

BOLETIM INTERNO

da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

RJ-BIE-2009/00028

Publicação Diária - Data: 09/09/2009

SEÇÃO JUDICIÁRIA - SEDE

PROCESSOS

Auxílio Natalidade

Número do Processo: 0849/2008 - SRH

Nome: FATIMA LUCIA DE ANDRADE REZENDE

Despacho: Processo deferido.

Número do Processo: 0895/2008 - SRH

Nome: LAISA DE SOUSA PARAVIDINO

Despacho: Processo deferido.

Número do Processo: RH 2009/0645

Nome: CARLA FERNANDA DE SA FREIRE VIVIAN

Despacho: Processo deferido.


Número do Processo: RH 2009/0676

Nome: LUCIANE DE LIRA SOUZA

Despacho: Processo deferido.

OUTROS

RJ-PGD-2009/00076 de 04 de setembro de 2009

 <p>PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO</p>	
<p>Dr. Alexandre Libonati de Abreu Juiz Federal - Diretor do Foro</p> <p>Patrícia Reis Longhi Diretora da Secretaria Geral</p>	<p>RJ-BIE-2009/00028 - Geração e impressão: SID/CIPE/SEPED</p> <p>Setores responsáveis pelas informações: DIRFO: NAGB / SGP: SEPRF, SEBEN, SECAD, SELEG, SELOT, SESAU / SOF / SG</p> <p>Publicação diária na intranet SJRJ</p> <p>Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro Av. Rio Branco, 243 - Centro / RJ</p>



Assinado digitalmente por LUCIANA WILLE FOLLY.
Documento Nº: 223804-6453 - consulta à autenticidade em www.jfrj.jus.br/ex/docs.



RJBIE200900028A

O JUIZ FEDERAL - DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a necessidade de regulamentar os serviços de reprografia e produção gráfica e editorial, de modo a possibilitar sua racionalização e a redução dos custos envolvidos com tais atividades nesta SJRJ,

considerando o disposto no Provimento Conjunto Nº 58/2009 da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, no que se refere à substituição de livros físicos de registro das Varas Federais, Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais, RESOLVE:

I - Alterar o título da Seção II "Das condições de realização dos serviços reprográficos" do Regulamento que dispõe sobre a realização de Serviços de Reprografia e Produção Gráfica e Editorial na SJRJ, bem como incluir um artigo na referida Seção, numerado como Art. 7º, passando a constar o seguinte:

Seção II

Das condições de realização dos serviços reprográficos e de encadernação em capa dura

"...

Art. 7º Somente serão realizados os serviços de encadernação em capa dura (execução de acabamento) nos seguintes livros e pastas, assinados fisicamente até dezembro de 2009: Atas de Audiências; Sentenças; Decisões e Livros-Tombo (Guias de Distribuição)."

II - Renumerar os artigos subsequentes ao Art. 7º, incluído na Seção II, e republicar o Regulamento consolidando as alterações realizadas - ANEXO I.

III - Ratificar os prazos para a execução de serviços de reprografia e peças gráficas - ANEXO II.

IV - Manter a área de Projetos de Produção Gráfica (CIPE-Gra) e a Seção de Produção Editorial (SEPED), ambas vinculadas à estrutura da Subsecretaria de Informação e Documentação (SID), como responsáveis, em suas alçadas, pela realização de serviços de caráter reprográfico, gráfico e editorial.

V - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria Nº RJ-PGD-2009/00032.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ALEXANDRE LIBONATI DE ABREU
Juiz Federal - Diretor do Foro

ANEXO I

REGULAMENTO



Dispõe sobre a Realização de Serviços de Reprografia e Produção Gráfica e Editorial na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Seção I

Dos serviços e da solicitação

Art. 1º Os serviços tratados neste Regulamento são assim classificados:

I - Serviços reprográficos - decorrentes de cópia de originais ou matrizes por meio de equipamentos reprográficos (copiadoras), tais como folhas avulsas, autos de processos, material didático ou de capacitação, etc;

II - Peças gráficas impressas - cartazes, folders, banners, manuais, cartilhas, revistas, boletins e demais publicações e materiais de divulgação;

III - Produtos editoriais - revistas, boletins, jornais - com tiragem e periodicidade definidas e permanentes;

IV - Acabamentos - cortes, refilamentos, dobraduras, colagens, encadernações.

Art. 2º As solicitações de serviços devem seguir os seguintes passos:

I - Serviços reprográficos - o solicitante deverá preencher formulário próprio, a ser apresentado no balcão de atendimento, com a identificação dos seguintes itens:

- 1) unidade solicitante;
- 2) descrição do material encaminhado e do serviço solicitado;
- 3) número exato do total de cópias requisitadas;
- 4) data;
- 5) nome, matrícula e assinatura do servidor responsável pela solicitação.

