



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

PORTARIA MCOM Nº 5056, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Aprova a Norma Complementar para utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

A GESTORA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, do art. 2º, da Portaria nº 67/SEI-MCOM, de 4 de março de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, a Portaria MCOM Nº 2.454, de 22 de abril de 2021, os arts. 10, 15 e 19, da Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, do Gabinete de Segurança institucional da Presidência da República, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Complementar para utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WANESSA QUEIROZ DE SOUZA OLIVEIRA

Gestora de Segurança da Informação

NORMA COMPLEMENTAR PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo estabelecer os critérios e procedimentos para utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Ministério das Comunicações - MCOM.

APLICAÇÃO

Os termos definidos nesta norma aplicam-se a todos os agentes públicos do Ministério das Comunicações.

REFERÊNCIA LEGAL E NORMATIVA

Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Instrução Normativa nº 2, de 24 de julho de 2020, altera a Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021, que aprova o glossário de segurança da informação;

Portaria MCOM Nº 2.454, de 22 de abril de 2021, que aprova a Política de Segurança da Informação do Ministério das Comunicações;

Portaria MCOM Nº 67, de 4 de março de 2021, que designa a Gestora de Segurança da Informação do Ministério das Comunicações.

1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1.1 Para fins desta Norma Complementar, consideram-se as seguintes definições:

1.2 Recurso de Impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitem a impressão, cópia e digitalização de documentos;

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

1.4 Impressão Retida: recurso de impressão que retém a impressão na impressora, sendo liberada somente mediante a autenticação do usuário no equipamento. Trata-se de uma configuração no recurso de impressão, e não no cadastro do usuário;

1.5 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 de impressão;

1.6 Usuários do Serviço de Impressão: servidores, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados, estagiários e demais pessoas que utilizam os recursos de Impressão do MCOM;

1.7 Área Funcional: São as áreas no âmbito do MCOM e regionais distribuídas nos estados/DF;

1.8 Área Funcional de TIC: Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Esta Norma Complementar regulamenta a utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Ministério das Comunicações.

2.2 Esta Norma Complementar aplica-se a todos os usuários dos recursos de impressão.

2.3 As diretrizes constantes desta norma visam:

2.3.1 Conscientizar os usuários sobre o uso do serviço de impressão, que é destinado exclusivamente à atividade de cunho institucional e de uso exclusivo dos usuários do MCOM.

2.3.2 Instruir os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

2.3.3 Orientar os usuários quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções frente e verso (duplex), sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros.

2.3.4 Estabelecer procedimentos e limites para o acesso e movimentação de impressoras, de forma a proteger os ativos de informação, evitar danos à imagem institucional, reduzir gastos

desnecessários e garantir a continuidade das atividades do MCOM.

2.3.5 Fornecer aos usuários orientações relativas ao acesso às impressoras multifuncionais.

2.3.6 Definir padrões e restrições de acesso às impressoras.

2.3.7 Adotar como critério de alocação das impressoras o volume histórico de impressão e a quantidade de usuários atendidos por unidade administrativa, devendo essas informações serem divulgadas para fins de transparência.

2.3.8 Orientar o serviço de impressão, para que possibilite a identificação individual do usuário do serviço, tendo como padrão de configuração dos equipamentos o modo monocromático, frente e verso.

2.3.9 Demonstrar alinhamento aos planos de sustentabilidade ambiental definidos pela Administração Pública Federal.

2.4 Compete ao Gestor do recurso de impressão:

2.4.1 Verificar a correta utilização dos recursos de impressão pelos usuários de sua área funcional;

2.4.2 Realizar análise crítica do relatório mensal quanto ao uso do recurso de impressão;

2.4.3 Comunicar à Área Funcional de TIC o uso indevido ou falhas no recurso de impressão;

2.4.4 Responsabilizar-se patrimonialmente pelo recurso de impressão.

2.4.5 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.

2.4.6 Quando da necessidade de utilização de Recursos de Impressão por terceirizados, estes deverão ser informados pelo Fiscal do Contrato ao Gestor do recurso de impressão.

