



Art. 22. Com o fito de promover a disseminação de valores, princípios, ideais e normas relacionadas à conduta ética, cabe à Comissão de Ética da Funai, auxiliada pela Rede Interna de Promoção da Ética de que trata o seu Regimento Interno, a orientação e o esclarecimento de dúvidas dos servidores e a responsabilidade pelo aperfeiçoamento deste Código.

Art. 23. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética da Funai, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes.

Art. 24. A Comissão de Ética da Funai, se entender necessário, poderá fazer recomendações ou sugerir normas complementares, interpretativas e orientadoras das disposições deste Código, bem assim responderá às consultas formuladas por autoridades públicas sobre situações específicas.

PORTARIA N° 532/PRES-FUNAI, de 15 de junho de 2015

Dispõe sobre regras de impressão no âmbito da Funai

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - Funai, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional/Presidência da República, de 13 de junho de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014, e na Portaria Interministerial nº 244, de 06 de junho de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e normas para gestão e controle dos recursos de impressão no âmbito da Funai, visando adequar seu uso com as diretrizes do Projeto Esplanada Sustentável.

Art. 2º A Política de Impressão da Funai se norteará pelas seguintes diretrizes:

- I – divulgação de ações para conscientização de uso;
- II – redução do volume de impressão monocromática e colorida;
- III – adoção de cota de impressão monocromática e colorida;
- IV – impressão de documentos apenas no interesse da Administração;
- V – centralização da impressão por unidade administrativa.

§ 1º As diretrizes estabelecidas no caput deste artigo serão implementadas gradualmente.

§ 2º A adoção das diretrizes citadas no caput deste artigo propiciará melhor controle, práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, economia aos cofres públicos e planejamento eficaz de ações futuras.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para os fins desta Portaria considera-se:

- I - impressão remota: impressão de documentos utilizando recursos de uma localização distante;
- II - ambiente de impressão: ambiente controlado por um gestor composto por softwares, aplicativos, hardwares, serviços de correio eletrônico e Internet, que dispõe de acesso aos recursos de impressão;
- III - conta de acesso: identificação do usuário;
- IV - Gestor do Recurso de Impressão: responsável formal pela área detentora de um ou mais recursos de impressão, formalmente designado;
- V - recurso de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;
- VI - senha: uma série secreta de caracteres que habilita um usuário para acesso a recurso de impressão. A senha autentica a identidade de uma conta de acesso;
- VII - usuário: servidores, consultores, colaboradores, contratados e demais pessoas que utilizem os recursos de impressão da Funai;
- VIII - privilégios de impressão: serão definidos conforme critérios do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- IX – modelo departamental: ilha de impressão.

Art. 4º A impressão de documento deverá ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deverá ser usada apenas para gráficos e ilustrações, conforme disposto na alínea “j” do item 3.2. - Forma de diagramação do Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição.

Art. 5º A impressão de documento, mediante uso dos recursos de impressão da Funai, se dará apenas no interesse da Administração.

Art. 6º A gestão dos recursos de impressão na Funai será realizada conjuntamente pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages, pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – Cogeti, pelo gestor do recurso de impressão e pela equipe de fiscalização do contrato de outsourcing de impressão e será referendada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

§ 1º A gestão dos recursos de impressão objetiva aumentar a eficiência e reduzir custos dos serviços.



§ 2º O uso dos recursos de impressão da Funai deverá ser controlado, de forma a garantir acesso apenas à pessoa autorizada pelo respectivo Gestor do recurso de impressão.

§ 3º Caberá ao responsável de cada unidade da Funai a gestão eficiente do recurso de impressão, devendo esse servidor:

I - atestar que a impressão de documento se dá somente no interesse da administração;

II – autorizar a concessão e solicitar o cancelamento dos direitos de uso dos recursos de impressão aos usuários lotados na unidade;

III - informar formalmente esses direitos à Cogeti;

IV - gerenciar o uso adequado dos recursos, permitindo ou negando a impressão de documentos, caso não sejam do interesse da administração;

V - zelar pelo respeito às cotas de impressão estabelecidas, monocromática e colorida;

VI - divulgar e gerenciar em sua unidade administrativa o cumprimento das disposições da Política de Impressão.

CAPÍTULO II DO ACESSO

Art. 7º O acesso de novos usuários aos recursos de impressão do respectivo setor será concedido em conformidade com as disposições desta Portaria.

Art. 8º Fica estabelecido, como padrão de acesso, a impressão monocromática.

Parágrafo único. O padrão estabelecido no caput deste artigo poderá ser alterado mediante justificativa do usuário, que deverá ser acatada pelo gestor do respectivo recurso de impressão.

Art. 9º Todo usuário deverá firmar o Termo de Responsabilidade de Uso de Recursos de Impressão (Anexo desta Portaria), precedendo a concessão de acesso, e entregá-lo na Cogeti.

CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DE PRIVILÉGIOS

Art. 10. A solicitação de alteração de privilégio para impressão colorida deverá ser feita preferencialmente por mensagem eletrônica dirigida à Cogeti, após aprovação do Gestor do recurso de impressão da unidade.

Parágrafo único. O solicitante deve justificar a necessidade de alteração do privilégio de impressão e a relação de tal alteração com as atividades exercidas.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO

Art. 11. O volume de impressão monocromática e colorida deverá ser reduzido de forma racional, de modo a atender as necessidades das unidades administrativas.

Parágrafo único. Após o alcance do volume de impressão considerado adequado, poderão ser estabelecidas cotas de impressão monocromática e colorida, por centro de custo.

Art. 12. O modelo departamental será avaliado e, gradualmente, alterado para um modelo mais centralizado e mais eficiente.

Art. 13. A distribuição dos recursos de impressão poderá ser revisada a qualquer tempo, buscando racionalizar a distribuição e o uso dos recursos de impressão.

Art. 14. O usuário que utilizar os recursos de impressão da Funai em desacordo com esta Portaria estará sujeito às penalidades impostas pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. Será realizada, semestralmente, avaliação da pertinência da alocação do recurso de impressão, que poderá acarretar a retirada do equipamento, alteração do tipo de equipamento, alternância entre equipamento próprio e outsourcing de impressão, ou outras medidas julgadas cabíveis.

CAPÍTULO V DA IMPRESSÃO

Art. 16. Antes de iniciar a impressão, o usuário certificar-se-á obrigatoriamente da adequada configuração do recurso de impressão. Para tanto deverá:

I - verificar layout de página;

II – selecionar impressão frente e verso, caso haja privilégio para tal;

III - verificar impressão monocromática;

IV - verificar as margens de impressão;



V - verificar erros ortográficos e outros;

VI - visualizar a impressão da página;

VII - verificar o abastecimento de impressora, o excesso de papel e outras situações que possam causar problema no equipamento;

VIII - aguardar o tempo necessário, ao ligar a impressora, para o que o recurso de impressão seja carregado; só após esse tempo os documentos deverão ser enviados para impressão;

IX - verificar, antes de reimprimir um documento, que a impressão anterior não ocorreu.

§ 1º Impressão colorida somente deverá ser realizada após a conclusão da versão final do documento e com a autorização cabível.

§ 2º Problemas em impressora deverão ser informados à Cogeti, ao fiscal do contrato ou à empresa responsável.

Art. 17. Cada setor, responsável por recurso de impressão, deverá controlar o uso racional das impressões, uma vez que a remuneração pelos serviços se dá por página efetivamente impressa.

CAPÍTULO VI

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. A impressão e a digitalização de documentos deverão observar as diretrizes da Política de Segurança da Informação da Funai.

Art. 19. Para impressão de documento classificado como sigiloso ou que disponha sobre assunto sensível, deverá ser utilizado recurso que disponha de impressão mediante senha.

Parágrafo único. A senha é pessoal, intransferível, secreta e de conhecimento e uso exclusivo do usuário.

CAPÍTULO VII

DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Art. 20. Compete à CGRL orientar o procedimento e adotar medidas para o adequado recolhimento e reaproveitamento de papel usado e descartado.

§ 1º O setor responsável pelo recurso de impressão deverá cumprir as orientações recebidas, guardar e acondicionar as folhas de papéis descartadas resultantes de impressão para reciclagem ou reaproveitamento.

§ 2º Serão desenvolvidas e implementadas campanhas periódicas de divulgação e conscientização aos usuários sobre o uso racional dos recursos de impressão disponíveis.

§ 3º Cada setor responsável por recurso de impressão deverá guardar para reciclagem as folhas de papel resultantes de impressão que não serão utilizadas, devendo reservar espaço para armazenamento, preferencialmente próximo às impressoras, de forma a facilitar o recolhimento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A Cogeti adequará todos os recursos de impressão da Funai às disposições expressas nesta Política.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino



ANEXO
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO

Nome _____

Vínculo:

() Servidor () Estagiário () Contratado () Outro: _____

Lotação: _____

Matrícula (SIAPE ou CPF do Colaborador): _____

Telefone res./com. _____

Nome da conta (nome.sobrenome@funai.gov.br) _____

Declaro ser conhecedor(a) dos termos da Portaria nº _____ /PRES-Funai, de 15 de junho de 2015, que trata da **POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO.**

Comprometo-me a cumpri-las, assumindo as consequências administrativas, cíveis e penais decorrentes do desvio de finalidade.

Por ser verdade, firmo o presente.

Usuário

Brasília, _____, de _____ de 201 _____.