

**PROCIT**PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO,
INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P03/CGDC/UFPE	01	30/04/2019	1/5

Norma Complementar 02 – Da gestão de impressão e digitalização de documentos.**ORIGEM**

Comitê de Governança Digital e Comunicação/ Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (Diretoria de Governança de TI e Processos) / Pró-Reitoria de Gestão Administrativa / Núcleo de Tecnologia da Informação.

REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Governança Digital da UFPE (PGDI)
Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica à gestão de impressão e digitalização de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e Definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0

APROVAÇÃO

Décio Fonseca

Presidente do Comitê de Governança Digital e Comunicação (CGDC)

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P03/CGDC/UFPE	01	30/04/2019	2/5

1 OBJETIVO

Estabelecer as regras para a gestão de impressão e digitalização de documentos administrativos relacionados às atividades da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), com o intuito de promover o uso racional dos recursos públicos da instituição.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.1 Centro de Custo: para fins de medição de consumo do contrato de impressão, é o conjunto de equipamentos de determinada Unidade Administrativa vinculado a uma Unidade Gestora. No caso de Pró-Reitorias e Órgão Suplementares são Centros de Custo unidades até coordenação; nos casos dos Centros Acadêmicos, até departamentos.

2.2 Colaboradores: pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional. São considerados colaboradores: professores visitantes, pesquisadores, bolsistas, tutores, dentre outros.

2.3 Servidor: servidor público em exercício que faça parte do segmento técnico-administrativo ou corpo docente da UFPE.

2.4 Fiscal Administrativo setorial: servidor indicado pelo responsável pela Unidade Gestora, a fim de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos: Fornecimento de suprimentos, consumo dos centro de custos associado à Unidade Gestora a qual é vinculado; prestar informação quanto à qualidade dos serviços e atuar como interlocutor entre a unidade e o Fiscal Técnico do contrato.

2.5 Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

2.6 Fiscal Técnico Setorial: servidor representante da unidade administrativa, indicado pelo responsável pela Unidade Gestora para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de TIC e prover apoio técnico aos usuários da unidade a qual é vinculado.

2.7 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

2.8 Ilhas de impressão: conjunto de equipamentos que atendem a setores de uma ou mais unidades administrativas.

2.9 Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados.

2.10 Multifuncional: dispositivo integrado por digitalizador, impressora e copiadora;

2.11 Público-alvo: os serviços de impressão e digitalização destinam-se exclusivamente a atividades de cunho institucional, e serão disponibilizados a servidores ativos e colaboradores autorizados durante a vigência do seu vínculo institucional.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P03/CGDC/UFPE	01	30/04/2019	3/5

2.12 Sistema de Bilhetagem: sistema que permite controle e monitoramento das impressões possibilitando a criação de cotas para usuários.

2.13 Unidades Administrativas: unidades que compõem a estrutura formal da instituição.

2.14 Unidades Gestoras: unidades administrativas às quais serão atribuídas a categoria de Centros de Custo.

2.15 Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com a UFPE: servidores docentes e técnicos administrativos ativos.

3 REGRAS

Demandas e distribuição de equipamentos

1. As demandas de impressão e digitalização da UFPE serão supridas por meio da contratação de serviços de *outsourcing* de impressão. As especificações destes serviços serão realizadas pelas equipes de planejamento de contratação e implantação (NTI e PROGEST) e deverão observar as normas vigentes.

2. Os serviços de impressão e digitalização serão disponibilizados ao público alvo por meio de ilhas de impressão e digitalização, de uso compartilhado, instaladas nas Unidades Administrativas. A criação de ilhas tem por objetivo racionalizar o uso dos recursos da instituição.

3. A distribuição dos equipamentos (bem como suas especificações), a definição do perfil de sistema de bilhetagem assim como o dimensionamento da quantidade de impressões observará:

- a) Distância percorrida até a ilha de impressão deverá ter como referência a distância de 50 metros;
- b) No mínimo, deverá ser instalada uma multifuncional por pavimento, salvo solicitação em contrário;
- c) Locais de acesso fácil e seguro para instalação das impressoras/multifuncionais;
- d) Atendimento ao maior número possível de usuários;
- e) As necessidades de impressão de cada ambiente;
- f) Estrutura física do ambiente, pontos de energia e rede;
- g) Natureza do serviço prestado pelos setores atendidos;
- h) Mapeamento de demanda, quando necessário; e
- i) Histórico de consumo.

4. Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento, para garantir alta disponibilidade ou manutenção de atividades, que se interrompidas gerem danos irreparáveis à instituição, serão permitidos cenários de redundância (*clustering/failover*) com disponibilização de mais de um equipamento de um mesmo tipo.

5. Não serão alocados equipamentos em locais de uso individual, tais como: sala de professores, gabinetes, laboratórios e outros.

Atendimento ao usuário e monitoramento do serviço

6. A equipe gestora e de monitoramento dos serviços deverá ser devidamente treinada, pela empresa contratada, para utilizar o sistema de gestão de bilhetagem bem como os equipamentos instalados.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P03/CGDC/UFPE	01	30/04/2019	4/5

7. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos Fiscais Setoriais e dirigentes das Unidades Gestoras.

8. A gestão total do sistema de bilhetagem será concedida apenas aos Fiscais e Gestor do Contrato. Servidores que atuarão como Fiscais Setoriais terão acesso limitado aos relatórios de suas unidades.

9. As Unidades Gestoras deverão designar um Fiscal Técnico Setorial e um Fiscal Administrativo Setorial responsáveis por acompanhar a execução dos serviços nas Unidades Administrativas vinculadas à Unidade Gestora.

10. Os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos devem ser informados de forma clara, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento.

Funcionamento e uso

11. Toda impressão será realizada mediante utilização de usuário e senha para liberação do trabalho de impressão solicitado.

- Haverá cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas. As cotas de impressão poderão ser redefinidas anualmente.
- As impressões policromáticas serão liberadas apenas para dirigentes das unidades gestoras ou servidores por eles designados formalmente.
- Devem ser priorizados o uso das impressoras/multifuncionais monocromáticas e a configuração de impressão padrão será frente e verso (*duplex*), objetivando a redução da quantidade de papel.
- O acompanhamento da utilização será realizado por meio de relatórios extraídos do sistema de bilhetagem fornecido juntamente com a solução de *outsourcing* contratada.
- São motivos para retirada ou adequação dos equipamentos:
 - Cota mínima de páginas não for atingida por 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses não consecutivos.
 - Ausência de utilização por 03 (três) meses, consecutivos ou não, dentro do período de 12 meses.
- Todo registro de utilização dos serviços contratados será mantido para fins de auditoria e estudos técnicos posteriores.

12. As impressoras/multifuncionais terão todas as funções USB desabilitadas.

Controle e medição

13. Para fins de atesto de consumo, os relatórios mensais de utilização serão consolidados por Unidade Gestora.

14. Os Fiscais Técnicos Setoriais em conjunto com os gestores emitirão e atestarão os relatórios mensais de consumo.

15. Os Fiscais Técnicos Setoriais notificarão o chefe da Unidade Gestora sobre possíveis irregularidades de uso, que, se constatadas, deverão ser objeto de processo de apuração de responsabilidade.

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P03/CGDC/UFPE	01	30/04/2019	5/5

16. Os gestores deverão atestar mensalmente o consumo do Centro de Custo associado à sua unidade, caso o relatório de impressão não seja atestado até o mês subsequente o sistema de bilhetagem bloqueará as impressões.

Papéis e responsabilidades

17. Cabe às unidades abaixo os papéis e responsabilidades na implantação do modelo de *outsourcing* de impressão e digitalização na UFPE:

- PROGEST:** atuar como Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação do serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização e designar o Gestor do Contrato.
- Unidades Gestoras:** designar os Fiscais Setoriais (técnico e administrativo) e responder pelo uso dos equipamentos Centro de Custo vinculado a sua unidade.
- NTI:** atuar como Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação do serviço de *outsourcing*, monitorar o atendimento ao usuário, prover a infraestrutura de rede lógica necessária e designar o Fiscal do Contrato.
- SINFRA:** prover a infraestrutura de rede elétrica necessária.
- Todos os servidores:** utilizar os recursos apenas para fins de atividades funcionais.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização deve estar prevista no PDTIC vigente.
2. O descumprimento do previsto nesta norma resultará em abertura de processo de apuração de responsabilidade.
3. As decisões relacionadas ao parque próprio de impressoras/multifuncionais da UFPE serão avaliados pela Comitê de Governança Digital e Comunicação.
4. Os casos omissos serão avaliados pela PROGEST, PROPLAN, PROCIT e NTI, conforme a natureza da situação.

5 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.