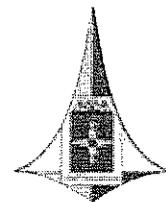


**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**



INSTRUÇÃO Nº 006 , DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR-PRESIDENTE da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o Art. 27, do Estatuto Social da Empresa,

RESOLVE:

1. CONSTITUIR NORMA REGULAMENTADORA DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA no âmbito desta Companhia Urbanizadora, aprovada pela Decisão da Diretoria Colegiada, exarada na Sessão nº 4.344ª, de 1º de dezembro de 2017, nos termos do processo nº 112-004514/2016, que se regerá pelos itens a seguir.

2. DA FINALIDADE

2.1. Disciplinar e regulamentar os procedimentos administrativos de atendimento das solicitações de Serviços Reprográficos (cópias xerográficas).

3. DO CAMPO DE APLICAÇÃO

3.1. A presente Norma é de aplicação geral no âmbito da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP.

4. DOS CRITÉRIOS PARA REQUISICÃO DOS SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

4.1. São competentes para requisitar cópias xerográficas de interesse da NOVACAP os titulares ou substitutos legais dos Cargos e Funções de:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretores;
- c) Secretário-Geral;
- d) Assessores;
- e) Assistente de Diretoria;
- f) Secretárias;
- g) Chefes de Departamento;
- h) Chefes de Divisão;
- i) Chefes de Serviços;
- j) Chefes de Seção;
- k) Presidentes de Comissão; e,
- l) Coordenadores de Grupos de Trabalho.

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

SETOR DE ÁREAS PÚBLICAS LOTE B – CEP 71.215-000 – BRASÍLIA DF – PABX 3233-8099

Site: www.novacap.df.gov.br – E-mail: novacap@novacap.df.gov.br - CNPJ-00.037.457.0001-70

Recebi em 26/01/2018
W
Wellington Costa
Supervisor da
SEAD / DIPAD / DEMAP / DA
NOVACAP

- 4.2. Os empregados credenciados somente poderão requisitar cópias e serviços para a unidade às quais pertencam.
 - 4.3. A Seção de Administração e Controle de Documentos - SEAD/DIPAD/DEMAP/DA manterá controle dos cartões de assinaturas, conforme modelo (Anexo I), para fins de comparação e aceitação das assinaturas constantes no formulário de Requisição de Cópias (Anexo II).
 - 4.4. Os cartões de assinatura serão fornecidos pela SEAD/DIPAD/DEMAP/DA, devendo ser preenchidos 02(dois) cartões para cada requisitante credenciado.
 - 4.5. Os substitutos legais dos Cargos e Funções citados no item 4.1 deverão confeccionar cartão de assinatura provisório que deverá conter cópia da Instrução de substituição para comprovação do período que estiverem respondendo pelo Setor ou Unidade.
5. DO CRITÉRIO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS PARA EMPREGADOS OU SERVIDORES PÚBLICOS E TERCEIROS
- 5.1. O fornecimento de serviços reprográficos na NOVACAP para empregados ou servidores públicos e terceiros somente poderão ser solicitados mediante preenchimento e assinatura do formulário de Requerimento para Aquisição de Cópias (Anexo III), devidamente autorizado pelo setor requisitante onde se encontra fisicamente a peça material (processo ou documento), contendo a quantidade de cópias e o valor do serviço a ser executado.
 - 5.2. Caso a peça material (processo ou documento) esteja arquivada, o setor requisitante deverá desarquivar o mesmo para proceder a execução do serviço reprográfico e, após a finalização, solicitar novamente o arquivamento.
 - 5.3. O Requerimento para Aquisição de Cópias deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para emissão da Guia de Recolhimento (Anexo IV).
 - 5.4. Os serviços reprográficos só poderão ser executados e entregues ao requerente interessado, depois da apresentação do documento comprobatório do recolhimento dos valores ao Banco Regional de Brasília - BRB.
 - 5.5. Fica proibida a execução de serviços reprográficos de documentos não pertencentes ou de peças que não tenham correlação com os processos e/ou expedientes.
 - 5.6. Fica proibida a execução de serviços reprográficos mediante pagamento em dinheiro.
 - 5.7. São competentes para requisitar a execução de serviços reprográficos de interesse de empregados ou servidores públicos e terceiros, os titulares ou substitutos legais dos Cargos e Funções mencionados no item 4.1.

6. DOS VALORES E REAJUSTES PARA EXTRAÇÃO DE CÓPIAS PARA EMPREGADOS OU SERVIDORES PÚBLICOS E TERCEIROS

6.1. O valor estabelecido com base no preço médio de mercado é de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por cópia.

6.2. Os valores serão atualizados anualmente com base em pesquisa do preço médio de mercado, realizada pela Seção de Controle e Administração de Documentos - SEAD/DIPAD/DEMAP/DA, com autorização do Diretor Administrativo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O fornecimento dos serviços reprográficos para os órgãos externos deverá ser solicitado por escrito, justificando a necessidade da execução dos serviços.

7.2. A execução dos serviços para os órgão externos deverá ser acompanhada desde o seu início por um empregado da unidade requisitante, que será responsável quanto ao teor, integridade dos documentos ou processos, bem como em retornar com os originais ao final do serviço.

7.3. Os serviços solicitados por empregado ou servidor público e terceiros, mediante o formulário de Requerimento para Aquisição de Cópias (Anexo III), em hipótese alguma, terão preferência aos serviços de interesse da NOVACAP.

7.4. O prazo de entrega será de acordo com a quantidade e demanda de serviços de interesse da NOVACAP.

7.5. Com a implantação do Sistema eletrônico de Informação - SEI, será providenciado em meio digital os Anexos I, II, III e IV ou documentos substitutos.

7.6. O horário de funcionamento da Reprografia será de 8h às 12h e das 13h às 17h.

8. Fica instituída a Diretoria Administrativa para dirimir eventuais dúvidas que surgirem em decorrência do presente instrumento decorrentes desta Norma Regulamentadora.

9. Revogam-se todas as disposições em contrário.

10. Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.



JULIO CÉSAR MENEGOTTO
Diretor-Presidente