



## AVISO GERAL

Nº 042/01

Pág.: 1/6

## SERVIÇOS GRÁFICOS

Emissão: 19/07/01

Validade: Indeterminada

*Revoga os avisos 087/97, 021/99 e 052/00.*

Este aviso passa a vigorar a partir de **01/08/01** para que as áreas responsáveis pelos serviços gráficos possam treinar os envolvidos nos novos procedimentos descritos e iniciar a contagem de cópias, conforme disposto no item 6 a seguir.

Só poderão ser utilizados os serviços gráficos para reprodução de documentos de interesse desta companhia.

### 1. SERVIÇO GRÁFICO INTERNO

Os serviços gráficos a serem reproduzidos internamente deverão ser solicitados através do formulário "Solicitação de Serviços Gráficos - SSG" (Modelo A-006), devidamente assinado por empregado autorizado.

#### 1.1. Níveis de Autorização

Os níveis de autorização poderão ser ocupados por empregados dos seguintes cargos:

#### NÍVEL

#### CARGOS

- I Secretária, Técnico, Controlador Administrativo e Auxiliar de Escritório
- II Encarregado, Analista e Assistente Administrativo
- III Especialista, Assistente Técnico e Assessor
- IV Titular de UO nível Departamento
- V Titular de UO nível mínimo de Gerência

A quantidade de cópias por nível de empregado autorizado está identificada na tabela a seguir:

#### ALÇADAS AUTORIZADAS PARA "SSG"

TIPO	NÍVEL	QUANTIDADE DE CÓPIAS				
		1-20	21-50	51-300	301-600	acima de 600
PRETO	I					
	II					
	III					
	IV					
	V					

TIPO	NÍVEL	QUANTIDADE DE CÓPIAS		
		1-50	51-100	acima de 100
COLORIDO	III			
	IV			
	V			

**AVISO GERAL**

Nº 042/01

Pág.: 2/6

**SERVIÇOS GRÁFICOS**

Emissão: 19/07/01

Validade: Indeterminada

TIPO	NÍVEL	QUANTIDADE DE CÓPIAS		
		500-1000	1000-2000	acima de 2000
OFF-SET (*)	III	■		
	IV	■	■	
	V	■	■	■

(\*) O documento original deverá estar em perfeitas condições para que seja possível realizar a gravação de chapa.

TIPO	NÍVEL	QUANTIDADE DE CÓPIAS			
		1-5	6-10	11-50	acima de 50
TRANSPARÊNCIA, HELIOGRÁFICA, ENCADERNAÇÃO	II	■			
	III	■	■		
	IV	■	■	■	
	V	■	■	■	■

OBS.: ■ Autorizado

## 1.2. Registro de Assinaturas Autorizadas

O Registro de Assinaturas Autorizadas - RAA (Modelo U-026) deverá ser atualizado pela unidade orgânica sempre que necessário e encaminhado ao DSA/Reprografia .

Recomenda-se que na indicação de empregados autorizados para reprodução de cópias seja observada a quantidade máxima de:

- 2 (dois) empregados nível I
- 3 (três) empregados nível II
- 3 (três) empregados nível III

O "RAA" deverá ser preenchido em 2 (duas) vias atentando-se para o preenchimento dos seguintes campos:

- **Para:** datilografar "Solicitação de Serviços Gráficos".
- **Nome/Assinatura:** datilografar o nome completo do empregado autorizado.
- **Obs.:** datilografar o nível de autorização do empregado: I, II, III ou IV



## AVISO GERAL

Nº 042/01

Pág.: 3/6

## SERVIÇOS GRÁFICOS

Emissão: 19/07/01

Validade: Indeterminada

### 1.3. Off - Set

Toda impressão em off-set deverá ser previamente programada e solicitada ao DSA/Reprografia considerando-se os seguintes prazos, contados a partir do recebimento do original em perfeitas condições:

- até 1000 cópias: 2 dias
- entre 1000 e 10000 cópias: 5 dias
- acima de 10000: 15 dias

### 1.4. Impressos em Estoque no Almoxarifado

Os impressos codificados na margem inferior com a letra "A" só poderão ser reproduzidos por solicitação do Almoxarifado Administrativo.

As áreas usuárias desses impressos deverão solicitá-los somente ao Almoxarifado Administrativo.

