

1 Minuta de Política de Impressão

2
3 Art. 1º - Instituir a Política de Impressão da Fiocruz em atendimento
4 à [Portaria SGD/MGI nº 370/2023](#), de 8 de março de 2023, considerando as
5 necessidades e particularidades das unidades da instituição.

6
7 Art. 2º - A Política de Impressão tem como objetivo instruir os usuários
8 quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização;

9
10 Art. 3º - Público-alvo: o serviço de impressão e digitalização é
11 disponibilizado para uso dos trabalhadores da Fiocruz nos seguintes perfis:

12 I - Servidores;

13 II - Estagiários;

14 III - Colaboradores e/ou Prestadores de Serviços;

15 IV - Pesquisadores;

16 V - Bolsistas.

17
18 Art. 3º - Conceitos e definições: a seguir são apresentados as principais
19 expressões utilizadas neste documento:

20 Centro de Custo: denominam-se centros de custo as diversas unidades da
21 instituição delimitadas segundo o aspecto de localização de todos os
22 custos ali verificados para a contabilização e controle do uso do serviço de
23 impressão.

24 Gestor e Fiscal do Contrato: Servidores designados formalmente para
25 acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço, conforme estabelecido em
26 contrato e, entre outras atribuições, adotar as ações administrativas
27 cabíveis para o regular ateste e pagamento dos serviços prestados.

28 Impressora: Dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida
29 de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados.

30 Insumos: Materiais consumíveis necessários a operação da impressora,
31 inclui tanto material básico (papel, tonner) quanto peças de uso interno
32 que têm vida útil controlada (fusor etc.).

33 Multifuncional: Característica de um dispositivo pela sua maior capacidade
34 de funções como impressão, cópia, digitalização etc.

35 Outsourcing de Impressão: Serviço de impressão da contratação de
36 empresa terceirizada.

37 Usuário: Pessoa com acesso autorizado aos recursos computacionais da
38 Fiocruz.

39

40 Art. 4º - A seguir são apresentadas orientações quanto à configuração e
41 utilização recomendada dos recursos de digitalização e impressão:

42 I - Orientações quanto o uso consciente de impressões:

43 a) o serviço de impressão é destinado exclusivamente para atividades de
44 cunho institucional e exclusivo aos usuários da Fiocruz, sendo proibida a
45 utilização para uso particular;

46 b) deve ser adotado como configuração padrão a impressão
47 monocromática e em frente e verso (duplex);

48 c) utilizar a impressão colorida apenas para documentos onde seja
49 estritamente necessária sua adoção;

50 d) utilizar um equipamento da sua unidade administrativa e, nos casos de
51 indisponibilidade como defeito ou manutenção, utilizar outro
52 equipamento mais próximo para suprir suas necessidades momentâneas;

53

54 II - Redução da quantidade de páginas impressas, uso consciente de
55 insumos e combate ao desperdício:

56 a) deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na
57 forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos em que se
58 requer assinatura ou carimbos impressos em que não são aceitos os
59 formatos eletrônicos;

60 b) é de responsabilidade de cada Centro de Custo a alocação racional dos
61 recursos, buscando a redução dos custos pelo compartilhamento de
62 equipamentos;

63 c) a pedido das chefias poderão ser emitidos relatórios gerenciais a fim de
64 monitoramento e controle das impressões/cópias/digitalizações realizadas
65 pelos centros de custos das Unidades

66 d) as impressoras são alocadas nas seções conforme mapa de distribuição
67 previsto no contrato de outsourcing ou por demanda específica;

68 e) a alocação deve considerar o volume histórico de impressões e a
69 quantidade de usuários atendidos, devendo essas informações serem
70 divulgadas para fins de transparência;

71 f) a sustentabilidade ambiental é elemento chave na utilização do serviço
72 de outsourcing de impressão e desta forma a impressão de documentos
73 que não serão tramitados fisicamente deve ser evitada sempre que
74 possível;

75

76 III - Diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria:

77 a) impressão, digitalização e cópia serão realizados através do serviços
78 específicos e associados a um único usuário por meio das credenciais de
79 acesso;

80 b) o uso do serviço de impressão será liberado mediante o uso de
81 credenciais de identificação com utilização de senha do usuário a partir da
82 estação de trabalho ou no próprio equipamento de impressão;

83 c) a impressão realizada por meio de *pen drive* ou cópia também deverá
84 ser liberada mediante uso de credenciais de identificação com utilização de
85 senha do usuário;

86 d) informações sobre o número de páginas, data e hora da impressão e
87 dispositivo utilizado para impressão são registradas e mantidas por tempo
88 determinado, a fim de subsidiar processos internos de auditoria, controle
89 de bilhetagem e tarifação de páginas impressas;

90 e) o registro (log) das impressões deve ser mantido por, no mínimo, 3
91 (três) anos após o término do contrato, com as seguintes informações,
92 conforme legislação vigente: login do usuário, título do documento,
93 número de páginas impressas, data e hora da impressão, simplex ou
94 duplex, e tipo de impressão (colorida / mono);

95

96 IV - Serviço de digitalização:

97 a) o serviço de digitalização de documentos deverá ter a capacidade de
98 gerar, automaticamente, documentos com reconhecimento de caracteres;

99 b) deve ser utilizada resolução mínima adequada e compatível à
100 digitalização de documentos, de forma a evitar a criação, transmissão e
101 armazenamento de documentos com tamanhos excessivamente e
102 desnecessariamente grandes;

103 c) Sugere-se a resolução padrão de 300 dpi.

104

105 V - Orientações às áreas de TI correlatas:

106 a) coordenar a instalação e movimentação das impressoras junto à
107 contratada;

108 b) apoiar a gestão e fiscalização do contrato de serviço de impressão;
109 c) monitorar a disponibilidade do serviço de impressão e encaminhar,
110 quando solicitado, os relatórios gerenciais de utilização em suas unidades
111 administrativas;

112

113 Art. 5º - Os casos omissos serão tratados pela Coordenação-Geral de
114 Gestão de Tecnologia da Informação (Cogetic);

115

116 Art. 6º - A presente portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

MINUTA