

NORMA OPERACIONAL Nº 01, DE 03 DE MARÇO DE 2020**DGTI / IF SERTÃO-PE**

Estabelece políticas de uso do serviço de impressão no âmbito do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

Art 1º Este documento descreve a Norma Operacional de Uso do Serviço de Impressão a nível institucional. A adoção de uma política de uso justifica-se pelos seguintes motivos:

- I - Promover o uso racional do recurso, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos;
- II - Regular o uso do serviço de acordo com a legislação ([Portaria 86- Recomendações para Outsourcing de Impressão](#)) vigente e aplicável;
- III - Reunir e documentar práticas adotadas na instituição;
- IV - Esclarecer aos usuários direitos e responsabilidades no uso do serviço.

Art. 2º Termos utilizados neste documento:

- I - Impressora/Copiadora:** dispositivo usado para cópia e impressão monocromática e/ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;
- II - Insumos:** materiais necessários à operação da impressora, que incluem tanto material básico (papel, toner) quanto peças de uso interno que têm vida útil controlada (fusor, etc.);

III - Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com o IF Sertão-PE: Servidores docentes e técnicos administrativos ativos.

IV - 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.

Art. 3º O serviço de Impressão é disponibilizado para:

I - Servidores docentes e técnicos administrativos ativos;

II - Colaboradores durante a vigência de seu vínculo institucional.

Art. 4º O serviço de Impressão destina-se exclusivamente a atividades de cunho institucional;

Art. 5º Imprimir documentos preferencialmente em frente e verso;

Art. 6º Deve-se a priori imprimir em modo econômico;

Art 7º 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;

Art. 8º Toda impressão realizada através do serviço deve ser associada a um único usuário;

Art. 9º 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 um ano;

Art. 10º O responsável pelo gerenciamento do serviço de impressão poderá implementar uma política de quotas de impressão, caso a franquia seja ultrapassada com frequência.

Art. 11º O usuário deverá consultar o Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para uso de papel diferente do padrão sulfite A4.

Art. 12º 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;

Art. 13º A manutenção das impressoras opera de modo preventiva e preditiva, substituindo insumos antes que gerem parada do serviço (por exemplo, troca de toner);

Art. 14º Poderá 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.

Art. 15º É de responsabilidade da Equipe de Fiscalização do Contrato a gestão dos serviços de impressão contratados;

Art. 16º O Setor de TIC deverá providenciar meios de acesso às impressoras para todos os colaboradores de sua unidade.

Art. 17º É de responsabilidade do colaborador a impressão somente dos documentos relacionados às suas atividades laborais;

Art. 18º É de responsabilidade de o colaborador manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora;

Art. 19º O colaborador deverá reportar as falhas de impressão (borrada, torta, papel amassado, etc.) ao Setor de TIC.

Art. 20º Utilizar a impressora colorida somente para documentos que necessitem de impressão colorida.

Art. 21º O usuário fica responsável por zelar pelo bom uso do equipamento e não poderá realizar quaisquer alterações nas configurações das impressoras.

Art. 22º Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pela gestão da unidade local.

Art. 23º Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação.