 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS Campus Bambuí</p>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) Campus Bambuí		
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 003
Em atendimento aos Indicadores Mundiais e Locais de Sustentabilidade para Instituições de Ensino Federais Categoria: Operações e Serviços Indicador 1: Quantidade de papel consumido por usuário Indicador 2: Quantidade de toners / cartuchos utilizados por usuário Indicador 3: Quantidade total de toners / cartuchos recicláveis / reutilizados		Elaboração	26/01/2023
		Aprovação	
		Publicação	
		Versão	1.0.0
		Últ. Revisão	26/01/2023
Elaborado por	Diovanni Antônio Resende		
Gestor do setor			
Título / Procedimento	Impressão de documentos e avaliações com economia de papel e toners / cartuchos		

Objetivo(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir documentos e avaliações utilizando recursos e configurações que resultem em menor consumo de papel e de toners ou cartuchos de tinta.
Público-alvo
<ul style="list-style-type: none"> • Professores e funcionários que tenham inclusa em suas atribuições a impressão de quaisquer documentos.
Pré-requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimento sobre as funcionalidades do editor de texto em uso para realizar as atividades do POP (não descritivo em POP dada a diversidade de editores de texto); • Ter instalado no computador o estilo de fonte ecológico / sustentável de código aberto denominado “EcoFont”, ou, “Spranq eco sans” (ver seção “Material de suporte” e POP 001); • Ao desenvolver os documentos a serem impressos, observar as orientações do POP 002.
Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Professor ou funcionário que, especificamente, estiver imprimindo o documento.

Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Tempo
01	Avaliar a possibilidade de utilização da versão digital do documento.		Imediato
02	Avaliar a possibilidade de imprimir somente parte do documento, descartando páginas não essenciais, como capa, folha de rosto, agradecimentos, etc.		Imediato
03	Configurar o modo de qualidade de impressão para econômico / rascunho.		Imediato
04	Configurar o modo de impressão para frente e verso.		Imediato
05	Priorizar impressão de múltiplas páginas por folha em caso de apresentação de slides ou documento em PDF.		Imediato
06	Reciclar papel não utilizado, com erro ou pós-utilizado.		Imediato

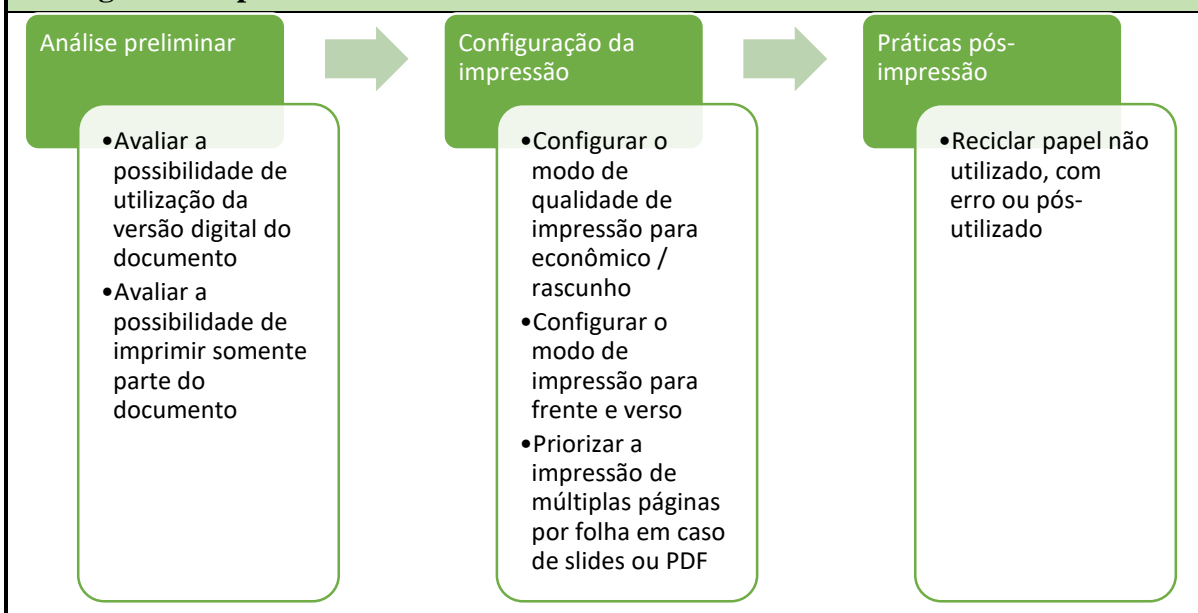
Procedimentos / Medidas complementares

01	Priorizar a aquisição de equipamentos de qualidade em durabilidade e economia de tinta.
02	Realizar manutenção periódica dos equipamentos.
03	Priorizar cartuchos de alta capacidade a fim de evitar o acúmulo de cartuchos vazios.
04	Analisar a possibilidade de recarga / reutilização de cartuchos ou toners (ver seção “Informações complementares”).
05	Priorizar papel certificado, de baixa gramatura e/ou reciclado.

Observações

- É aceitável a utilização de procedimentos diferentes dos apresentados quando a legibilidade estiver comprometida.

Fluxograma do processo



Definições / Legenda

-

Informações complementares

- Muitas vezes, a tinta utilizada para recarregar um cartucho ou toner tem menor eficiência do que a tinta original. Assim, ao se analisar a possibilidade de recarga / reutilização, é importante observar a capacidade de impressão por mililitro de tinta a fim de se constatar se, de fato, o processo de reutilização implica em redução de consumo. Essa verificação pode ser feita por meio da contagem da quantidade de páginas impressa com a tinta original e com a recarga.

Material de suporte

- Download do estilo de fonte “EcoFont”: www.ecofont.com
- Download alternativo do estilo de fonte “EcoFont”:
https://www.unifesp.br/reitoria/dga/images/ecofont/spranq_eco_sans_regular.ttf

Contatos úteis

Nome	Função	Telefone / WhatsApp	E-mail
	Responsável pelo setor de impressão		

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

Responsabilidades

Data: 26/01/2023

Elaboração _____ Diovanni Antônio Resende	Revisão _____ Nome do responsável pela revisão
Aprovação _____ Nome do responsável pela aprovação	Publicação _____ Nome do responsável pela publicação