

PA - 0679/97

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Nº 039/97

O egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos. Srs. Juízes Manuel Alfredo Martins e Rocha (Presidente), Maria Ione Martins de Araújo, Gilvan Chaves de Souza, Américo Bedê Freire (convocado), Gerson Rodrigues de Lima (Convocado), dos Exmos. Srs. Juízes Classistas Matias Machado (Convocado), José Leonardo Magalhães Monteiro e do representante do Ministério Público o Exmo. Sr. Dr. José Caetano dos Santos Filho,

RESOLVE, por unanimidade de votos, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 039/97):

"Deferir a proposição da DIRETORIA GERAL, da criação do SERVIÇO GRÁFICO, com suas respectivas atribuições, na forma constante do anexo desta Resolução Administrativa".

Por ser verdade. DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 08/abril/1997.


MARIA LÚCIA MOURÃO MARTINS
Secretária do Tribunal Pleno Substituta

PA - 0679/97

ANEXO

Ao Serviço Gráfico, vinculado à Diretoria de Material e Patrimônio compete:

I- Executar as tarefas de elaboração de Lay-out, arte-final, impressão, acabamento e blocagem de impressos;

II- Analisar os impressos e apresentar sugestões para a sua execução, tendo em vista a melhor adequação aos equipamentos;

III- Analisar e classificar matéria prima para suprimentos da oficina gráfica;

IV- Racionalizar o uso de material destinado à produção de formulários;

V- Destinar a utilização dos equipamentos somente para produção de formulários de necessidade exclusiva deste Tribunal;

VI- Observar que a sua operação seja restrita ao pessoal do serviço gráfico, previamente determinados, e, em horário de expediente do Tribunal;

VII- Solicitar revisão e assistência técnica sempre que se fizer necessário;

VIII- Atender às necessidades de reposição ao Almojarifado de impressos relativos às atividades do Tribunal;

PA - 0679/97

IX- Planejar e organizar em parceria com os Setores requisitantes os trabalhos de publicações, revistas, boletins informativos, cartazes, convites, folders e outros serviços necessários ao seu desempenho;

X- Planejar e organizar o laboratório de arte encarregado da produção de lay-outs, arte-final, composição e diagramação;

XI- Planejar e organizar o laboratório de fotolito encarregado de fotomecânica, revelação de filmes, gravação e revelação de chapas para off-set;

XII- Planejar e organizar a seção de impressos off-set encarregada de executar os trabalhos em traços simples, a cores e policromias;

XIII- Orientar e controlar a manipulação de produtos reagentes e inflamáveis;

XIV- Organizar e arquivar matrizes e fotolitos reaproveitáveis até a sua total utilização;

XV- Planejar e organizar a seção de corte e acabamento, encarregada dos trabalhos de corte, refile, alceamento, grampeação, numeração, picote, vinco, serrilha, dobra, colagem, classificação e empacotamento;

PA - 0679/97

XVI- Elaborar ordens de serviço para acompanhamento e execução dos trabalhos contendo informações sobre prazos de entrega, cores, tipo de papel, formato, número de vias, quantidade de matéria prima, quantidade de produto final e destino;

XVII- Propor, sempre que necessário alterações e/ou mudanças capazes de melhorar e dinamizar o serviço.****