MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 31 DE JULHO DE 2020

Publica a presente Instrução Normativa, com a finalidade de estabelecer os critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão corporativa na UNILA.

O PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CGTIC, designado pela Portaria nº 29/2019/GR/UNILA, no exercício de suas atribuições, e CONSIDERANDO as boas práticas de orientações e vedações para contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, referidas na Portaria 20/2016/STI/MP; CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; CONSIDERANDO a necessidade de dar previsibilidade ao consumo de forma a auxiliar no planejamento financeiro da execução do contrato de impressão da UNILA; CONSIDERANDO a iniciativa de implantar a política de uso do serviço de impressão (Ini 7.4), identificada no PETIC 2019-2021; CONSIDERANDO o objetivo estratégico de aprimorar a transparência ativa na UNILA (OE 2), relacionado no PETIC 2019-2021; CONSIDERANDO a iniciativa de aperfeiçoar os controles de segurança da informação e comunicação (Ini 5.2), identificada no PETIC 2019-2021; e CONSIDERANDO a iniciativa de aprimorar o gerenciamento de configuração da infraestrutura de TIC (Ini 6.7), identificada no PETIC 2019-2021, e de acordo com o Processo nº 23422.006688/2020-71, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Publicar a presente Instrução Normativa, com a finalidade de estabelecer os critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão corporativa na UNILA.

Art. 2º Para efeitos desta normativa, considera-se:
I - PIN: número de identificação pessoal (Personal Identification Number - PIN), composto de cinco dígitos numéricos, utilizado para o controle de acesso a recursos específicos na rede da UNILA;
II - Central de Serviços: o canal de comunicação da área de Tecnologia da Informação com os usuários que utilizam os serviços e produtos de TIC da UNILA;
III - recursos de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;
IV - unidade gestora do serviço de impressão: Divisão de Suporte Técnico, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, responsável pela gestão do serviço de impressão;
V - franquia mensal: valor mínimo de consumo estabelecido em contrato, podendo ser revisto de acordo com o padrão de consumo, conforme estabelece o documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão;
VI - cota de impressão: limite que define o quantitativo de impressões autorizadas para uma macrounidade, para um determinado período; e
VII - unidade gestora de cota: macrounidade que possui cota de impressão.
VIII - macrounidade: para fins desta norma, serão consideradas macrounidades: gabinete da reitoria, pró-reitorias, institutos, secretarias, órgãos suplementares, procuradoria, auditoria e corregedoria.
IX - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC: estrutura decisória de TIC, responsável pelo estabelecimento e alcance dos objetivos e das metas de TIC, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos em TIC.

Art. 3º Não serão objeto desta normativa, os serviços de:
I - serigrafia;
II - plotters ou grandes formatos;
III - prototipagens em impressoras 3D; e
IV - contratação de operadores de reprografia e uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia.

TÍTULO I
DIRETRIZES

Art. 4º A presente normativa observará as seguintes diretrizes:
I - fornecer o serviço de impressão com a finalidade exclusiva de atender as necessidades da administração pública, vedado o uso para fins particulares;
II - promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos, observando as seguintes orientações:
a) utilizar preferencialmente documentos em formato digital;
b) imprimir somente o necessário;
c) evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;
d) não imprimir materiais protegidos por direitos autorais;
e) imprimir documentos preferencialmente:
1. em frente e verso (duplex);
2. na opção monocromático; e

3. com mais de uma página por face do papel.
III - utilizar a contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) em substituição à aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

TÍTULO II
DOS EQUIPAMENTOS

Art. 5º Compreendem os recursos de impressão e digitalização, o software de gestão, os equipamentos e seus insumos, nos modelos e requisitos pré-estabelecidos no contrato de terceirização de impressão vigente na UNILA.

Art. 6º É vedada:
I - a aquisição de impressoras;
II - a instalação e configuração de equipamento de impressão alheio ao serviço de impressão corporativo; e
III - a alteração do ponto de conexão de rede lógica e elétrica e a movimentação dos equipamentos de impressão sem anuência da área de Tecnologia da Informação.

Art. 7º Os equipamentos de impressão serão distribuídos em locais que permitam atender ao maior número de usuários e a maior demanda de impressão por impressora.
§ 1º A área de Tecnologia da Informação poderá reavaliar o dimensionamento dos equipamentos em uso, procedendo com a redistribuição quando necessário; e
§ 2° Quando possível, o equipamento de impressão ficará próximo ao posto de trabalho de pessoa com deficiência.

TÍTULO III
DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Art. 8º São usuários do serviço de impressão:
I - docentes, técnicos administrativos e estagiários, com vínculo ativo com a instituição;
II - funcionários terceirizados, mediante solicitação e justificativa do gestor do contrato;
III - usuários externos ou temporários, mediante solicitação do Gabinete da Reitoria.

Art. 9º O acesso aos recursos de impressão será feito de maneira identificada, por meio do uso do PIN ou da credencial @ UNILA, diretamente no equipamento de impressão.
I - é de responsabilidade do usuário, manter o sigilo e evitar o uso indevido do PIN e da sua credencial, vedado o seu compartilhamento;
a) identificado o uso indevido do PIN, caberá ao usuário responsável pela conta, notificar a unidade gestora do serviço de impressão através da Central de Serviços, para que proceda com o bloqueio e a alteração, mediante a apresentação das razões para a troca;
Parágrafo único. O uso indevido do PIN ou da credencial poderá levar ao bloqueio temporário da conta do usuário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

TÍTULO IV
DAS COTAS DE IMPRESSÃO

Art. 10 As cotas de impressão serão estabelecidas por macrounidade, podendo ser revista a pedido do gestor.
I - a redução da cota poderá ser solicitada a qualquer momento por meio da Central de Serviços;
II - a revisão para aumento da cota deverá ser submetida ao CGTIC, ao final do período da cota vigente.
Parágrafo único. A organização e hierarquia das unidades no sistema de impressão, respeitará, sempre que possível, a estrutura organizacional cadastrada no Sistema Integrado de Gestão - SIG.

Art. 11 Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão, vigentes, regularmente cadastrados no SIGAA, financiados com recursos externos, geridos pela UNILA, poderão receber cota de impressão, mediante gasto previsto no orçamento do projeto.
§ 1º A solicitação de cota deverá ser realizada por meio da Central de Serviços, pelo coordenador do projeto, com prévia autorização do diretor do Instituto e da respectiva Pró-Reitoria e apresentação da estimativa de consumo; e
§ 2º A vigência da cota será vinculada a vigência do projeto.

Art. 12 As impressões realizadas pelo usuário, consomem do limite de cota estabelecido para a unidade gestora de cota, na qual ele está vinculado.

Art. 13 As cotas de impressão serão não cumulativas, renovadas a cada período determinado.

Art. 14 Ao atingir o limite de impressões estabelecido para a cota, os usuários terão o serviço de impressão bloqueado, sendo restabelecido quando:
I - do início do próximo período, quando da renovação da cota;
II - mediante pedido de adicional de cota para o período vigente;
a) o adicional de cota poderá ser concedido, mediante solicitação justificada do gestor da macrounidade, à unidade gestora do serviço de impressão por meio da Central de Serviços;
b) o adicional de cota será aplicado apenas ao período vigente, não sendo incorporado ao limite pré-estabelecido para os períodos seguintes; e
III - a unidade gestora do serviço de impressão poderá conceder adicional de cota até o limite de 10% sobre a cota da unidade para o período.
a) solicitações que ultrapassarem o limite de que trata o Inciso III deverão ser aprovadas pelo CGTIC.

TÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇOS

Art. 15 Serão mantidos o histórico de impressões por usuário, por até três anos, contendo data e hora, número de cópias, equipamento utilizado e nome do arquivo impresso.

Art. 16 O histórico de impressão da unidade poderá ser requerido a qualquer momento pela chefia imediata ou superiores na hierarquia, por meio da Central de Serviços.

Art. 17 O histórico de impressões poderá ser disponibilizado atendendo a solicitações de órgãos de controle ou ainda na forma de Dados Abertos.

Art. 18 Compete à chefia imediata, fiscalizar e otimizar a utilização do serviço de impressão na unidade e proceder com os encaminhamentos cabíveis, os desvios de finalidade de uso.

Art. 19 Compete ao macro gestor promover ações para o uso racional do serviço de impressão no âmbito da macrounidade.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 As macrounidades terão até 30 dias a partir da data da publicação desta normativa para apresentar a necessidade de consumo para fins de definição de cota semestral.
Parágrafo único. Não sendo apresentado o cálculo da estimativa de consumo, o CGTIC poderá definir o valor com base no histórico de consumo da macrounidade.

Art. 21 A unidade gestora do serviço terá o prazo de 30 dias a partir da publicação desta normativa para implementar as cotas no sistema de impressão.

Art. 22 A Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças terá o prazo de 30 dias a partir da publicação desta normativa para revisar a estrutura organizacional das unidades dentro do Sistema Integrado de Gestão.

Art. 23 Casos omissos serão resolvidos pelo CGTIC.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

Observações:

Publicada no Boletim de Serviço nº 65, de 31 de julho de 2020.