



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA COLEGIADA**

**ATO Nº 298, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019**

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA–SUDAM, conforme o disposto na Lei Complementar nº 124, de 03/01/2007 e, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, I e VI, do anexo I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014 e, o art. 66, I e VI do Regimento Interno da Sudam, e

Considerando ausência do quórum mínimo para realização de Reunião da Diretoria Colegiada, fundamentado no art. 8º do anexo I do Decreto nº 8.275, de 27/06/2014, por motivo de exoneração da Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas, feita por meio da Portaria nº 2.212, de 18/09/2019, publicada no DOU nº 182, seção 2, página 15, de 19/09/2019, doc. SEI nº 0189094;

Considerando orientação da Procuradoria Federal junto a Sudam por meio da Procuradora Chefe que orientou que fosse cumprido o contido no amparo legal do art. 69, II do Regimento Interno da Sudam, referente a todos os processos encaminhados à Ascol para deliberação da Diretoria Colegiada, após diligência feita por esta Assessoria; e

Considerando, ainda, os fatos e fundamentos presentes no Processo nº CUP:59004.001783/2019-70, especialmente o contido no Despacho 220, doc. SEI nº 0191459 e Despacho Simples GAB, doc. SEI nº 0191898,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a Política de Impressão no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM.

Art. 2º - Esta Política tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para utilização de equipamentos de impressão no âmbito Sudam, visando diminuir os custos e aumentar os benefícios com impressão, cópia e escaneamento de documentos, bem como reduzir o impacto ambiental do uso de papel.

Parágrafo Único. Esta Política obedecerá aos princípios constitucionais, administrativos e ao arcabouço legislativo vigente que rege a Administração Pública Federal, além da Política de Segurança da Informação e das Comunicações instituída pela Sudam e das diretrizes e normas técnicas publicadas pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações da Sudam.

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

I - Autenticação: ato de estabelecer ou confirmar algo como autêntico, isto é, que reivindica a autoria;

II - Centros de Custo: unidades da instituição delimitadas segundo o aspecto de localização de todos os custos ali verificados;

III - Controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;

IV - Evento de segurança da informação: ocorrência identificada de um sistema, serviço ou rede, que indica uma possível violação da política de segurança da informação ou falta de controles, ou uma situação previamente desconhecida, que possa ser relevante para a segurança da informação;

V - Ilha de Impressão: local destinado ao armazenamento de uma impressora e que atenda, de forma satisfatória, a duas ou mais unidades concomitantemente;

VI - Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;

VII - Insumos: materiais necessários a operação da impressora, que incluem tanto material básico (papel, toner) quanto peças de uso interno que têm vida útil controlada (fusor, etc.);

VIII - Internet: associação mundial de redes de computadores interligadas, que utilizam protocolos de comunicação de dados e proveem um meio abrangente de comunicação através de: transferência de arquivos, conexões à distância, serviços de correio eletrônico, etc;

IX - POSIC: Política de Segurança da Informação e Comunicações;

X - Risco: combinação da probabilidade de um evento ocorrer e de suas consequências para a organização;

XI - Site: páginas contendo informações, imagens, fotos, vídeos, sons etc., que ficam armazenadas em provedores de acesso (computadores denominados servidores) à Internet para serem acessadas por qualquer pessoa que se conecte à rede;

XII - Upload: ação de envio de um arquivo de seu computador local para outro, através da Internet;

XIII - URL - Universal Resource Locator: endereço, sítio ou caminho para abrir uma página da Internet, como por exemplo <http://www.sudam.gov.br/>;

XIV - Usuários: servidores, terceirizados, prestadores de serviço, estagiários e colaboradores que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos Ativos de Informação da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM, formalizada por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 4º - São Diretrizes Gerais desta Política:

I - Finalidade e Uso:

a) O serviço de impressão destinar-se-á, exclusivamente, as atividades de cunho institucional;

b) A sustentabilidade ambiental será elemento-chave na utilização do serviço de impressão;

c) A impressão de documentos deverá ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização;

d) A impressão de documentos deverá ser realizada sempre em face dupla e, preferencialmente, em modo econômico.

e) As impressões de documentos serão identificadas por usuário e unidade;

f) Toda impressão realizada deverá ser associada a um único usuário;

g) Informações sobre o número de páginas, títulos dos documentos, data e hora da impressão, assim como o usuário responsável, serão registradas e mantidas em software de gestão de impressão;

h) As unidades poderão indicar um responsável pelo acompanhamento do serviço em sua unidade.

