



# Boletim de Serviço Extraordinário

## Edição nº05

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
CAMILO SANTANA

REITORA  
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE REITOR  
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO-PROPA  
FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC  
FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF  
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX  
GRASIELY FACCIN BORGES

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE  
CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG  
MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO-PROPLAN  
FRANKLIN MATOS SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
MYDIÃ FALCÃO FREITAS



# Boletim de Serviço Extraordinário

## Edição nº05

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

### ELABORAÇÃO

Gabinete da Reitoria UFSCB

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSCB

<http://www.ufsb.edu.br>



# Boletim de Serviço Extraordinário

## Edição nº05

### PARTE 1

ATOS DA REITORIA.....	4
-----------------------	---



**PORTARIA PROEX Nº 001/2025**

A **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA** da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFESB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE**

**Art. 1º. CONSTITUIR** a Comissão para homologação das propostas aprovadas pelas unidades acadêmicas, submetidas ao Edital Nº 01/2024 - CHAMADA INTERNA PARA CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFESB e que será realizada no período de 16/01/2025 a 27/01/2025.

**Art. 2º.** A Comissão para homologação das propostas aprovadas pelas unidades acadêmicas, passível de alterações por portaria, passa a ser composta pelos seguintes membros e membras:

<b>EQUIPE HOMOLOGAÇÃO - PROEX</b>		
<b>Servidor (a)</b>	<b>Siape</b>	<b>Função na PROEX</b>
<b>Bárbara Silva Santos</b>	1797964	Chefe da Seção de Apoio Administrativo da CCPRC
<b>Ravena Cordeiro Moura</b>	3247173	Chefe da Seção de Apoio à Avaliação Institucional
<b>Ize Duque Magno</b>	2237110	Chefe Subseção de Comunicação da CCPRC
<b>Pablo Batista Andrade</b>	1126935	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da CGE

<b>Antonio Carlos Morbeck</b>	1170334	Chefe da Seção de Apoio ao Canal UFSB
<b>Renata Soares Passinho</b>	2060642	Chefe Setor de Acompanhamento e Avaliação Fluxo Contínuo
<b>Valerie Nicolier</b>	1158173	Assessora ITESBA
<b>Khetrin Silva Maciel</b>	3025873	Coordenadora de Gestão da Extensão
<b>Danusa Oliveira Campus</b>	1242307	Chefe da Seção de Divulgação da Proex

**Art.3º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna, 21 de janeiro de 2025.

**GRASIELY FACCIN BORGES**

PRÓ REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



GOVERNOFEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
REITORIA

## PORTARIA N° 37/2025

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal (PFPEAD), instituído pelo Decreto n° 12.122/2024, ao Plano Setorial, regulamentado pela Portaria MGI n° 6.719/2024, que estabelecem diretrizes estratégicas e normativas para a prevenção de práticas discriminatórias e abusivas no setor público federal, e à Resolução da UFSB N° 12/2024, que dispõe sobre a política institucional de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, à discriminação e a outras formas de violência no âmbito da UFSB.

### **RESOLVE:**

**Art. 1°** Aprovar o Plano Setorial de Implementação e Monitoramento da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), insere-se no contexto das iniciativas nacionais voltadas à promoção de ambientes organizacionais mais inclusivos, equitativos e seguros.

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

Itabuna, 29 de janeiro de 2025

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## **APRESENTAÇÃO**

O Plano Setorial de Implementação e Monitoramento da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFBS insere-se no contexto das iniciativas nacionais voltadas à promoção de ambientes organizacionais mais inclusivos, equitativos e seguros. Este documento está alinhado ao **Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal (PFPEAD)**, instituído pelo Decreto nº 12.122/2024, ao **Plano Setorial**, regulamentado pela Portaria MGI nº 6.719/2024, que estabelecem diretrizes estratégicas e normativas para a prevenção de práticas discriminatórias e abusivas no setor público federal, e à **Resolução Nº 12/2024**, que dispõe sobre a política institucional de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, ao assédio sexual e demais crimes contra a dignidade sexual, à discriminação e a outras formas de violência no âmbito da UFBS.

De acordo com o artigo 5º do Decreto nº 12.122/2024, o PFPEAD estabelece diretrizes como a promoção da dignidade da pessoa humana, o fortalecimento de políticas institucionais de prevenção e enfrentamento do assédio e discriminação, e a garantia de acolhimento e acompanhamento adequado às vítimas. O Plano Setorial, por sua vez, conforme disposto no artigo 3º da Portaria MGI nº 6.719/2024, prioriza a transparência, a transversalidade das ações e o compromisso com a diversidade e inclusão. Além dessas diretrizes, a UFBS incorpora orientações que refletem sua cultura organizacional, reforçando seu compromisso com a excelência acadêmica e administrativa.

