



STI
Superintendência de
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA STI Nº 01/2025

A SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão em todas as unidades da instituição, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço, promover economia na sua gestão e orientar os usuários quanto aos seus direitos e responsabilidades;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 09/2024, que institui e dispõe sobre a Política de Sustentabilidade da Universidade Federal do Sul da Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer as normas de uso do serviço de impressão no âmbito da UFESB, anexa a esta Portaria.

Art. 2º - Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Itabuna, 31 de janeiro de 2025.

MYDIÃ FALCÃO FREITAS
SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

NORMA DE USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Esta norma tem como finalidade estabelecer critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão da UFSC, formalizado por meio do serviço de outsourcing de impressão contratado através do processo Sipac nº 23746.004221/2023-33. O objetivo é promover uma utilização racional e consciente do serviço em todas as unidades da instituição, assegurando a continuidade e qualidade das impressões, além de proporcionar economia e maior eficiência na gestão dos recursos.
- 1.2. A adoção desta norma justifica-se pela necessidade de promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e minimizando o impacto ambiental. Além disso, busca assegurar conformidade legal, bem como esclarecer os direitos e responsabilidades dos usuários, contribuindo para uma gestão mais eficiente e sustentável.

2. GESTÃO DO SERVIÇO

- 2.1. O serviço de outsourcing de impressão é gerenciado da seguinte forma:
- 2.1.1. **Campus Jorge Amado (CJA), Paulo Freire (CPF) e Sosígenes Costa (CSC):** A gestão é de responsabilidade da Comissão Gestora do Campus.
- 2.1.2. **Reitoria:** A gestão é realizada pelo Setor de Suporte ao Usuário da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. O serviço de outsourcing de impressão da UFSC abrange:
- 3.1.1. Impressão monocromática (preto e branco) em papel A3 e A4
- 3.1.2. Impressão policromática (colorido) em papel A3 e A4
- 3.2. Devido às particularidades de cada unidade da UFSC, o funcionamento do serviço de impressão é definido localmente nos campus pela Comissão Gestora e na Reitoria pela STI.
- 3.3. É fundamental que o servidor consulte as orientações específicas do seu local de lotação para utilizar o serviço de forma adequada.
- 3.4. O serviço de impressão não é elegível para discentes.
- 3.5. Não é possível transferência de cotas entre usuários.

3.6. As cotas de impressão serão definidas pela STI.

4. COMO UTILIZAR O SERVIÇO

4.1. Para mais informações acesse: <https://manuais.ufsb.edu.br/books/servico-de-impressao>

5. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS JORGE AMADO (CJA)

5.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>). Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.

5.1.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias.

5.2. Todos os usuários foram cadastrados previamente e receberam um código PIN em seu e-mail pessoal. Esse código é essencial para liberar as impressões diretamente na impressora.

5.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizado no NVGA (Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica) ou CFCAF (Centro de Formação em Ciências Agroflorestais) utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.

5.4. Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o docente deverá solicitar aumento de cota através da Secretaria Executiva, com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência, através do e-mail: impressao.cja@ufsb.edu.br.

