



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## **RESOLUÇÃO Nº XXX/2020 DE XX DE XXXXX DE 2020**

Aprova a Política de Impressão no Política de Impressão no âmbito do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- I - A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV – Os princípios da eficiência e economicidade na Administração Pública;
- V – A necessidade de promover o uso eficiente dos recursos de impressão;
- VI – A implantação e os investimentos realizados na implantação de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, em atendimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;
- VII – As "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do Núcleo de Contratações de TI do SISP (NCTI) em atendimento à portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016; e
- VIII – Parecer nº XX/2020 da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional, RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, nos termos da Ata da XX Reunião Ordinária/2020 do Conselho Superior do IF Goiano, a Política de Impressão do Instituto Federal Goiano.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

*Assinado Eletronicamente*

Elias de Pádua Monteiro

Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Dispõe sobre a Política de Impressão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

Art. 1º Para os fins desta política, consideram-se as seguintes definições:

I – recurso de impressão: conjunto de equipamentos e/ou serviços que possibilitam a impressão de documentos;

II – software de bilhetagem: programa que permite o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações como número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome do arquivo, entre outras;

III – equipamento controlado: impressora ou equipamento multifuncional que disponha de aplicativo ou software que possibilite o controle das impressões realizadas;

IV – gestor do recurso de impressão: responsável formal pelo setor detentor de um ou mais recursos de impressão;

V – usuário: servidores, colaboradores, contratados, discentes e demais pessoas que utilizam os recursos de impressão do IF Goiano;

VI – setor de TI: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) ou Setor de TI dos Campi, responsável por gerir a TIC;

VII – ilha de impressão: composição de uma ou, preferencialmente, mais setores que

compartilham o mesmo recurso de impressão.

Art. 2º A referida política nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

I – equipamentos de impressão instalados no IF Goiano são para uso exclusivo no interesse da instituição;

II – redução do volume de impressão, dando preferência à manipulação de documentos em formato eletrônico;

III – limitação do uso de impressão colorida as hipóteses em que a natureza do serviço exigir;

IV – adoção de limite de impressão no interesse da Administração;

V – centralização de impressão de documentos através de ilhas de impressão;

VI – divulgação de ações para conscientização de uso;

VII – preferência pela contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Art. 3º A distribuição das impressoras deverá obedecer aos seguintes critérios de racionalidade e sustentabilidade:

I – adoção de ilhas de impressão para os setores de apoio administrativo e acadêmico, cujo quantitativo de impressoras será definido a partir do número de usuários por máquina e média de impressões, evitando-se assim a ociosidade de equipamentos.

II – uma impressora ou equipamento multifuncional para cada setor que não possa compartilhar recursos de impressão com setores próximos.

§ 1º As adequações para os setores que atualmente estiverem fora dos padrões definidos nos incisos I e II deste artigo serão realizadas gradualmente pelo Setor de TI da unidade em questão.

§ 2º Os equipamentos excedentes serão remanejados de um setor para outro de forma a uniformizar a distribuição nos termos desta política.

§ 3º Cabe ao Setor de TI promover as aquisições dos equipamentos e suprimentos necessários ou contratação de serviços para continuidade de disponibilização dos recursos de impressão, observando as diretrizes estratégicas e orçamentárias vigentes.

§ 4º Para cada recurso de impressão deverá ser definido um gestor do recurso de impressão.

Art. 4º Os equipamentos fora da garantia que apresentarem defeito em seu funcionamento ou falta de suprimentos poderão ser descontinuados.

§ 1º Os setores de TI são responsáveis pelos laudos da descontinuidade dos recursos de impressão.

§ 2º Os setores de TI poderão em conjunto definir procedimentos para considerar um recurso de impressão como descontinuado.

§ 3º Não serão fornecidos suprimentos para equipamentos já descontinuados, devendo os setores utilizar ou realocar para outros setores ou *campi* os suprimentos existentes até o esgotamento, antes da devolução do equipamento de impressão.

§ 4º Na ocasião de descontinuidade na utilização de um equipamento, caso ainda existam demandas de impressão para a unidade detentora do recurso de impressão, deverá ser realizado o planejamento da contratação em conformidade com a IN SGD/ME nº 01/2019 para definição da melhor solução para atendimento da necessidade.

Art. 5º O uso adequado dos recursos de impressão visa garantir a continuidade da realização das atividades acadêmicas e administrativas do IF Goiano.

§ 1º Os recursos de impressão disponíveis no IF Goiano, disponíveis para o usuário, serão utilizados em atividades estritamente relacionadas às suas funções institucionais.

§ 2º Não deverão ser realizadas impressões de documentos pessoais.

Art. 6º As unidades do IF Goiano devem adotar o uso do software de bilhetagem para o mapeamento de todos os seus recursos de impressão e para a emissão dos relatórios de impressão.

§ 1º O Setor de TI responsável deve emitir um relatório mensal de impressão para cada recurso de impressão e encaminhar para a autoridade competente da respectiva unidade, ou fornecer o acesso ao gestor da unidade de impressão.

§ 2º Deve-se fazer a adoção, preferencialmente, de software livre para a solução de bilhetagem.

§ 3º Os registros do software de bilhetagem deve ser disponibilizado pelo fornecedor da

solução.

§ 4º As unidades do IF Goiano que ainda não adotaram o software de bilhetagem devem tomar as providências para que seja realizado a sua adoção a partir de 2021 ou antes de qualquer contratação de serviços de impressão ou aquisição de equipamentos/materiais de impressão.

Art. 7º A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização.

§ 1º Caso haja necessidade de impressão, deve ser dada preferência a utilização de impressoras monocromáticas, impressão frente e verso, em modo rascunho e outras formatações que visem reduzir o número de folhas e uso de suprimentos.

§ 2º Cabe a cada Diretoria Geral, no âmbito dos *campi*, e Pró-reitoria, no âmbito da Reitoria, normatizar as cotas individuais de impressão de seus respectivos usuários e as tratativas relacionadas ao seu descumprimento.

Art. 8º Qualquer contratação relacionada a recursos de impressão fica condicionada a um planejamento da contratação elaborado em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, utilizando-se os modelos de artefatos constantes no SUAP.

Art. 9º A impressão de documento, quando estritamente necessária, deve utilizar, preferencialmente, papel reciclado ou não clorado.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que o papel reciclado não atenda às especificações técnicas requeridas pelo material de expediente.

Art. 10 Em caso de descumprimento da Política de Impressão por qualquer usuário, o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) poderá encaminhar às instâncias superiores a apuração das responsabilidades.

Art. 11 Os instrumentos normativos gerados a partir dessa Política de Impressão devem ser revisados sempre que se fizer necessário.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo CTIC, mediante pedido devidamente justificado.

Art. 13 Esta política entra em vigor a partir da data de sua publicação.