II - Peças gráficas impressas - o solicitante deverá:

a) abrir chamado no sistema Siga-Serviços, especificando os seguintes itens:

- 1) tipo de peça gráfica;
- 2) formato;
- 3) tiragem;
- 4) tipo de veiculação (interna/externa).

b) anexar o briefing de programação visual (disponível na intranet), com orientações necessárias para a consecução do serviço. Se necessário, o preenchimento do briefing pode ser realizado durante reunião entre o solicitante e a SEPED.

Seção II

Das condições de realização dos serviços reprográficos e de encadernação em capa dura



Art. 3º O material encaminhado (processos ou documentos) ficará sob responsabilidade da Cipe-Gra até sua efetiva devolução ao solicitante.

Art. 4º O solicitante se responsabiliza pela indicação do funcionário que procederá à retirada do material. A conferência do serviço deverá ser feita - pelo solicitante ou funcionário por ele escolhido - nas dependências da Cipe-Gra.

Art. 5º Nos casos de reprodução de autos de processos em segredo de justiça, a execução do serviço somente será realizada mediante acompanhamento integral por servidor da unidade solicitante.

Art. 6º É vedada a reprodução parcial ou integral de obras literárias, artísticas ou científicas, consoante a Lei nº 9.610/98.

Parágrafo único. A vedação se aplica inclusive no caso de cursos ou palestras ministradas nas dependências da SJRJ, em relação a partes de livros ou a obras protegidas por normas de propriedade intelectual.

Art. 7º Somente serão realizados os serviços de encadernação em capa dura (execução de acabamento) nos seguintes livros e pastas, assinados fisicamente até dezembro de 2009: Atas de Audiências; Sentenças; Decisões e Livros-Tombo (Guias de Distribuição).

Seção III

Das etapas de produção de peças gráficas impressas

Art. 8º São etapas da produção e da atualização de peças gráficas impressas:

I - Análise do briefing - esclarecimentos com o solicitante quanto às dúvidas para a confecção.

II - Análise da divulgação - ajustes ou confirmação das peças gráficas solicitadas, de acordo com o estudo do briefing e custos envolvidos na produção.

III - Revisão textual - correção gramatical e padronização, de acordo com convenções disponíveis na cartilha Normas de Padronização Textual, publicada na intranet.

IV - Tratamento de imagens e criação de ilustrações - aplicação de imagens a serem utilizadas e criação de ilustrações e logotipos adequados a cada peça gráfica. No caso de fotografia e ilustrações são respeitadas as normas de direitos autorais.

V - Projeto gráfico - distribuição do conteúdo - texto, imagem, ilustração - e aplicação de cores e outros recursos gráficos para garantir legibilidade, clareza e precisão na transmissão de informação.

VI - Revisão final - verificação da exatidão e atendimento às especificações na confecção ou na preparação gráfica, como alinhamentos, entrelinhas, margens, fontes e cores.

VII - Solicitação da aprovação:

a) envio, por e-mail, com arquivo em PDF;

b) encaminhamento de forma impressa, para as publicações de maior complexidade ou acima de cinco folhas - prova de impressão montada ("boneca").



Art. 9º A aprovação final corresponde à concordância, pelo solicitante e o cliente final, com a proposta para toda a peça gráfica: texto, capa (quando for o caso) e diagramação. Um mês após a solicitação de aprovação sem a manifestação do solicitante ou do cliente final, o chamado será fechado.

Parágrafo único. São formas de registro de aprovação: eletronicamente, por e-mail; e por visto na prova de impressão, com assinatura e data, nas peças de maior complexidade.

Art. 10 Somente serão realizadas alterações, tanto de conteúdo quanto de diagramação, se registradas em chamado no Siga-Serviços ou eletronicamente, respeitando-se os prazos do Anexo II.

Art. 11 Visando economicidade e produtividade, as peças somente poderão ser reimpressas diante de erros de confecção ou impressão, comprovados e incontornáveis.

I - São considerados erros incontornáveis de confecção:

- a) erros gramaticais e de digitação que sejam incontestáveis e que causem prejuízo de entendimento ou comprometam a qualidade da peça;
- b) inadequação da margem ao conteúdo;
- c) não-aplicação ou aplicação inadequada de títulos e créditos;
- d) o que tornar qualquer informação ilegível.

II - São considerados erros incontornáveis de impressão/acabamento:

- a) discrepância entre a cor da prova de impressão e o material impresso, que descaracterize a identidade visual da peça;
- b) cortes e montagens inadequados, que prejudiquem a leitura ou a compreensão do conteúdo;
- c) falhas de impressão que prejudiquem a legibilidade da informação.

Seção IV

Dos prazos de execução de serviços de reprografia e peças gráficas/materiais gráficos

Art. 12 Os prazos para execução dos serviços estão estabelecidos conforme o Anexo II.

Parágrafo único. Atrasos excepcionais poderão ocorrer em razão de circunstâncias que impeçam a plena utilização de máquinas ou equipamentos gráficos.

