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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 148

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 349

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, 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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 150