



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

RESOLUÇÃO NORMATIVA CGD/UFES Nº 04, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece a Política de Uso do Serviço de Impressão no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

O COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO no uso das suas atribuições e considerando o disposto no Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, e na Portaria SGD/MGI nº 6.618, de 25 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Uso do Serviço de Impressão no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo para estabelecer os critérios e regulamentar a utilização deste serviço.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para fins desta normativa, devem ser consideradas as seguintes definições:

- I. Serviço de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;
- II. Unidades gestoras de impressão: unidades organizacionais que possuem impressoras instaladas em seus espaços físicos;
- III. Usuários: agentes públicos em exercício nas unidades gestoras de impressão que utilizam os serviços de impressão;
- IV. Limite mínimo de usuários por impressora: quantidade mínima de usuários que compartilharão a mesma impressora;
- V. Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;
- VI. Insumos: materiais necessários para a operação da impressora, que incluem tanto material básico (toner, bolsas de tinta, etc.) quanto peças de uso interno com vida útil controlada (fusor e outros). Nesta categoria não está incluso o papel para a impressão;
- VII. Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com a Ufes;
- VIII. Tutor: agente público, formalmente designado, com vínculo institucional com a Ufes responsável pela utilização das impressoras de forma sustentável, por autorizar impressões dos demais usuários e por eventuais danos aos equipamentos;
- IX. Colaboradores: pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição, cuja necessidade de utilização do serviço de impressão se justifique em função da natureza de seu vínculo institucional, devendo sua identidade ser validada por um tutor. São considerados colaboradores: professores, visitantes, pesquisadores, bolsistas, entre outros;
- X. Ilha de impressão: composição de um ou, preferencialmente, mais setores que compartilham a(s) mesma(s) impressora(s);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

- XI. Franquia mensal: valor mínimo de consumo estabelecido em contrato, podendo ser revisto conforme o padrão de consumo, conforme estabelece o documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Art. 3º. Não serão objeto desta normativa, os seguintes serviços:

- I. Serigrafia;
- II. Plotters ou grandes formatos;
- III. Prototipagens em impressoras 3D; e
- IV. Contratação de operadores de reprografia e uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES

Art. 4º. A política de impressão deverá observar as seguintes diretrizes:

- I. Fornecer o serviço de impressão com a finalidade exclusiva de atender as necessidades da administração pública, vedado o uso para fins particulares;
- II. Promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos, observando as seguintes orientações:
 - A. Utilizar preferencialmente documentos em formato digital;
 - B. Imprimir somente o necessário;
 - C. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;
 - D. Não imprimir materiais protegidos por direitos autorais;
 - E. Evitar, sempre que possível, a impressão de documento que contenha dados pessoais ou informações de acesso restrito;
 - F. Recolher de imediato documentos impressos, não os deixando nas bandejas de impressão, com o intuito de evitar o vazamento de dados pessoais e/ou de informações de acesso restrito;
 - G. Limitar a impressão de e-mails e seus anexos aos casos em que não haja possibilidade do uso dos arquivos digitalmente;
 - H. Imprimir documentos preferencialmente: em frente e verso e, se possível, em modo econômico; na opção monocromático; com mais de uma página por face do papel e limitar do uso de impressão colorida às hipóteses em que a natureza do serviço exija.
- III. Adotar limite de impressão no interesse da Administração;
- IV. Centralização da impressão com o estabelecimento de ilhas de impressão em áreas comuns;
- V. Divulgar ações para conscientização de uso racional e responsável dos serviços de impressão e de orientação quanto às medidas de segurança das informações e comunicações e proteção de dados pessoais relacionadas aos serviços de impressão;
- VI. Utilizar a contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) em vez de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL**

**CAPÍTULO III
DOS EQUIPAMENTOS**

Art. 5º. Os recursos de impressão e digitalização compreendem o software de gestão, os equipamentos e seus insumos, nos modelos e requisitos preestabelecidos no contrato de terceirização de impressão vigente na Ufes.

- I. As unidades contempladas recebem equipamentos contratados na forma de serviço, o qual inclui manutenção corretiva, fornecimento de toner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de componentes e substituição de peças dos equipamentos. Somente o papel deve ser fornecido pela unidade usuária do serviço;
- II. Serão fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados considerando o uso racional dos recursos;
- III. Cada impressora tem um custo fixo por tipo, conforme seu modelo.

Art. 6º. É vedada:

- I. A aquisição de impressoras;
- II. A instalação e configuração de equipamento de impressão alheio ao serviço de impressão institucional; e
- III. A alteração do ponto de conexão de rede lógica e elétrica e a movimentação dos equipamentos de impressão sem anuência da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 7º. Os equipamentos de impressão serão distribuídos em locais que permitam atender ao maior número de usuários e a maior demanda de impressão por impressora.