As ações que compõem este Plano Setorial estão estruturadas em torno de três eixos principais previamente definidos, permitindo uma abordagem sistêmica e coordenada para enfrentar os desafios relacionados ao assédio e à discriminação. Este esforço busca não apenas o cumprimento das normativas federais, mas também a consolidação de uma cultura institucional pautada no respeito, na ética e na promoção de um ambiente saudável e acolhedor para todos os membros da comunidade universitária.

## **DOS EIXOS DE ATUAÇÃO**

A organização do Plano Setorial em torno dos três eixos — prevenção, acolhimento e tratamento de denúncias — é uma abordagem prática e eficaz para estruturar ações voltadas ao enfrentamento do assédio e da discriminação. O **eixo de prevenção** assume papel estratégico ao incluir ações de formação, sensibilização e promoção à saúde, que visam conscientizar a comunidade sobre comportamentos adequados, identificar práticas abusivas e fomentar um ambiente saudável. Esses esforços preventivos não apenas contribuem para minimizar a ocorrência de episódios de assédio e discriminação, mas também fortalecem a cultura institucional ao promover valores como respeito, ética e inclusão. Ações educativas e campanhas de conscientização são essenciais para criar uma mudança cultural que previna comportamentos inadequados antes que ocorram.

Por sua vez, os **eixos de acolhimento e tratamento de denúncias** garantem que a instituição esteja preparada para lidar com casos de forma sensível e eficaz. O acolhimento envolve a criação de redes de apoio e canais seguros, que assegurem às vítimas o suporte necessário, transmitindo confiança e empatia. Já o tratamento de denúncias deve se pautar em

diretrizes que evitem a revitimização e a retaliação, assegurando um processo justo e transparente. Essa abordagem demonstra o compromisso da instituição com o enfrentamento responsável e ético das situações reportadas, contribuindo para restabelecer a confiança da comunidade e reforçar a segurança no ambiente organizacional. A estruturação dessas ações em três eixos permite uma resposta abrangente e integrada, garantindo que prevenção, acolhimento e resolução caminhem juntos na construção de um ambiente institucional mais seguro e inclusivo.

### DO COMITÊ GESTOR INTERNO

O Comitê Gestor do Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação na UFBS terá como função principal apoiar a implementação e o monitoramento do Plano Setorial, assegurando a execução eficaz das ações previstas e o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo PFPEAD. Suas atribuições incluirão o planejamento e acompanhamento das etapas de execução, a avaliação de resultados com base em metodologias que permitam mensurar o progresso, e a elaboração de relatórios anuais para o Comitê Gestor do PFPEAD.

Integrarão o Comitê, pelo menos:

- 01 (um/a) Representante do Gabinete da Reitoria;
- 01 (um/a) Representante da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas - PROAF;
- 01 (um/a) Representante da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE;
- 01 (um/a) Representante da Diretoria de Integridade e Transparência - DIT;
- 01 (um/a) Representante da Ouvidoria;
- 01 (um/a) Representante da Comissão de Ética do Servidor - CET;
- 01 (um/a) Representante da Comissão de Ética Estudantil - CODE;
- 01 (um/a) Representante da Categoria dos/as Docentes;
- 01 (um/a) Representante da Categoria dos/as Técnicos;
- 01 (um/a) Representante da Categoria dos/as Estudantes.

### DO PLANO DE AÇÃO SETORIAL

	Descrição da ação	Resultados esperados	Prazo	Áreas envolvidas	Riscos tratados	Dificuldades previstas
<b>E i x o P r e v e n ç ã o</b>	Capacitar 100% dos servidores com ao menos um curso da EV.G da Enap no ano	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	PROGEPE	Condutas que configurem assédio moral; discriminação em função de raça, gênero, idade ou orientação sexual	Baixa adesão por parte dos servidores

