

POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Esta Política foi aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, em reunião realizada no dia 14/04/2020.

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. O objetivo desta política é promover o uso apropriado e responsável dos recursos de impressão na Companhia Docas do Pará - CDP, prevenindo o desperdício de papel e insumos de impressão, além de otimizar a despesa com as cobranças oriundas do contrato de solução de impressão, alinhadas às iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC Verde planejadas pelo CGTI.

Art. 2º. Esta política se aplica aos usuários que utilizam o Serviço de Impressão da CDP. O Serviço de Impressão é uma forma do setor de TIC entregar valor à empresa por meio do fornecimento de infraestrutura adequada para impressão de documentos em suporte físico e/ou eletrônico.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. A política de impressão leva em consideração a sustentabilidade defendida na Administração Pública Federal, bem como o uso inteligente e consciente dos recursos naturais aliados ao uso da tecnologia disponível, visando a otimização do uso do papel.

CAPÍTULO III - DAS REFERÊNCIAS

Art. 4º. A referência para aplicação desta Política de Impressão será o conjunto de recomendações do Governo Federal, especialmente a publicação “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão”, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 20/01/2017; as quais apregoam o uso consciente e sustentável dos recursos de impressão.



POLÍTICA DE IMPRESSÃO

CAPÍTULO IV - DAS DIRETRIZES

Art. 5º. Diretrizes Gerais

- I. É vedado o uso do serviço de impressão para qualquer documento que não tenha relação com os processos de trabalho, as atribuições e as responsabilidades profissionais definidas e/ou praticadas na empresa.
- II. Caso seja detectada impressão indevida, o usuário será alertado, pelo seu superior imediato, por meio de correio eletrônico com recibo de leitura sobre o fato, sendo solicitado ao mesmo que justifique a falta. Reincidindo este tipo de fato, o caso será reportado ao CGTI para as devidas providências. A detecção de impressão indevida poderá ser captada por:
 - a) observação;
 - b) ferramenta de gestão de TI;
 - c) denúncia anônima ou não ou
 - d) autodeclaração.
- III. É dever do usuário ser precavido e responsável na utilização dos serviços de impressão, evitando-se o uso indevido. Neste sentido, o usuário será auxiliado pelo Sistema de Gestão de Impressão e pelas demais regras.
- IV. As regras de impressão deverão observar os vários tipos de perfis de impressão na empresa, confrontando-se as necessidades reportadas por cada setor com as análises do CGTI, além dos limites legais – caso haja demanda.
- V. A solução de impressão deverá ter sua aquisição planejada de modo a ficar em consonância com esta política, conforme prevê o modelo de fiscalização disposto na Instrução Normativa Nº 04/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) do Governo Federal.
- VI. Caso a empresa opte por contratação de solução de impressão, deve-se evitar o outsourcing baseado apenas no aluguel de equipamentos, priorizando-se o conceito de soluções integradas que incluam suporte presencial e exclusivo para o serviço de impressão.



POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Art. 6º. Diretrizes de Controle e Segurança da Informação

- I. O controle de impressão busca garantir eficiência e eficácia no cumprimento das regras de impressão, visando assegurar aspectos de Segurança da Informação e, por isso, restringe-se a não observar o conteúdo dos documentos, verificando estes dados somente quando houver expressa autorização para casos suspeitos de impressão indevida.
- II. O controle de impressão será baseado no monitoramento manual - no caso de auditoria e outras diligências – e/ou na automatização de regras via sistema de impressão. A partir disso, o controle de impressão é atividade desempenhada pelo setor de TIC.
- III. Será definido sistema de cotas para todos os perfis de impressão presentes na Companhia. Neste contexto, as cotas são definidas pelo CGTI, sendo:
 - IV. baseadas no histórico de impressão dos setores;
 - V. conforme necessidades identificadas; e
 - VI. nos resultados de análise deste Comitê.
- VII. As cotas estipuladas poderão sofrer alterações a qualquer tempo por meio de autorização do CGTI, devendo ao setor de TIC dar publicidade aos usuários antes da efetivação das mudanças.
- VIII. Além das cotas, outros mecanismos de controle devem ser implementados por meio de regras de impressão.
- IX. O sistema de impressão deverá permitir o registro automático de anotação nas páginas. Este recurso deverá imprimir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) autor da impressão (usuário);
 - b) data da impressão em formato DD/MM/AAAA;
 - c) horário da impressão em formato HH:MM:SS; e
 - d) identificação de assinatura do usuário.



POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Art. 7º. Diretrizes de Publicidade e Capacitação

- I. Todos os usuários do serviço de impressão deverão estar plenamente capacitados para correta utilização do sistema de impressão. Assim, é dever do setor de Recursos Humanos identificar a necessidade de instruir novos usuários, além de planejar e coordenar treinamentos junto ao setor de TIC.
- II. Mudanças no sistema de impressão deverão ser comunicadas tempestivamente aos usuários pela TIC através do setor de comunicação da empresa, isto inclui tempos de parada programados para manutenção e afins.
- III. A Política de Impressão e qualquer norma relacionada ao serviço de impressão deverá ser publicada no portal de Internet da CDP, estando disponível para leitura sempre que o usuário desejar.
- IV. O CGTI será o responsável pela publicação e manutenção de Cartilha de Impressão a ser publicada no portal de Internet da empresa. Neste instrumento, deverá ser apresentada em linguagem acessível as melhores práticas de impressão e orientações quanto ao uso do sistema de impressão e dos equipamentos.