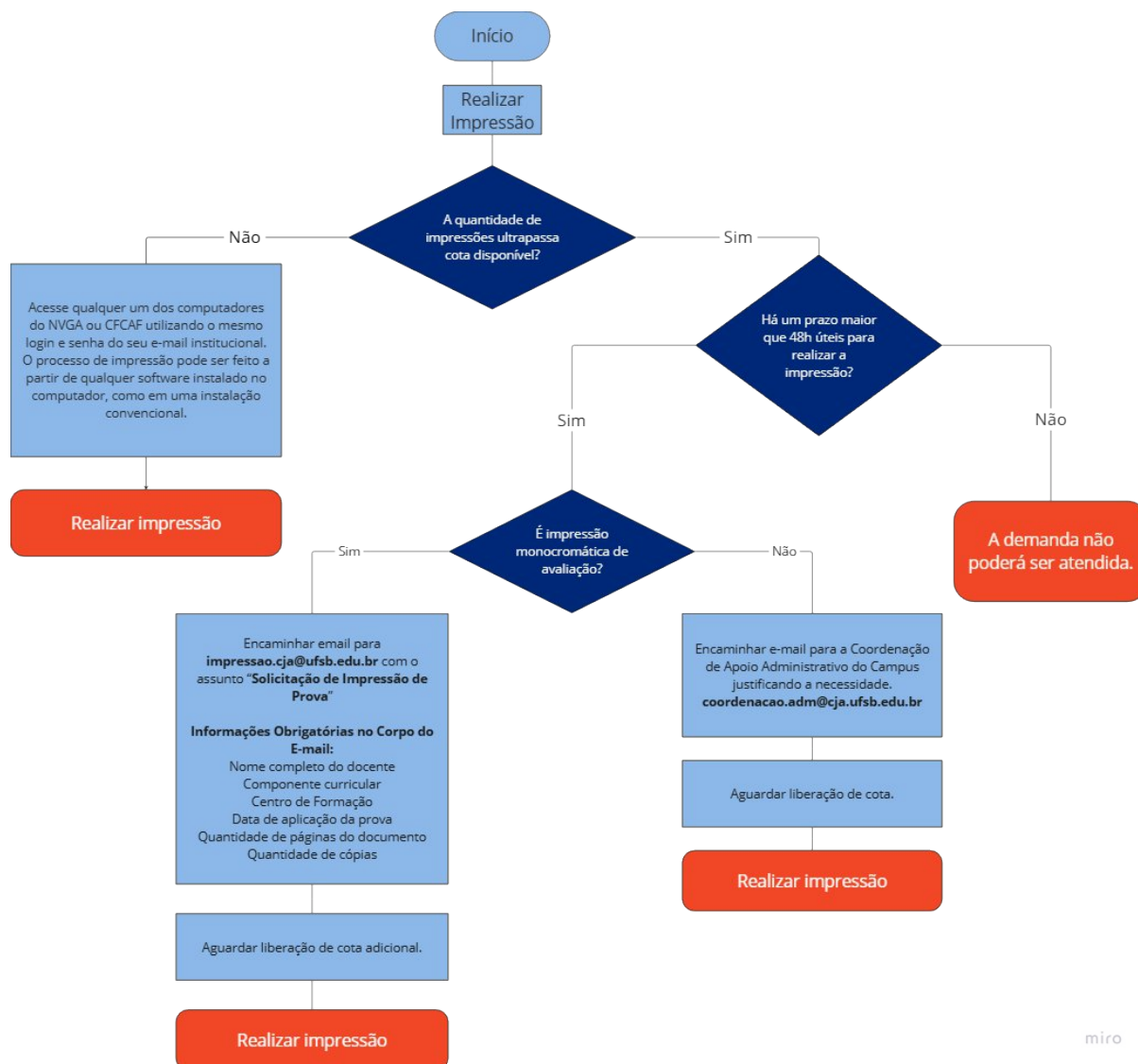
5.5. O pedido de aumento de cota para os servidores técnicos e equipe terceirizada deverá ser submetido por e-mail para a Coordenação do Campus (coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br)

5.6. Por motivos de segurança, os técnicos administrativos e terceirizados não estão autorizados a realizar impressão de avaliações.

5.7. Impressões coloridas em papel A4 ou impressões em papel A3 devem ser solicitadas mediante justificativa para coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br com antecedência mínima de 48h.

5.8. A Figura 1 apresenta o fluxograma para o atendimento do serviço de impressão no CJA.

Figura 1 – Fluxo para atendimento do serviço de impressão no CJA



miro

6. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS PAULO FREIRE (CPF)

- 6.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.
- 6.2. Para impressão direta, sem a utilização do PIN, o usuário deverá abrir um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>).
- 6.2.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias
- 6.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada no Complexo I ou Complexo II utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 6.4. Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o(a) docente deverá solicitar cotas através dos Decanatos, que avaliará a solicitação. Caso seja deferida, a solicitação será encaminhada à Secretaria de Unidade Acadêmica, que, por sua vez, entrará em contato com o Setor de TI pelo e-mail ti.cpf@ufsb.edu.br, com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência. Assim que a cota for ajustada, todos os envolvidos na solicitação serão informados por e-mail. O(a) docente poderá indicar outra pessoa para realizar a impressão, que deverá seguir o fluxo descrito anteriormente.
- 6.5. O pedido de aumento de cota para os servidores técnicos e equipe terceirizada deverá ser submetido por e-mail para a Coordenação do Campus (coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br)
- 6.6. Impressões coloridas em papel A4 ou impressões em papel A3 devem ser solicitadas mediante justificativa à Coordenação do Campus (coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br) com antecedência mínima de 48 horas úteis.

7. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS SOSÍGENES COSTA (CSC)

- 7.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.