Realizar palestras de divulgação do Guia Lilás	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até mai/25	PROGEPE/ DIT	Condutas que configurem assédio moral interpessoal, institucional, vertical, horizontal e misto; assédio sexual; discriminação em função de raça, gênero, idade ou orientação sexual	Baixa adesão devido à falta de credibilidade quanto à efetividade da ação
Capacitar 100% das/os gestores com, no mínimo, 2 cursos na temática por ano	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	PROGEPE	Condutas que configurem assédio moral; discriminação em função de raça, gênero, idade ou orientação sexual	Baixa adesão das/os gestores.
Desenvolver campanhas educativas para a comunicação inclusiva	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	PROGEPE/ DIT	Clima organizacional inadequado; discriminação; absenteísmo e rotatividade de pessoas	Falta de canais de comunicação acessíveis e dificuldade no uso da linguagem simples
Realizar palestras de divulgação da Resolução UFSB nº 12/2024	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	PROGEPE/ DIT	Desconhecimento das políticas de enfrentamento; Perpetuação de práticas discriminatórias; Desinformação sobre direitos e deveres no ambiente de trabalho.	Dificuldade em Engajar a Comunidade Acadêmica; Desinformação e Falta de Conhecimento sobre o Tema; Desafios na Logística e Acessibilidade das Palestras; Incerteza quanto à Sustentabilidade e das Ações; Falta de Alinhamento entre a Política Institucional e a

					Realidade dos Campi.
Organizar eventos com foco em diversidade, igualdade de gênero, questões raciais e inclusão de pessoas LGBTQIA+ e com deficiência	Promoção de uma cultura organizacional inclusiva, respeitosa e comprometida com a prevenção ao assédio e à discriminação.	Até dez/25	PROGEPE/P ROAF	Discriminação, preconceito, exclusão, desigualdade de oportunidades e ambiente organizacional não inclusivo.	Resistência cultural, falta de engajamento, recursos financeiros limitados e necessidade de qualificação para abordar temas sensíveis com eficácia.
Realizar atividades presenciais na reitoria e campi para divulgação dos canais de atendimento e denúncia	Elevação da conscientização da comunidade acadêmica sobre os canais de atendimento e denúncia, promovendo um ambiente mais seguro e informativo.	Contínuo	DIT	Falta de conhecimento sobre os canais de denúncia, subnotificação de casos de assédio e a perpetuação de um ambiente inseguro.	Baixa adesão do público-alvo e alinhamento com a agenda institucional.
Divulgar os canais de denúncias	Elevação da conscientização da comunidade acadêmica sobre os canais de atendimento e denúncia, promovendo um ambiente mais seguro e informativo.	Contínuo	DIT/Ouvidoria	Subnotificação de casos, a perpetuação do assédio, a falta de confiança na organização e a ineficácia na resolução de denúncias.	Desconfiança nos canais de denúncia; Necessidade de capacitação contínua; Desafios na garantia de anonimato e confidencialidade.
Promover treinamentos sobre assédio e discriminação para todos os membros da comunidade acadêmica.	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	PROGEPE/P ROAF	Ocorrência de assédio e discriminação, desconhecimento de direitos e deveres, perpetuação de comportamentos inadequados, e prejuízos ao	Baixa adesão e/ou disponibilidade das comunidades acadêmica e administrativa.

					ambiente de convivência e segurança na comunidade acadêmica.	
	Estimular a inserção da temática “assédio e discriminação” nos currículos dos cursos da UFBS	Elevação do nível de letramento sobre assédio e discriminação	Até dez/25	Gabinete da Reitoria	Perpetuação de comportamentos discriminatórios, a normalização do assédio e a falta de conscientização sobre direitos e deveres relacionados ao respeito e à igualdade.	Resistência à alteração curricular; falta de compreensão sobre a importância da inclusão da temática entre docentes e gestores.

	Descrição da ação	Resultados esperados	Prazo	Áreas envolvidas	Riscos tratados	Dificuldades previstas
<b>Ei xo Ac ol hi m en to</b>	Compor equipe multidisciplinar para acolhimento	Disponibilização de apoio emocional, psicológico e jurídico às vítimas de assédio e discriminação, garantindo um atendimento integral e sensível às necessidades individuais.	Até dez/25	Gabinete da Reitoria/PR OGEPE	Falta de suporte às vítimas; Revitimização; Resolução inadequada ou falta de resolução; Cultura de silêncio; Conflitos internos.	Carência de profissionais especializados; Necessidade de capacitação contínua; Espaços físicos inadequados e/ou insuficientes; Necessidade de coordenação entre setores.
	Construir Procedimento Operacional Padrão (POP) para definição dos fluxos de acolhimento	Fortalecimento do acolhimento às vítimas de assédio e discriminação; Padronização dos procedimentos para garantir respostas rápidas e eficazes;	Até dez/25	Gabinete da Reitoria/PR OAF/PROG EPE/DIT	Revitimização; Falta de padronização nos procedimentos de acolhimento; Exposição indevida de dados sensíveis; Ausência de	Falta de capacitação adequada dos envolvidos; Limitações de recursos humanos e financeiros; Falta de definição de responsabilidades;

