



## MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

PORTARIA SECEX/MMA Nº 66, DE 28 DE ABRIL DE 2022

*Institui a Política de Impressão, Digitalização e Cópias de Documentos no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.*

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art 4º, do Anexo I, do Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, e o que consta no Processo nº 02000.001366/2020-83, e

Considerando os princípios da eficiência e economicidade na Administração Pública;

Considerando a necessidade de promover o uso eficiente dos recursos de impressão;

Considerando o objetivo estratégico “Prover recursos de informática, suporte e desenvolvimento em TI de forma a atender à necessidade das equipes de trabalho”;

Considerando as recomendações da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal; e

Considerando a implantação e os investimentos realizados no Sistema de Processos Eletrônicos - SEI; resolve:

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Impressão e digitalização de documentos e afins no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.

**Parágrafo Único.** A instituição dessa política vem atender ao dever do Ministério do Meio Ambiente em criar e institucionalizar uma Política de Impressão, conforme determinação do documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, já referenciado no **caput** dessa política.

**Art. 2º** A Política prevista no art. 1º desta Portaria norteia-se pelas seguintes diretrizes:

I - a impressão, digitalização ou cópia de documentos deve ser realizada no interesse da Administração;

II - busca permanente da redução do volume de impressão e promover o uso racional do recurso, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos;

III - adoção do limite de quantitativos de impressão, digitalização ou cópia no interesse da Administração;

IV - centralização da impressão por unidade administrativa, nas máquinas designadas;

V - a sustentabilidade ambiental é elemento chave na utilização do serviço, evitando-se, sempre que possível, a impressão de documentos;

VI - em sendo necessária, a impressão ou cópia deve ser feita em dupla face e em modo econômico; e

VII - divulgação de ações para conscientização de uso e esclarecer aos usuários direitos e responsabilidades no uso do serviço.

§ 1º As diretrizes estabelecidas neste artigo serão implementadas gradualmente, conforme a necessidade da Administração.

§ 2º A adoção das diretrizes citadas neste artigo propiciará melhor controle, práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, economia aos cofres públicos e planejamento eficaz de ações futuras.

Art. 3º Para fins dessa 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 o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos;

II - Equipamento Controlado: impressora ou equipamento multifuncional que disponha de aplicativo ou software que possibilite o controle das impressões, digitalizações e cópias realizadas;

III - Gestor do Recurso de Impressão: responsável formal pelo contrato que viabiliza o serviço de impressão e digitalização.

IV - Usuário: 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 pelo sistema de controle a ser implementado na contratação do serviço.

V - Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com o Ministério do Meio Ambiente, na qualidade de servidores efetivos ou temporários, terceirizados ou estagiários.

VI - Centro de Custo: representam todas as Secretarias, subsecretarias, e suas unidades departamentais hierarquicamente subordinadas, cada qual identificada mediante código específico, que permita ao sistema de controle, atribuir à unidade os quantitativos de impressão, digitalização ou cópia, realizada pelos seus servidores vinculados; e

VII - Insumos: qualquer material necessário a operação da impressora, que incluem o material básico, tais como toner, cartucho e suprimentos que devem ser sustentados pelo serviço de impressão, digitalização e cópia.

Art. 4º A distribuição das impressoras deverá seguir as seguintes regras:

I - as impressoras de uso geral e compartilhado deverão estar instaladas nos corredores centrais de cada um dos andares do ministério, observando o mapa de distribuição preparado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI que considerará o volume histórico de utilização, que não deve superar o quantitativo máximo de 4 impressoras por andar.

II - as impressoras de uso geral e compartilhado devem permitir a digitalização e cópia de documentos;

III - as impressoras de uso geral e compartilhado devem ser obrigatoriamente de impressão monocromática;

IV - As impressoras especiais de impressão colorida ou especiais serão destinadas a unidades organizacionais específicas, cuja necessidade tenha sido identificada no estudo de demanda a cargo da Coordenação Geral de Gestão Administrativa - CGGA e instaladas para uso exclusivo dos usuários designados; e

V - As impressoras especiais de impressão colorida devem permitir a digitalização e cópia de documentos.

Parágrafo Único. O planejamento para a contratação do serviço de **Outsourcing** estabelecerá os tipos e modelos de impressoras que serão utilizadas no serviço de impressão das unidades do Ministério do Meio Ambiente.

Art. 5º A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para sua racionalização.

§ 1º - Caso haja necessidade de impressão ou cópia, a mesma deve ser feita utilizando-se a opção frente e verso e outras configurações que visem reduzir o número de folhas.

§ 2º - Compete a cada gestor de unidade organizacional, avaliar o relatório de consumo a ser fornecido referente aos gastos de sua unidade, e avaliar qualquer indício de desvio no consumo para tomar as medidas administrativas que cada caso requerer.

§ 3º - A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação poderá realizar auditorias dos serviços de impressão para a identificação de evidências de descumprimento das regras desta política, para melhoria dos controles e, quando solicitado, para encaminhamento de relatório com as evidências para subsidiar as decisões do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 6º Com a utilização do SEI! em todo o Ministério, a digitalização de documentos ou a geração de arquivos em PDF, deve ser priorizada, limitando-se ao máximo a impressão física de documentos.

Art. 7º O limite de impressão citado no inciso III, do Art. 2º, desta Portaria, deve ser estabelecida a partir da média histórica anual e revista a cada 6 (seis) meses.

Art. 8º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI com o apoio da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, promover peças de informação e esclarecimentos sobre o serviço de impressão e digitalização.

Art. 9º O serviço a ser contratado deverá incluir a manutenção dos equipamentos fornecidos, a correção de defeitos, o fornecimento de toner ou cartuchos e papel reciclado, e o descarte e reciclagem de peças substituídas.

§ 1º O serviço deverá ser suprido por diferentes modelos de impressoras, cada qual com custos e capacidades operacionais diferenciadas, conforme os estudos técnicos para a contratação do serviço vier a estabelecer.

§ 2º Cada tipo de impressora deverá ter um custo fixo unitário por página conforme o seu modelo, para impressão, para digitalização e cópia.

§ 3º O serviço de impressão implementará um mecanismo de segurança, que habilita a impressão, a digitalização ou cópia somente quando o usuário estiver junto da impressora, para a qual o serviço foi direcionado.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério do Meio Ambiente.

**FELIPE RIBEIRO DE MELLO**



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Ribeiro de Mello, Secretário-Executivo**, em 28/04/2022, às 18:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0883079** e o código CRC **844711D8**.