

RESOLUÇÃO SESA Nº 1099/2021

Dispõe sobre a Política de Impressão da Secretaria de Estado da Saúde.

O Secretário de Estado da Saúde, gestor do Sistema Único de Saúde do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, incisos VI e XIII, da Lei Estadual nº 19.848, de 3 de maio de 2019, e o art. 8º, inciso IX, do anexo 113060_30131, do Decreto Estadual nº 9.921, de 23 de janeiro de 2014, Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná, além do disposto na Lei Estadual nº 13.331, de 23 de novembro de 2001, Código de Saúde do Estado e,

- considerando o comprometimento da Secretaria de Estado da Saúde com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), principalmente no que se refere ao Objetivo 12 – Consumo e Produção Responsáveis;

- considerando o objetivo dos processos licitatórios estabelecido na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, de incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar a Política de Impressão da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.

Art. 2º A Política de Impressão da Secretaria de Estado da Saúde regulamenta a utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito de todas as unidades administrativas, hospitalares e assistenciais da Secretaria.

Art. 3º Esta Política aplica-se a todos os Usuários dos Recursos de Impressão.

Art. 4º A Política de Impressão nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - impressão, cópia e digitalização de documentos apenas no interesse da Administração em atividades de cunho institucional;

II - redução do volume de impressão;

III - adoção de Cotas de Impressão;

IV - adoção de Impressão Retida;

V - redimensionamento dos equipamentos nas unidades.

§1º A adoção das diretrizes supracitadas deverá propiciar maior controle, sustentabilidade ambiental, economia e racionalização do uso de materiais e serviços.

§2º As diretrizes estabelecidas nos incisos II, III e IV deste artigo terão metas associadas, devendo cada unidade implementar ações para alcançar sua conformidade.

1

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

§3º A diretriz estabelecida no inciso III não se aplica a impressões advindas de sistemas hospitalares/farmacêuticos/assistenciais, que utilizam as impressões de acordo com a demanda de atendimento.

Art. 5º Para os fins desta Política, consideram-se as seguintes definições:

I - recurso de Impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitem a impressão, cópia e digitalização de documentos;

II - cotas de Impressão: Recurso para delimitar as quantidades de páginas impressas mensais por área, equipamento, departamento, setor ou por indivíduo;

III - 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;

IV - fiscal 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, indicado formalmente pela Diretoria ou Coordenação;

V - usuários do Serviço de Impressão: empregados, funcionários, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados, alunos acadêmicos, residentes e estagiários que utilizam os Recursos de Impressão das unidades da SESA;

VI - área Funcional: São as áreas dentro das unidades da SESA, tais como Setores, Serviços, Seções, Divisões, Departamentos, Coordenações, Diretorias dentre outras, sendo administrativas, assistenciais e quaisquer outras existentes no organograma;

VII - área Funcional de TIC: Núcleo de Informática e Informação da SESA.

VIII - área Funcional de Gestão do Contrato: Grupo Administrativo Setorial da SESA.

Art. 6º Compete ao Fiscal dos Recursos de Impressão:

I - verificar a correta utilização dos Recursos de Impressão pelos Usuários de sua Área Funcional;

II - realizar análise crítica do relatório mensal quanto ao uso do Recurso de Impressão;

III - comunicar à Área Funcional de TIC o uso indevido ou falhas no Recurso de Impressão;

IV- comunicar o Gestor do Contrato eventuais alterações necessárias dos recursos de impressão, falhas na execução do contrato de outsourcing (quando em vigência), e ocorrências relacionadas aos recursos de impressão;

2

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

V -certificar-se da correta aplicação desta política de impressão na unidade local.

§1º 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 Fiscal do Recurso de Impressão.

§2º Quando da necessidade de utilização de Recursos de Impressão por terceirizados, estes deverão ser informados pelos usuários ao Fiscal do Recurso de Impressão.

