



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Política - SEI nº 1/2019/CGTIC/PRES-EBSERH

Brasília, 02 de outubro de 2019.

ASSUNTO: POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA REDE EBSERH

Art.1º. A Política de Impressão da Rede Ebserh regulamenta a utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito dos Hospitais Universitários Federais e da Sede.

Art.2º. Esta Política aplica-se a todos os Usuários dos Recursos de Impressão.

Art.3º. A Política nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

I. Impressão, cópia e digitalização de documentos apenas no interesse da Administração em atividades de cunho institucional;

II. Redução do volume de impressão em 50% até 2022;

III. Adoção de Cotas de Impressão para 100% dos usuários até 2022;

IV. Adoção de Impressão Retida em 100% nas áreas administrativas até 2022;

V. Divulgação trimestral de ações que objetivem a conscientização, uso racional e zelo dos Recursos de Impressão a partir de 2019.

§ 1º. A adoção das diretrizes supracitadas deverá propiciar maiores controle, sustentabilidade ambiental, economia e racionalização do uso de materiais e serviços.

§ 2º. As diretrizes estabelecidas nos incisos II, III, IV e V deste artigo terão metas associadas, devendo cada Hospital Universitário Federal e a Sede implementar ações para alcançar sua conformidade.

§ 3º. A diretriz estabelecida no inciso III não se aplica a impressões advindas de sistemas hospitalares, como o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.

Art. 4º. Para os fins desta Política, consideram-se as seguintes definições:

I. Recurso de Impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitem a impressão, cópia e digitalização de documentos;

II. Cotas de Impressão: Recurso para delimitar as quantidades de páginas impressas mensais por área, departamento, setor ou por indivíduo;

III. Impressão Retida: Recurso de Impressão que retém a impressão na impressora, sendo liberada somente mediante a autenticação do Usuário no equipamento. Trata-se de uma configuração no Recurso de Impressão e não no cadastro do Usuário;

IV. Gestor do Recurso de Impressão: responsável formal, com função de Gestor, por um ou mais Recursos de Impressão que pertença à área onde estiver alocado fisicamente o Recurso de Impressão, indicado formalmente pela Superintendência, Diretoria ou Gerência;

V. Usuários do Serviço de Impressão: empregados, funcionários, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados, alunos acadêmicos, residentes e bolsistas que utilizam os Recursos

de Impressão dos Hospitais Universitários Federais e Sede da Ebserh;

VI. Área Funcional: São as áreas dentro dos Hospitais Universitários Federais e Sede tais como Setores, Serviços, Gerências, Coordenações, Diretorias dentre outras, sendo administrativas, assistenciais, educacionais e quaisquer outras existentes no organograma;

VII. Área Funcional de TIC: Área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Hospital Universitário Federal e Sede.

Art. 5º. Compete ao Gestor do Recurso de Impressão:

I. Verificar a correta utilização dos Recursos de Impressão pelos Usuários de sua Área Funcional;

II. Realizar análise crítica do relatório mensal quanto ao uso do Recurso de Impressão;

III. Comunicar à Área Funcional de TIC o uso indevido ou falhas no Recurso de Impressão;

IV. Responsabilizar-se patrimonialmente pelo Recurso de Impressão.

§ 1º. Quando houver Recursos de Impressão disponibilizados para mais de uma Área Funcional, ou seja um Recurso de Impressão compartilhado, a gestão do recurso também será compartilhada, tendo então mais de um Gestor do Recurso de Impressão.

§ 2º. Quando da necessidade de utilização de Recursos de Impressão por terceirizados, estes deverão ser informados pelo Fiscal do Contrato ao Gestor do Recurso de Impressão.

Art. 6º. Compete ao Usuário dos Recursos de Impressão:

I. Imprimir somente documentos relacionados às suas atividades institucionais no Hospital Universitário Federal ou Sede da Ebserh;

II. Reportar as falhas de impressão ao Gestor do Recurso de Impressão para registro do incidente;

III. Manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora.

Art. 7º. Compete à Área Funcional de TIC:

I. Elaborar plano de ações para estabelecer conformidade com a Política de Impressão;

II. Configurar os Recursos de Impressão para a adoção da Impressão Retida;

III. Realizar a gestão das senhas de acesso aos Recursos de Impressão;

IV. Definir a cota mínima dos Recursos de Impressão em acordo com o Gestor do Recurso de Impressão, observadas as metas e boas práticas desta Política;

