



## **POLÍTICA DE IMPRESSÃO**

**Vitória**

**2017**

## Apresentação e justificativa

A Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), conforme expresso em seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) tem o compromisso de promover a governança dos serviços de TIC, incluindo os serviços de Impressão.

Este documento descreve a Norma de Uso do Serviço de Impressão;

A adoção de uma norma de uso justifica-se pelos seguintes motivos:

- Promover o uso racional do recurso, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos;
- Regular o uso do serviço de acordo com a legislação vigente e aplicável;
- Reunir e documentar práticas adotadas na instituição;
- Esclarecer aos usuários direitos e responsabilidades no uso do serviço;

## Definições

Expressões e siglas utilizadas neste documento:

- a) **Impressora:** dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;
- b) **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.);
- c) **Centro de Custo:** Denominam-se centros de custo as diversas unidades da instituição delimitadas segundo o aspecto de localização de todos os custos ali verificados. São exemplos de centros de custos na UFES: Pró-reitorias e Centros Acadêmicos e Órgãos Suplementares;
- d) **Vínculo institucional:** relação formal e ativa de uma pessoa com a UFES: Servidores docentes e técnicos administrativos ativos, voluntários segundo a legislação da UFES, alunos regularmente matriculados em cursos de graduação, pós-graduação stricto-sensu;
- e) **Colaboradores:** Pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional, devendo sua identidade ser validada por servidor docente ou técnico administrativo da UFES. São considerados colaboradores: professores visitantes, pesquisadores, bolsistas, tutores, dentre outros.

## Documentos relacionados

Memorando Circular 006/2014-ProAD de 14/11/2014.

## Público Alvo

O serviço de Impressão é disponibilizado para:

- Servidores docentes e técnicos administrativos ativos;
- Estudantes regularmente matriculados em curso de graduação e de pós-graduação stricto-sensu;
- Colaboradores durante a vigência de seu vínculo institucional.

## Finalidade e uso

- a) O serviço de Impressão destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional;
- b) A sustentabilidade ambiental é elemento chave na utilização do serviço – a impressão de documentos deve ser evitada sempre que possível;
- c) Deve-se sempre usar impressão em face dupla;
- d) Deve-se, se possível, imprimir em modo econômico;
- e) Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos onde se requer assinatura ou carimbos impressos;
- f) As impressoras são alocadas nos centros de custo conforme demandas apresentadas;
- g) É de responsabilidade dos centros de custo a alocação racional deste recurso, reduzindo custos pelo compartilhamento de equipamentos;
- h) Toda impressão realizada através do serviço deve ser associada a um único usuário;
- i) Informações sobre o número de páginas e título dos documentos, assim como data e hora da impressão, assim como o usuário responsável, são registradas e mantidas por tempo indeterminado;
- j) Os centros de custo são responsáveis por indicar um responsável pelo acompanhamento do serviço em sua unidade;
- k) O responsável pelo centro de custo poderá implementar uma política de quotas de impressão.
- l) Os custos associados ao serviço serão repassados aos respectivos centros de custos.

## Infraestrutura do serviço de impressão

- a) O serviço de impressão é provido para uso departamental – ele deve ser composto por uma ilha de impressão em cada departamento, visando racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência;
- b) As unidades contempladas recebem equipamentos que são contratados na forma de serviço e incluem manutenção de defeitos, fornecimento de tóner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas. Somente o papel deve ser fornecido pela unidade usuária do serviço;
- c) A manutenção das impressoras opera de modo proativo, substituindo insumos antes que gerem parada do serviço (por exemplo, troca de tóner);
- d) São fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados;
- e) Cada impressora tem um custo fixo por página, conforme seu modelo;
- f) Poderá existir uma franquia de impressão, que estabelece o quantitativo mínimo de impressões para viabilizar o planejamento financeiro dos serviços.
- g) O serviço de impressão implementará um mecanismo de segurança, que habilita a impressão somente quando o usuário estiver perto da impressora.
- h) Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão como limite de páginas de um documento, redirecionamento de documentos grandes para impressoras com custo menor, limite de cópias de documentos, tempo mínimo entre impressões, tempo de descarte e obrigatoriedade da autorização presencial para início da impressão.

## Publicação

Esta norma foi aprovada pelo Comitê de Governança Digital em 29/08/2017.