você ainda tiver dúvidas ou precisar de ajuda adicional, entre em contato com a equipe de atendimento da SMCIT via WhatsApp clicando no telefone que aparece no rodapé desta página.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Revision #15

Created 29 January 2025 17:39:58 by Maazias Rodrigues de Mendonça

Updated 13 February 2025 18:40:20 by admin