



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 175-CD/UFMS, DE 9 DE AGOSTO DE 2021.

Aprova a Política de Gestão de Impressão e Digitalização no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 1, da Secretaria de Governo Digital - Ministério da Economia, de 4 de abril de 2019, na Instrução Normativa nº 5, da Secretaria de Gestão - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 25 de maio de 2017, e no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e considerando o contido no Processo nº 23104.022863/2019-93, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Gestão de Impressão e Digitalização no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

Art. 2º As diretrizes desta Política são:

I – conscientizar que o serviço de Impressão e Digitalização destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional e exclusivo aos professores e técnicos-administrativos da UFMS;

II – instruir os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou alugados via terceirização de serviços;

III – estabelecer procedimentos e limites para o acesso e a movimentação de impressoras de forma a proteger os ativos de informação, evitar danos à imagem institucional, reduzir gastos desnecessários e garantir a continuidade das atividades da UFMS;

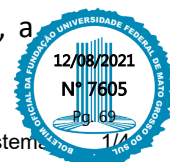
IV – definir padrões e restrições de acesso às impressoras;

V – orientar o serviço de impressão para que possibilite a identificação individual dos usuários do serviço de impressão e ter como padrão de configuração dos equipamentos a forma de impressão monocromática e em frente e verso, duplex, para combate ao desperdício; e

VI – demonstrar alinhamento aos planos de sustentabilidade ambiental definidos pela Administração Pública Federal.

Art. 3º Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas para avaliações, e, em caso de necessidade de encaminhamento em meio físico, para documentos específicos.

Art. 4º Toda impressão, digitalização ou cópia realizada será associada a um único servidor por meio das credenciais de acesso de usuário, com utilização de senha, a partir da estação de trabalho ou no próprio equipamento de impressão.



Parágrafo único. As informações do usuário, contendo dimensão e número de páginas e título dos documentos e data, hora e tipo da impressão serão registradas e armazenadas por quarenta e oito meses.

Art. 5º São obrigações dos servidores da UFMS:

I – respeitar os princípios da finalidade e uso do serviço de impressão e digitalização estabelecidos nesta política, fazendo uso racional dos recursos disponíveis;

II – não executar qualquer intervenção técnica ou movimentação dos equipamentos, ficando sujeitos à responsabilização caso haja danos aos equipamentos;

III – imprimir documentos de interesse institucional;

III – utilizar um equipamento próximo a sua unidade administrativa nos casos de indisponibilidade de outro equipamento com defeito ou em manutenção, suprimindo necessidades momentâneas; e

IV – solicitar à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Agetic), via sistema de gestão de chamados ou por **e-mail**, a substituição de **toner**, resolução de incidentes e movimentação de equipamento.

Parágrafo único. Nos casos de indisponibilidade, proveniente de defeito ou em manutenção, do equipamento de sua Unidade Administrativa, o usuário poderá utilizar um equipamento na Unidade Administrativa mais próxima.

Art. 6º São atribuições da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Agetic), quanto ao serviço de impressão:

I – gerir e fiscalizar, técnica e administrativamente, o contrato conforme previsto e orientado na Instrução Normativa nº 1, da Secretaria de Governo Digital - Ministério da Economia, de 2019, e na Instrução Normativa nº 5, da Secretaria de Gestão - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 2017;

II – planejar e coordenar a distribuição das impressoras;

III – receber as indicações dos fiscais setoriais, bem como instruí-los na execução de suas atividades;

IV – acompanhar a disponibilidade do serviço de impressão e encaminhar, aos dirigentes, os relatórios gerenciais de utilização de cada centro de custos;

V – analisar mensalmente as informações consolidadas dos gastos com o serviço de impressão; e encaminhar relatórios mensais à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan), contendo informações referentes aos custos consolidados dos respectivos centros de custos;

VI – encaminhar relatórios mensais aos gestores contendo informações referentes ao quantitativo de impressão bem como os custos consolidados da referida Unidade Administrativa; e

VII – supervisionar os descartes de peças substituídas pela empresa contratada.

Art. 7º A Agetic deverá adotar como critério de alocação das impressoras o histórico de impressão e a quantidade de usuários atendidos por unidade administrativa, sendo que essas informações devem ser divulgadas para fins de transparência



Parágrafo único. As impressoras deverão ser alocadas conforme mapa de distribuição previsto no contrato de serviço de impressão ou por demanda específica.

Art. 8º É de responsabilidade das unidades a alocação racional dos recursos, buscando a redução dos custos pelo compartilhamento de equipamentos.

Art. 9º Para efeito desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Fiscal Administrativo: servidor designado formalmente para acompanhar e fiscalizar administrativamente a prestação de serviço conforme estabelecido em contrato;

II – Fiscal Técnico: servidor designado formalmente para acompanhar e fiscalizar a qualidade das impressões e bom funcionamento dos equipamentos; e

III – Fiscal Setorial: servidor designado formalmente para acompanhar o volume e a qualidade das impressões e o bom funcionamento dos equipamentos na unidade.

§1º As atribuições do Fiscal Administrativo estão na previstas na Instrução Normativa nº 1, da Secretaria de Governo Digital - Ministério da Economia, de 2019, entre as atividades destaca-se a emissão do Termo de Recebimento Provisório de Serviços, mensalmente, atestando a prestação do serviço nos quesitos sob sua responsabilidade.

§2º As atribuições do Fiscal Técnico estão previstas na Instrução Normativa nº 1, da Secretaria de Governo Digital - Ministério da Economia, de 2019, entre as atividades destaca-se a emissão do Termo de Recebimento Provisório de Serviços, mensalmente, atestando a prestação do serviço nos quesitos sob sua responsabilidade.

Art. 10. Todas as Unidades deverão indicar um responsável, Fiscal Setorial, pelo acompanhamento do serviço em sua Unidade.

Parágrafo único. O Fiscal Setorial deverá ser servidor designado formalmente para acompanhar execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, de acordo com Instrução Normativa nº 5, da Secretaria de Gestão - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 2017.

Art. 11. São atribuições do Fiscal Setorial:

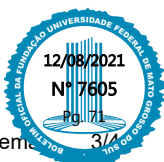
I – zelar pela boa utilização dos equipamentos/recursos de impressão;

II – acompanhar a movimentação dos equipamentos de impressão/digitalização dentro da unidade ao qual está designado como responsável;

III – emitir o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, mensalmente, atestando a prestação do serviço nos quesitos sob sua responsabilidade;

IV – receber, armazenar, controlar e distribuir os suprimentos, exceto papel, necessários para manter o serviço de impressão;

V – encaminhar à Agetic os suprimentos, **toners**, que forem substituídos;



VI – orientar os usuários na melhor utilização dos recursos do serviço de impressão resguardando as finalidades de uso e responsabilidades previstas nesta política;

VII – receber e executar as instruções da Agetic a fim de garantir a continuidade do serviço de impressão;

VIII – acompanhar atendimento técnico prestado pela empresa terceirizada nos casos de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos do serviço de impressão;

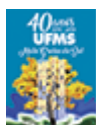
IX – auxiliar na distribuição e alocação dos equipamentos do serviço de impressão considerando orientações da Agetic; e

X – realizar mensalmente o atesto da prestação do serviço por meio do preenchimento do Termo de Recebimento Provisório.

Art. 12. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê de Governança Digital.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 11/08/2021, às 13:56, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, 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.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2722712** e o código CRC **23E031E7**.

#### CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS