
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS EM MÁQUINA XEROGRÁFICA

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. DOCUMENTO	2
4.2. FORMULÁRIO ESPECÍFICO.....	2
4.3. MÁQUINA XEROGRÁFICA.....	2
4.4. PROGRAMA FATURAMENTO DOS EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS	2
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. DISPONIBILIZAÇÃO DA MÁQUINA XEROGRÁFICA	3
5.2. DETENTOR DA MÁQUINA XEROGRÁFICA	3
5.3. LIMITES DE REPRODUÇÃO.....	3
6. PROCEDIMENTO.....	4
6.1. CONTROLE DE CÓPIAS REPRODUZIDAS.....	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	4
8. ANEXOS.....	4
NÃO APLICÁVEL	4
9. ASSINATURAS	4

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS EM MÁQUINA XEROGRÁFICA

Sistema: Administrativo

Código: 01.02.02

Versão: 02

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para reprodução de documentos/formulários nas áreas detentoras de máquina xerográfica.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Administração de Serviços e Documentação

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não Aplicável.

4. CONCEITOS

4.1. Documento

Para efeito desta Norma, é o papel que, por meio de registros gráficos, transmite informações sobre algum assunto.

4.2. Formulário Específico

Para efeito desta Norma, é aquele utilizado por uma única área, em pequena quantidade, podendo ser reproduzido por meio xerográfico.

4.3. Máquina Xerográfica

Máquina que extrai cópias através do processo de reprodução de documentos, constituído por substâncias químicas sujeita a ação da eletricidade.

4.4. Programa Faturamento dos Equipamentos Reprográficos

Controla a produção das máquinas xerográficas localizadas nas áreas detentoras, apropriando o custo para cada área responsável. Informa os dados das máquinas xerográficas, tais como: n.º série, modelo, lote, franquia, valor da franquia mensal, localização, responsável etc.

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS EM MÁQUINA XEROGRÁFICA

Sistema: Administrativo

Código: 01.02.02

Versão: 02

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

5. DIRETRIZES

5.1. Disponibilização da Máquina Xerográfica

Os estudos para instalação, remanejamento e retirada das máquinas xerográficas, de acordo com a demanda e disponibilidade de máquina e dotação orçamentária, é de responsabilidade do Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

5.2. Detentor da Máquina Xerográfica

- 5.2.1.** A designação de uma ou mais pessoas responsáveis para reprodução de documentos/formulários é de responsabilidade do gerente da área detentora da máquina xerográfica.
- 5.2.2.** Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, e, em caso de quebra da máquina, comunicar ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, para providenciar os reparos necessários.
- 5.2.3.** Controlar o limite de cópias extraídas, estipulada na franquia. A reprodução de cópias para fins particulares é vedada.
- 5.2.4.** Mensalmente, toda área detentora de máquina xerográfica deve encaminhar ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação, relatório demonstrando o total de cópias reproduzidas.

5.3. Limites de Reprodução

- 5.3.1.** As cópias que excederem o limite estipulado na franquia das máquinas xerográficas devem ser reproduzidas no Departamento de Administração de Serviços e Documentação.
- 5.3.2.** Todos os originais que tiverem frente e verso, efetuar a contagem duplamente.

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS EM MÁQUINA XEROGRÁFICA

Sistema: Administrativo

Código: 01.02.02

Versão: 02

Aprovação: 11/8/2010

Vigência: 13/8/2010

6. PROCEDIMENTO

6.1. Controle de Cópias Reproduzidas

6.1.1. No penúltimo dia útil de cada mês, enviar relatório do total de cópias reproduzidas, extraída do numerador da máquina xerográfica, ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

6.1.2. Departamento de Administração de Serviços e Documentação:

- a) Recebe os relatórios das áreas e elabora folha de medição e envia à empresa contratada para emissão de nota fiscal.
- b) Efetua o pagamento através do sistema SAP/R3, vinculado ao contrato de prestação de serviços reprográficos corporativo.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 11/8/2010 – Alteração dos itens 5 e 6 e do código 01.02.04 para 01.02.02.

Versão 01: 16/02/2007 – Implantação da norma, substituindo a anterior de nº G1.01.36 – Reprodução de Documentos por processo xerox ou similar.

8. ANEXOS

Não Aplicável

9. ASSINATURAS

Edson de Souza Junior
Gerente do Departamento de Administração
de Serviços e Documentação

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo