

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

NORMA OPERACIONAL SPOA/MME Nº 2, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Estabelece orientação, critérios e procedimentos para uso dos equipamentos e serviços de impressão no âmbito do Ministério de Minas e Energia.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 108, de 14 de março de 2017, e considerando o que consta do Processo nº 48340.006086/2018-97, resolve:

Art. 1º Orientar e estabelecer critérios e procedimentos gerais para utilização de equipamentos e recursos de impressão corporativa no âmbito do Ministério de Minas e Energia (MME), observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O serviço de impressão é provido por equipamentos conforme contrato de prestação dos serviços de outsourcing de impressão.

Art. 3º Para fins desta Norma Operacional, considera-se:

- I - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao usuário;
- II - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;
- III - usuários: servidor, empregado ou colaborador que detenham autorização formal para o uso dos recursos de tecnologia da informação;
- IV - unidade organizacional: unidade da estrutura do MME; e
- V - Outsourcing de impressão: locação de equipamentos como impressoras, copiadoras e multifuncionais, incluindo os seus insumos (cartuchos e toner).

CAPÍTULO II FINALIDADE E FORMA DE UTILIZAÇÃO Seção I Finalidade

Art. 4º A política de uso dos equipamentos e serviços de impressão disciplinada nesta Norma Operacional tem por finalidade:

- I - promover o uso racional dos recursos, reduzindo a impressão de documentos, custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos;

II - assegurar a disponibilidade do serviço de impressão com a qualidade adequada às atividades meio e finalísticas do MME; e

III - observar a proteção à confidencialidade das informações, uma vez que cada usuário tem senha própria para autorizar a impressão do documento previamente enviado por ele para a impressora.

Seção II

Forma de Utilização

Art. 5º Na utilização dos recursos de impressão corporativa devem ser observadas as seguintes orientações:

I - imprimir exclusivamente documentos que tenham relação direta com os trabalhos do Ministério;

II - fazer uso da impressão de documentos somente quando houver norma que o exija ou quando façam parte de processos ainda não informatizados;

III - empregar, preferencialmente, meios eletrônicos para a leitura, edição e encaminhamento de documentos; e

IV - adotar o armazenamento eletrônico de documentos ao invés de impresso.

Art. 6º No caso de necessidade de impressão é indicado ao usuário:

I - preferir a utilização de impressoras monocromáticas, a configuração frente e verso (duplex) e outras formatações que visem reduzir o número de páginas impressas; e

II - revisar minuciosamente o documento e visualizar a sua impressão, evitando impressões equivocadas e desnecessárias.

CAPÍTULO III

CRITÉRIOS DE USO DOS DISPOSITIVOS DE IMPRESSÃO

Art. 7º As cotas **mensais** para utilização dos serviços de impressão serão as seguintes:

I - ocupantes de cargos de Natureza Especial (NE) e de cargos em comissão do Grupo- Direção e Assessoramento Superiores (DAS) de níveis 6 a 3: impressão ilimitada;

II - ocupantes de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) de níveis 2 e 1 ou de demais funções de confiança: 200 (duzentas) impressões monocromáticas;

III - servidores/empregados não abrangidos pelos incisos anteriores: 50 (cinquenta) impressões monocromáticas; e

IV - demais usuários (colaboradores, terceirizados, estagiários) formalmente habilitados na função de impressão na rede do MME: 20 (vinte) impressões monocromáticas.

Parágrafo único. A concessão para aumento de cota excepcional é realizada pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), por meio de solicitação encaminhada ao endereço de e-mail: spoa@mme.gov.br com a devida justificativa assinada por ocupante de cargo em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), de nível 3 ou superior.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º É de responsabilidade da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI):

- I - a troca dos suprimentos das impressoras;
- II - o suporte técnico aos usuários para eficácia do funcionamento do serviço de impressão; e
- III - as demais atividades rotineiras para manter o serviço de impressão disponível.

Parágrafo único. Ainda incumbe à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

- I - definir os equipamentos fornecidos, os critérios para sua alocação e forma de utilização, de acordo com as necessidades e demandas da unidade;
- II - fornecer e manter os equipamentos de cópia, impressão e digitalização de documentos em rede aos usuários da unidade;
- III - zelar pelo uso racional, correto e consciente dos recursos de impressão da unidade;
- IV - efetuar, no mínimo, mensalmente o controle de bilhetagem e tarifação de cada equipamento de impressão, preferencialmente, por meio eletrônico;
- V - elaborar guia ou procedimento de instrução sobre a utilização adequada dos recursos de impressão e digitalização da unidade;
- VI - promover regularmente a disseminação de boas práticas sobre o uso dos recursos de impressão da unidade; e
- VII - definir os parâmetros de utilização e volumetria para o uso eficiente dos equipamentos de impressão da unidade.

Art. 9º É de responsabilidade da empresa contratada:

- I - a instalação, a substituição, a movimentação e a manutenção dos equipamentos;
- II - o fornecimento de suprimentos (com a exceção de papel); e
- III - o descarte de peças substituídas.

Art. 10. Os servidores indicados pelos dirigentes das respectivas unidades organizacionais são responsáveis pelo acompanhamento do serviço de impressão, cabendo-lhes:

- I - atuar de modo proativo de forma a evitar indisponibilidade do serviço;
- II - realizar o abastecimento contínuo de papel nos equipamentos sob sua responsabilidade;
- III - solicitar a substituição de insumos, movimentação de equipamentos ou resolução de incidentes, tais como: atolamento de papel, falhas de impressão, erros de impressão e outros afins, acionando, para tanto, a Central de Serviço por meio do sítio do MME, ligação telefônica e endereço de e-mail, quais sejam, <http://suporte.mme.gov.br>, ramal 5050 ou suporte@mme.gov.br.

CAPÍTULO V REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (PAPEL)

Art. 11. O material de consumo (papel) para abastecer as impressoras corporativas será providenciado pela Coordenação de Administração de Material e Execução Financeira por meio do Serviço de Almoxarifado (SEAL/COMEF) com base nas solicitações das áreas.

Art. 12. A requisição de papel será feita por servidor credenciado pela unidade organizacional, por meio do Sistema de Administração de Serviços (SIADS).

Art. 13. As quantidades de papel solicitadas limitar-se-ão ao volume ideal para consumo semanal tendo como parâmetro os históricos de consumo das impressoras corporativas, evitando-se, assim, a estocagem fora do Almoxarifado Central.

CAPÍTULO VI CONTROLE E MONITORAMENTO

Art. 14. Toda impressora disponibilizada no âmbito do MME deve estar conectada à rede interna da Instituição para viabilizar o controle, a auditoria do uso dos recursos de impressão interna e o melhor uso da franquia de impressão obrigatória estipulada para cada posto de impressão.

§ 1º Os usuários que remeterem trabalhos às impressoras serão identificados eletronicamente, auditados e terão seu consumo debitado de sua cota de impressão mensal.

§ 2º Cabe à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação a implementação de mecanismos de controle, bilhetagem e auditoria do volume de páginas impressas mensalmente.

Art. 15. As impressoras localizadas em setores que trabalham com informações sensíveis devem possuir mecanismos de Segurança da Informação que assegurem o sigilo do conteúdo das informações impressas.

Art. 16. Os gastos de impressão devem ser contabilizados por Unidades Organizacionais vinculadas a estrutura regimental do MME, que indicarão um servidor responsável pelo acompanhamento do serviço na respectiva área.

Parágrafo único. Os custos associados ao serviço de impressão devem ser consolidados e informados mensalmente às respectivas Unidades.

CAPÍTULO VII CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO E AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 17. A alocação dos recursos de impressão deve considerar as necessidades de cada setor, considerando apenas as características estritamente necessárias à execução adequada das atividades inerentes à unidade.

§ 1º Os equipamentos que tenham um baixo nível de utilização serão removidos ou redistribuídos para setores com maiores demandas.

§ 2º Os equipamentos serão instalados em áreas comuns, permitindo o amplo acesso aos usuários.

§ 3º É vedado o uso de impressoras por um único usuário.

§ 4º As exceções ao parágrafo anterior deste artigo devem ser autorizadas pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA/MME.

Art. 18. A aquisição de equipamentos de impressão somente deverá ser realizada se os estudos técnicos preliminares indicarem a vantajosidade econômica da aquisição em detrimento da contratação do Serviço *Outsourcing* de Impressão.

Parágrafo único. Para efeitos da indicação da vantajosidade econômica, o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar análise de o custo total de propriedade de ambas as soluções.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. É vedado aos usuários dos dispositivos de impressão:

- I - a impressão de documentos não relacionados às suas atividades no Ministério; e
- II - executar qualquer intervenção técnica ou movimentação dos dispositivos de impressão, ficando, assim, sujeitos à responsabilização caso haja danos aos equipamentos.

Art. 20. As regras para o uso dos serviços de outsourcing de impressão objeto da presente Norma Operacional estão alinhadas com:

- I - as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, anexo da Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- II - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do MME (PDTIC); e
- III - a Norma Operacional - SPOA nº 001, de 15 de fevereiro de 2006.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pertinente à aplicação desta Norma Operacional, serão dirimidos pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 22. Esta Norma Operacional entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Pessoal, produzindo efeitos até a revisão do presente normativo pelo Comitê de Governança Digital do Ministério.

(Assinado Eletronicamente)
HELIO MOURINHO GARCIA JUNIOR



Documento assinado eletronicamente por **Helio Mourinho Garcia Junior**, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, em 08/02/2019, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://www.mme.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0252376** e o código CRC **D6DC1397**.