



PRO-CIT

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	1/5

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 administrativas 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: empregado do segmento técnico-administrativo ou corpo docente da UFPE.

2.4 Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

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 do segmento técnico em TIC, que executará parte das atividades do Fiscal Técnico na unidade a qual é vinculado. Caberá a esse servidor fiscalizar o serviço do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, prestando informação a respeito do serviço em sua respectiva unidade setorial e atuando como interlocutor entre a unidade e o Fiscal Técnico do contrato.

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;
- 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

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

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.
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.
 - a. Haverá cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas. As cotas de impressão poderão ser redefinidas anualmente.
 - b. As impressões policromáticas serão liberadas apenas para dirigentes das unidades gestoras ou servidores por eles designados formalmente.
 - c. 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.
 - d. O acompanhamento da utilização será realizado por meio de relatórios extraídos do sistema de bilhetagem fornecido juntamente com a solução de *outsourcing* contratada.
 - e. São motivos para retirada ou adequação dos equipamentos:
 - i. Cota mínima de páginas não for atingida por 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses não consecutivos.
 - ii. Ausência de utilização por 03 (três) meses, consecutivos ou não, dentro do período de 12 meses.
 - f. Todo registro de utilização dos serviços contratados será mantido para fins de auditoria e estudos técnicos posteriores.

12. Os equipamentos 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.

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

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.

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:

- a. **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.
- b. **Unidades Gestoras:** designar os Fiscais Setoriais (técnico e administrativo) e responder pelo uso dos equipamentos Centro de Custo vinculado a sua unidade.
- c. **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.
- d. **SINFRA:** prover a infraestrutura de rede elétrica necessária.
- e. **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 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.