	Promoção de um ambiente institucional seguro e inclusivo; Aumento da confiança dos servidores na administração pública.			suporte adequado às vítimas; Falhas na comunicação entre os setores responsáveis; Descrédito nas políticas institucionais de enfrentamento	Comunicação interna insuficiente para disseminação do POP.
Criar espaço de acolhimento com equipe multidisciplinar	Disponibilização de ambiente seguro e de escuta para apoio psicológico, jurídico e social a vítimas de assédio e discriminação.	Até dez/25	Gabinete da Reitoria	Subnotificação de caso; Desamparo das vítimas; Desconfiança institucional; Agravamento de conflitos; Recorrência de assédio e discriminação	Espaços físicos inadequados e/ou insuficientes.
Prospectar parcerias com instituições de prestação de serviços em saúde para atendimento da comunidade	Promoção de suporte emocional, psicológico e físico adequados às vítimas de assédio; Ampliação da rede de apoio às vítimas e contribuir para a sensibilização sobre a importância do acolhimento especializado.	Até dez/25	PROGEPE/P ROAF	Prejuízo à saúde física e mental das vítimas; Subnotificação de casos; Danos à imagem institucional; Impacto na produtividade e clima organizacional.	Dificuldade na articulação interinstitucional; Burocracia para formalização de parcerias; Falta de conhecimento ou capacitação para lidar com questões de assédio e discriminação; Descontinuidade administrativa
Mapeamento de medidas acautelatórias (medidas a serem tomadas antes de procedimento apuratório)	Definição de medidas preventivas a serem tomadas antes do início de um procedimento apuratório,	Até jun/25	DIT	Continuidade do assédio ou discriminação; Retaliação contra a vítima ou denunciantes; Prejuízo à	Capacitação Insuficiente de Servidores e Gestores; Ausência de Ferramentas e Processos Padronizados;

	com o objetivo de garantir a proteção das partes envolvidas, assegurar a integridade do processo e evitar a continuidade de comportamentos inadequados.			integridade física ou psicológica; Comprometimento do processo apuratório; Exposição inadequada ou violação de confidencialidade.	Complexidade Jurídica e Administrativa.
Realizar treinamento para equipe de acolhimento	Capacitação dos colaboradores para identificar, prevenir e responder adequadamente a situações de assédio e discriminação; Melhoria da compreensão sobre comportamentos inadequados, fortalecer a empatia e garantir um atendimento eficiente e respeitoso a todos os indivíduos.	Até dez/25	PROGEPE	Falta de preparo da equipe de acolhimento; Revitimização de pessoas acolhidas; Subnotificação de casos; Discriminação institucional; Conflitos internos.	Desinteresse ou baixa adesão dos participantes; Ausência de mecanismos de avaliação e acompanhamento pós-treinamento.
Orientar sobre a existência e atuação do Núcleo de Práticas Jurídicas	Promoção do acesso à orientação legal e apoio jurídico para vítimas de assédio, contribuindo para o enfrentamento do problema e garantindo direitos fundamentais.	Até dez/25	PROGEPE/P ROAF/DIT	Desinformação; Insegurança para denunciar; Impunidade; ; Manutenção de práticas discriminatórias.	Dificuldades na articulação entre os setores responsáveis pela execução da ação; Ausência de capacitação adequada para os membros do Núcleo; Insuficiência de recursos humanos e

					financeiros para suporte à ação.
Apoiar a criação de núcleos locais de enfrentamento e prevenção	Disponibilização de apoio institucional para identificar, combater e prevenir casos de assédio e discriminação; Promoção de um ambiente mais seguro e inclusivo; Atuação de forma proativa na orientação, conscientização e apoio às vítimas; Contribuição para a mudança cultural e a redução de incidentes discriminatórios.	Até dez/25	Gabinete da Reitoria	Subnotificação de casos; Desinformação; Impunidade; Reincidência de práticas abusivas; Ambiente de trabalho hostil.	Falta de engajamento dos servidores e da comunidade acadêmica; Sustentabilidade e continuidade das ações; Limitações no monitoramento e avaliação das ações; Resistência institucional e cultural
Divulgar as redes externas de atendimento /acolhimento	Promoção de acesso a suporte psicológico, jurídico e social; Facilitação do encaminhamento adequado dos casos; Fornecimento de amparo qualificado às vítimas.	Até dez/25	DIT/Ouvidoria	Subnotificação de casos; Falta de suporte adequado; Isolamento das vítimas; Desinformação sobre direitos; Impunidade.	Desconfiança nas redes externas de acolhimento; Barreiras culturais e sociais na busca por apoio externo; Questões relacionadas à confidencialidade e segurança; Falta de integração entre as redes internas e externas.
Promover plantões de atendimento individualizados nos campi e Reitoria	Disponibilização de atendimento especializado e acolhedor às vítimas de assédio e/ou discriminação; Facilitação do acesso aos	Contínuo	DIT/Ouvidoria	Assédio moral e sexual; Discriminação; Subnotificação de casos; Falta de suporte às vítimas;	Resistência organizacional e cultural; Falta de engajamento e adesão da comunidade acadêmica; Dificuldades de acesso e deslocamento

