



ESTADO DO PARANÁ

## MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

# PORTARIA Nº 2.099, DE 19 DE MAIO DE 2022.

**SÚMULA:** Estabelece critérios para a distribuição, utilização, remanejamento e recolhimento dos equipamentos e dispositivos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, voltados para professores, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer critérios para distribuição, utilização, remanejamento e recolhimento de notebooks no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria considera-se a seguinte definição:

- I – usuário ou usuário interno: Professores;
- II – equipamento: Notebook, descrito no termo de responsabilidade;
- III – jornada de trabalho: horário de serviço dentro da instituição de ensino.

### CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** Será realizada a distribuição de acordo com a possibilidade de compra e posterior assinatura de termo específico pelo usuário interno no ato do recebimento.

**Art. 4º** O equipamento tem por finalidade o uso, dentro da jornada de trabalho, para atendimento da demanda digital, quanto ao livro de Registro de classe on-line municipal, planejamento, estudo e atividades pedagógicas.

**§ 1º** O uso do equipamento fora do horário de trabalho é de inteira responsabilidade do professor, tendo em vista a disponibilidade de tempo adequado ao uso, dentro da jornada de trabalho e na instituição de ensino, não gerando horas de trabalho extraordinárias.

Sede da Prefeitura Municipal:

Avenida Presidente Bernardes, 809, CEP 86.600-067 - Rolândia PR  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08





## MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

§ 2º Em caso de movimentação de usuários internos entre as instituições municipais, o equipamento poderá acompanhar o respectivo usuário.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

**Art. 5º** Cabe ao usuário:

- I - Utilizar deste equipamento no uso exclusivo de atividades pedagógicas;
- II - Fazer bom uso e zelar pela integridade e durabilidade dos notebooks;
- III - Solicitar por formulário eletrônico próprio, via ldoc a utilização da garantia e as manutenções previstas no termo de responsabilidade;
- IV - Informar por formulário eletrônico próprio ldoc, danos, substituição de peças, fontes e todas as manutenções ou consertos, realizados no equipamento de forma particular, para compor o histórico do equipamento;
- V - Apresentar Boletim de ocorrência no período máximo de dois dias úteis, em caso de furto ou roubo;
- VI - Não realizar o empréstimo do equipamento para terceiros;
- VII - Atender imediatamente as solicitações de devolução e/ou manutenção indicadas pela Secretaria Municipal de Educação e departamento de TIC;
- VIII - Entregar o equipamento, nas inspeções e auditorias à equipe autorizada;
- IX - Atender, dentro do prazo estabelecido, as solicitações de renovação do termo de guarda e uso;
- X - utilizar os equipamentos e dispositivos previstos nesta Portaria de acordo com as recomendações dos fabricantes, com as normas técnicas brasileiras, principalmente as que proporcionem economia e segurança na utilização dos aparelhos, bem como de acordo as medidas restritivas apresentadas nesta Portaria.

### CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 6º** O departamento ou responsável de Patrimônio e bens da prefeitura, tem o compromisso de acompanhar, patrimoniar e quando o bem vir a se tornar inservível, o mesmo deverá ser recolhido para eventual leilão em conformidade com a legislação de patrimônio público.

**Art. 7º** O departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de educação, é o responsável por orientar, estruturar a rede,

Sede da Prefeitura Municipal:

Avenida Presidente Bernardes, 809, CEP 86.600-067 - Rolândia PR  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08



## MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

formatar os equipamentos e prestar as devidas manutenções previstas no termo de responsabilidade.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** Todos os equipamentos e dispositivos de TIC de uso individualizado serão de responsabilidade pessoal do usuário, que assinará o respectivo termo de responsabilidade.

§ 1º A Secretaria de Educação será responsável, por selecionar e avaliar a viabilidade do fornecimento, bem como por inventariar e controlar os bens alocados;

§ 2º Somente será autorizada a retirada de equipamentos e dispositivos após a assinatura do respectivo termo de transferência para carga pessoal do usuário, bem como a concordância da declaração de responsabilidade e de compromisso de devolução.

