



RESOLUÇÃO ENAP Nº 65, 7 DE AGOSTO DE 2024

Institui a Política de impressão, digitalização e cópia de documentos e afins no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista a deliberação do Comitê de Governança Digital (CGD/Enap) na 1ª sessão deliberativa, de 4 a 9 de abril de 2023, e o constante dos autos do processo nº 04600.003780/2023-36, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de impressão, digitalização e cópia de documentos e afins no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

Art. 2º A Política de impressão, digitalização e cópia de documentos e afins da Enap norteia-se pelas seguintes diretrizes:

I - instruir os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia de documentos;

II - reduzir custos e impacto ambiental decorrente da produção e do descarte de resíduos, promovendo o uso racional dos recursos e o combate ao desperdício;

III - reduzir o volume de impressão, implementando controles de quantitativos de impressão ou cópia; e

IV - promover ações de conscientização dos usuários quanto aos direitos e as responsabilidades no uso dos recursos e serviços.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos contratos exclusivos para digitalização de acervos de documentos.

Art. 3º Para fins desta política consideram-se as seguintes definições:

I - serviço de impressão: conjunto de equipamentos e insumos que possibilitam a impressão, digitalização ou cópia de documentos e, ainda, seu controle quantitativo e qualitativo;

II - usuário: qualquer pessoa que tenha vínculo institucional com a Enap e que, para realizar suas atividades profissionais, necessita do uso do serviço de impressão;

III - vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com a Enap, na qualidade de servidores efetivos ou temporários, terceirizados ou estagiários;

IV - insumos: quaisquer materiais necessários à operação da impressora incluindo material básico como toner, cartucho e suprimentos que devem ser sustentados pelo serviço de impressão, digitalização e cópia;

V - Pasta Scanner: pasta de rede de caráter transitório onde devem ser salvos documentos digitalizados em determinada unidade organizacional;

VI - **Portable Document Format (PDF)**: formato de arquivo digital; e

VII - **Optical Character Recognition (OCR)**: função utilizada para a digitalização de documentos.

Art. 4º Os serviços de impressão, cópias e digitalização no âmbito da Enap deverão ser fornecidos por meio de contratação de **outsourcing** de impressão, cujo planejamento para a contratação estabelecerá os tipos e modelos de equipamentos que serão utilizadas no serviço de impressão das unidades da Enap.

§ 1º O serviço de impressão deverá, preferencialmente, implementar mecanismo de segurança que habilite a impressão, a digitalização ou a cópia para a qual o serviço foi direcionado.

§ 2º Os serviços a serem contratados deverão incluir o fornecimento de toner ou cartuchos e o descarte, reciclagem de peças substituídas, a manutenção dos equipamentos fornecidos e a correção de defeitos.

§ 3º O serviço deverá ser suprido por diferentes modelos de impressoras, cada qual com custos e capacidades operacionais diferenciadas, conforme estabelecido nos estudos técnicos preliminares para a contratação do serviço.

Art. 5º A distribuição das impressoras deverá seguir as seguintes regras:

I - as impressoras de uso geral e compartilhado deverão:

a) ser instaladas observando o mapa de distribuição a ser fornecido pela Coordenação-Geral de Logística e Contratos - CGLog, que considerará o volume histórico de utilização;

b) ser preferencialmente de impressão monocromática; e

c) permitir a digitalização e cópia de documentos; e

II - impressoras de impressão colorida ou especiais serão destinadas a unidades organizacionais específicas, cuja necessidade tenha sido identificada no estudo da demanda e instaladas para uso exclusivo dos usuários designados.

Parágrafo único. O uso individualizado de impressoras deverá ser restrito, observando os seguintes parâmetros:

I - solicitação prévia da unidade organizacional demandante, com as devidas justificativas e anuência do Coordenador-Geral da área; e

II - aprovação pela CGTI.

Art. 6º A digitalização de documentos ou a geração de arquivos em formato PDF deve ser priorizada, limitando-se ao máximo a impressão física de documentos.

§ 1º A digitalização de documentos deverá ser efetuada com a função OCR que converte tipos diferentes de documentos digitalizados em dados pesquisáveis ou editáveis.

§ 2º Deve-se evitar impressão de e-mails.

§ 3º Só poderão ser impressos documentos que tenham relação direta com os trabalhos e propósitos da Administração, sendo vedada a impressão de documentos particulares.

§ 4º As impressões de documentos sigilosos ou de segurança nacional terão um tratamento diferenciado, conforme normatização específica.

Art. 7º Preferencialmente, a impressão deve ser feita utilizando-se a opção frente e verso monocromática e outras configurações que visem reduzir o número de folhas.

Parágrafo único. Ficam estabelecidos os seguintes controles:

I - a quantidade de impressão deverá ser objeto de controle mensal dentro de cada setor da Enap;

II - a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI realizará, periodicamente, auditorias dos serviços de impressão visando a melhoria dos controles;

III - a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI poderá realizar auditorias dos serviços de impressão para identificação de evidências de descumprimento das regras; e

IV - a pedido da Presidência ou dos Diretores, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI produzirá relatórios do serviço de impressão para eventuais avaliações necessárias.

Art. 8º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI promover peças de informação e esclarecimentos sobre o serviço de impressão e digitalização, bem como orientar sobre o uso correto dos equipamentos.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.

BETÂNIA LEMOS



Documento assinado eletronicamente por **Betânia Peixoto Lemos, Presidenta**, em 07/08/2024, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0809161** e o código CRC **F9EECDF4**.

Notas de Rodapé

Referência: Processo nº 04600.003780/2023-36

SEI nº 0809161