



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

PORTARIA Nº 109 DE 15 DE OUTUBRO DE 2018.

Promove a implantação da Política de Impressão de Documentos no âmbito do CFMV e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, da Lei nº 5.517/68, combinado com os incisos “II” e “VI” do art. 7º do Regimento Interno do CFMV aprovado pela Resolução nº 856, de 30 de março de 2007, e

Considerando a necessidade de regulamentar a utilização dos serviços de impressão de documentos no âmbito da estrutura organizacional do CFMV para melhor atender as necessidades finalísticas da Instituição.

R E S O L V E:

Art. 1º Implantar a Política de Impressão de Documentos para regulamentar, no âmbito do CFMV, a utilização dos serviços de impressão.

Art. 2º As normas regulamentares são as constantes da Política de Impressão de Documentos em anexo.

Parágrafo Único. As normas referidas no caput deste artigo serão disponibilizadas na intranet e a qualquer usuário que a solicite.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Cumpra-se, dando ciência pessoal ao corpo funcional e disponibilizando na Intranet e Boletim Informativo interno.

Sala da Presidência, em Brasília-DF, aos 15 dias do mês de outubro de dois mil e dezoito.

Méd. Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente do CFMV
CRMV-SP nº 1012



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

ANEXO I (PORTARIA Nº 109 DE 15 de outubro de 2018)
POLÍTICA DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

I – Introdução

- 1.1. Reduzir o desperdício de impressões, estabelecendo normas e critérios de impressão, racionalizando o uso das impressoras de forma a reduzir custos e o impacto ambiental.

II – Aplicação

- 2.1. Aplica-se a todos os colaboradores.

III – Diretrizes

- 3.1. Usar as impressoras somente para as necessidades da administração pública, sendo vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.
3.2. Imprimir documentos somente quando for realmente necessário.
3.3.. Imprimir documentos preferencialmente em frente e verso.
3.4. Verificar se é possível imprimir mais de uma página por face do papel.
3.5. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento, exceto quando houver real necessidade.

IV – Normas de Gestão

- 4.1. É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a gestão dos serviços de impressão contratados pelo CFMV.
4.2. O DETIN deverá providenciar senha de acesso às impressoras para todos os colaboradores do CFMV.

V – Procedimentos Operacionais

- 5.1. É de responsabilidade do colaborador a impressão somente dos documentos relacionados às suas atividades laborais.
5.2. É de responsabilidade do colaborador manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora.
5.3. O colaborador deverá reportar as falhas de impressão (borrada, torta, papel amassado, etc.) ao DETIN para que não sejam contabilizadas no quantitativo mensal.
5.4. Utilizar a impressora colorida somente para documentos que necessitem de impressão colorida.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____
Assessoria/Departamento _____ Função _____
CPF _____ Identidade _____
_____ Matrícula CFMV _____ Cargo _____

Declaro, **nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

Em ____ de _____ de _____

(Nome / Matrícula)