Art. 7º Compete ao Usuário dos Recursos de Impressão:

I - imprimir somente documentos relacionados às suas atividades institucionais na sua unidade de lotação;

II - reportar as falhas de impressão ao Gestor do Recurso de Impressão para registro do incidente;

III - manter o sigilo de seu acesso aos recursos de impressão.

Art. 8º Compete à Área Funcional de TIC: Núcleo de Informática de Informações da SESA:

I - configurar os Recursos de Impressão para a adoção da Impressão Retida;

II - realizar a gestão das senhas de acesso aos Recursos de Impressão;

III - o suporte técnico à área de gestão de contrato e aos fiscais dos recursos de impressão;

IV - o dimensionamento das impressoras por unidade com base nesta política de impressão;

V - retirar ou adequar equipamentos quando solicitado pela área funcional de gestão do contrato;

VI - acompanhar periodicamente as configurações dos Recursos de Impressão de forma a garantir a conformidade com as metas e boas práticas desta Política.

Art. 9º Compete à Área Funcional de Gestão do Contrato: Grupo Administrativo Setorial da SESA, ou os setores designados para essa função:

I - responsabilizar-se pela gestão do contrato de outsourcing de impressão (quando em vigência);

II - definir a cota mínima dos Recursos de Impressão em acordo com o Gestor do Recurso de Impressão, observadas as metas e boas práticas desta Política;

III - identificar os Gestores dos Recursos de Impressão em conjunto com as chefias responsáveis e proceder à indicação formal;

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

3

IV - gerar relatórios mensais de consumo das Cotas de Impressão e de páginas impressas das unidades da SESA;

V - identificar as possíveis não conformidades com as diretrizes desta Política, a partir dos relatórios mensais, e realizar ações corretivas;

VI - manter os registros de utilização dos serviços para subsidiar possíveis auditorias e estudos técnicos;

VII - analisar o consumo e adequar a distribuição dos recursos de impressão;

VIII - manter atualizada a lista de recursos de impressão e dos respectivos Gestores do Recurso de Impressão tanto na vigência de contratos de outsourcing, quando em uma eventual adoção de recursos próprios de impressão;

IX - monitorar e fiscalizar os serviços de impressão;

X - solicitar à área funcional de TIC a retirada ou adequação dos equipamentos quando a cota mínima de páginas, injustificadamente, não for atingida por três meses consecutivos ou seis meses não consecutivos;

XI - monitorar e gerenciar os pagamentos das Faturas / Notas Fiscal decorrentes da execução de contratos de outsourcing de impressão;

XII - elaborar, em conjunto com as demais áreas definidas nesta política, um Plano de Gestão de riscos para contratos de serviço de outsourcing de impressão, prevendo planos de ação para implantação na ocorrência de eventuais falhas que ocasionem inexecução ou suspensão, total ou parcial, do contrato;

§1º O Plano de Gestão de Riscos, definido na alínea XII, deverá ser elaborado em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta política de impressão;

§2º Os eventuais contatos com os fornecedores de serviços de impressão deverão ser realizados exclusivamente pela Área Funcional de TIC e/ou pela Área Funcional de Gestão do Contrato, salvo nos casos de abertura de chamado técnico quando de recursos de impressão terceirizados.

§ 3º Para a correta execução da atividade definida na alínea VIII, a Coordenação de Material e Patrimônio da SESA deverá disponibilizar todas as informações solicitadas pela Área Funcional de Gestão do Contrato sempre que solicitado.

Art. 10 Compete a Área Funcional de Comunicação Social: Núcleo de Comunicação Social da SESA:

I - dar ampla divulgação e publicidade desta Política em todas as mídias e canais de comunicação da SESA, principalmente Site e Intranet;

II - realizar ações que visem à conscientização, uso racional e zelo dos Recursos de Impressão, inclusive por meio de campanhas periódicas;

III - manter os usuários dos recursos de impressão atualizados sempre que houver alteração desta política de impressão, por meio do envio de mala direta aos grupos de e-mails institucionais dos servidores da SESA, e publicações no Site/Intranet.