		recursos e orientações necessárias para lidar com a situação de forma eficaz e segura.			Clima organizacional prejudicado.	para os atendimentos; Manutenção da confidencialidade e privacidade; Sustentabilidade e da ação a longo prazo.
	Operacionalizar "Balcão de Atendimento Virtual" da DIT	Proporcionar um canal acessível e confidencial para dirimir dúvidas quanto a denúncias de assédio e discriminação, garantindo um ambiente seguro para os envolvidos; Facilitar o registro de denúncias.	Até dez/25	DIT	Dificuldade de acesso a canais de denúncia; Falta de anonimato e confidencialidade; Baixa efetividade no encaminhamento de denúncias; Desinformação sobre os canais de atendimento; Denúncias equivocadas de falta de elementos mínimos.	Ajustes Técnicos na Plataforma de Atendimento; Integração com Outros Sistemas; Institucionais; Gestão de Demandas e Fluxo de Atendimento.

	Descrição da ação	Resultados esperados	Prazo	Áreas envolvidas	Riscos tratados	Dificuldades previstas
Eixo Tratamento de Denúncias	Realizar campanhas de divulgação dos canais de recebimento de denúncias (fluxos e Ouvidoria)	Promoção da conscientização sobre os canais de denúncia; Fortalecimento da confiança no processo de enfrentamento ao assédio e discriminação.	Contínuo	Gabinete da Reitoria	Subnotificação; Impunidade; Falta de acesso a suporte; Clima organizacional tóxico.	Desconfiança em relação ao sigilo e à imparcialidade; Deficiência na comunicação interna.
	Capacitar servidores para a aplicação de medidas acautelatórias	Promoção dos conhecimentos e habilidades necessários para prevenir e responder de	Até dez/25	DIT/ PROGEPE	Falta de conhecimento; Reprodução de comportamentos abusivos;	Ausência de Ferramentas e Processos Padronizados;

		forma eficaz a casos de assédio e discriminação.			Danos psicológicos e legais; Ambiente de trabalho tóxico.	Complexidade Jurídica e Administrativa.
	Ofertar capacitação para comissões que tratam de situações de assédio e discriminação na UFSB	Fortalecimento da atuação das comissões, garantindo que as/os membras/os adquiram habilidades para identificar, tratar e encaminhar adequadamente casos de assédio e discriminação.	Até dez/25	PROAF/PR OGEPE/DIT	Inadequada identificação de caso; Falta de imparcialidade; Reprodução de práticas discriminatórias; Fragilidade nas respostas institucionais; Desconfiança na resolução.	Atrasos na formação de comissões adequadas; Limitações no tempo disponível para a capacitação.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **PORTARIA STI Nº 01/2025**

**A SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão em todas as unidades da instituição, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço, promover economia na sua gestão e orientar os usuários quanto aos seus direitos e responsabilidades;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 09/2024, que institui e dispõe sobre a Política de Sustentabilidade da Universidade Federal do Sul da Bahia.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer as normas de uso do serviço de impressão no âmbito da UFSB, anexa a esta Portaria.

**Art. 2º** - Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Itabuna, 31 de janeiro de 2025.

**MYDIÃ FALCÃO FREITAS**  
SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## NORMA DE USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

### 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Esta norma tem como finalidade estabelecer critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão da UFSB, formalizado por meio do serviço de outsourcing de impressão contratado através do processo Sipac nº 23746.004221/2023-33. O objetivo é promover uma utilização racional e consciente do serviço em todas as unidades da instituição, assegurando a continuidade e qualidade das impressões, além de proporcionar economia e maior eficiência na gestão dos recursos.
- 1.2. A adoção desta norma justifica-se pela necessidade de promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e minimizando o impacto ambiental. Além disso, busca assegurar conformidade legal, bem como esclarecer os direitos e responsabilidades dos usuários, contribuindo para uma gestão mais eficiente e sustentável.

