



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
37 3431 4966 - www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020

Instrução normativa que estabelece diretrizes e orientações sobre a prestação do serviço de impressão e reprografia no IFMG-Campus Bambuí.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG) – CAMPUS BAMBUÍ, nomeado pela Portaria IFMG nº 1172 de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág.29, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, **RESOLVE** tornar pública a IN que estabelece as diretrizes e orientações sobre a prestação do serviço de impressão e reprografia no IFMG - *Campus Bambuí* conforme o que se segue:

CAPÍTULO 1

DOS CONCEITOS

Art 1º Para fins de aplicação deste documento, considerar-se-à como:

Reprografia: conjunto de métodos ou técnicas executados para se reproduzir um documento, por exemplo: a fotocópia (xérox) - que produz uma cópia física, e a digitalização - que gera uma versão eletrônica do documento.

Colaborador: técnico administrativo, docente, terceirizado ou estagiário vinculado ao campus Bambuí.

Estagiário: aluno participante de programa de estágio ofertado pelo campus Bambuí, seja na categoria obrigatório ou não-obrigatório.

Bolsista: aluno remunerado financeiramente por participação em projeto(s) e/ou em outra(s) atividade(s) realizada(s) no campus Bambuí.

Autenticação: processo para verificar se um usuário é autorizado a acessar e/ou usufruir de dado recurso.

Multifuncional: equipamento que possui as funções de impressão, digitalização e fotocópia (xérox).

Central de impressão: multifuncional do tipo laserjet monocromática, locada de empresa terceirizada e que não é vinculada a um centro de custo específico. Esse equipamento pode ser utilizado mediante autenticação

do usuário, seja através do fornecimento de usuário e senha ou através da aproximação do crachá institucional, desde que este tenha sido cadastrado pelo colaborador.

Impressora colorida: impressora do tipo laserjet colorida, locada de empresa terceirizada e que não é vinculada a um centro de custo específico. Sua utilização é possível a partir de uma estação de trabalho e seu acesso é permitido através de atribuição de permissão via domínio.

Solução de impressão: conjunto de elementos que trocam informações entre si com o objetivo de ofertar o serviço de impressão e reprografia. No contexto do campus Bambuí, a solução de impressão é composta por software de bilhetagem, domínio, centrais de impressão, impressoras coloridas e leitores de proximidade de cartão.

Usuário: colaborador, bolsista ou terceiro externo ao campus cadastrado no domínio da unidade de Bambuí.

Domínio: serviço que permite o gerenciamento de computadores, impressoras, usuários e outros recursos presentes em um parque de informática.

Estação de trabalho: computador (desktop ou notebook) conectado a rede e vinculado ao domínio do campus.

Gestão Livre de Parque de Informática (GLPI): Sistema institucional de gestão de solicitações de serviços do campus Bambuí.

CAPÍTULO 2

DA FINALIDADE

Art. 2º À vistas de minimizar custos e evitar outras formas de prejuízo, a finalidade deste documento é orientar e regulamentar aspectos referentes à segurança e a disponibilidade de funções da solução de impressão e reprografia, serviço essencial prestado aos usuários do IFMG - *Campus* Bambuí, cuja gestão e fiscalização está atribuída aos colaboradores da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), departamento responsável pela gestão dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) da unidade de Bambuí.

CAPÍTULO 3

DAS DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES

Art 3º O serviço de impressão e reprografia será ofertado aos usuários do campus Bambuí da seguinte forma:

I - Os trabalhos de impressão, fotocópia e digitalização devem condizer com as atividades desenvolvidas na instituição.

1. O software de bilhetagem é responsável por contabilizar e registrar as transações oriundas das operações realizadas pelos usuários nas centrais de impressão e impressoras coloridas;

2. Os relatórios gerenciais acerca da utilização do serviço de impressão e reprografia serão disponibilizados mensalmente para a coordenação da CGTI e para o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

II - Devido a limitação técnica da atual solução de impressão, todos os usuários conseguirão autenticar nas centrais de impressão, todavia, algumas funções poderão não estar disponíveis devido ao perfil do usuário;

III - Técnicos administrativos e docentes poderão usufruir de todas as funções disponíveis (impressão, fotocópia e digitalização) em qualquer central de impressão instalada no campus, exceto na central de

impressão disponibilizada ao Diretório Estudantil;

IV - Bolsistas do Diretório Estudantil poderão usufruir de todas as funções disponíveis (impressão, fotocópia e digitalização) da central de impressão disponibilizada ao Diretório Central dos Estudantes (DCE) do IFMG-Campus Bambuí. É vetado a estes usuários a utilização das demais centrais de impressão e impressoras coloridas instaladas no campus.

