	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIRAD - Diretoria de Administração
	Recebimento de Solicitações de Serviços Gráficos e de Editoração	POP-CEMAD-01 revisão 00
	Revisado por: Rubens Matos, Chefe do CEMAD	Data: 30/09/2009
	Aprovado por: Paulo Mauger, Diretor de Administração	

SENHORES USUÁRIOS:

Este é o procedimento para solicitar serviços gráficos e de editoração. Solicita-se divulgar para os clientes e seguir integralmente seu conteúdo.

IMPRESINDÍVEL A FIM DE MANTER UM SERVIÇO EFICAZ:

- ✓ Para a aceitação de serviços pelo CEMAD, é necessária a existência de projeto aprovado e com recursos disponíveis. Excepcionalmente, o CEMAD pode aceitar a realização de serviços sem projetos, desde que autorizado pelo titular da área e/ou substituto.
- ✓ Não são aceitos serviços sem o preenchimento da Solicitação de Serviços Gráficos, assinada por servidor autorizado.
- ✓ Somente pessoas autorizadas nas Unidades Administrativas podem solicitar serviços ao CEMAD.
- ✓ IMPORTANTÍSSIMO: as solicitações de serviços gráficos devem ser entregues com no mínimo 48 horas de antecedência. Prazo menor que 24 horas deverá ser negociado, verificando a possibilidade de atendimento.
- ✓ Atenção ao verificar se os dados necessários para a reprodução estão corretos (número de cópias solicitadas e originais, tipo de acabamento, prazo de entrega etc).
- ✓ Para a elaboração de leiaute, é fundamental tirar todas as dúvidas sobre o que o cliente deseja (informações a serem incluídas, logotipo, diagramação, cores, tipo de papel etc.) – informar que é fortemente desejável que as especificações venham por escrito, por e-mail ou na papeleta de Solicitação de Serviços Gráficos.
- ✓ Para serviços de diagramação e revisão, é também fundamental tirar todas as dúvidas: tipo de papel, tipo de capa, formato etc..

MATERIAL NECESSÁRIO / PREPARAÇÃO

- Solicitação de Serviços Gráficos preenchida
- Arquivo a ser impresso ou material impresso a ser reproduzido

EXECUTANTE

Os atendentes recebem os materiais entregues no balcão.


O Chefe do CEMAD, ou servidor designado por ele, recebe os arquivos para reprodução.

O Chefe do CEMAD trata diretamente dos serviços de editoração.

RESULTADOS ESPERADOS

Solicitação recebida e preenchida sem erros, sem margem de dúvidas para a execução do serviço

Material recebido com prazo hábil para execução e de acordo com a solicitação

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIRAD - Diretoria de Administração
	Recebimento de Solicitações de Serviços Gráficos e de Editoração	POP-CEMAD-01 revisão 00

INDICADORES

[Recebimento de Serviços com Antecedência](#)
[Recebimento de Serviços com Projetos Autorizados](#)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 1- Receber a papeleta de Solicitação de Serviços Gráficos (amarela) e material (impresso ou arquivo). Para solicitações dos CENTRESAF, preencher a papeleta de Solicitação de Serviços Gráficos verde.
- 2- Conferir o conteúdo da solicitação com o material entregue;
- 3- Assinar a papeleta, datando e colocando o horário. Conferir o prazo de entrega – se não estiver escrito na papeleta, incluir conforme solicitação.
- 4- Se não houver projeto aprovado e com recursos disponíveis ou, na falta desse, autorização do responsável pelo setor, substituto eventual ou servidor autorizado.
- 5- Numerar a solicitação de serviço, tomando por base a folha disponível em pasta específica no balcão de atendimento.
- 6- Despachar o serviço para a área pertinente:
 - serviços simples e cujos originais forem recebidos já impressos não exigem a realização de prova.
 - serviços mais complexos ou cujos originais forem recebidos em arquivo exigem a realização de prova e devolução devidamente autorizada do responsável pelo Setor, substituto eventual, ou servidor autorizado.

TABELA DE CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Quem preenche o registro (função)	Onde manter o registro preenchido	Por quanto tempo manter o registro	Ordem de Arquivamento
Solicitação de Serviços Gráficos (papeleta amarela)	Funcionários autorizados das diversas Unidades Administrativas	Sala de Arquivo do CEMAD	Até o fim do ano seguinte ao preenchimento	Por Unidade solicitante e por ordem numérica
Solicitação de Serviços Gráficos (papeleta verde)	Atendente ou Chefe do CEMAD	Sala de Arquivo do CEMAD	Até o fim do ano seguinte ao preenchimento	Por Unidade solicitante e por ordem numérica
Números para Requisições de Serviços Gráficos	Atendente do CEMAD	Na área de atendimento do CEMAD	Pelo menos até o preenchimento de toda a folha	Numérica

Recebimento de Solicitações de Serviços Gráficos e de Editoração

