



RESOLUÇÃO DO CETIC Nº 001, DE 06 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta as normas de uso do serviço de impressão no âmbito da UFABC.

O COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CETIC) da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições legais e considerando,

- ✓ a necessidade de estabelecer normas visando ao uso racional do serviço de impressão em todas as unidades da Instituição, de modo a garantir os serviços de impressão e proporcionar economia na gestão do serviço, além de esclarecer aos usuários sobre seus direitos e responsabilidades;
- ✓ o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da UFABC,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas de uso do serviço de impressão no âmbito da UFABC.

Art. 2º. Para melhor entendimento desta norma, serão consideradas as seguintes definições:

I - Impressora: dispositivo usado para cópia ou impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados, sendo ela multifuncional ou não;

II - Insumos: materiais necessários à operação da impressora, como papel, toner e peças de uso interno que têm vida útil controlada;

III - Usuários: Pessoas que estejam realizando atividades alinhadas aos objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional;

IV - Perfil Padrão: perfil de usuários, servidores técnicos administrativos, não ligados às atividades de natureza administrativa da UFABC;

V - Perfil Administrativo: perfil de usuários, servidores administrativos, ligados às atividades de natureza administrativa da UFABC;



VI - Perfil Docente: Perfil de usuários docentes, pesquisadores e visitantes com vínculo ativo com a UFABC;

VII - Perfil Discente: perfil de usuários discentes da graduação, pós-graduação e extensão.

Art. 3º. O serviço de impressão será disponibilizado a todos os usuários da instituição, exceto aos usuários do Perfil Discente, durante a vigência de seu vínculo com a Universidade.

§ 1º Todos os usuários do serviço de impressão deverão seguir as recomendações contidas no ANEXO I desta Resolução.

§ 2º Esta norma se aplica somente a equipamentos adquiridos pela administração direta, conforme portaria que regulamenta a aquisição de bens comuns, e equipamentos incorporados ao patrimônio da UFABC administrados pelo NTI de acordo com o Art. 10º desta norma, excluindo-se equipamentos adquiridos por projetos de pesquisa, extensão ou terceiros de qualquer natureza.

Art. 4º. O serviço de impressão será ofertado por meio de ilhas de impressão setoriais, estrategicamente localizadas no ambiente, alocadas racionalmente, de maneira a reduzir custos considerando o compartilhamento de equipamentos.

§ 1º Estas impressoras deverão ser compartilhadas, via rede de computadores, com todos os microcomputadores da unidade.

§ 2º O serviço de impressão colorida será ofertado por meio de ilhas localizadas em pontos estratégicos em cada Campus, sendo definidas impressoras setoriais coloridas somente mediante justificativa sobre sua necessidade ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

§ 3º A confidencialidade e sigilo do documento a ser impresso não justifica, por si, o uso de impressora dedicada, podendo ser impresso em equipamento de uso compartilhado, tomando-se os devidos cuidados nos procedimentos, como uso de senhas ou outro dispositivo de segurança.

§ 4º A reposição de insumos da impressora será de responsabilidade dos usuários, ficando a cargo do NTI eventuais necessidades de manutenções preventivas e/ou substituição de peças que exijam maior conhecimento técnico.

Art.5º. O dimensionamento, alocação e a localização de ilhas de impressão serão definidos pelo NTI, sempre visando atender às necessidades dos usuários, não obstante aos princípios de racionalidade e economicidade dos recursos públicos.

Parágrafo único. O NTI avaliará anualmente as impressoras instaladas e poderá redimensionar ou realocar impressoras para o melhor atendimento das demandas institucionais.

Art.6º. O serviço de impressão destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional, sendo vetado o uso para fins pessoais.

Art.7º. Toda impressão será realizada via servidor de impressão e associada a um único usuário e liberadas em qualquer impressora mediante a utilização de crachá funcional previamente cadastrado no sistema.

Parágrafo único. As informações sobre o título do documento impresso, o número de páginas, a data e hora da impressão serão salvas e mantidas arquivadas por tempo a ser definido pelo NTI, ficando vetada a retenção do conteúdo dos documentos.

Art. 8º. A aquisição e distribuição de insumos para as impressoras institucionais ficarão exclusivamente a cargo do NTI, à exceção do papel, que é de responsabilidade da área de suprimentos.

Art. 9º. O custeio dos insumos para impressoras oriundas de projetos de pesquisa, extensão ou terceiros de qualquer natureza deverá estar contemplado nos próprios projetos, ficando a UFABC isenta de qualquer ônus para a manutenção e funcionamento desses equipamentos, mesmo após a sua incorporação ao patrimônio da Instituição.

§ 1º Caso o projeto de pesquisa ou extensão contemple a aquisição e manutenção de equipamento(s) de impressão, o NTI oferecerá consultoria técnica para especificação do equipamento.

§ 2º O NTI não prestará assistência em equipamentos de impressão definidos do Art 3º § 2º que não foram por ele especificados e não forem incorporados ao patrimônio da instituição.

Art. 10. Equipamentos incorporados ao patrimônio da instituição somente receberão assistência técnica e suporte se os mesmos forem compartilhados em ilhas de impressão e passarem a ser administrados pelo NTI.

Parágrafo único - O NTI realizará vistoria prévia nos equipamentos visando a verificação de seu funcionamento e compatibilidade com o sistema de impressão, e caso não estejam em perfeitas condições de funcionamento ou sejam incompatíveis com o sistema de impressão, os mesmos não serão incorporados ao parque de equipamentos administrados pelo NTI.

Art. 11. Para fins de economia será adotado sistema de cotas de impressão por usuário.

§ 1º As quantidades das cotas para cada perfil de usuários definidos no Art. 2º desta Resolução serão estabelecidas por outra Resolução do CETIC.

§ 2º A solicitação de aumento da cota de impressão para quantidades acima do definido na portaria referida no parágrafo anterior, somente se aplicará aos usuários do perfil administrativo e deverá ser encaminhada ao NTI devidamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo da área solicitante.

§ 3º A impressão de provas poderá ser realizada de forma que não onere a cota de impressão de um único usuário, mediante solicitação antecipada.

§ 4º A impressão de um grande volume de cópias de um mesmo documento e de elementos de publicidade deverão ser feitas por meio de serviços terceirizados especializados.

Art.12. O NTI deverá dar ampla divulgação desta norma junto aos usuários do serviço de impressão da Universidade para que todos tenham conhecimento do seu teor e possam usufruir dos benefícios e assumir as responsabilidades a ele inerentes.

Art. 13. Nos casos omissos, caberá ao CETIC apurar e propor soluções.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

Dácio Roberto Matheus
Presidente

ANEXO I

BOAS PRÁTICAS NO USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- I. Imprima somente o estritamente necessário, priorizando sempre a tramitação de documentos em formato digital;
- II. Antes de imprimir, visualize e revise o documento a fim de evitar impressão indevida;
- III. A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- IV. Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos;
- V. Recomenda-se a impressão frente e verso, quando a impressora possuir esta funcionalidade. Em caso de dúvidas quanto à impressão frente e verso, entrar em contato com o suporte do setor de Tecnologia da Informação em seu Campus;
- VI. Se a impressora emitir alguma folha em branco, recoloque-a na bandeja, quando possível.