V. Identificar os Gestores dos Recursos de Impressão em conjunto com a Área Funcional Administrativa e proceder à indicação formal;

VI. Gerar relatórios mensais de consumo das Cotas de Impressão e de páginas impressas do Hospital Universitário Federal e da Sede, e por área funcional;

VII. Identificar as possíveis não conformidades com as diretrizes desta Política, a partir dos relatórios mensais, e realizar ações corretivas;

VIII. Manter os registros de utilização dos serviços para subsidiar possíveis auditorias e estudos técnicos;

IX. Analisar o consumo e adequar a distribuição dos recursos de impressão;

X. Manter atualizada a lista de recursos de impressão e dos respectivos Gestores do Recurso de Impressão;

XI. Monitorar e fiscalizar os serviços de impressão;

XII. Retirar ou adequar equipamentos quando a cota mínima de páginas, injustificadamente, não for atingida por três meses consecutivos ou seis meses não consecutivos;

XIII. Acompanhar periodicamente as configurações dos Recursos de Impressão de forma a

garantir a conformidade com as metas e boas práticas desta Política.

§ 1º. A Área Funcional de TIC será considerada Gestora do Recurso de Impressão apenas quando o Recurso de Impressão estiver alocado fisicamente na área de TIC.

§ 2º. Os eventuais contatos com os fornecedores de serviços de impressão deverão ser realizados exclusivamente pela Área Funcional de TIC.

Art. 8º. Compete a Área Funcional de Comunicação Social:

I. Dar ampla divulgação e publicidade desta Política;

II. Realizar ações que visem à conscientização, uso racional e zelo dos Recursos de Impressão, inclusive por meio de campanhas periódicas;

Parágrafo Único. Quando não houver Área Funcional de Comunicação Social no Hospital Universitário Federal, o Superintendente deverá designar as competências supracitadas à Área Funcional Administrativa.

Art. 9º. Quanto a definição de Cotas de Impressão e Impressão Retida:

I. A chefia imediata das áreas funcionais deverão definir a Cota de Impressão para cada Usuário;

II. As cotas deverão ser aprovadas pelo Superintendente nos respectivos HUs e pelos Diretores na Sede;

III. Uma vez aprovadas as cotas pelos Superintendentes e Diretores, a informação deverá ser transmitida à Área Funcional de TIC para a adequada implementação e acompanhamento.

Parágrafo Único. As Cotas de Impressão não devem ser cumulativas e o saldo restante no final de cada mês deve ser zerado, não sendo permitido seu acúmulo ao novo saldo no início de cada mês.

Art. 10. São consideradas como boas práticas:

I. Implementar Ilhas de Impressão, de modo que várias Áreas Funcionais compartilhem Recursos de Impressão localizados em local de comum acesso;

II. Substituir o uso de documento impresso por documento digital, sempre que possível;

III. Revisar os documentos antes de imprimir;

IV. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;

V. Utilizar, sempre que possível, impressões monocromáticas, com impressão frente e verso, e adotar formatações que visem reduzir o número de folhas, como imprimir vários slides na mesma folha;

VI. Impressões policromáticas devem ser evitadas e utilizadas apenas em casos justificáveis e mediante a autorização da chefia imediata;

VII. Preferir o uso de mensagens eletrônicas para comunicação, como e-mail, evitando o uso de impressos;

VIII. Recursos de impressão disponibilizados em áreas comuns dos Hospitais Universitários Federais e da Sede devem preferencialmente estar sob a área de cobertura do circuito fechado de televisão - CFTV.

Art. 11. É vedado:

I. Utilizar os Recursos de Impressão para atividades particulares;

II. Compartilhar senhas de acesso à impressora;

III. Alocar os Recursos de Impressão em locais de uso individual, salvo casos devidamente justificados ao Superintendente ou Diretor;

IV. Utilizar os Recursos de Impressão exclusivamente para Digitalização;

V. Nomear Gestor do Recurso de Impressão indivíduos que não utilizem o Recurso de

Impressão ou estejam fisicamente distantes deste;

VI. Alegar o desconhecimento desta Política.

Art.12. Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Política, poderão ser aplicadas sanções disciplinares, na forma do Regulamento de Pessoal e da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

Art.13. Esta Política está sujeita a modificações pelo CGTIC da Sede, recomendando-se sua leitura periódica.

