



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - UNIFAL-MG
COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – CGTI
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 12 DE JULHO DE 2016

Estabelece as normas de uso do serviço de impressão no âmbito da UNIFAL-MG.

O Comitê Gestor de Tecnologia de Informação (CGTI) da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e considerando:

A necessidade de estabelecer normas visando ao uso racional do serviço de impressão em todas as unidades da Instituição, de modo a garantir os serviços de impressão e proporcionar economia na gestão do serviço, além de esclarecer aos usuários sobre seus direitos e responsabilidades e;

Que a sustentabilidade é elemento-chave na utilização do serviço de impressão, impondo que se evite, sempre que possível, a impressão de documentos e que se busque a tramitação eletrônica de informações,

Resolve estabelecer as Normas de Uso do Serviço de Impressão no âmbito da UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

Art. 1º Para os fins desta Resolução, entende-se por:

I - Impressora: dispositivo usado para cópia ou impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados, sendo ela ou não multifuncional;

II - Insumos: materiais necessários à operação da impressora, como toner e peças de uso interno que têm vida útil controlada; e

~~III – Colaboradores: Pessoas que estejam realizando atividades alinhadas aos 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: terceirizados, professores visitantes, pesquisadores visitantes, bolsistas, estagiários e tutores.~~

III - Colaboradores: Pessoas que estejam realizando atividades alinhadas aos 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: terceirizados, professores visitantes, pesquisadores visitantes e pós-doutorandos, estagiários contratados e tutores da Educação a Distância. ([Redação dada pela Resolução nº 03 de 19/05/2017](#))

Art. 2º O serviço de impressão será disponibilizado a todos os servidores da instituição e aos colaboradores durante a vigência de seu vínculo com a Universidade.

§ 1º Todos os usuários do serviço de impressão deverão seguir as recomendações contidas no ANEXO I desta Resolução.

§ 2º Esta Resolução não se aplica aos serviços de impressão realizados por impressoras acopladas exclusivamente a equipamentos de pesquisa.

Art. 3º O serviço de impressão preto e branco será ofertado através de impressoras setoriais, estrategicamente localizadas no ambiente, alocadas racionalmente, de maneira a reduzir custos através do compartilhamento de equipamentos.

§ 1º Essas impressoras deverão ser compartilhadas, via rede de computadores, com todos os microcomputadores da unidade.

§ 2º O serviço de impressão colorida será ofertado através de ilhas localizadas em pontos estratégicos em cada **campus**, sendo definidas impressoras setoriais coloridas somente mediante justificativa ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

§ 3º A confidencialidade e sigilo do documento a ser impresso não justifica, por si, o uso de impressora dedicada, podendo ser impresso em equipamento de uso compartilhado, tomando-se os devidos cuidados nos procedimentos, como uso de senhas ou outro dispositivo de segurança.

Art. 4º O serviço de impressão será ofertado preferencialmente por meio de equipamentos contratados na forma de serviços de terceiros que incluirão manutenção, fornecimento de toner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas.

Parágrafo único. Poderão ser fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados, de acordo com a demanda do setor.

Art. 5º O dimensionamento e a alocação de impressoras serão definidos pelo NTI, mediante justificativa do solicitante em formulário padrão. A definição do local de instalação de impressoras será feita pelo NTI em conjunto com o responsável do setor solicitante.

Parágrafo único. O NTI avaliará anualmente as impressoras instaladas e poderá redimensionar ou realocar impressoras para melhor atendimento das demandas institucionais.

Art. 6º O serviço de impressão destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional, sendo vedado o uso para fins pessoais.

Art. 7º Toda impressão realizada será registrada e associada a um único usuário.

Parágrafo único. As informações sobre título do documento impresso, número de páginas, data e hora da impressão serão salvas e mantidas arquivadas por tempo a ser definido pelo NTI.

Art. 8º O custeio dos insumos para impressoras oriundas de projetos de pesquisa ou extensão adquiridas após a publicação desta Resolução deverá estar contemplado nos próprios projetos, ficando a UNIFAL-MG isenta de qualquer ônus para a manutenção e funcionamento desses equipamentos, mesmo após a sua incorporação ao patrimônio da Instituição.

§ 1º - Caso o projeto de pesquisa ou extensão contemple a aquisição e manutenção de uma impressora, o NTI oferecerá consultoria técnica para especificação do equipamento.

§ 2º - O NTI se reserva o direito de não dar assistência em equipamentos de impressão de pesquisa e extensão que não tenham sido por ele especificados.

Art. 9º A solicitação para a aquisição de insumos para as impressoras institucionais ficará exclusivamente a cargo do NTI ou do setor equivalente nos **campi** fora de sede.

Art. 10. Para fins de economia, a UNIFAL-MG poderá implementar sistema de cotas por usuário ou por setor.

Art. 11. O NTI deverá dar ampla divulgação desta Resolução junto aos usuários do serviço de impressão da Universidade para que todos tenham conhecimento do seu teor e possam usufruir dos benefícios e assumir as responsabilidades a ele inerentes.

Art. 12. Os casos omissos nessa norma serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Reitoria.

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva
Presidente do CGTI

ANEXO I – BOAS PRÁTICAS NO USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- I. Antes de imprimir, visualize o documento a fim de evitar impressão indevida;
- II. A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- III. Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos;
- IV. Recomenda-se que a impressão do cabeçalho deva constar apenas na primeira folha, não havendo a necessidade de repetição nas demais laudas que comporão o documento¹. O **download** do modelo de documento de papel timbrado com o cabeçalho inserido apenas na primeira página se encontra disponível no portal da UNIFAL-MG.
- V. Recomenda-se a impressão frente e verso, quando a impressora possuir esta funcionalidade¹. Em caso de dúvidas quanto à impressão frente e verso, entrar em contato com o suporte do setor de Tecnologia da Informação em seu **campus**;
- VI. Se a impressora emitir alguma folha em branco, recoloque-a na bandeja, quando possível;
- VII. Para impressão de um grande volume de cópias de um mesmo documento, avaliar junto à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proaf, sobre a possibilidade do uso da reprografia ao invés de impressão, a fim de melhor uso das cotas de impressão e reprografia adquiridas;
- VIII. A impressão de pôsteres e demais elementos de publicidade deverá ser feita preferencialmente por meio de serviços terceirizados especializados;

¹Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.