Art. 11 São consideradas boas práticas de recursos de impressão adotadas pela SESA:

I - implementar Ilhas de Impressão, de modo que várias Áreas Funcionais compartilhem Recursos de Impressão localizados em local de comum acesso;

II - substituir o uso de documento impresso por documento digital;

III - revisar os documentos antes de imprimir;

IV - evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;

V - utilizar, em regra, impressões monocromáticas, com impressão frente e verso, e adotar formatações que visem reduzir o número de folhas, como imprimir vários slides na mesma folha;

VI - impressões policromáticas devem ser evitadas e utilizadas apenas em casos justificáveis, mediante perfil de usuário previamente autorizado;

VII - Preferir o uso de mensagens eletrônicas para comunicação, como e-mail, evitando o uso de impressos;

VIII - elaborar documentos oficiais, como memorando e ofício, em formato eletrônico e utilizar o sistema e-protocolo para assinatura eletrônica ou digital, evitando assim a impressão e digitalização do arquivo.

Art. 12 É regra, em todas as Unidades da SESA:

I - reestruturação do layout de equipamentos em todas as unidades da SESA a partir da implantação desta política;

II - implantação de ilhas de impressão conforme definições:

a) unidades administrativas deverão compartilhar obrigatoriamente a mesma ilha de impressão;

b) em caso de imóveis com vários andares, poderá ser implantada uma ilha de impressão por andar;

c) imóveis com grande extensão poderão implantar mais de uma ilha de impressão, com distâncias mínimas de 20 a 30 metros entre as ilhas, desde que justificada a necessidade e comprovada a grande lotação de usuários no local;

5

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

d) na Sede da SESA – prédio central, serão implantadas ilhas de impressão por corredor (direito e esquerdo) em cada andar;

e) em casos justificáveis, poderão ser disponibilizadas impressoras de mesa monocromáticas nas salas dos diretores das unidades descentralizadas e da SESA-Prédio central;

f) em unidades assistenciais/hospitalares poderão ser implantadas: uma ilha de impressão em cada farmácia; uma ilha de impressão por recepção; uma ilha de impressão por posto de enfermagem/assistência/médico; uma ilha de impressão em setores fechados de assistência (UTI, Centro Cirúrgico); uma impressora de mesa monocromática por consultório médico/assistencial;

III - utilização de impressões monocromáticas;

IV - documentos a serem inseridos no sistema E-protocolo não deverão ser impressos, assinados manualmente e digitalizados. Deve ser utilizada a função de conversão do arquivo para formato PDF, inclusão no e-protocolo e assinatura eletrônica avançada ou qualificada, conforme regulamentação vigente;

V - será disponibilizada no máximo 1 (uma) impressora policromática para cada unidade da SESA. A disponibilização será realizada mediante solicitação prévia à Área Funcional de Gestão do Contrato e Área Funcional de TIC (NII/SESA), se houver justificativa fundamentada e coerente da necessidade do equipamento.

Art. 13 É vedado:

I - utilizar os Recursos de Impressão para atividades e impressões de documentos particulares;

II - compartilhar o acesso pessoal (senha/tag/cartão) à impressora;

III - alocar os Recursos de Impressão em locais de uso individual, salvo casos devidamente justificados ao Diretor ou chefia da unidade;

IV - instalar recursos de impressão particulares na rede da Secretaria de Estado da Saúde;

V - designar indivíduos que não utilizem o Recurso de Impressão, ou estejam fisicamente distantes deste, para a função de Fiscal do Recurso de Impressão;

VI - alegar o desconhecimento desta Política.

Art. 14 Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Política, poderão ser aplicadas sanções disciplinares, na forma dos regulamentos e das normas de pessoal da SESA, e do Estatuto do Servidor Funcionários Cíveis do Paraná, Lei nº 6.174 de 1970.

§ 1º A Área Funcional de TIC poderá realizar inspeções do uso dos recursos de impressão pelos usuários, identificando e comprovando a utilização dos recursos em desacordo

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

com o estabelecido nesta política, que ocasionem ônus para a SESA, deverá ser instaurado procedimento administrativo de apuração de responsabilidade do agente público.

§ 2º As inspeções de que trata o § 1º serão realizadas por meio de software de gerenciamento de recursos de impressão e poderão ser efetuadas periodicamente e/ou a pedido das partes interessadas.

§ 3º O procedimento administrativo de apuração de responsabilidade de que trata o § 1º poderá ser substituído por Termo de Ajustamento de Conduta, quando couber, conforme normas gerais e procedimentos especiais estabelecidos na Lei Estadual n.º 20.656, de 03 de agosto de 2021.

Art. 15 Esta Política está sujeita a modificações pela SESA, recomendando-se sua leitura periódica.

Art. 16 Deverá ser instituído o Comitê de Política de Impressão da SESA a partir da publicação desta resolução.

§1º O comitê será composto por um representante do Gabinete do Secretário, um representante do Núcleo de Informática e Informações, um representante da Diretoria Administrativa, um representante da Diretoria Geral e um representante do Grupo Administrativo Setorial da SESA;

§ 2º Os membros do Comitê serão nomeados por resolução própria, até 90 (noventa) dias da publicação desta resolução, com mandato de 02 (dois) anos;

§ 3º Compete ao Comitê de Política de Impressão a definição, monitoramentos dos resultados e revisão dos indicadores e metas da Política de Impressão da SESA, com periodicidade anual.

§4º O Comitê de Política de Impressão será conduzido pelo representante do Grupo Administrativo Setorial;

§ 5º Compete ao Grupo Administrativo Setorial as ações iniciais à implantação do Comitê de Política de Impressão.

Art. 17 Todo tratamento de dados pessoais descrito nesta política, deverá atender, no que couber, as regras dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Art. 18 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de dezembro de 2021.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

7

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SESA Nº 1099/2021

Indicadores e metas iniciais da Política de Impressão da SESA

I - Redução do volume de impressão em 50%: até 01 (um) ano após o início da vigência do contrato de outsourcing de impressão celebrado;

II - Adoção de Cotas de Impressão para 100% dos usuários/setores: até 90 (noventa) dias após o início da vigência do contrato de outsourcing de impressão celebrado;

III - Adoção de Impressão Retida em 100% nas áreas administrativas: a partir do início da vigência do contrato de outsourcing de impressão celebrado;

IV - Divulgação de ações que objetivem a conscientização, uso racional e zelo dos Recursos de Impressão: Contínuo

V - Capacitação dos serviços e divulgação da Política de Impressão da SESA, a ser realizado pela Área Funcional de TIC, Gestor do Contrato, Fiscais dos recursos de impressão, entre outros: Contínuo

VI - Implantar projeto piloto de prática de *paperless*: em ao menos 1 (uma) unidade da Secretaria de Saúde, em até 18 (dezoito) meses da data de publicação da Política.

Documento: **Resolucao_1099_18.410.9280.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Carlos Alberto Gebrim Preto** em 16/12/2021 15:39.

Inserido ao protocolo **18.410.928-0** por: **Raquel Steimbach Burgel** em: 16/12/2021 10:11.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
9d7f5bb37b7084bce35e4fb4467593e9.

**Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE**Protocolo **176280/2021**

Título Resolução SESA 1099/2021

Órgão [SESA - Secretaria de Estado da Saúde](#)

Depositário RAQUEL STEIMBACH BURGEL

E-mail RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR

Enviada em 16/12/2021 15:52

**Diário Oficial Executivo**

Secretaria da Saúde



Resolução-EX (Gratuita)

[Resolucao_1099_2021.rtf](#)
179,38 KB

Data de publicação



16/12/2021 Quinta-feira

Gratuita

Aprovada

16/12/21
16:17Nº da Edição do Diário:
11079

20/12/2021 Segunda-feira

Gratuita



Rejeitada

16/12/21 16:17

[Histórico](#)**TRIAGEM REALIZADA**