

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Manual para Sustentabilidade na Impressão de Documentos

Atualmente, o IFRS Campus Erechim tem aumentado a preocupação com a utilização de seus recursos financeiros, o que reflete diretamente na operação e nos procedimentos inerentes às atividades administrativas e pedagógicas. O uso de recursos de Tecnologia da Informação, em particular a impressão de documentos, pode gerar um grande impacto na redução de gastos e na sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

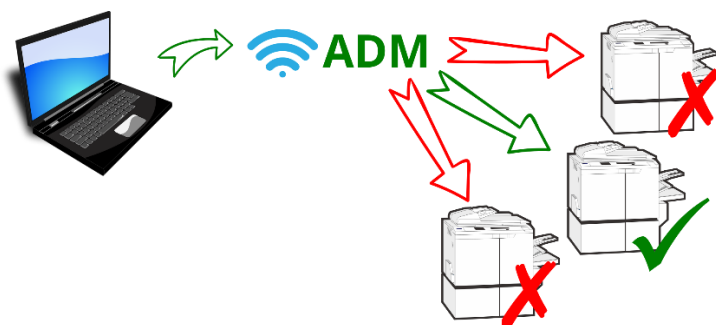
Com esse intuito, buscamos desenvolver esse manual, a fim de orientar a nossa equipe de servidores a fazer um uso mais consciente e econômico na impressão de documentos no ambiente do IFRS Campus Erechim. Se cada um fizer sua parte, podemos melhorar o uso de nossos recursos e contribuir para o meio ambiente.

VERIFIQUE SUA CONEXÃO DE REDE



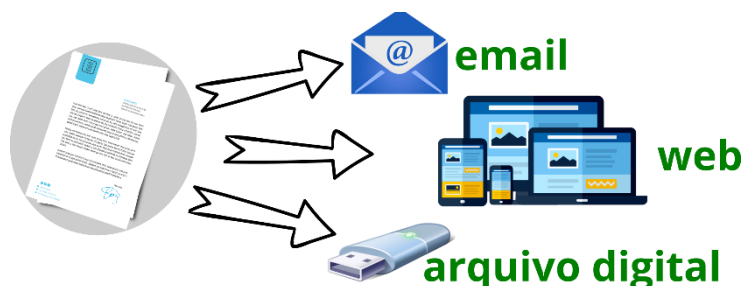
As impressoras do *campus* funcionam apenas na rede administrativa (indicadas com o prefixo ADM). Verifique se o seu computador está conectado a uma rede dessas, pois se conectado a uma rede "ACAD", a impressão não será enviada e pode ficar acumulada no *pool* (fila) de impressão do seu computador; quando voltar a se conectar a uma rede "ADM", as impressões enfileiradas podem ser todas retomadas e enviadas sem que perceba. Esse é o principal equívoco de usuários que não conseguem imprimir o que necessitam e de impressões desnecessárias que são realizadas.

VERIFIQUE O DESTINO DA IMPRESSÃO



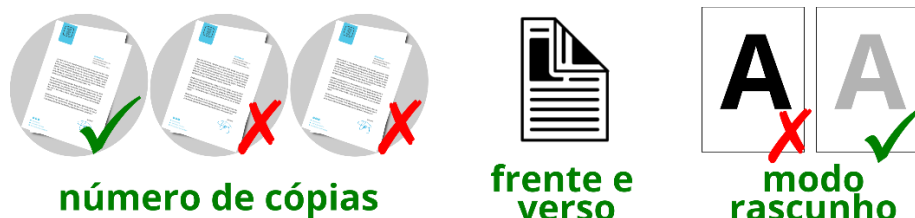
Antes de imprimir, verifique se está enviando o documento para a impressora correta, aquela em que você irá pegar a sua impressão. Estando na rede administrativa, é possível acessar diversas impressoras disponíveis, sendo que normalmente uma delas estará configurada como “impressora padrão” (*default*). Muitos usuários enviam para uma impressora errada, a impressão é realizada, e as folhas impressas ficam lá para serem descartadas, pois não são retiradas por quem as enviou.

UTILIZE ALTERNATIVAS PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS



Considere utilizar meios alternativos para divulgar as informações do seu documento. Muitos documentos possuem uma vida útil muito curta e, após lidos, logo são descartados. Sendo assim, enviar por email, disponibilizar num sítio institucional na web, ou fornecer uma cópia em meio digital, são meios mais econômicos para compartilhar os documentos.

REDUZIR AS IMPRESSÕES



Avalie se a impressão é necessária e a quantidade de cópias é adequada ao uso. Imprima apenas o necessário para a atividade em questão. Sempre que possível, utilize a impressão dos dois lados do papel. Quando possível, ajuste a impressão para o modo rascunho, essa ação reduz o consumo de toner/tinta.

ZELE PELO BEM PÚBLICO



As impressoras e todos os insumos relacionados à impressão (papéis, toner e tintas) são bens públicos e destinam-se a uso exclusivo para o trabalho no serviço público. Quaisquer usos fora dessa finalidade são vedados, especialmente o uso para impressão de material pessoal (como documentos, trabalhos, monografias, boletos, entre outros). Todo o servidor que incorrer nesses casos pode estar sujeito às consequências dos seus atos. Cada impressão é controlada e registrada por endereço IP de origem, incluindo dia, horário e número de páginas.



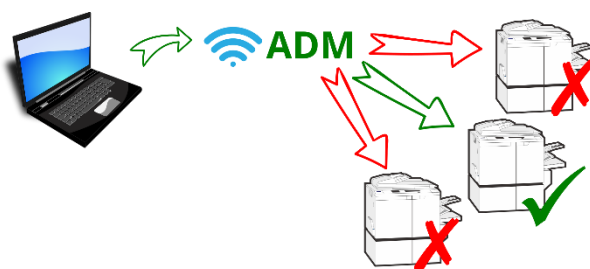
INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Sustentabilidade na Impressão de Documentos



Verifique a Conexão de Rede



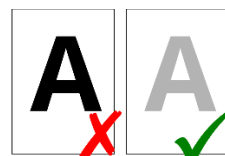
Verifique o Destino da Impressão



número de cópias

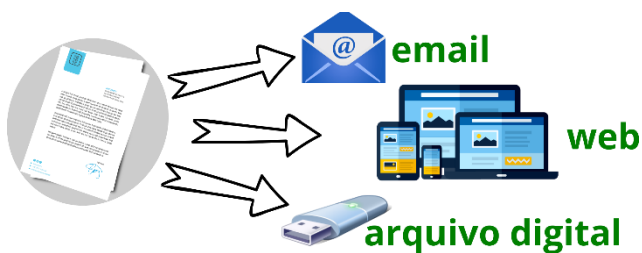


frente e verso

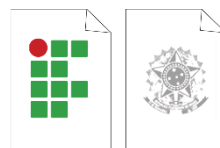


modo rascunho

Reduzir as Impressões



Utilize Alternativas para Encaminhamento dos Documentos



documentos de trabalho



documentos pessoais

Zeze pelo Bem Público