§ 1º A Superintendência de Tecnologia da Informação poderá reavaliar o dimensionamento dos equipamentos em uso, procedendo com a redistribuição quando necessário.

§ 2º Quando possível, o equipamento de impressão ficará próximo ao posto de trabalho de pessoa com deficiência.

Art. 8º. A distribuição das impressoras deverá obedecer aos seguintes critérios de racionalidade e sustentabilidade:

- I. Adoção de ilhas de impressão para os setores de apoio administrativo e acadêmico, cujo quantitativo de impressoras será definido a partir do número de usuários por máquina e média de impressões, visando evitar a ociosidade de equipamentos e racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência;
- II. Uma impressora ou equipamento multifuncional para cada setor que não possa compartilhar recursos de impressão com setores próximos;

§ 1º As adequações para os setores que atualmente estiverem fora dos padrões definidos nos incisos I e II deste artigo serão realizadas gradualmente pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

§ 2º Os equipamentos excedentes serão remanejados de um setor para outro para uniformizar a distribuição nos termos desta política.

§ 3º Cabe a Superintendência de Tecnologia da Informação promover as aquisições dos equipamentos e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

suprimentos necessários ou contratação de serviços para continuidade de disponibilização dos recursos de impressão, observando as diretrizes estratégicas e orçamentárias vigentes.

§ 4º Equipamentos coloridos ou com especificações técnicas especiais somente serão fornecidos às unidades gestoras de impressão que necessitem deles de forma contínua, devendo sua requisição ser acompanhada de motivação detalhada.

§ 5º A configuração padrão dos equipamentos de impressão será efetuada no modo econômico, com impressão frente e verso, sem prejuízo da utilização de tecnologias e inovações que priorizem a economicidade e a eficiência.

CAPÍTULO IV
DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Art. 9º. São usuários do serviço de impressão:

- I. Docentes, técnicos administrativos e estagiários, com vínculo ativo com a instituição;
- II. Funcionários terceirizados, mediante solicitação e justificativa do responsável pela unidade gestora de impressão;
- III. Usuários externos ou temporários, mediante solicitação do Gabinete da Reitoria.

Art. 10º. Os usuários dos serviços de impressão deverão:

- I. Cumprir as diretrizes preconizadas neste ato normativo e outras orientações de segurança das informações e comunicações e da proteção de dados pessoais que sejam definidas pela área técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão;
- II. Apoiar na implantação e na manutenção do adequado funcionamento dos serviços de impressão; e
- III. Informar à área técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão, a respeito de possíveis desvios ou anormalidades identificadas.

Art. 11. Os usuários dos serviços de impressão que não observarem as diretrizes e orientações contidas neste regulamento estarão sujeitos à apuração de responsabilidade e bloqueio temporário de conta, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação em vigor.

Art. 12. O acesso aos recursos de impressão será feito de maneira identificada, por meio do uso do login único diretamente no equipamento de impressão.

§ 1º É de responsabilidade do usuário manter o sigilo e evitar o uso indevido da sua credencial, vedado o seu compartilhamento.

§ 2º Identificado o uso indevido da credencial, caberá ao usuário responsável pela conta notificar a unidade gestora de impressão, para proceder com a solicitação de bloqueio e a alteração, mediante a apresentação das razões para a troca, realizada pela equipe de fiscalização do contrato.

§ 3º O uso indevido da credencial poderá levar ao bloqueio temporário da conta do usuário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL**

**CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Art. 13. Será mantido o histórico de impressões por usuário, por até cinco anos, contendo data e hora, número de cópias, equipamento utilizado e nome do arquivo impresso.

Art. 14. O histórico de impressão da unidade poderá ser requerido a qualquer momento pela chefia imediata, fiscais de contrato ou superiores na hierarquia.

Art. 15. O histórico de impressões poderá ser disponibilizado atendendo a solicitações de órgãos de controle ou na forma de Dados Abertos, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 16. Compete à chefia imediata fiscalizar e avaliar quaisquer indícios de desvio no consumo da unidade, adotando, em cada caso particular, as medidas adequadas para coibir desvios de finalidade e restabelecer o uso racional dos recursos.

Art. 17. Compete ao responsável pela unidade gestora de impressão, promover ações para o uso racional do serviço de impressão no âmbito da sua unidade.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18. Casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital da Universidade Federal do Espírito Santo.

Art. 19. Esta política entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA SANTANA DE VASCONCELLOS BITTENCOURT
Presidente do CGD