

# **Política de Impressão**



# Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

## **Conselho Diretor**

*José Donizete Valentina* - **Presidente**

*José Aparecido Maion* - **Vice-presidente de Administração e Finanças**

*João Carlos Castilho Garcia* - **Vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina**

*Marcelo Roberto Monello* - **Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional**

*Mariano Amadio* - **Vice-presidente de Registro**

## **Equipe Técnica**

*Cláudio Rafael Bifi* - **Diretor Executivo**

*Domingos Sávio Mota* – **Diretor de Tecnologia e Infraestrutura**

*Ronaldo César da Silva* - **Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação**

*Cláudio Molina Paes Rosa* – **Coordenador de Sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação**

*Alessandro de Melo Beserra* – **Coordenador de Redes e Segurança do Departamento de Tecnologia da Informação**

# Política de Impressão

(Versão 1.0)

REVISÕES		
DATA	AUTOR	VERSÃO



## Sumário

1.	Dos motivos .....	5
2.	Definições .....	5
3.	Finalidade e Uso .....	5
4.	Infraestrutura do serviço de impressão .....	6

## 1. Dos motivos

- 1.1. Promover o uso racional do recurso, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos;
- 1.2. Regular o uso do serviço de acordo com a legislação vigente e aplicável;
- 1.3. Reunir e documentar práticas adotadas na instituição;
- 1.4. Esclarecer aos usuários direitos e responsabilidades no uso do serviço;

## 2. Definições

- 2.1. Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;
- 2.2. 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.);
- 2.3. Centro de Custo: Denominam-se centros de custos os diversos departamentos do CRCSP;
- 2.4. Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com o CRCSP: funcionários, prestadores de serviços e conselheiros;
- 2.5. Colaboradores: Pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional, devendo sua identidade ser validada por funcionário técnico administrativo do CRCSP;

## 3. Finalidade e Uso

- 3.1. O serviço de Impressão destina-se exclusivamente a atividades do CRCSP;
- 3.2. A sustentabilidade ambiental é elemento chave na utilização do serviço – a impressão de documentos deve ser evitada sempre que possível;
- 3.3. Deve-se sempre usar impressão em face dupla;
- 3.4. Deve-se, se possível, imprimir em modo econômico;
- 3.5. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento, exceto quando houver real necessidade;

- 3.6. Deve-se buscar a tramitação de processos administrativos sempre na forma eletrônica, fazendo uso da impressão apenas nos casos em que se requer assinatura ou carimbos impressos;
- 3.7. As impressoras são alocadas nos centros de custo conforme demandas apresentadas;
- 3.8. É de responsabilidade dos centros de custo a alocação racional deste recurso, reduzindo custos pelo compartilhamento de equipamentos;
- 3.9. Toda impressão realizada através do serviço deve ser associada a um único usuário;
- 3.10. É de responsabilidade do colaborador manter o sigilo de sua senha(token) de acesso à impressora;
- 3.11. 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 tempo indeterminado;
- 3.12. Utilizar a impressora colorida somente para documentos que necessitem de impressão colorida, pois os custos são maiores em relação a impressora mono;
- 3.13. Os centros de custo são responsáveis por indicar um responsável pelo acompanhamento do serviço em sua unidade;
- 3.14. O responsável pelo centro de custo poderá implementar uma política de quotas de impressão.
- 3.15. Os custos associados ao serviço serão repassados aos respectivos centros de custos.

#### 4. Infraestrutura do serviço de impressão

- 4.1. O serviço de impressão é provido para uso departamental – ele deve ser composto por uma ilha de impressão em cada departamento, visando racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência;
- 4.2. As unidades contempladas recebem equipamentos que são contratados na forma de serviço e incluem manutenção de defeitos, fornecimento de tóner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas. Somente o papel deve ser fornecido pela unidade usuária do serviço;
- 4.3. A manutenção das impressoras opera de modo proativo, substituindo insumos antes que gerem parada do serviço (por exemplo, troca de toner);
- 4.4. São fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados;
- 4.5. Cada impressora tem um custo fixo por página, conforme seu modelo;
- 4.6. Poderá existir uma franquía de impressão, que estabelece o quantitativo máximo de impressões para viabilizar o planejamento financeiro dos serviços.

- 4.7. O serviço de impressão implementará um mecanismo de segurança, que habilita a impressão somente quando o usuário estiver perto da impressora.
- 4.8. Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão como limite de páginas de um documento, redirecionamento de documentos grandes para impressoras com custo menor, limite de cópias de documentos, tempo mínimo entre impressões, tempo de descarte e obrigatoriedade da autorização presencial para início da impressão.