Art. 8º. Diretrizes do Sistema de Impressão

- I. Para esta política, sistema de impressão é o conjunto de software, hardware e regras de impressão implementados na empresa.
- II. Para o sistema de impressão, a CDP deverá possuir no mínimo um software de gerenciamento de impressão e bilhetagem.
- III. Para o sistema de impressão, a CDP deverá possuir hardware adequado às necessidades dos usuários, mas que permita plena integração com o software de gerenciamento e as regras de impressão.
- IV. Somente as unidades portuárias da CDP que possuam acesso à rede corporativa da empresa farão parte do sistema de impressão.
- V. O sistema de impressão deve permitir a identificação dos usuários, setores, equipamentos, horários, nome dos arquivos impressos e outras informações gerenciais, inclusive para a modalidade cópia.





POLÍTICA DE IMPRESSÃO

- VI. O sistema de impressão deve permitir definição de regras de impressão, tais como impressão em modo econômico, duplex etc.
- VII. Caso sejam implementados centros de impressão (ilhas), isto é, locais de uso exclusivo para impressão e cópias; o sistema de impressão deve prever tecnologia de impressão segura, por meio da utilização de cartões de proximidade, liberação de impressão por código no próprio equipamento etc.
- VIII. O sistema de impressão deverá prover aos usuários uma forma de observar e detalhar o uso do serviço de impressão, como saldo de cotas, histórico de impressão etc.
- IX. O sistema de impressão deverá permitir ao usuário utilizar recurso do tipo “siga-me”, isto é, poderá retirar sua impressão em qualquer equipamento de impressão conectado à rede corporativa.

Art. 9º. Regras de impressão para Suporte Físico

- I. Ao imprimir, o usuário deverá avaliar se a impressão é necessária. Muitos documentos podem ser arquivados, tramitados e/ou lidos em meio eletrônico, sem prejuízo aos processos de negócio.
- II. Para documentos internos, isto é, aqueles que deverão permanecer ou circular somente na empresa, todas as impressões serão:
 - a) em modo duplex, também conhecido como frente e verso ou dupla face;
 - b) em modo rascunho, também conhecido como modo econômico ou draft.
- III. A quantidade de páginas por trabalho de impressão será limitada em 150 (cento e cinquenta) páginas, ou seja, 75 (setenta e cinco) folhas em modo frente e verso.
- IV. Cada trabalho de impressão terá limite máximo de 04 (quatro) cópias por envio.
- V. Somente serão permitidas e controladas impressões provenientes das estações de trabalho próprias da CDP ou daquelas com registro do usuário na rede corporativa da empresa.



POLÍTICA DE IMPRESSÃO

- VI. Cópias desassociadas, ou seja, aquelas que não possuem centro de custo ou usuários registrados serão proibidas, devendo ser fornecida solução de TI que permita identificar a autoria da cópia.
- VII. As cópias fazem parte da cota de impressão de cada usuário.
- VIII. Mensalmente cada usuário terá uma cota de impressão com quantitativo de acordo com seu perfil de impressão. A cada impressão deverá ser reduzida automaticamente sua cota, via software de controle do sistema de impressão.
- IX. Os usuários deverão utilizar fonte tipográfica ecológica. Essa fonte deverá ser implantada em todas as estações de trabalho pelo setor de TIC, além de fazer parte do manual de identidade visual da CDP publicado no portal de Internet da empresa pela Assessoria de Comunicação.

Art. 10. Regras de impressão para Suporte Eletrônico

- I. Considera-se como Suporte Eletrônico o meio digital pelo qual são produzidos e armazenados os documentos da CDP.
- II. Todo documento impresso eletronicamente, isto é, utilizando-se uma impressora virtual para registrar informações em um meio digital próprio, deverá seguir o padrão ISO 19005-1.
- III. O formato especificado na ISO 19005-1 - PDF/A – deverá estar disponível nas impressoras virtuais ou nos softwares de suítes de escritório da CDP.
- IV. O Programa de Gestão Documental, quando implementado na Companhia, deverá contemplar a definição de metadados das espécies e tipos documentais em meio eletrônico, cabendo aos usuários seguirem esse instrumento para preenchimento correto dos dados descritores, após instrução pelo setor de TIC.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 11. É de responsabilidade de todos os usuários da Companhia colocar em prática o exposto nesta política.



POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Art. 12. A responsabilidade de elaboração da Política, bem como sua atualização e alterações é do CGTI da CDP. Essas modificações poderão ocorrer sempre que o CGTI identificar em pauta a(s) necessidade(s) dos usuários.

CAPÍTULO VI - GOVERNANÇA

Art. 13. Esta Política está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e ao modelo vigente de Governança adotado pela CDP.

CAPÍTULO VII - VIGÊNCIA

Art. 14. Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela CGTI.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A presente Política de Impressão deverá ser objeto de revisão e atualização pelo menos a cada ano, ou quando houver requisição por parte da CDP, além de alterações nas tecnologias envolvidas e na legislação aplicável à matéria, conforme o prazo previsto na IN-1101.1 (Manual de Elaboração de Políticas, Normas e Procedimentos da CDP).

Art. 17. Os casos omissos nesta Política devem ser submetidos ao CGTI.

