



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

00

FOLHA N.

01

MÓDULO

ÍNDICE

DATA DA REVISÃO

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHA
GENERALIDADES	01	01/01
NORMAS GERAIS	02	01/01
SERVIÇOS OFERECIDOS	03	01/03
REQUISIÇÃO E CONTROLE	04	01/04
REPRODUÇÃO DE FORMULÁRIOS/IMPRESSOS PADRONIZADOS	05	01/01
DISPOSIÇÕES FINAIS	06	01/01
ANEXOS	07	01/18



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

I – FINALIDADE

01 – Estabelecer e definir procedimentos para utilização dos serviços especializados em arte gráfica em geral e reprodução de documentos no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias.

II – REFERÊNCIA

01 – IN-15-02, que normatiza a elaboração e padronização de impressos e formulários. a) padronizar no âmbito da 1ª Região, a distribuição e o registro de documentos postados através de contrato Tribunal/ECT;

III – CONVENCÕES

01 – O Tribunal Regional Federal da 1ª Região mencionado nesta IN apenas como Tribunal.
02 – A Gráfica mencionada nesta IN refere-se ao órgão que executa as atividades relativas aos serviços gráficos ora normatizados, independente de ser ou não unidade administrativa especificamente com essa finalidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

02

MÓDULO

NORMAS GERAIS

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

01 – Os serviços de reprodução gráfica normatizados nesta IN, compreendem:

- a) xerografia;
- b) heliografia;
- c) “off-set”;
- d) mimeografia;
- e) transparências;
- f) outros serviços;

02 – Os serviços de que trata o item 01 anterior serão realizados:

- a) pela Gráfica do Tribunal;
- b) mediante contratação de serviços de terceiros quando a conveniência administrativa ou a urgência justificar.

02.1 – Os serviços de xerografia poderão ser realizados, ainda, diretamente pela unidade administrativa que dispuser de equipamento próprio para essa finalidade, obedecendo-se o disposto nesta IN.

03 – Os serviços relacionados nesta IN serão prestados exclusivamente no interesse da Administração, sendo vedada a sua utilização em caráter particular.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

03

MÓDULO

SERVIÇOS OFERECIDOS

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

I – XEROGRAFIA

- 01 – XEROGRAFIA é o processo de impressão sem contato, que permite imprimir imagens, reproduzir documentos, com impressão a seco mediante pás especiais.
- 02 – A reprodução de até 200 (duzentas) cópias de um único documento deverá, preferencialmente, ser feita através do processo xerográfico e, somente em casos especiais avaliados pelo responsável pela gráfica ou área de O&M, poderá ser autorizado outro sistema de impressão.

II – HELIOGRAFIA

- 01 – HELIOGRAFIA é o processo destinado a extração de cópias de plantas, croquis e outros documentos de tamanho não alcançado pelo sistema convencional de xerografia.
- 02 – Para a reprodução heliográfica é necessário que o documento original seja apresentado em papel vegetal ou tipo ozalite.
- 03 – Os pedidos de cópias heliográficas serão dirigidas à Gráfica do Tribunal, que providenciará o seu atendimento, ainda que utilizando o serviço de firmas do ramo.

III – “OFF-SET”

- 01– “OFF-SET” é o processo de reprodução tipográfica em que a imagem existente numa chapa de metal é impressa sobre uma superfície de borracha, que a transpõe em definitivo para o papel, oferecendo as vantagens de grandes tiragens e nitidez dos trabalhos.
- 02 – A impressão através do sistema “off-set” deverá, preferencialmente, ser utilizada quando o número de cópias de um mesmo original for superior a 200 (duzentas) e se fizer necessária uma melhor qualidade da impressão.
- 03 – Caberá à Secretaria de Administração decidir pela conveniência da utilização deste sistema ou de outro mais econômico, levando em consideração a qualidade, urgência e quantidade requerida pela unidade solicitante.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

03

MÓDULO

SERVIÇOS OFERECIDOS

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO

- 04 – Os impressos, formulários, Instruções Normativas, Manuais, serão reproduzidos pela sistema “off-set”, mesmo que a quantidade seja inferior ao limite descrito no item 02 anterior, respeitando-se, assim, a sua perfeita padronização e qualidade.
- 05 – As solicitações de impressão “off-set” deverão ser efetuadas dentro de um razoável tempo de antecedência.
- 06 – As matrizes utilizadas na impressão “off-set”, não periódicas, serão reaproveitadas.
- 07– Constatando-se erro em algum original, a gráfica fará comunicação à unidade solicitante, pra a devida correção.
- 08 – A Gráfica deverá manter eficaz controle dos serviços em “off-set”, para poder sugerir medidas que visem a diminuição de custos.

IV – MIMEOGRAFIA

- 01 – MIMEOGRAFO é o aparelho no qual uma fina folha de papel coberta com parafina (estêncil) serve de meio de reprodução.
- 02 – Trata-se de um processo intermediário entre a xerografia e a reprodução através de equipamento “off-set”. Levando-se em consideração a economia de custos, a mimeografia deverá ser utilizada sempre que se pretender reproduzir mais de 200 (duzentas) cópias de um mesmo original, e não for necessário melhor qualidade de cópias.
- 03 – Caberá ao responsável pela Gráfica definir quando deve ser utilizado o sistema de mimeografia, levando sempre em consideração a qualidade, urgência e quantidades requeridas pela unidade solicitante.

V – OUTROS SERVICOS

- 01 – São classificados como outros serviços aqueles que auxiliam na preparação ou acabamento dos processos de reprodução, tais como:

a) FOTOLITO

Consiste no processo primário para impressão em “off-set”.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

03

MÓDULO

SERVIÇOS OFERECIDOS

FOLHA N.

03

DATA DA REVISÃO

Objetivando assegurar a padronização, este serviço será produzido, em caráter de exclusividade pela área de O&M. O sistema utilizado será o de digitalização da imagem através de *scanner* e impressão a laser.

b) BLOCAGEM

Operação que consiste em agrupar impressos, formulários, papéis em geral, formando blocos, através da colagem da linha de corte na margem superior ou lateral.

c) REFILAMENTO

Operação que consiste em aparar e recortar as bordas laterais dos impressos, formulários, blocos de papel, para acertar corretamente o formato dos exemplares ou para ajustar as dimensões da capa e do miolo.

d) PICOTES

Operação realizada com picotadeira, que consiste em recortes dentados feitos em folhas, impressos, formulários, blocos para facilitar a separação das partes destacáveis.

e) PERFURAÇÃO

Operação que consiste em perfurar impressos, formulários, blocos de papel.

f) GRAMPEAMENTO

Operação que consiste em prender com grampos os blocos de papel.

g) ENCADERNAÇÃO

Operação que consiste em juntar blocos de papéis e suas capas formando volume em forma de caderno.

h) ALCEAMENTO

Operação que consiste em ordenar o material para a blocagem.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

04

MÓDULO

REQUISIÇÃO E CONTROLE

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

I – SERVIÇOS EXECUTADOS ATRAVÉS DA GRÁFICA

- 01 – O serviço a ser executado na Gráfica do Tribunal deverá ser requisitado através do formulário Requisição de Serviços Gráficos-MOD-14-09-01.
- 01.1 – O serviço de caráter de urgência ou confidencial será identificado na própria requisição, com carimbo ou etiqueta, para orientação da Gráfica.
- 01.2 – Os trabalhos encaminhados para reprodução gráfica deverão estar em sua forma definitiva.
- 01.3 – É competente para autorizar o formulário Requisição de Serviços Gráficos o Dirigente da Unidade Administrativa ou servidor por ele designado.
- 02 – A Gráfica ao executar o serviço solicitado fará a apropriação de custo em campo próprio da requisição.
- 03 – A Gráfica fará rigoroso controle de utilização, por unidade administrativa, encaminhando mensalmente, até o dia 10 de cada mês, ao Diretor da Secretaria de Administração o formulário Demonstrativo Mensal de Serviços Gráficos-MOD-14-09-02.
- 04 – A Gráfica deverá, mensalmente, efetuar leitura dos medidores das máquinas de xerografia situadas em todas as unidades administrativas do Tribunal.
- 04.1 – Para registro de leitura, será utilizado o formulário Controle Geral de Equipamento de Xerografia-MOD-14-09-04.
- 05 – A Gráfica deverá desenvolver método de controle, do custo de manutenção das máquinas xerográficas e demais equipamentos.