### 2. GESTÃO DO SERVIÇO

- 2.1. O serviço de outsourcing de impressão é gerenciado da seguinte forma:
  - 2.1.1. **Campus Jorge Amado (CJA), Paulo Freire (CPF) e Sosígenes Costa (CSC):** A gestão é de responsabilidade da Comissão Gestora do Campus.
  - 2.1.2. **Reitoria:** A gestão é realizada pelo Setor de Suporte ao Usuário da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. O serviço de outsourcing de impressão da UFSB abrange:
  - 3.1.1. Impressão monocromática (preto e branco) em papel A3 e A4
  - 3.1.2. Impressão policromática (colorido) em papel A3 e A4
- 3.2. Devido às particularidades de cada unidade da UFSB, o funcionamento do serviço de impressão é definido localmente nos campus pela Comissão Gestora e na Reitoria pela STI.
- 3.3. É fundamental que o servidor consulte as orientações específicas do seu local de lotação para utilizar o serviço de forma adequada.
- 3.4. O serviço de impressão não é elegível para discentes.
- 3.5. Não é possível transferência de cotas entre usuários.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.6. As cotas de impressão serão definidas pela STI.

#### **4. COMO UTILIZAR O SERVIÇO**

4.1. Para mais informações acesse: <https://manuais.ufsb.edu.br/books/servico-de-impressao>

#### **5. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS JORGE AMADO (CJA)**

5.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>). Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.

5.1.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias.

5.2. Todos os usuários foram cadastrados previamente e receberam um código PIN em seu e-mail pessoal. Esse código é essencial para liberar as impressões diretamente na impressora.

5.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizado no NVGA (Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica) ou CFCAF (Centro de Formação em Ciências Agroflorestais) utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.

5.4. Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o docente deverá solicitar aumento de cota através da Secretaria Executiva, com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência, através do e-mail: [impressao.cja@ufsb.edu.br](mailto:impressao.cja@ufsb.edu.br).

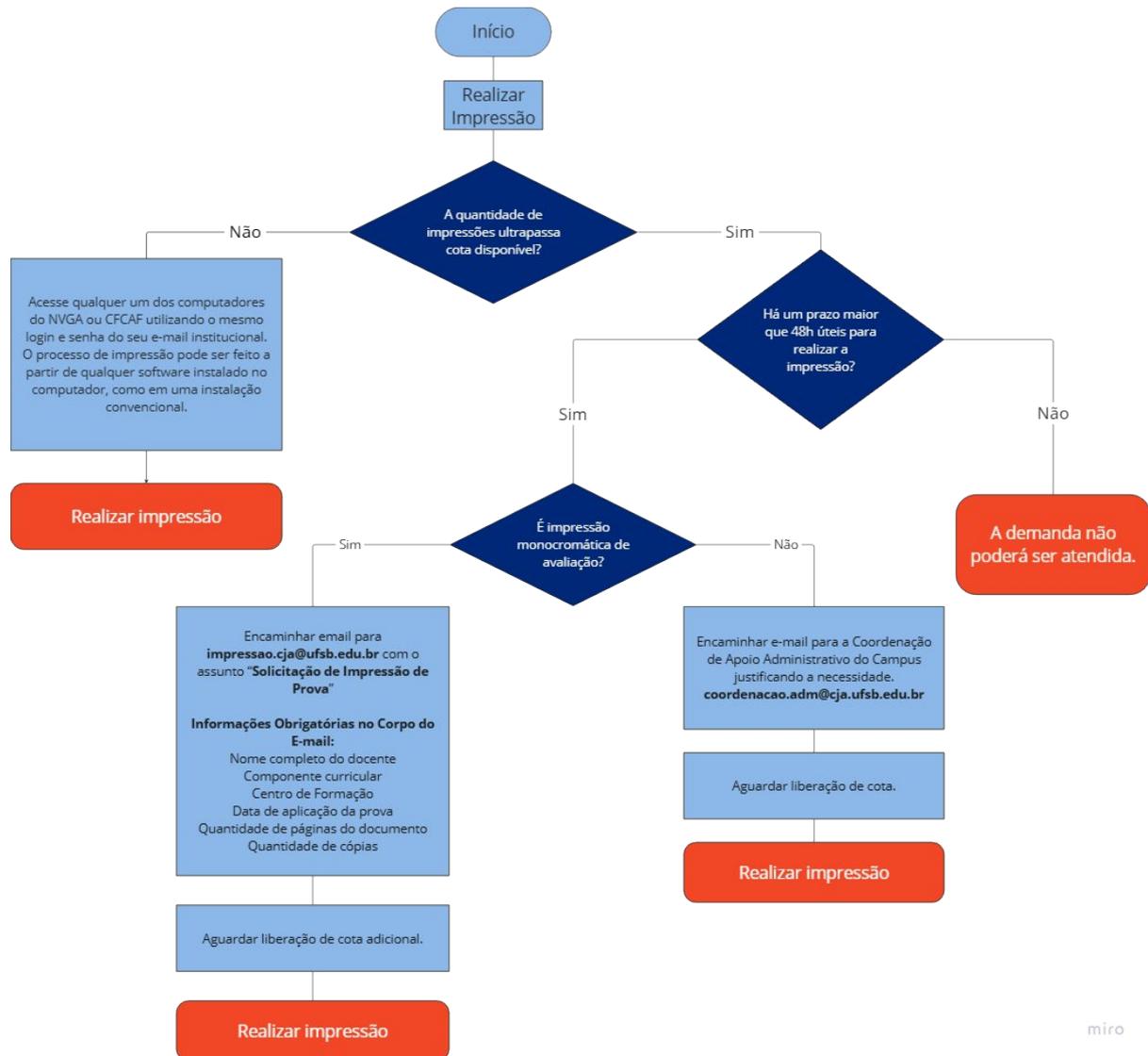
5.5. O pedido de aumento de cota para os servidores técnicos e equipe terceirizada deverá ser submetido por e-mail para a Coordenação do Campus ([coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br](mailto:coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br))

