



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Política - SEI nº 3/2023/SGTI/DTI-EBSEH

Brasília, 27 de dezembro de 2023.

Assunto: Política de Impressão Corporativa da Rede Ebserh v.02

CAPÍTULO I DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art.1º A Política de Impressão Corporativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) regulamenta a utilização dos recursos de impressão no âmbito dos Hospitais Universitários Federais (HUF) e da Administração Central.

Art.2º Esta Política aplica-se a todos os usuários dos Recursos de Impressão da Rede Ebserh.

Art.3º Para os fins desta Política, consideram-se as seguintes definições:

I. Área Funcional: são as áreas dentro dos Hospitais Universitários Federais e da Administração Central da Ebserh tais como: setores, serviços, gerências, coordenações, diretorias dentre outras, sendo administrativas, assistenciais, acadêmicas e quaisquer outras existentes no organograma;

II. Área Funcional de TI: área de Tecnologia da Informação do Hospital Universitário Federal e da Administração Central da Ebserh;

III. Comitê Gestor de TI ou instância equivalente: comitê estratégico de caráter permanente e deliberativo com funções normativas, diretivas e fiscalizadoras das atividades relacionados à Tecnologia da Informação (TI);

IV. Cotas de Impressão: recurso para delimitar as quantidades de páginas impressas por área, departamento, setor ou por indivíduo;

V. Dados Pessoais: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, conforme definido na Lei nº13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);

VI. Dados Pessoais Sensíveis: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme definido na Lei nº13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);

VII. Documentos Sigilosos: referem-se aos documentos com informação sigilosa, aquela classificada temporariamente como ultrassecreta, secreta ou reservada, em razão de sua

imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos estabelecidos pela Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação- LAI);

VIII. Documentos Restritos: referem-se aos documentos com informação restrita, aquela protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a determinadas pessoas e não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo;

IX. Gestor do Recurso de Impressão: responsável formal, com função de Gestor, por um ou mais Recursos de Impressão que pertença à área onde estiver alocado fisicamente o Recurso, indicado formalmente pela Superintendência, Gerência ou Área Funcional correspondente na Administração Central;

X. Ilha de impressão: disponibilização via rede de dados dos equipamentos de impressão, cópia e/ou digitalização, em local específico, controlado e de fácil acesso, que permita a concentração de um ou mais equipamentos e o compartilhamento dos recursos aos usuários;

XI. Impressão Retida: recurso de impressão segura que retém a impressão na impressora, sendo liberada somente mediante a autenticação do usuário no equipamento;

XII. Recurso de Impressão: conjunto de equipamentos, insumos, serviços e softwares que possibilitem a impressão, cópia e digitalização de documentos;

XIII. Software de bilhetagem: programa que permite o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações com o número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome do arquivo, entre outras;

XIV. Usuários do Recurso de Impressão: empregados, servidores, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados, acadêmicos, residentes, bolsistas, voluntários que utilizam os Recursos de Impressão dos Hospitais Universitários Federais e da Administração Central da Ebserh.

CAPÍTULO II DA IMPRESSÃO CORPORATIVA

Seção I Das Diretrizes

Art.4º A Política nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

I. realizar impressão, cópia e digitalização de documentos apenas no interesse da Administração Pública em atividades de cunho institucional, vedado o uso para fins particulares;

II. instruir os processos administrativos exclusivamente na modalidade eletrônica;

III. reduzir a quantidade de impressão, dando preferência à manipulação de documentos em formato eletrônico;

IV. promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos, observando, sempre que possível, as seguintes orientações:

a) imprimir documentos, preferencialmente, em frente e verso (duplex), na opção monocromática configurada em modo econômico (rascunho), com mais de uma página por face do papel;

b) formatar o documento para diminuir as margens da página, o espaçamento entre as linhas, a fonte utilizada ou utilizar outras configurações que permitam reduzir o número de folhas;

- c) evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;
- d) racionalizar a impressão de papéis de outras gramaturas; e
- e) reutilizar papéis impressos como rascunho.

