



NORMA DE REPROGRAFIA

(NOR-211)



NORMAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO:

200

FOLHA Nº:

01/03

ASSUNTO: **NORMA DE REPROGRAFIA**

CÓDIGO:

NOR-211

RESOLUÇÃO Nº/ANO:

254/95

S U M Á R I O

- 1 FINALIDADE
- 2 CONCEITUAÇÃO
- 3 COMPETÊNCIA
- 4 PROCEDIMENTOS
- 5 DISPOSIÇÕES GERAIS
- 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

**1 FINALIDADE**

- 1.1 Estabelecer e disciplinar os procedimentos básicos necessários à solicitação, execução e controle dos serviços de impressão e reprodução de documentos da Empresa.

2 CONCEITUAÇÃO

- 2.1 **REPROGRAFIA:** atividade administrativa de apoio às diversas áreas da Empresa na execução de serviços de impressão, reprodução e acondicionamento de documentos.

3 COMPETÊNCIA

- 3.1 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais - DA/SG, na Administração Central, bem como às unidades orgânicas responsáveis pela reprodução de documentos nas Unidades Descentralizadas:

a) atender as solicitações de serviços de impressão e reprodução de documentos de interesse da Empresa, da forma mais apropriada, considerando os fatores custo, tempo e qualidade;

b) manter reserva sobre as informações contidas nos documentos recebidos para impressão ou reprodução.

- 3.2 Compete à Coordenadoria de Organização, Documentação e Informática DP/DI, autorizar a reprodução dos documentos de caráter institucional e normativo, tais como: Estatutos, Regulamentos, Regimentos, Normas, Rotinas e Formulários.

- 3.3 Compete à DP/DI, na Administração Central e ao Serviço de Organização, Documentação e Informática -DPLI nas Superintendências Regionais autorizar a impressão e/ou reprodução de artigos de livros, revistas e periódicos.

- 3.4 Compete aos responsáveis pelos almoxarifados, autorizar reprodução e impressão de formulários destinados a reposição de seus estoques.

- 3.5 Compete aos titulares de Função de Confiança de Natureza Estrutural, Assessores e Supervisores, solicitar a reprodução e impressão de documentos.

4 PROCEDIMENTOS

- 4.1 Para a reprodução e impressão de documentos utilizar-se-á o formulário **REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA**, observando o disposto na Rotina própria.



5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 Quando ficar constatada a impossibilidade de reprodução ou impressão de determinados documentos pela DA/SG, a chefia desta deverá se articular com a Secretaria Executiva de Licitações- PR/SL para que a mesma seja providenciada através de terceiros.
- 5.2 As unidades descentralizadas da Empresa que não possuem equipamentos de reprodução de documentos poderão, a critério e mediante autorização do Superintendente Regional, utilizar serviços de terceiros.
- 5.3 As disposições contidas na presente Norma também serão aplicadas, naquilo que couber, aos serviços heliográficos.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela DP/DI.
- 6.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.
- 6.3 Esta Norma entrará em vigor na data de sua aprovação.