II – SERVIÇOS DE XEROGRAFIA REALIZADAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 01 – As unidades Administrativas que dispuseram de equipamento de xerografia deverão controlar a sua utilização através do formulário Controle de Cópias Xerográficas-MOD-14-09-03.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

04

MÓDULO

REQUISIÇÃO E CONTROLE

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO

02 – Será da responsabilidade do Dirigente da unidade administrativa controlar a utilização do equipamento à sua disposição.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

05

MÓDULO

**REPRODUÇÃO DE FORMULÁRIOS/IMPRESSOS
PADRONIZADOS**

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

- 01 – A reprodução de impressos e formulários de uso regular no Tribunal, devidamente padronizados e modelados pela área de O&M, somente poderá ser solicitada pelo Almojarifado da sede do Tribunal.
- 02 – O Almojarifado deverá manter estoque de todos os formulários e impressos usados no Tribunal e nas Seções Judiciárias, sendo de sua responsabilidade:
 - a) manutenção de estoque mínimo em função da utilização e previsão de consumo pra 04 (quatro) meses;
 - b) classificação e ordenação dos estoques;
 - c) controle físico-financeiro;
 - d) atividade do processo de aquisição mediante solicitação à Gráfica do Tribunal;
- 03 – A área de O&M deverá encaminhar ao Almojarifado modelos originais (matrizes, fotolitos) de todos os impressos e formulários padronizados, acompanhados do formulário Especificação de Formulário/Impresso-MOD-15-01-03, mantendo-os devidamente atualizados.
- 04 – A solicitação de impressos ou formulários padronizados será feita, pelos usuários, diretamente ao Almojarifado, através do formulário próprio de requisição de material.
- 05 – Os impressos e formulários padronizados serão reproduzidos pelo sistema “off-set”.
- 06 – A Gráfica só atenderá solicitações de reprodução de impressos e formulários padronizados requisitados pelo Almojarifado e acompanhados da matriz e do formulário Especificação de Formulário/Impresso-MOD-15-02-03.
- 07 – Após atendimento das requisições do Almojarifado, a Gráfica deverá:
 - a) fazer apropriação de custos no formulário REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS;
 - b) encaminhar ao Almojarifado a matriz do formulário/impresso, o formulário Especificação de Formulário/Impresso e as cópias solicitadas.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

06

MÓDULO

DISPOSIÇÕES FINAIS

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

01 – Esta IN foi aprovada pelo Conselho de Administração em reunião de 25/04/91, conforme processo número 0557/91 cujo voto consta do anexo 05 - módulo 07, devendo entrar em vigor, no âmbito do Tribunal e das Seções Judiciárias, a partir desta data.

02 – Integram esta IN os anexos constantes do módulo 07.

03 – Competirá ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, dirimir dúvidas e examinar sugestões que visem ao aprimoramento desta IN.

Em, 10 de maio de 1991.

FELIPE DOS SANTOS JACINTO
Diretor-Geral



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA **ADMINISTRAÇÃO**

SUBSISTEMA **SERVIÇOS GRÁFICOS**

MÓDULO **ANEXOS**

NÚMERO **IN-14-09**

MÓDULO N. **07**

FOLHA N. **01**

DATA DA REVISÃO _____

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

1. NÚMERO _____

2. DATA **04.06.2001**

1. REQUISIÇÃO / RECEBIMENTO

1. NOME DA UNIDADE REQUISITANTE _____

2. TIPO DO SERVIÇO

IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO/IMPRESSO MODELADO IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÃO REPRODUÇÃO PERFURAÇÃO

CÓDIGO _____ ENCADERNAÇÃO REFILAMENTO PLASTIFICAÇÃO

ESTOQUE ATUAL: _____ OUTROS: _____

MÉDIA DE CONSUMO: (6 meses) _____

3. TÍTULO/DENOMINAÇÃO DO SERVIÇO _____

4. QUANTIDADE _____

5. AUTENTICAÇÃO

04.06.2001 _____

DATA ASSINATURA SOB CARIMBO

6. RECEBIMENTO

DATA ASSINATURA SOB CARIMBO

2. CONTROLE DE

1. VERIFICAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO

SERVIÇO PADRONIZADO PODE SER REALIZADO NA FORMA SOLICITADA. SERVIÇO DEVE SER PADRONIZADO. QUANTIDADE DEVE SER ALTERADA PARA: _____