## 2. SERVIÇO GRÁFICO EXTERNO

A impressão ou reimpressão de documento em gráfica externa, quando necessária deverá ser processada através de licitação, observadas as seguintes diretrizes para modalidade Convite:

- Formulários

A unidade interessada deverá obter a especificação técnica junto ao Escritório da Qualidade Total - EQT ou passar pela avaliação deste. Posteriormente, a unidade interessada deverá obter a autorização do diretor da área na Solicitação de Compras - SC e encaminhá-la ao Departamento de Compras - DCO anexando 1 (uma) via da especificação técnica fornecida pelo EQT.

- Folhetos, Publicações e Similares

A unidade interessada, deverá obter a autorização do diretor da área na "SC" e encaminhá-la ao Departamento de Compras - DCO anexando 1 (uma) via da especificação técnica do impresso e quando houver a necessidade de impressão de mais de uma cor, juntar também um modelo impresso de cada cor.

## 3. LOCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS GRÁFICOS EM PODER DA CET



## AVISO GERAL

Nº 042/01

Pág.: 4/6

## SERVIÇOS GRÁFICOS

Emissão: 19/07/01

Validade: Indeterminada

A tabela a seguir identifica a UO responsável pelos equipamentos gráficos colocados à disposição da CET:

LOCAL	QUANTIDADE	UO RESPONSÁVEL
Complexo Marginal - Sumidouro	02	DSA
Complexo Marginal - CET	01	DSA
Complexo Marginal - DSV	01	GSU
Complexo Marginal - CTA 5	01	GSC
Complexo Bela Cintra	01	GET 1
GET 2	01	GET 2
GET 3	01	GET 3
GET 4	01	GET 4
GET 5	01	GET 5
GET 6	01	GET 6
Complexo Thomas Edison	01	GCR
Complexo Marquês de São Vicente	01	DSA
Complexo Marquês de São Vicente	01	GAF
Complexo Jacques Félix	01	DSA

O Departamento de Serviços Administrativos - DSA é responsável pela manutenção dos equipamentos gráficos em poder da CET. Assim, toda e qualquer necessidade de manutenção ou remoção do equipamento deverá ser solicitada ao DSA, que tomará as providências junto a empresa contratada.

#### 4. DEMONSTRATIVO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Todas as UOs responsáveis pelos equipamentos gráficos (item 3), deverão encaminhar ao DSA o Demonstrativo de Cópias Reprográficas (Anexo 1) no primeiro dia útil subsequente ao da execução dos serviços.

Ressaltamos que todos os campos devem ser preenchidos corretamente, sem aproximações, para que seja possível avaliar a performance da máquina e elaborar dados estatísticos.

#### 5. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE REPRODUÇÃO DE CÓPIAS

O Departamento de Serviços Administrativos - DSA deverá emitir e disponibilizar pela intranet mensalmente o Relatório de Acompanhamento de Reprodução de Cópias (Anexo 2) com a quantidade de cópias reproduzidas em cada unidade orgânica.



**AVISO GERAL**

**Nº 042/01**

**Pág.: 5/6**

**SERVIÇOS GRÁFICOS**

**Emissão: 19/07/01**

**Validade: Indeterminada**

## **6. METAS DE REPRODUÇÃO DE CÓPIAS**

Todas as unidades orgânicas deverão observar o limite de tiragem de cópias, conforme meta identificada no Relatório Acompanhamento de Reprodução de Cópias (Anexo 2).

O Departamento de Serviços Administrativos - DSA estará mensalmente encaminhando à Diretoria Administrativa e Financeira - DA, via Comunicação Interna - CI, a relação das áreas que ultrapassaram as suas respectivas metas.

As metas foram calculadas considerando-se o consumo médio padrão de cada UO em meses de demanda normal.

Havendo necessidade de revisão, a Superintendência de Recursos Administrativos - SRA poderá reavaliar com a anuência da Diretoria Administrativa-Financeira as metas atuais. Para tanto, as áreas deverão elaborar solicitação via Comunicação Interna - CI justificando seu pedido e encaminhar para o Departamento de Serviços Administrativos - DSA.

## **7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

O Departamento de Serviços Administrativos - DSA estará desenvolvendo norma específica para regulamentar esses procedimentos na companhia.

**UO DE ORIGEM: SRA / DA**

**(Original assinado arquivado no EQT)**





**AVISO GERAL**

**Nº 042/01**

**Pág.: 6/6**

**SERVIÇOS GRÁFICOS**

**Emissão: 19/07/01**

**Validade: Indeterminada**

**ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

