

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Os Gabinetes e Bancadas podem solicitar os serviços de reprografia abaixo explicados, conforme segue:

1. Solicitação de cópias coloridas, em preto e branco e encadernações:

a) Preencher a Requisição de serviço (Pode ser retirada no almoxarifado)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	
	REQUISIÇÃO DE FOTOCÓPIAS Nº 621515
AO SETOR DE MIMEOGRAFIA	
DO _____	DATA: ____/____/____
QUANTIDADE DE ORIGINAIS	
QUANT. DE FOTOCÓPIAS P/ CADA ORIGINAL	
TOTAL DE FOTOCÓPIAS	
MATERIAL A SER FOTOCOPIADO	
MATERIAL RETIRADO POR _____	

b) Os dados solicitados:

- nº de originais: o número de folhas do arquivo a ser copiado
- nº de cópias por original: a quantidade de cada folha a ser impressa
- nº total de cópias: o total de folhas ao final das cópias
- carimbo do Vereador
- assinatura de funcionário do gabinete.

c) Em caso de cópias A3 (Cartaz) o papel deve ser trazido pelo Gabinete/Bancada e entregue ao Setor de Reprografia tantos quantos forem as cópias ou impressões

d) Cada cópia por original em tamanho A3 equivale ao dobro em cópias A4 (preencher este total no campo Total de Fotocópias)

e) Limites de impressões/cópias por Gabinete/Bancada:

- Quotas: cópias p/b: 6.000/mês;
- Cópias coloridas: 600/mês;
- Encadernações: 6/mês;

2. Outros serviços da Reprografia:

a. Guilhotina: mínimo 20 folhas, por solicitação direta.

b. Impressão de Arquivos:

- Para impressão em preto e branco ou colorido podem ser enviados por e-mail (mimeograf@camarapoa.rs.gov.br) ou *pendrive*.
- Devem estar finalizados, o setor não faz arte nem modificações;
- Formato de arquivo: **pdf, JPEG, formatos office**.

3. Estão proibidos, conforme legislação interna, os seguintes serviços:

- Cópia de livros, polígrafos, etc;
- Conteúdo com fins comerciais (ex.: bilhetes com preços);
- Materiais de gabinete em que apareça o nº do partido, somente sigla;
- Cópia de material de campanha eleitoral.