



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; e
- VII – ilha de impressão: composição de um 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 às hipóteses em que a natureza do serviço exigir;

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

V – centralização de impressão de documentos por meio de ilhas de impressão;

VI – divulgação de ações para conscientização de uso dos recursos de impressão; e

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 – disponibilização de 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 dos equipamentos 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 *campus* 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 n.º 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 para usuário, no IF Goiano, 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 o gestor do contrato na 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 devem ser disponibilizados pelo fornecedor da solução de impressão.

§ 4º As unidades do IF Goiano que ainda não adotaram o software de bilhetagem devem tomar as providências para que seja realizada 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 à 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 à 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.

§ 3º A impressão de documento, quando estritamente necessária, deve utilizar, preferencialmente, papel reciclado ou não clorado. O disposto não se aplica aos casos em que o papel reciclado não atenda às especificações técnicas requeridas pelo material de expediente.

**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 n.º 01/2019, utilizando-se os modelos de artefatos constantes no SUAP.

**Art. 9º** 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. 10.** Os instrumentos normativos gerados a partir dessa Política de Impressão devem ser revisados sempre que se fizer necessário.

**Art. 11.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CTIC, mediante pedido devidamente justificado.

**Art. 12.** Esta política entra em vigor a partir da data de sua publicação e foi aprovada pela RESOLUÇÃO/CONSUP/IF GOIANO nº 64 de 27 de agosto de 2021.

# Documento Digitalizado Público

## Política de Impressão - revisada

**Assunto:** Política de Impressão - revisada  
**Assinado por:** Sarah Bertolli  
**Tipo do Documento:** Documentos  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sarah Suzane Amancio Bertolli Venancio Goncalves, REVISOR DE TEXTOS**, em 03/11/2021 08:35:13.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/11/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 275528

**Código de Autenticação:** 25bf8814c0