5.6. Por motivos de segurança, os técnicos administrativos e terceirizados não estão autorizados a realizar impressão de avaliações.

5.7. Impressões coloridas em papel A4 ou impressões em papel A3 devem ser solicitadas mediante justificativa para [coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br](mailto:coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br) com antecedência mínima de 48h.

5.8. A Figura 1 apresenta o fluxograma para o atendimento do serviço de impressão no CJA.

Figura 1 – Fluxo para atendimento do serviço de impressão no CJA



miro



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 6. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS PAULO FREIRE (CPF)

- 6.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.
- 6.2. Para impressão direta, sem a utilização do PIN, o usuário deverá abrir um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>).
  - 6.2.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias
- 6.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada no Complexo I ou Complexo II utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 6.4. Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o(a) docente deverá solicitar cotas através dos Decanatos, que avaliará a solicitação. Caso seja deferida, a solicitação será encaminhada à Secretaria de Unidade Acadêmica, que, por sua vez, entrará em contato com o Setor de TI pelo e-mail [ti.cpf@ufsb.edu.br](mailto:ti.cpf@ufsb.edu.br), com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência. Assim que a cota for ajustada, todos os envolvidos na solicitação serão informados por e-mail. O(a) docente poderá indicar outra pessoa para realizar a impressão, que deverá seguir o fluxo descrito anteriormente.
- 6.5. O pedido de aumento de cota para os servidores técnicos e equipe terceirizada deverá ser submetido por e-mail para a Coordenação do Campus ([coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br](mailto:coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br))
- 6.6. Impressões coloridas em papel A4 ou impressões em papel A3 devem ser solicitadas mediante justificativa à Coordenação do Campus ([coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br](mailto:coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br)) com antecedência mínima de 48 horas úteis.

## 7. DO USO DO SERVIÇO NO CAMPUS SOSÍGENES COSTA (CSC)

- 7.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 7.2. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada nos setores administrativos ou sala dos professores utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 7.3. Solicitações de cotas adicionais:
- 7.3.1. **TAES** - Solicitações de cotas adicionais para demandas de Setores, para impressões monocromáticas, bem como cotas para impressões coloridas em papel A4 ou para impressões em papel A3, devem ser encaminhadas à chefia imediata, que deverá solicitar aumento de cota através do Setor de Apoio Administrativo, com no mínimo de 24 horas úteis de antecedência, através do e-mail: [apoioadm.csc@ufsb.edu.br](mailto:apoioadm.csc@ufsb.edu.br).
- 7.3.2. **DOCENTES** - Em casos específicos que envolvam a impressão de avaliações que excedam o limite mensal de cotas, o docente deverá solicitar aumento de cota através dos Decanatos. Os decanos deverão encaminhar a demanda autorizada com no mínimo de 48 horas úteis de antecedência, através do e-mail: [apoioadm.csc@ufsb.edu.br](mailto:apoioadm.csc@ufsb.edu.br).

## 8. DO USO DO SERVIÇO NA REITORIA

- 8.1. A primeira utilização do serviço exige a abertura de um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>), solicitando a criação do seu PIN. Essa etapa é indispensável para configurar o serviço para cada usuário.
- 8.2. Para impressão direta, sem a utilização do PIN, o usuário deverá abrir um chamado no HelpDesk (<https://helpdesk.ufsb.edu.br/>).
- 8.2.1.1. O usuário deve informar no chamado a data e o horário em que estará disponível para atendimento, pois é essencial que esteja logado no sistema e acessível para receber as orientações necessárias
- 8.3. Para utilizar os recursos de impressão, o usuário deverá acessar uma estação de trabalho (computador desktop) localizada em qualquer andar do prédio da reitoria utilizando o mesmo login e senha do e-mail institucional.
- 8.4. Solicitações de cotas adicionais para impressões monocromáticas, bem como cotas para impressões coloridas em papel A4 ou para impressões em papel A3, devem ser encaminhadas ao Setor de Suporte ao Usuário da STI através do HelpDesk.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Todos os usuários do serviço de impressão deverão seguir as recomendações contidas no ANEXO I desta norma.
- 9.2. As cotas de impressão não são cumulativas e serão renovadas automaticamente a cada mês. Caso o limite de impressões seja atingido, o serviço será bloqueado, sendo restabelecido nas seguintes condições:
  - 9.2.1. No início do próximo período, com a renovação da cota mensal;
  - 9.2.2. Mediante solicitação de adicional de cota para o período vigente, desde que haja saldo disponível no contrato. O adicional será válido apenas para o período solicitado e não será incorporado ao limite mensal dos períodos seguintes.
- 9.3. Esta norma se aplica exclusivamente aos equipamentos disponibilizados pelo serviço de outsourcing de impressão, excluindo-se aqueles adquiridos por projetos de pesquisa, extensão ou terceiros de qualquer natureza.
- 9.4. O serviço será ofertado por meio de ilhas de impressão setoriais, estrategicamente localizadas e alocadas de forma racional para otimizar custos, promovendo o compartilhamento eficiente dos equipamentos.
- 9.5. A manutenção do serviço é realizada de forma proativa, com a substituição de insumos antes que ocorra qualquer interrupção no funcionamento. No entanto, caso seja identificada a falta de insumos nas impressoras (**exceto papel**, cuja reposição deve ser solicitada diretamente ao Setor de Almoxarifado), os usuários devem comunicar imediatamente aos gestores responsáveis pelo serviço, conforme especificado no item 3 desta norma.
- 9.6. Esta norma será atualizada sempre que necessário. Ela entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFSB.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **ANEXO I**

### **BOAS PRÁTICAS NO USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

#### **Imprima apenas o necessário**

- Avalie a real necessidade de imprimir documentos, priorizando o uso de versões digitais sempre que possível.
- Evite a impressão de materiais volumosos desnecessários. Para eventos, reuniões ou distribuição de materiais, prefira versões digitais sempre que viável.

#### **Respeite a finalidade institucional**

- O serviço de impressão deve ser utilizado exclusivamente para materiais institucionais relacionados às atividades da universidade.
- **Fundamentação legal:**
  - **Artigo 117, inciso XVI da Lei nº 8.112/1990:** É vedado ao servidor utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

#### **Respeite as cotas de impressão**

- Planeje suas impressões dentro da cota mensal estabelecida.
- Caso necessite de cota adicional, solicite de maneira justificada e responsável.

#### **Utilize impressão frente e verso**

- Configure as impressões para frente e verso sempre que viável, reduzindo o consumo de papel.

#### **Imprima em preto e branco sempre que possível**

- Utilize impressão monocromática para documentos que não exigem cores, economizando tinta e reduzindo custos.

#### **Priorize formatos econômicos**

- Utilize o tamanho de fonte e espaçamento adequados para evitar páginas desnecessárias.



**STI**  
Superintendência de  
Tecnologia da Informação

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### **Revise documentos antes de imprimir**

- Certifique-se de revisar e corrigir erros antes da impressão, evitando reimpressões desnecessárias.

### **Agrupe demandas de impressão**

- Planeje e agrupe impressões para otimizar o uso do equipamento e economizar energia e insumos.

### **Relate problemas imediatamente**

- Informe qualquer problema técnico ou falta de insumos aos responsáveis pelo serviço de impressão para garantir sua continuidade e eficiência.

### **Adote práticas sustentáveis**

- Recicle papéis utilizados sempre que possível e evite o descarte inadequado de documentos impressos.
- **Fundamentação legal:**
  - **Artigo 116, inciso XI da Lei nº 8.112/1990:** É dever do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.