ITENS SEM PADRONIZAÇÃO DEVEM SER PADRONIZADOS: _____

2. DADOS PARA REPRODUÇÃO (IMPRESSÃO, COR DA CAPA, TIPO E PESO DO PAPEL, TIPO DE ENCADERNAÇÃO) _____

3. ENCAMINHAMENTO DE FOTOLÍTIOS

1ª CAPA 2ª CAPA 3ª CAPA 4ª CAPA FOLHAS DE ROSTO

OUTROS: _____

3. AUTENTICAÇÃO

1. DATA _____

2. ASSINATURA/CARIMBO _____

6. VERIFICAÇÃO DA

SATISFATÓRIA NÃO SATISFATÓRIA MOTIVO: _____

DATA ASSINATURA SOB CARIMBO

4. AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DATA _____

2. DATA ESTIMADA PARA DEVOLUÇÃO _____

3. ASSINATURA / CARIMBO _____

5. ATENDIMENTO

1. FORMA

TOTAL PARCIAL

QUANTIDADE ATENDIDA: _____

2. OBSERVAÇÕES _____

3. DATA _____

4. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA GRÁFICA _____



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

2. CÓDIGO DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

MOD.14-09-01

2. PREENCHIMENTO

NÚMERO		DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
BLOCO	CAMPO		
	1	NÚMERO	Preencher com a numeração da requisição seqüencial anual.
	2	DATA	Lançar dia, mês e ano em que a solicitação foi cadastrada.
1		REQUISIÇÃO / RECEBIMENTO	Bloco destinado à identificação do requisitante do serviço.
	1	NOME DA UNIDADE REQUISITANTE	Preencher com o nome da unidade administrativa responsável pela requisição e aposição de assinatura e carimbo do responsável pela assinatura.
	2	TIPO DE SERVIÇO	Marcar na quadricula correspondente o tipo de serviço. Quando se tratar de formulário modelado, indicar o código.
	3	TÍTULO/DENOMINAÇÃO DO SERVIÇO	Preencher com o título denominação ou característica do serviço solicitado.
	4	QUANTIDADE	Indicar a quantidade de páginas a serem produzidas e o número de cópias.
	5	AUTENTICAÇÃO	Campo para aposição de data e assinatura do responsável pelo recebimento dos serviços solicitados.
	6	RECEBIMENTO	Bloco a ser preenchido pelo requisitante dos serviços quando do seu recebimento.
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO			
2		CONTROLE DE QUALIDADE	Bloco destinado a indicação do tipo, sistema, cor e tamanho da cópia através de marcação de quadricula
	1	VERIFICAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO	Indicar através de marcação de quadricula e preenchimento da linha correspondente a padronização.
	2	DADOS PARA REPRODUÇÃO	Indicar o tipo, o peso, sistema, cor e tamanho da cópia , tipo de encardenação.
	3	ENCAMINHAMENTO DE FOTOLITOS	Indicar através de marcação de quadricula e preenchimento da linha correspondente .
3		AUTENTICAÇÃO	Bloco destinado a autenticação da solicitação.
	1	DATA	Preenchimento exclusivo da área de desenvolvimento administrativo.
	2	ASSINATURA / CARIMBO	Preenchimento exclusivo da área de desenvolvimento administrativo
4		AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS	Bloco destinado a autorizar os serviços solicitados.
	1	DATA	Indicar a data da autorização, dd.mm.aa.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

04

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

2. CÓDIGO

MOD.14-09-01

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Requisição/prestação de serviços gráficos e apropriação de custos diretos com serviços gráficos.