V. não utilizar impressão colorida, exceto quando a natureza do serviço exigir;

VI. dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas evitando o uso de impressos;

VII. adotar o do uso de impressão retida;

VIII. estabelecer cotas de impressão;

IX. adotar, sempre que possível, o uso de ilhas de impressão em locais estratégicos;

X. divulgar as ações para conscientização do usuário quanto ao uso racional do Recurso de Impressão;

XI. remover da impressora, imediatamente após a conclusão da impressão, os documentos que contenham informação classificada como confidencial ou restrita, bem como dados de usuários ou pacientes;

XII. contratar serviços terceirizados de impressão corporativa (outsourcing), evitando, sempre que possível, a aquisição ou locação de equipamentos de impressão, digitalização e seus insumos;

XIII. incluir na previsão de projetos de ensino, pesquisa ou extensão com financiamento externo, todos os custos com os equipamentos de impressão e insumos, por todo o período de execução do projeto.

§ 1º Para implementação das diretrizes estabelecidas nos incisos III, VII, VIII e X deste artigo, cada Unidade (HUF e Administração Central) deverá elaborar um Plano de Ação e Relatório Gerencial para avaliação e monitoramento.

§ 2º O Plano de Ação terá a vigência de 4 anos, período equivalente ao da vigência dessa Política, podendo ser revisado sempre que necessário.

§ 3º O Plano de Ação deverá considerar os indicadores definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 4º O Plano de Ação e o Relatório Gerencial deverão ser elaborados a partir do modelo a ser disponibilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 5º As diretrizes estabelecidas nos incisos VII e VIII não se aplicam às impressões advindas de sistemas de informação assistenciais, como o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU).

Art. 5º Para a definição das Cotas de Impressão e da Impressão Retida, os Hospitais Universitários e Administração Central apresentarão suas propostas, que serão avaliadas e aprovadas pelo Comitê Gestor de TI ou órgão equivalente das filiais e da Administração Central, respectivamente.

Parágrafo único. Após a aprovação, as cotas serão informadas à Área Funcional de TI para a implementação.

Art. 6º Os equipamentos de impressão serão distribuídos em locais que permitam atender ao maior número de usuários e a maior demanda de impressão por equipamento.

Parágrafo único: Os equipamentos de impressão disponibilizados em áreas comuns dos Hospitais Universitários Federais e da Administração Central devem, sempre que possível, estar sob a área de cobertura do circuito fechado de televisão - CFTV.

Seção II Das Vedações

Art. 7º É vedado:

- I. utilizar os Recursos de Impressão para atividades particulares;
- II. constituir arquivo de documentos físicos, salvo quando legalmente necessário;
- III. imprimir materiais protegidos por direitos autorais;
- IV. compartilhar senhas de acesso à impressora;
- V. alocar os recursos de impressão em locais de uso individual, salvo casos devidamente justificados pelo Gestor do Recurso de Impressão;
- VI. destinar impressoras multifuncionais do contrato de outsourcing para uso exclusivo do serviço de digitalização;
- VII. locar ou adquirir impressoras e suprimentos para as unidades já atendidas pelo contrato de outsourcing;
- VIII. instalar e configurar equipamento de impressão alheio ao serviço de impressão corporativo; e
- IX. alterar o ponto de conexão de rede lógica e elétrica e movimentar os equipamentos de impressão sem anuência do Gestor dos Recursos de Impressão.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do Gestor do Recurso de Impressão:

- I. verificar a correta utilização dos Recursos de Impressão pelos usuários;
- II. solicitar, sempre que necessário, relatório de consumo do uso do Recurso de Impressão;
- III. apoiar e participar das ações de conscientização para uso racional dos Recursos de Impressão;
- IV. comunicar à Área Funcional de TI, via abertura de chamado técnico, sobre as falhas no Recurso de Impressão;
- V. comunicar para equipe de fiscalização e gestão do contrato os casos de uso indevido dos Recursos de Impressão;
- VI. responsabilizar-se patrimonialmente pelo Recurso de Impressão;
- VII. justificar, quando necessário, a alocação de Recursos de Impressão em locais de uso individual.

§ 1º Quando houver Recursos de Impressão disponibilizados para mais de uma Área Funcional, ou seja, um Recurso de Impressão compartilhado, a gestão do recurso também será compartilhada,

tendo então mais de um Gestor do Recurso de Impressão.

§ 2º Os prestadores de serviços terceirizados que necessitam utilizar os Recursos de Impressão deverão solicitar autorização ao Gestor do Recurso.