2.5 Compete ao usuário dos recursos de impressão:

2.5.1 Imprimir e digitalizar somente documentos relacionados às suas atividades institucionais no MCOM;

2.5.2 Reportar as falhas de impressão ao Gestor do recurso de impressão para registro do incidente;

2.5.3 Manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora.

2.6 Compete à Área Funcional de TIC:

2.6.1 Elaborar plano de ações para estabelecer conformidade com a **Norma Complementar** para utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

2.6.2 Configurar os recursos de impressão para a adoção da Impressão Retida;

2.6.3 Realizar a gestão das senhas de acesso aos recursos de impressão;

2.6.4 Definir a cota mínima dos recursos de impressão em acordo com o Gestor do recurso de impressão, observadas as metas e boas práticas desta Norma Complementar;

2.6.5 Identificar os Gestores dos recursos de impressão e proceder à indicação formal dos mesmos;

2.6.6 Gerar relatórios mensais de consumo das cotas de impressão e de páginas impressas do MCOM, por área funcional;

2.6.7 Identificar as possíveis não conformidades com as diretrizes desta Norma Complementar, a partir dos relatórios mensais, e realizar ações corretivas;

2.6.8 Manter os registros de utilização dos serviços para subsidiar possíveis auditorias e estudos técnicos;

2.6.9 Analisar o consumo e adequar a distribuição dos recursos de impressão;

2.6.10 Manter atualizada a lista de recursos de impressão e dos respectivos Gestores do recurso de impressão;

2.6.11 Monitorar e fiscalizar os serviços de impressão;

2.6.12 Retirar ou adequar equipamentos quando a cota mínima de páginas, injustificadamente, não for atingida por 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses não consecutivos;

2.6.13 Acompanhar periodicamente as configurações dos recursos de impressão de forma a garantir a conformidade com as metas e boas práticas desta Norma Complementar.

2.6.14 Parágrafo único - Os eventuais contatos com o fornecedor de serviços de impressão deverão ser realizados exclusivamente pela Área Funcional de TIC.

2.7 Compete à Área Funcional de Assessoria de Comunicação (ASCOM):

2.7.1 Dar ampla divulgação e publicidade a esta Norma Complementar;

2.7.2 Realizar ações que visem à conscientização, uso racional e zelo dos recursos de impressão, inclusive por meio de campanhas periódicas.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 Da definição de Cotas de Impressão e Impressão Retida:

3.1.1 As cotas de impressão não devem ser cumulativas e o saldo restante no final de cada mês deve ser zerado, não sendo permitido seu acúmulo com o novo saldo no início de cada mês.

3.1.2 Os recursos de impressão serão preferencialmente configurados para utilizar o modo de impressão retida, com autenticação do usuário na máquina por meio de cartão magnético ou login e senha. A área funcional de TIC definirá os casos excepcionais de liberação direta, os quais devem ser devidamente justificados.

3.2 São consideradas como boas práticas:

3.2.1 Implementar ilhas de impressão, de modo que várias Áreas Funcionais compartilhem recursos de impressão localizados em local de comum acesso;

3.2.2 Substituir o uso de documento impresso por documento digital, sempre que possível;

3.2.3 Revisar os documentos antes de imprimir;

3.2.4 Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;

3.2.5 Utilizar, sempre que possível, impressões monocromáticas, com impressão frente e verso, e adotar formatações que visem reduzir o número de folhas, como imprimir vários slides na mesma folha;

3.2.6 Impressões policromáticas devem ser evitadas e utilizadas apenas em casos justificáveis e mediante a autorização da chefia imediata;

3.2.7 Preferir o uso de mensagens eletrônicas para comunicação, como e-mail, evitando o uso de impressos.

3.3 É vedado:

3.3.1 Utilizar os recursos de impressão para atividades particulares;

3.3.2 Compartilhar senhas de acesso à impressora;

3.3.3 Alocar os recursos de impressão em locais de uso individual, salvo casos devidamente justificados ao Gestor do Contrato;

3.3.4 Utilizar os recursos de impressão exclusivamente para digitalização;

3.3.5 Nomear Gestor do recurso de impressão indivíduo que não utilize o recurso de impressão ou esteja fisicamente distante deste;

3.3.6 Alegar o desconhecimento desta Norma Complementar.

3.4 Sanções e penalidades

3.4.1 Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Norma Complementar, poderão ser aplicadas sanções disciplinares. A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI) poderá encaminhar às instâncias superiores a apuração de responsabilidades.

3.4.2 Esta Norma Complementar está sujeita a modificações pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI), sempre que se fizer necessário.

3.4.3 Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), mediante pedido devidamente justificado.



Documento assinado eletronicamente por **Wanessa Queiroz de Souza Oliveira, Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação**, em 24/03/2022, às 10:34 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **9602416** e o código CRC **093CE65D**.