**1 - APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

O Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE), conforme expresso em seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2019-2021) tem o compromisso de promover a governança dos serviços de TIC, incluindo os serviços de Impressão.

Este documento descreve a Política de Uso do Serviço de Impressão a nível institucional;

A adoção de uma política 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 ([Portaria 86- Recomendações para Outsourcing de Impressão](https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Boas%20Praticas%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20Servicos%20de%20Outsourcing%20de%20Impressao%20-rev.%201a.pdf)) vigente e aplicável;
* Reunir e documentar práticas adotadas na instituição;
* Esclarecer aos usuários direitos e responsabilidades no uso do serviço.

**2 - DEFINIÇÕES**

Termos utilizados neste documento:

* **Impressora/Copiadora:** dispositivo usado para cópia e impressão monocromática e/ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;
* **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.);
* **Vínculo institucional:** relação formal e ativa de uma pessoa com o IF Sertão-PE: Servidores docentes e técnicos administrativos ativos.
* **Colaborador**: Pessoas que estejam realizando atividades institucionais e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional. São considerados colaboradores: Docentes, Docentes substituto , técnicos administrativos e demais pessoas que podem utilizar os recursos de impressão a depender da autorização da direção de cada unidade do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

**3 - PÚBLICO ALVO**

O serviço de Impressão é disponibilizado para:

3.1 - Servidores docentes e técnicos administrativos ativos;

3.2 - Colaboradores durante a vigência de seu vínculo institucional.

**4 - DIRETRIZES**

4.1 - O serviço de Impressão destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional;

4.2 - Imprimir documentos preferencialmente em frente e verso;

4.3 - Deve-se a priori imprimir em modo econômico;

4.4 - Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos onde se requer assinatura manual e/ou carimbos impressos;

4.5 - Toda impressão realizada através do serviço deve ser associada a um único usuário;

4.6 - 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 1 ano;

4.7 - O responsável pelo gerenciamento do serviço de impressão poderá implementar uma política de quotas de impressão, caso a franquia seja ultrapassada com frequência.

4.8 O usuário deverá consultar o Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) para uso de papel diferente do padrão sulfite A4.

**5 - INFRAESTRUTURA DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

5.1 - As unidades contempladas recebem equipamentos que são contratados na forma de serviço e incluem manutenção de defeitos, fornecimento de toner e papel, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas;

5.2 - A manutenção das impressoras opera de modo preventiva e preditiva, substituindo insumos antes que gerem parada do serviço (por exemplo, troca de toner);

5.3 - Cada impressora tem um custo fixo por página, conforme o tipo de impressão: Monocromática ou Policromática;

5.4 - Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão como limite de páginas de um documento, limite de cópias de documentos, tempo mínimo entre impressões, tempo de descarte e obrigatoriedade da autorização presencial para início da impressão.

**6 - NORMAS DE GESTÃO**

6.1. É de responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a gestão dos serviços de impressão contratados;

6.2. O Setor de TIC deverá providenciar meios de acesso às impressoras para todos os colaboradores de sua unidade.

**7 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

7.1. É de responsabilidade do colaborador a impressão somente dos documentos relacionados às suas atividades laborais;

7.2. É de responsabilidade do colaborador manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora;

7.3. O colaborador deverá reportar as falhas de impressão (borrada, torta, papel amassado, etc.) ao Setor de TIC.

7.4. Utilizar a impressora colorida somente para documentos que necessitem de impressão colorida.

7.5 - O usuário fica responsável por zelar pelo bom uso do equipamento e não poderá realizar quaisquer alterações nas configurações das impressoras.