§ 3º Em virtude de rescisão de contrato de trabalho, por aposentadoria ou exoneração e licença sem remuneração, afastamentos de longo prazo, readaptação de função, devolver o equipamento completo e em perfeito estado de uso e conservação, considerando-se o seu tempo do uso, juntamente com cabeamentos e acessórios fornecidos.

**Art. 9º** O uso indevido do equipamento é passível de sanção nos termos da lei e demais normas aplicadas à matéria.

**Art. 10** O não cumprimento das responsabilidades assumidas neste termo, será passível de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 11** Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

**Art. 12** Integra essa portaria o Termo de Responsabilidade de Guarda e uso de Equipamento.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA,  
ESTADO DO PARANÁ, AOS 19 DE MAIO DE 2022.**

**AILTON APARECIDO MAISTRO**  
Prefeito Municipal

**LEISE MÁRCIA DE MORAES CAMARGO**  
Secretária Municipal de Educação

Sede da Prefeitura Municipal:

Avenida Presidente Bernardes, 809, CEP 86.600-067 - Rolândia PR  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ROLÂNDIA

### Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso de Equipamento

Identificação do servidor público:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Fone para contato: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Recebi da Prefeitura Municipal de Rolândia - Secretaria Municipal de Educação, CNPJ 30.805.284/0001-54, para o meu uso exclusivo, o equipamento especificado neste termo, comprometendo-me a mantê-lo em perfeito estado de uso e conservação, ficando ciente de que sou responsável por:

- a) Utilizar deste equipamento no uso exclusivo de atividades pedagógicas;
- b) O equipamento tem dois anos de garantia por mau funcionamento e não por mau uso ou quebra do mesmo, e deverá ser acionado somente pelo departamento de T.I.
- c) Em caso de lentidões ou falhas no sistema operacional Windows, instalado no equipamento, a manutenção ficará a cargo do departamento de T.I. ;
- d) Em caso de avarias no equipamento, mesmo em caso acidental, o professor deverá realizar o conserto do equipamento, deixando o mesmo da forma em que estava quando recebido;
- e) Em caso de perda da fonte, o professor deverá realizar a substituição por fonte original;
- f) Em caso de furto ou roubo, o professor deverá apresentar Boletim de ocorrência no período máximo de dois dias úteis, para que posteriores medidas possam ser tomadas. Nestes casos o equipamento não será substituído;
- g) É recomendável o uso de bolsa apropriada para o transporte do equipamento;
- h) Não será liberado o acesso para instalação de qualquer aplicativo no equipamento. Caso necessite instalar algum aplicativo para o uso pedagógico, somente com o departamento de informática.
- i) O acesso a rede de internet, dentro do estabelecimento de ensino, será controlado pelo departamento de T.I. com autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- j) O acesso a internet em locais diversos estará aberto conforme a internet utilizada, com login específico;
- k) Cada estabelecimento terá um e-mail para a utilização dos professores no envio de materiais para impressão;
- l) O equipamento é de uso pessoal, intransferível e de responsabilidade do professor. Fica proibido empréstimo para terceiros, familiares, amigos e colegas de trabalho;
- m) A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a devolução a qualquer momento para atender demandas com maior necessidade;

- n) Em caso de rescisão de contrato de trabalho, por aposentadoria ou exoneração e licença sem remuneração, afastamentos de longo prazo, readaptação de função, devolver o equipamento completo e em perfeito estado de uso e conservação, considerando-se o seu tempo do uso;
- o) Mesmo sem o aviso prévio, estarei sujeito a inspeções e auditorias no equipamento;
- p) Ao final de cinco anos o servidor deverá agendar apresentação e avaliação do equipamento, para renovação do termo de guarda e uso.
- q) O não cumprimento das responsabilidades assumidas neste termo, será passível de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

DADOS DO EQUIPAMENTO:

Equipamento/Bem: \_\_\_\_\_;

Número do patrimônio: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretária Municipal de Educação

\_\_\_\_\_  
Diretoria de Tecnologia e Informação

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EADF-B618-5BAA-BCAC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEISE MÁRCIA DE MORAES CAMARGO (CPF 019.XXX.XXX-59) em 19/05/2022 13:09:08 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ AILTON APARECIDO MAISTRO (CPF 152.XXX.XXX-00) em 19/05/2022 13:55:18 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/EADF-B618-5BAA-BCAC>