

Normas de serviços gráficos do Cefet/RJ

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), em seu Guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 afirma que os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) devem criar e institucionalizar Políticas de Impressão. Esta norma visa orientar quanto ao uso consciente de impressões, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas e o combate ao desperdício.

Art. 1º As normas de serviços gráficos do Cefet/RJ regem o uso do serviço de impressão fornecido por meio de equipamentos próprios da instituição, alugados ou através de *outsourcing* de impressão.

Art. 2º Para fins desta norma, considera-se:

I - usuário: pessoa autorizada a utilizar o serviço de impressão do Cefet/RJ, por meio de seu *login* cadastrado em serviço de diretório;

II - *pool* de impressão: conjunto de uma ou mais impressoras físicas que atuam como uma única impressora lógica;

III - impressão monocromática: impressão na cor preta;

IV - impressão policromática: impressão colorida;

V - *outsourcing* de impressão: terceirização do serviço de impressão e cópias de uma organização;

VI - chamado: solicitação de suporte que gera um número identificador;

VII - equipamento patrimoniado: equipamento de impressão ou digitalização de propriedade do Cefet/RJ.

Art. 3º É proibida a impressão de qualquer documento que não esteja relacionado ao trabalho institucional.

Art. 4º É responsabilidade de todos os usuários zelar pelo bom uso dos equipamentos de impressão e digitalização.

Art. 5º Os usuários deverão verificar a necessidade de impressão de um documento antes de imprimi-lo, levando em conta os princípios da eficiência, eficácia e economicidade.

Parágrafo único. O armazenamento e a leitura digitais de documentos deverão ser utilizados em preferência à impressão física sempre que for razoável e cabível.

Art. 6º As impressões serão realizadas preferencialmente no modo frente e verso, salvo situações em que isso não for possível.

§ 1º As impressoras serão configuradas no modo de impressão frente e verso por padrão.

§ 2º Os funcionários serão capacitados para a utilização das impressoras no modo de impressão de apenas um lado.

Art. 7º Os usuários deverão contribuir ativamente para evitar o desperdício de papel na forma abaixo:

I - Antes de imprimir o mesmo documento pela segunda vez, cada usuário deve verificar se o documento não foi impresso e está localizado na bandeja de saída da impressora ou no balcão.

II - Ao imprimir ou copiar erroneamente, na hipótese do papel ser passível de reaproveitamento, o mesmo deve ser reinsertado na impressora invertido, de forma a preencher o lado em branco na próxima impressão ou cópia.

III - No caso em que a impressão ou cópia errônea não puder ser reaproveitada para nova impressão, a mesma deve ser disponibilizada para rascunho quando for possível.

IV - Na hipótese das impressoras emitirem folhas de papel em branco, as mesmas devem ser recolocadas nas bandejas de alimentação.

Art. 8º As áreas que têm necessidades de impressão policromática em quantidade abaixo de 500 cópias mensais serão atendidas por equipamentos monocromáticos, exceto casos especiais devidamente justificados.

Art. 9º Os usuários que possuem necessidade de impressão policromática e não tiverem acesso a equipamentos com essa capacidade, deverão solicitar essa impressão ao Setor Gráfico (SEGRAF).

Art. 10. Os usuários devem ser treinados tanto no uso dos equipamentos, quanto nos sistemas relacionados à prestação do serviço de impressão e digitalização.

Art. 11. É vedada a movimentação dos equipamentos de impressão e digitalização pelo usuário.

Parágrafo único. Quando a movimentação for necessária, deverá ser aberta uma solicitação por meio do sistema de chamados.

Art. 12. As impressoras devem ser mantidas sempre abastecidas de papel, evitando o acúmulo de trabalhos na fila de impressão, o que prejudica as solicitações de impressão.

Art. 13. As impressões feitas através do *outsourcing* de impressão serão controladas por meio de sistema informatizado.

§ 1º O sistema informatizado armazenará a identificação dos usuários, número de impressões, data/horário, local, nome dos documentos e conteúdo das impressões para conferência posterior.

§ 2º As impressões armazenadas no sistema informatizado serão auditadas regularmente para identificar violações desta norma.

§ 3º O sistema informatizado deverá fornecer relatórios com informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos com os seguintes filtros.

§ 4º O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente, preferencialmente.

Art 14. Fica a cargo do gestor de cada área em que estejam localizados *pools* de impressão a definição ou não de cotas de impressão.

Art 15. É responsabilidade dos usuários do serviço de *outsourcing* de impressão a comunicação das eventuais falhas na prestação do serviço ou equipamentos à empresa fornecedora, por meio das ferramentas online ou telefones disponibilizados pela mesma.

§ 1º A empresa contratada para prestação do serviço de *outsourcing* de impressão fornecerá os meios de comunicação (e-mail, telefone, sistema de chamados *e-ticket*) para que os usuários possam reportar problemas técnicos.

§ 2º Não é responsabilidade do gestor do contrato ou fiscal técnico a abertura de chamados para a empresa por meio das ferramentas disponibilizadas aos usuários finais.

§ 3º O fiscal técnico do contrato deverá ser informado caso a empresa não resolva os problemas comunicados no prazo estipulado em contrato, para tomar as providências cabíveis.

Art 16. Quando o equipamento de impressão patrimonial apresentar defeito e/ou mau funcionamento, o usuário que detectar o problema, deve abrir chamado junto à Seção de Suporte ao Usuário (SESUS / DTINF) ao usuário do Cefet/RJ;

Parágrafo único. O DTINF deve manter um sistema *Web* de abertura de chamados para solicitações relacionadas ao suporte técnico de equipamento patrimoniais.

Art 17. O uso indevido dos serviços de impressão tornam o usuário sujeito às penalidades administrativas e penais cabíveis.

Parágrafo único. O uso indevido dos serviços de impressão será apurado por uma comissão competente.