1. A central de impressão disponibilizada ao Diretório Estudantil é destinada a prestação direta de serviços de impressão e reprografia aos alunos do campus e a comunidade externa;
2. A central de impressão disponibilizada ao DCE é de acesso restrito aos bolsistas do Diretório Estudantil e aos colaboradores da CGTI, em caso de intervenção técnica;

V - Os demais bolsistas poderão usufruir de todas as funções disponíveis (impressão, fotocópia e digitalização) em qualquer central de impressão instalada no campus, exceto na central de impressão disponibilizada ao Diretório Estudantil, desde que o orientador do projeto, ou o supervisor de suas atividades, realize a solicitação através do sistema GLPI, justificando a necessidade do serviço.

1. O orientador ou o supervisor a realizar a solicitação, deverá ser um servidor do campus Bambuí: técnico administrativo ou docente do quadro efetivo ou de professores substitutos.
2. A autorização bem como a revogação da permissão de utilização das centrais de impressão será de responsabilidade do orientador ou do supervisor do bolsista;
3. A revogação da permissão de uso também deverá ser realizada mediante solicitação através do sistema GLPI;

VI - Alunos membros de grupos de estudos e de outros grupos inseridos no contexto acadêmico não poderão usufruir das funções disponíveis nas centrais de impressão e impressoras coloridas;

VII - Estagiários poderão usufruir de todas as funções disponíveis (impressão, fotocópia e digitalização) em qualquer central de impressão, exceto na central de impressão disponibilizada ao Diretório Estudantil, desde que sua chefia imediata, ou o supervisor de suas atividades, realize a solicitação através do sistema GLPI, justificando a necessidade do serviço.

1. A autorização bem como a revogação da permissão de utilização das centrais de impressão será de responsabilidade da chefia imediata;
2. A revogação da permissão de uso também deverá ser realizada mediante solicitação através do sistema GLPI;

VIII - Os servidores da Prefeitura Municipal de Bambuí e outros voluntários que participam de projetos do campus Bambuí poderão usufruir apenas da função de digitalização em qualquer central de impressão, exceto na central de impressão disponibilizada ao Diretório Estudantil;

1. O servidor do campus Bambuí responsável pelo projeto poderá autorizar o participante do projeto a usufruir das funções de impressão e fotocópia mediante solicitação através do sistema GLPI, justificando a necessidade do recurso;
2. A revogação da permissão será de responsabilidade do servidor do campus Bambuí responsável pelo projeto e também deverá ser realizada mediante solicitação através do sistema GLPI;

IX - Os colaboradores terceirizados poderão usufruir de todas as funções disponíveis (impressão, fotocópia e digitalização) em qualquer central de impressão instalada no campus, exceto na central de impressão

disponibilizada ao Diretório Estudantil;

X - As impressoras coloridas são destinadas ao uso exclusivo dos setores de Relações Institucionais (RI), da Secretaria dos Cursos Superiores, da Secretaria dos Cursos Técnicos e das Secretarias dos Cursos de Pós-Graduação.

1. A autorização e a revogação para acesso e utilização das impressoras coloridas é de responsabilidade da chefia imediata de cada um dos setores citados.

2. Para autorizar ou revogar a permissão de acesso e utilização das impressoras coloridas, a chefia imediata deverá realizar a solicitação através do sistema GLPI, justificando a necessidade do pedido;

XI - Para cada usuário será vinculada uma cota de impressão, cujo valor define o limite de impressões e fotocópias que poderão ser realizados mensalmente;

1. O saldo de cota de impressão não será acumulativo, sendo renovado mensalmente automaticamente;

2. A chefia imediata poderá solicitar o ajuste do saldo da cota de impressão do colaborador do setor mediante solicitação através do sistema GLPI;

3. Para os bolsistas do Diretório Estudantil será definido um valor de cota de impressão que não prejudique suas atividades diárias.

CAPÍTULO 4

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 5º Caso surjam novos perfis no contexto do campus Bambuí, a coordenação da CGTI definirá as funções e os equipamentos que serão disponibilizados a estes novos usuários.

Art 6º As solicitações de atendimento previstas nesse documento deverão ser realizadas através do sistema GLPI, utilizando-se a categoria Centrais de Impressão.

Art 7º Esta Instrução Normativa poderá ser revista e ajustada em casos de inviabilidade de implementação e/ou alterações na solução do serviço de impressão.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Bastos Teixeira, Diretor(a) Geral**, em 03/11/2020, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0674674** e o código CRC **09648183**.