- 7.2. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada nos setores administrativos ou sala dos professores utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 7.3. Solicitações de cotas adicionais:
- 7.3.1. **TAES** - Solicitações de cotas adicionais para demandas de Setores, para impressões monocromáticas, bem como cotas para impressões coloridas em papel A4 ou para impressões em papel A3, devem ser encaminhadas à chefia imediata, que deverá solicitar aumento de cota através do Setor de Apoio Administrativo, com no mínimo de 24 horas úteis de antecedência, através do e-mail: apoioadm.csc@ufsb.edu.br.
- 7.3.2. **DOCENTES** - Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o docente deverá solicitar aumento de cota através dos Decanatos. Os decanos deverão encaminhar a demanda autorizada com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência, através do e-mail: apoioadm.csc@ufsb.edu.br.

8. DO USO DO SERVIÇO NA REITORIA

- 8.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.
- 8.2. Para impressão direta, sem a utilização do PIN, o usuário deverá abrir um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>).
- 8.2.1.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias
- 8.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada em qualquer andar do prédio da reitoria utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 8.4. Solicitações de cotas adicionais para impressões monocromáticas, bem como cotas para impressões coloridas em papel A4 ou para impressões em papel A3, devem ser encaminhadas ao Setor de Suporte ao Usuário da STI através do HelpDesk.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Todos os usuários do serviço de impressão deverão seguir as recomendações contidas no ANEXO I desta norma.
- 9.2. As cotas de impressão não são cumulativas e serão renovadas automaticamente a cada mês. Caso o limite de impressões seja atingido, o serviço será bloqueado, sendo restabelecido nas seguintes condições:
 - 9.2.1. No início do próximo período, com a renovação da cota mensal;
 - 9.2.2. Mediante solicitação de adicional de cota para o período vigente, desde que haja saldo disponível no contrato. O adicional será válido apenas para o período solicitado e não será incorporado ao limite mensal dos períodos seguintes.
- 9.3. Esta norma se aplica exclusivamente aos equipamentos disponibilizados pelo serviço de outsourcing de impressão, excluindo-se aqueles adquiridos por projetos de pesquisa, extensão ou terceiros de qualquer natureza.
- 9.4. O serviço será ofertado por meio de ilhas de impressão setoriais, estrategicamente localizadas e alocadas de forma racional para otimizar custos, promovendo o compartilhamento eficiente dos equipamentos.
- 9.5. A manutenção do serviço é realizada de forma proativa, com a substituição de insumos antes que ocorra qualquer interrupção no funcionamento. No entanto, caso seja identificada a falta de insumos nas impressoras (**exceto papel**, cuja reposição deve ser solicitada diretamente ao Setor de Almoxarifado), os usuários devem comunicar imediatamente aos gestores responsáveis pelo serviço, conforme especificado no item 3 desta norma.
- 9.6. Esta norma será atualizada sempre que necessário. Ela entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFSB.

ANEXO I

BOAS PRÁTICAS NO USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Imprima apenas o necessário

- Avalie a real necessidade de imprimir documentos, priorizando o uso de versões digitais sempre que possível.
- Evite a impressão de materiais volumosos desnecessários. Para eventos, reuniões ou distribuição de materiais, prefira versões digitais sempre que viável.

Respeite a finalidade institucional

- O serviço de impressão deve ser utilizado exclusivamente para materiais institucionais relacionados às atividades da universidade.
- **Fundamentação legal:**
 - **Artigo 117, inciso XVI da Lei nº 8.112/1990:** É vedado ao servidor utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

Respeite as cotas de impressão

- Planeje suas impressões dentro da cota mensal estabelecida.
- Caso necessite de cota adicional, solicite de maneira justificada e responsável.

Utilize impressão frente e verso

- Configure as impressões para frente e verso sempre que viável, reduzindo o consumo de papel.

Imprima em preto e branco sempre que possível

- Utilize impressão monocromática para documentos que não exigem cores, economizando tinta e reduzindo custos.

Priorize formatos econômicos

- Utilize o tamanho de fonte e espaçamento adequados para evitar páginas desnecessárias.

Revise documentos antes de imprimir

- Certifique-se de revisar e corrigir erros antes da impressão, evitando reimpressões desnecessárias.

Agrupe demandas de impressão

- Planeje e agrupe impressões para otimizar o uso do equipamento e economizar energia e insumos.

Relate problemas imediatamente

- Informe qualquer problema técnico ou falta de insumos aos responsáveis pelo serviço de impressão para garantir sua continuidade e eficiência.

Adote práticas sustentáveis

- Recicle papéis utilizados sempre que possível e evite o descarte inadequado de documentos impressos.
- **Fundamentação legal:**
 - **Artigo 116, inciso XI da Lei nº 8.112/1990:** É dever do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.