Art. 9º São atribuições do Usuário dos Recursos de Impressão:

- I. imprimir somente documentos relacionados às suas atividades institucionais do âmbito da Ebserh;
- II. reportar as falhas de impressão por meio de abertura de chamados técnicos junto à Área Funcional de TI, para registro do incidente;
- III. manter o sigilo de sua senha de acesso aos Recursos de Impressão;
- IV. comunicar previamente ao Gestor do Recurso de Impressão a necessidade de impressão em quantidade acima do uso habitual;
- V. responsabilizar-se pela exposição de documentos impressos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis e aqueles classificados como não públicos, ou seja, aqueles restritos ou sigilosos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 10. São competências da Área Funcional de TI:

- I. viabilizar recursos necessários para implementação e conformidade da Política de Impressão;
- II. configurar os Recursos de Impressão para a adoção da Impressão Retida;
- III. realizar a gestão das senhas de acesso aos Recursos de Impressão;
- IV. apoiar na definição das cotas de impressão em conjunto com o Gestor do Recurso de Impressão, observadas as diretrizes desta Política;
- V. gerar relatórios de consumo das Cotas de Impressão e de páginas impressas na instituição, quando necessário ou solicitado;
- VI. analisar possíveis não conformidades com as diretrizes desta Política, e promover ações preventivas e corretivas, quando for o caso;
- VII. manter os registros de utilização dos Recursos de Impressão para subsidiar possíveis auditorias e estudos técnicos;
- VIII. analisar o consumo e propor a adequação da distribuição dos Recursos de Impressão junto à Área Funcional;
- IX. manter atualizada a lista de Recursos de Impressão e dos respectivos Gestores do Recurso;
- X. monitorar e fiscalizar os Recursos de Impressão;
- XI. propor a retirada ou realocação de equipamentos, salvo os casos devidamente justificados, quando o consumo mensal de páginas impressas não for adequado ao porte do equipamento disponibilizado, por três meses consecutivos ou por seis meses não consecutivos a cada período de 12 meses de execução do serviço. O consumo adequado deve observar as referências da Tabela 2, do item 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;
- XII. acompanhar periodicamente as configurações dos Recursos de Impressão de forma a garantir a conformidade com essa Política;

XIII. avaliar e deliberar sobre o uso de Recursos de Impressão que não estejam contemplados por instrumento contratual de TI;

XIV. deliberar sobre o uso de impressoras individuais, conforme justificativa apresentada pelo Gestor do Recurso de Impressão.

§ 1º A Área Funcional de TI será considerada Gestora do Recurso de Impressão apenas quando o Recurso estiver alocado fisicamente na área de TI.

§ 2º Os eventuais contatos com os fornecedores dos Recursos de Impressão deverão ser realizados exclusivamente pela Área Funcional de TI.

Art. 11. São competências da Área Funcional:

I. formalizar a indicação dos Gestores dos Recursos de Impressão;

II. solicitar à Área Funcional de Comunicação Social a divulgação da relação dos Gestores dos Recursos de Impressão e os respectivos recursos de impressão sob sua gestão e o meio de contato;

III. informar com antecedência, via chamado técnico, demandas pelo Recurso de Impressão que não sejam de uso cotidiano ou em grandes quantidades;

VI. deliberar, em conjunto com a Área Funcional de TI, sobre adequações de distribuição dos recursos de impressão.

Art. 12. São competências da Área Funcional de Comunicação Social:

I. dar ampla divulgação e publicidade desta Política;

II. realizar ações que visem à conscientização, uso racional e zelo dos Recursos de Impressão, inclusive por meio de campanhas periódicas;

III. publicizar na intranet a relação dos Gestores dos Recursos de Impressão e os respectivos recursos de impressão sob sua gestão e meio de contato.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Política, poderão ser aplicadas sanções disciplinares, na forma do Regulamento de Pessoal e da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

Art. 14. Esta Política poderá ser revisada pela Administração Central da Ebserh a qualquer tempo, para fins de eventual atualização ou quando identificada a necessidade de alteração em quaisquer de seus dispositivos.

Art. 15. A Administração Central da Ebserh poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações e recursos adicionais.

Art. 16. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Política serão tratados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e encaminhados para deliberação da Diretoria Executiva da Ebserh.

Art. 17. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Giliate Cardoso Coelho Neto, Diretor(a)**, em 29/12/2023, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35511378** e o código CRC **3EA6A4D0**.

Referência: Processo nº 23477.008403/2023-09 SEI nº 35511378