Art. 13 Para possibilitar melhor planejamento e alocação de recursos suficientes à execução de peças gráficas de eventos e campanhas, deverão ser praticados os seguintes prazos:

- I - prazo mínimo de 60 dias para solicitação dos serviços;
- II - prazo mínimo de 60 dias para o envio do briefing;
- III - prazo mínimo de confecção, conforme o estabelecido no Anexo II, para o encaminhamento do conteúdo definitivo das peças.



Art. 14 A não-observância dos prazos mínimos desonera a SEPED de quaisquer responsabilidades sobre atrasos na entrega de materiais impressos relativos ao evento campanha.

Seção V

Do controle e do uso dos equipamentos reprográficos

Art. 15 A Cipe-Gra realizará controle estatístico e gerencial do uso dos equipamentos reprográficos alocados nas suas dependências e em outras unidades que necessitem de alocação de equipamento reprográfico.

Parágrafo único. Caberá às unidades em que houver alocação de equipamento reprográfico sob gerência da Cipe-Gra:

- I - zelar pelo seu bom uso;
- II - informar mensalmente a quantidade de cópias realizadas;
- III - realizar procedimentos pertinentes a controles de uso e solicitação de manutenção.

Disposições Finais

Art. 16 É expressamente proibida:

- I - a realização de serviços reprográficos ou de impressão de peças gráficas alheios às funções desempenhadas na SJRJ;
- II - a utilização dos serviços reprográficos e dos insumos para outras finalidades e para reprodução de documentos de uso pessoal;
- III - a permanência de pessoas não afetas ao serviço nas dependências da Cipe-Gra.

Art. 17 Os produtos editoriais são executados de acordo com Programa Editorial aprovado pela Administração.

Art. 18 Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Geral, após manifestação da Direção da SID.

ANEXO II

Prazos para execução de serviços de reprografia e peças gráficas impressas

I - Cópias reprográficas:

- a) 1 dia útil para autos processuais (atendimento prioritário);
- b) outros materiais:
 - até 20 cópias - atendimento imediato;
 - entre 21 e 300 cópias - 1 dia útil;



- entre 301 e 1000 cópias - 2 dias úteis;
- acima de 1000 cópias - conforme combinação entre as partes;

1. Será observada a ordem de chegada à Cipe-Gra dos documentos a serem reproduzidos, exceto dos serviços considerados urgentes, com a devida justificativa por escrito.

2. Os prazos para realização dos serviços podem ser dilatados de acordo com volume de serviços e atendimentos prioritários.

II - Encadernações em espiral: em média, 2 dias úteis.

III - Encadernações em capa dura: em média, 30 dias corridos.

IV - Impressos padronizados: 3 dias úteis.

V - Peças Gráficas

a) Concepção e etapas da criação de leiaute para aprovação:

- cartazes: 1 semana;
- folders, lâminas, boletins: 2 semanas;
- banners, painéis, cartilhas e manuais: 3 semanas;
- revistas: 4 semanas.

b) Impressão interna: 3 dias úteis após a aprovação final. A impressão é realizada na SEPED quando o serviço preenche os seguintes requisitos:

- tamanho - até A3 - 29,7 cm x 42 cm;
- densidade 75 g/m², 120 g/m² e 180 g/m²;
- tiragem até 100 exemplares;
- dobras no máximo, uma.

c) Impressão em gráfica: quando o serviço não se enquadrar nos itens da alínea b, a impressão será realizada na Gráfica do TRF - 2ª Região, com os prazos, conforme tabela seguinte, a contar da aprovação final:

PEÇA	Impressão digital (1)	Impressão off-set Uma cor (2)	Impressão off-set Encaixe de cores (3)	Impressão off-set colorida (4)
Cartaz	1 dia	2 dias	3 dias	8 dias
Folder com duas dobras	2 dias	3 dias	3 dias	8 dias
Lâminas/ Similares	1 dia	3 dias	3 dias	8 dias
Banner	2 dias	-	-	-
Boletim com até 12 páginas(formato A3 aberto)	3 dias	4 dias	5 dias	10 dias
Cartilhas com até 12 páginas(formato A4 aberto)	3 dias	4 dias	5 dias	10 dias



Manual com até 12 páginas(formato A4 aberto)	3 dias	4 dias	5 dias	10 dias
Revista com até 400 páginas (formato 16 x 23 fechado)	-	15 dias	-	60 dias

(1) Até 300 unidades de tiragem de impressão, exceto banner, em que o tempo estimado é para até 5 unidades.

(2) Acima de 300 unidades de tiragem de impressão (uma cor), até o limite de 1.000 unidades.

(3) Acima de 300 unidades de tiragem de impressão com encaixe de cores (duas cores), até o limite de 1.000 unidades.

(4) Acima de 300 unidades de tiragem de impressão até o limite de 1.000 unidades de produtos com policromia ou retículas em que seja imprescindível a utilização de fotolito. Encontram-se inseridos nesta estimativa os seguintes prazos: prazo para fechamento de arquivo (2 dias) e prazo para geração de fotolitos (3 dias).

ALEXANDRE LIBONATI DE ABREU
Juiz Federal - Diretor do Foro

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

***** FIM *****