Art.14. Os casos omissos serão dirimidos pela Sede da Ebserh, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art.15. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - METAS DA POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA REDE EBSERH

1. Este documento apresenta as metas definidas pela Alta Gestão da Ebserh, que tem por objetivo a verificação do atendimento das diretrizes definidas na Política de Impressão da rede Ebserh.

Meta 1 - Redução de volume de impressões: redução do volume de impressões até o ano de 2022 de 50% (cinquenta por cento) relativos ao valor contabilizado no ano de 2018.

Indicador: IRVI - Indicador de redução de volume de impressão					
Periodicidade: Anual					
Descrição: A mensuração do IRVI será realizada pela quantidade de páginas impressas no ano corrente pela quantidade de páginas impressas contabilizadas no ano de 2018.					
Responsável pela medição: Sede da Ebserh.					
Periodicidade: Trimestral para acompanhamento e anual para geração final do indicador.					
Fórmula: $IRVI = (Quantidade\ de\ páginas\ impressas\ no\ ano\ corrente / Quantidade\ de\ páginas\ impressas\ no\ ano\ de\ 2018) \times 100$					
Meta 1 - Redução de volume de impressões					
Ano	2018	2019	2020	2021	2022
Meta	100%	95%	80%	65%	50%

Meta 2 - Adoção de Cotas de Impressão: adoção de Cotas de Impressão para 100% dos Usuários até o ano de 2022.

Indicador: IACI - Indicador de adoção de Cotas de Impressão.					
Periodicidade: Anual.					
Descrição: A mensuração será feita pelo número de Usuários com Cota de Impressão definida, pelo total de Usuários que realizaram impressões no ano de referência.					
Responsável pela medição: Sede da Ebserh.					
Periodicidade: Trimestral para acompanhamento e anual para geração final					

do indicador.

Fórmula: $IACI = (\text{Usuários com Cota de Impressão definida} / \text{Usuários que realizaram impressões no ano de referência}) \times 100$

Meta 2 - Adoção de Cotas de Impressão					
Ano	2018	2019	2020	2021	2022
Meta	0%	10%	40%	70%	100%

Meta 3 - Adoção de Impressão Retida: adoção de Impressão Retida para 100% dos Recursos de Impressão das áreas administrativas até o ano de 2022.

Indicador: IAIR - Indicador de adoção de Impressão Retida.

Periodicidade: Anual.

Descrição: A mensuração será feita pelo número de Recursos de Impressão configuradas com Impressão Retida alocados nas áreas administrativa dividido pela quantidade total de Recursos de Impressão destas áreas.

Responsável pela medição: Sede da Ebserh.

Periodicidade: Trimestral para acompanhamento e anual para geração final do indicador.

Fórmula: $IAIR = (\text{Recursos de Impressão com Impressão Retida configurada lotados na área administrativa} / \text{quantidade de Recursos de Impressão na área administrativa}) \times 100$

Meta 3 - Adoção de impressão retida					
Ano	2018	2019	2020	2021	2022
Meta	0%	10%	40%	70%	100%

Meta 4 - Divulgação da Política de Impressão: divulgação da Política de Impressão trimestralmente a partir do ano de 2019.

Indicador: IDPI - Indicador de Divulgações da Política de Impressão.

Periodicidade: Trimestral.

Descrição: A mensuração será feita pelo número de divulgações realizadas, sejam elas campanhas, e-mails, palestras ou qualquer outro meio que vise a conscientização, uso racional e zelo dos recursos de impressão pela quantidade de divulgações definidas por ano, no caso, quatro divulgações anuais.

Responsável pela medição: Sede da Ebserh.

Periodicidade: Trimestral para acompanhamento e anual para geração final do indicador.

Fórmula: $IDPI = (\text{divulgações no ano} / 4) \times 100$

Meta 4 - Divulgação da Política de impressão	
---	--

Ano	2018	2019	2020	2021	2022
Meta	0%	25%	100%	100%	100%



Documento assinado eletronicamente por **Simone Henriqueta Cossetin Scholze, Secretário(a)**, em 14/10/2019, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3160416** e o código CRC **E7F97AB0**.

Referência: Processo nº 23477.000931/2019-25 SEI nº 3160416