



Instrução Normativa nº 2, de 01 de outubro de 2018

Dispõe sobre a política de impressão no Câmpus Pato Branco da UTFPR.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS PATO BRANCO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento dos Campi da UTFPR - Deliberação COUNI nº 10/2009, de 25/09/2009;

RESOLVE

1) Apresentação

a) A UTFPR - Câmpus Pato Branco torna público suas políticas de impressão, conforme orientações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponíveis no documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão" do dia 20/01/2017, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo;

b) Este documento descreve as políticas institucionais referentes às impressões realizadas nos equipamentos provenientes do processo de *outsourcing* de impressão disponível no Câmpus;

c) A adoção dessas políticas visa:

- Orientar quanto ao uso consciente e racional de impressões monocromáticas e policromáticas bem como a utilização de impressão duplex sempre que possível, com o objetivo de se reduzir a quantidade de páginas impressas e o desperdício, visando ainda diminuir custos e causar menor impacto ambiental decorrente da produção de descartes e insumos de impressão;

- esclarecer procedimentos de instalação e abertura de chamados técnicos;

- definir direitos e responsabilidades da utilização de serviços de impressão.

2) Definições

a) Impressoras – equipamentos utilizados para a impressão, digitalização ou cópia de documentos, podendo ser monocromáticas (para impressão apenas com toner da cor preta) ou policromáticas (que permitem a impressão colorida);

b) Insumos – todos os materiais essenciais para a operação das impressoras, o que inclui tanto os materiais necessários para a realização da impressão, quanto possíveis peças internas que possam requerer manutenção ou substituição;

c) *Outsourcing* de impressão – serviço terceirizado de fornecimento de impressoras para uso institucional, com o pagamento mensal de cada página impressa;

d) Auditoria – processo de verificar se o que tem sido impresso está de acordo com as políticas de impressão estabelecidas;

e) Software de Bilhetagem – software capaz de fornecer diversos relatórios importantes para o gerenciamento de impressão na instituição, como contagem de páginas impressas, relatório de custos, análise da produção de cada impressora e informações de como cada usuário está utilizando o equipamento, lista de máquinas mais utilizadas, entre outros.

3) Público Alvo

O serviço de impressão e digitalização de que trata esta política está disponível para utilização por:

- a) Servidores docentes e técnico-administrativos ativos na Instituição;
- b) Estagiários vinculados aos departamentos da Instituição.

4) Finalidade e Normas de Uso

a) O serviço de impressão e digitalização é destinado exclusivamente às atividades de cunho institucional, sendo vedado a impressão de documentos particulares;

b) A tramitação de processos administrativos deve ocorrer sempre na forma eletrônica, através da ferramenta SEI, fazendo uso de impressões apenas quando for necessário a utilização de carimbos ou assinatura não digital;

c) Recomenda-se a utilização da plataforma *Moodle* ou do e-mail institucional para o envio de material didático, evitando-se a impressão de materiais para uso em aulas;

d) Caso ocorra um aumento significativo no número de impressões, poderá ser estabelecido políticas de cotas de impressão;

e) Informações sobre o número de páginas, título dos documentos, data e hora da impressão são registradas e arquivadas com as informações de login do usuário;

f) Para os casos de impressões em impressoras policromáticas, recomenda-se a impressão monocromática sempre que possível, visando a redução de custos com impressões coloridas que não sejam realmente essenciais para o desenvolvimento das atividades institucionais;

g) As impressoras são programadas para impressão duplex (frente e verso), caso seja necessário impressão em somente um dos lados, deverá ser alterado nas configurações;

h) A impressão só deverá ser realizada quando o usuário tiver plena certeza de que o documento não possui erros, visando a diminuição de impressões indevidas;

i) As impressoras são de uso comum, portanto, evite deixar impressões acumuladas na bandeja da impressora, bem como impressões erradas na mesa de impressão;

j) Para o uso e instalação dos equipamentos de impressão o usuário deverá se declarar ciente desta política.

5) Infraestrutura do Serviço de Impressão e Digitalização

- a) O serviço de impressão e digitalização é provido em nível departamental, com o intuito de racionalizar recursos de energia, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos e administração dos equipamentos;
- b) Os locais contemplados receberam uma impressora conectada à rede local, proveniente do serviço de *outsourcing* de impressão, o qual inclui o fornecimento de todos os suprimentos de impressão, com exceção de papel, além da manutenção, descarte e reciclagem dos insumos de impressão, bem como toda a gerência do que está sendo impresso através de um software de bilhetagem;
- c) É realizado o pagamento mensal de cada página impressa à empresa responsável pelo serviço de *outsourcing* de impressão institucional, baseado na contagem do software de bilhetagem;
- d) Solicitações de manutenção dos equipamentos devem ser realizadas através de chamado técnico, os quais devem ser abertos no site <https://suporte.pb.utfpr.edu.br> para a Divisão de Manutenção e Suporte (DIMASU);
- e) A substituição de toner deve ser realizada diretamente na sala da DIMASU, localizada no Bloco S, sendo necessário que alguém do departamento remova o toner do equipamento e encaminhe-o para a substituição, conforme instruções disponíveis em <http://wiki.pb.utfpr.edu.br>
- f) O processo de instalação e configuração das impressoras será assistido pelo DIMASU sempre que necessário, estando também disponível em <http://wiki.pb.utfpr.edu.br>
- g) Os *drivers* de instalação dos equipamentos estão disponíveis para download na página <https://suporte.pb.utfpr.edu.br>
- h) Deverá ser mantida, pelo responsável do ambiente, a disponibilidade de acesso aos equipamentos para manutenção e serviços aos agentes da empresa contratada e departamento de manutenção institucional;
- i) A instalação e uso das impressoras e seus serviços são restritos ao ambiente/território institucional, não sendo disponibilizados equipamentos para instalação fora destes.

6) Revisões Futuras

Fica estabelecida a possibilidade de se realizar revisões dessa política no decorrer do contrato de *outsourcing* de impressão em vigor.



Documento assinado eletronicamente por **NILVANIA APARECIDA DE MELLO, DIRETOR(A)-GERAL**, em 01/10/2018, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0474145** e o código CRC **B24B74F7**.