II - Infraestrutura do Serviço de Impressão:

a) O serviço de impressão será provido para uso departamental e deverá, a princípio, ser composto por 02 (duas) ilhas de impressão em cada pavimento do Bloco C do Complexo Predial da Sudam, visando racionalizar os recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência;

b) Os espaços físicos localizados no Complexo Predial da Sudam ocupados pelo Arquivo Central e pela Biblioteca, bem como o Escritório de representação da Sudam em Brasília serão compostos por 01 (uma) ilha de impressão cada;

c) A disposição das ilhas de impressão, bem como a quantidade destas por metro quadrado poderão ser revistas a qualquer momento, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração;

d) Caso haja necessidade de adequação da quantidade de impressões em relação a quantidade de impressoras por pavimento, estas serão efetuadas de forma gradual, através da CTI, supervisionada pelo Comitê de Segurança da Informação e das Comunicações - CSIC desta Autarquia;

e) As unidades contempladas, quando for o caso, receberão equipamentos que serão contratados na forma de serviço, o qual inclui: manutenção de defeitos, fornecimento de toner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas. Somente o papel deverá ser fornecido pela unidade usuária do serviço;

f) A manutenção das impressoras deverá ser operada de modo proativo, substituindo-se insumos antes que gerem parada do serviço, a exemplo da troca de toner de tinta;

g) Os equipamentos de impressão já em uso na SUDAM que estejam fora de garantia e apresentem defeito em seu funcionamento ou falta de suprimentos poderão ser descontinuados;

h) Não serão fornecidos suprimentos para equipamentos já descontinuados, devendo as unidades utilizar os suprimentos até o seu esgotamento, antes da devolução do equipamento de impressão, salvo exceções justificadas e acordadas com a Administração.

i) Serão fornecidos, para todos os pavimentos, modelos de impressoras iguais com custos e capacidades também iguais;

j) Cada impressora terá um custo fixo por página impressa;

k) Poderá existir uma franquia de impressão, que estabelecerá o quantitativo mínimo de impressões para viabilizar o planejamento financeiro dos serviços.

l) Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão, como: limite de páginas de um documento, redirecionamento de documentos grandes para impressoras com menor quantidade de impressões, limite de cópias de documentos, tempo mínimo entre impressões, tempo de descarte e obrigatoriedade da autorização presencial para início da impressão.

Art. 5º - A atribuição de responsabilidade pela manutenção da integridade dos equipamentos de impressão e alocação racional destes recursos, reduzindo custos pelo compartilhamento, caberá, na seguinte ordem e considerando as ausências:

a) aos titulares das unidades da estrutura organizacional;

b) aos servidores detentores de cargos em comissão;

c) aos ocupantes de cargo efetivo no serviço público federal.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas impressoras alocadas em espaços comuns será negociada entre as unidades usuárias durante a alocação.

Art. 6º - Compete:

I - À Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação da SUDAM: planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relativas ao serviço de impressão corporativa no âmbito da SUDAM;

II - À Coordenação de Gestão Administrativa: prover infraestrutura física para a alocação de impressoras;

III - Ao Usuário: utilizar os serviços de impressão conforme às disposições contidas nesta Política, zelando pela manutenção da integridade dos respectivos equipamentos.

Art. 7º - As áreas e unidades apresentadas abaixo, de acordo com suas competências, deverão manter um processo permanente de divulgação das normas e procedimentos, bem como capacitar, conscientizar e sensibilizar os usuários à correta conduta da utilização desta Política:

- a) ASCOM – Assessoria de Comunicação;
- b) AGI – Assessoria de Gestão Institucional;
- c) CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas; e
- d) CTI – Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 8º - O descumprimento das determinações desta Política caracterizará infração funcional, sujeitando o infrator às sanções administrativas, civis e penais, previstas na legislação pertinente e nos regulamentos internos da SUDAM, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Política serão submetidos ao Comitê de Segurança da Informação e das Comunicações da Sudam.

Art. 10 - Determinar que o presente processo seja submetido à Diretoria Colegiada na próxima reunião a ser realizada, para conhecimento e ulteriores de direito, com fulcro no art. 69, § 2º, do Regimento Interno da Sudam

Art. 11 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

**Paulo Roberto Correia da Silva**  
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Correia da Silva, Superintendente**, em 02/10/2019, às 16:06, 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://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0192617** e o código CRC **87736D4D**.