



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18 - AGETIC/RTR, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a gestão de serviços de impressão, cópia e digitalização na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

**O DIRETOR DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.017841/2025-50, resolve:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam regulamentados os serviços de impressão, reprografia e digitalização de documentos na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

Art. 2º As diretrizes e procedimentos para o Serviço de Impressão e Digitalização na UFMS visam:

- I - promover o uso racional de recursos tecnológicos e suprimentos (toner, papel e energia);
- II - garantir a segurança da informação, evitando vazamento ou uso indevido de dados institucionais;
- III - reduzir custos operacionais por meio da otimização de processos; e
- IV - alinhar as práticas institucionais às políticas de sustentabilidade da UFMS.

Art. 3º O Serviço destina-se exclusivamente a atividades institucionais, sendo restrito a:

- I - servidores ativos da UFMS;
- II - estudantes em atividade acadêmica supervisionada; e
- III - terceirizados em funções vinculadas à UFMS, mediante autorização expressa.

Art. 4º Para efeito desta Instrução Normativa, 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 pelo dirigente da Unidade da Administração para acompanhar o volume e a qualidade das impressões e o bom funcionamento dos equipamentos na unidade.

CAPÍTULO II



## DAS DIRETRIZES OPERACIONAIS

Art. 5º Para utilização dos serviços de impressão, é obrigatório observar:

- I - priorização do formato digital para tramitação de documentos;
- II - configuração padrão em modo duplex (frente e verso) e impressão em preto e branco (padrão), salvo em casos justificados por exigência técnica; e
- III - autenticação individual para registro de todas as operações, a partir da estação de trabalho ou no próprio equipamento de impressão.

Art. 6º É expressamente vedado:

- I - impressão de materiais de uso pessoal, incluindo livros, apostilas e documentos não institucionais;
- II - manipulação não autorizada de configurações técnicas dos equipamentos; e
- III - deslocamento ou remoção de impressoras sem aprovação prévia da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic.

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

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic:

- I - distribuir os equipamentos conforme demanda operacional;
- II - emitir relatórios mensais de utilização e custos;
- III - gerenciar a devolução dos suprimentos substituídos à empresa contratada; e
- IV - encaminhar mensalmente à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional os relatórios de custos consolidados por centro de custos.

Art. 8º Compete ao Fiscal Setorial:

- I - supervisionar o uso adequado dos equipamentos;
- II - comunicar falhas operacionais à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic;
- III - atestar mensalmente a qualidade dos serviços prestados; e
- IV - encaminhar à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação todos os suprimentos que forem substituídos.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As informações do usuário, contendo dimensão, número de páginas, título dos documentos, data, hora e tipo da impressão serão registradas e armazenadas por quarenta e oito meses.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON VIÇOSO DE ARAUJO

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Vicoso de Araujo, Diretor(a)**, em 25/08/2025, às 16:50, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **5787995** e o código CRC **F7BFA6DD**.

### AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7669

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