2. PERIODICIDADE

Eventual

4. ARQUIVAMENTO

margem esquerda

5. PREENCHIMENTO

MANUAL

COMPUTADOR

3. REQUISITOS

SEM RASURAS

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO



OFFSET



FOTOCÓPIA



TIPOGRÁFICA



COMPUTORIZADA

2. NUMERAÇÃO

não tipográfica

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Folhas avulsas

2. CÓPIAS CARBONADAS

SIM

NÃO

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

1

2. TIPO

Apergaminhado

3. GRAMATURA (g/m²)

75

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

Branco

6. TRAÇADO

Preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

06

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

DEMONSTRATIVO MENSAL DE SERVIÇOS GRÁFICOS

2. CÓDIGO DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

MOD.14-09-02

2. PREENCHIMENTO

NÚMERO		DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
BLOCO	CAMPO		
	1	MÊS/ANO	Preencher com o mês/ano a que se refere o demonstrativo.
	2	FOLHA/NÚMERO	Preencher com o número de folha, seguida do número total de folhas do mês. Ex.: 02/03
1		DISCRIMINAÇÃO	Bloco destinado à discriminação dos serviços gráficos realizados no mês.
	1	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Preencher com o nome da unidade administrativa que utilizou o serviço.
	2	QUANTIDADE TOTAL DE CÓPIAS	Preencher com o total de cópias realizadas pela unidade administrativa. O total de cópias será obtido a partir do somatório dos formulários Controle Geral de Equipamentos de Xerografia e Requisição de Serviços Gráficos.
	3	INSUMOS	Preencher com o valor dos custos com material utilizado. Ex.: garra plástica, capa de PVC, etc.
	4	XEROGRAFIA	Preencher com o valor dos custos com a reprodução das cópias.
	5	TOTAL	Preencher com o somatório dos campos 3 e 4 anteriores.
	6	TOTAL DE FOLHA	Preencher com o somatório dos custos da folha.
	7	TOTAL DO MÊS	Preencher com o somatório dos custos do mês.
2		AUTENTICAÇÃO	Bloco destinado à aposição de data e assinatura do responsável pela emissão do demonstrativo.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

07

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

DEMONSTRATIVO MENSAL DE SERVIÇOS GRÁFICOS

2. CÓDIGO

MOD.14-09-02

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Demonstrar o custo mensal decorrente da utilização dos serviços gráficos, por unidade administrativa e geral.

2. PERIODICIDADE

Mensal

4. ARQUIVAMENTO

margem esquerda

5. PREENCHIMENTO

MÁQUINA DATILOGRÁFICA

3. REQUISITOS

SEM RASURAS

COMPUTADOR

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO



OFFSET



FOTOCÓPIA



TIPOGRÁFICA



COMPUTADORIZADA

2. NUMERAÇÃO

não tipográfica

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Folhas avulsas

2. CÓPIAS CARBONADAS

SIM

NÃO

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

1

2. TIPO

Apergaminhado

3. GRAMATURA (g/m²)

75

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

Branco

6. TRAÇADO

Preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

O consumo será estimado pelo almoxarifado.



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

09

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

CONTROLE DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS

2. COD. FORM. / IMPRES.

MOD. 14-09-03

2. PREENCHIMENTO

1. NÚMERO		2. DENOMINAÇÃO	3. INSTRUÇÃO
BL.	CP.		
	1	MÊS	Preencher com o mês a que se refere o controle.
	2	FOLHA/NÚMERO	Preencher com o número de folha seguido do número total de folhas do mês. Ex.: 01/05.
1	-	RESUMO/MÊS	Bloco destinado à identificação da unidade administrativa e registro resumido do consumo do mês.
	1	NOME DO ÓRGÃO	Preencher com o nome da unidade administrativa.
	2	LEITURA ANTERIOR	Preencher com a numeração anterior (mês anterior) do medidor da máquina.
	3	LEITURA ATUAL	Preencher com a numeração atual (do último dia do mês) do numerador da máquina.
	4	CONSUMO	Preencher com o total de cópias realizadas no mês, obtido a partir da diferença da numeração atual e anterior do medidor da máquina.
2	-	DISCRIMINAÇÃO	Bloco destinado ao registro discriminado do consumo de cópias.
	1	DATA	Preencher com o dia de realização do serviço.
	2	REQUISITANTE	Preencher com o nome do órgão ou da pessoa que solicitou o serviço.



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA **ADMINISTRAÇÃO**

NÚMERO
IN-14-09

SUBSISTEMA **SERVIÇOS GRÁFICOS**

MÓDULO N.
07

MÓDULO **ANEXOS**

FOLHA N.
10

DATA DA REVISÃO

 **PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO
1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO **CONTROLE DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS** 2. COD. FORM./IMPRES. **MOD. 14-09-03**

2. PREENCHIMENTO

1. NÚMERO		2. DENOMINAÇÃO	3. INSTRUÇÃO
BL.	CP.		
	3	ASSUNTO	Preencher indicando o título, denominação ou características do documento.
	4	QUANT. FOLHAS	Preencher com a quantidade de folhas do documento a ser xerografado.
	5	QUANT. CÓPIAS	Preencher com a quantidade de cópias a ser realizada.
	6	TOTAL CÓPIAS	Preencher com a quantidade de cópias realizadas, obtidas a partir do produto quantidade folhas x quantidade cópias.
	7	ASSINATURA	Campo destinado a assinatura do requisitante ou responsável.
	8	TOTAL CÓPIAS DE FOLHA	Preencher com o somatório total de cópias da folha.
	9	TOTAL CÓPIAS DO MÊS	Preencher com o somatório de cópias do mês.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

11

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

CONTROLE GERAL DE EQUIPAMENTOS DE XEROGRAFIA

2. CÓDIGO

MOD.14-09-04

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Controlar, mensalmente, a quantidade de reprodução xerográfica, através de leitura dos medidores das máquinas conferindo faturas de pagamento dos equipamentos locados.

2. PERIODICIDADE

Mensal

4. ARQUIVAMENTO

margem esquerda

5. PREENCHIMENTO

MANUAL

COMPUTADOR

3. REQUISITOS

SEM RASURAS

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO



OFFSET



FOTOCÓPIA



TIPOGRÁFICA



COMPUTADORIZADA

2. NUMERAÇÃO

não tipográfica

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Folhas avulsas

2. CÓPIAS CARBONADAS

SIM

NÃO

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

1

2. TIPO

Apergaminhado

3. GRAMATURA (g/m²)

75

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

Branco

6. TRAÇADO

Preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

De uso exclusivo do órgão responsável pelo controle dos equipamentos xerográficos.



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

13

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

CONTROLE GERAL DE EQUIPAMENTOS DE XEROGRAFIA

2. COD. FORM. / IMPRES.

MOD. 14-09-04

2. PREENCHIMENTO

NÚMERO		DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
DL.	CP.		
	1	MÊS	Preencher com o mês a que se refere o controle.
1	-	LEITURA	Bloco destinado ao registro de identificação e leitura do equipamento.
	1	MODELO	Preencher com o número correspondente ao modelo da máquina.
	2	NÚMERO SÉRIE	Preencher com o número de série da máquina.
	3	ÓRGÃO	Preencher com o nome da unidade administrativa onde está localizada a máquina.
	4	SALA	Preencher com o número da sala onde está localizada a máquina.
	5	ANTERIOR	Preencher com a numeração anterior (medida final do mês anterior) do medidor da máquina.
	6	ATUAL	Preencher com a numeração atual do medidor da máquina.
	7	NÚMERO CÓPIAS	Preencher com o número de cópias, obtido da diferença entre a numeração atual e anterior do medidor.
2	-	AUTENTICAÇÃO	Bloco destinado à aposição de assinaturas do responsável pela leitura das máquinas e do seu superior.
	1	RESPONSÁVEL PELA LEITURA	Campo a ser datado e assinado pelo servidor que realizou a leitura das máquinas.



PODER JUDICIÁRIO
TRF - 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

14

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO/IMPRESSO

CONTROLE GERAL DE EQUIPAMENTOS DE XEROGRAFIA

2. COD. FORM. / IMPRES.

MOD. 14-09-04

2. PREENCHIMENTO

NÚMERO		DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
BL.	CP.		
	2	VISTO	Campo a ser datado e assinado pelo Dirigente da unidade administrativa responsável pelo controle dos equipamentos de xerografia.



PODER JUDICIÁRIO
TRF – 1ª REGIÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-14-09

SUBSISTEMA

SERVIÇOS GRÁFICOS

MÓDULO N.

07

MÓDULO

ANEXOS

FOLHA N.

15

DATA DA REVISÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

CONTROLE GERAL DE EQUIPAMENTOS DE XEROGRAFIA

2. CÓDIGO

MOD.14-09-04

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Controlar, mensalmente, a quantidade de reprodução xerográfica, através de leitura dos medidores das máquinas conferindo faturas de pagamento dos equipamentos locados.

2. PERIODICIDADE

Mensal

4. ARQUIVAMENTO

margem esquerda

5. PREENCHIMENTO

MANUAL

3. REQUISITOS

SEM RASURAS

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO



OFFSET



FOTOCÓPIA



TIPOGRÁFICA



COMPUTADORIZADA

2. NUMERAÇÃO

não tipográfica

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Folhas avulsas

2. CÓPIAS CARBONADAS

SIM

NÃO

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

1

2. TIPO

Apergaminhado

3. GRAMATURA (g/m²)

75

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

Branco

6. TRAÇADO

Preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

De uso exclusivo do órgão responsável pelo controle dos equipamentos xerográficos.