SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP/DEAFI Nº 3 DE 13 DE JULHO DE 1999

Padroniza a cobrança de cópias reprográjicas de caráter particular, através de Recibo de Reembolso de Despesas-RRD

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "g" do item 11, da Instrução SUSEP nº 01, de 20 de março de 1997,

R E S O L V E:

1 - O RECIBO DE REEMBOLSO DE DESPESAS - RRD, conforme anexo I, é o documento destinado à cobrança de cópias reprográficas.

1.1 - Nos talões de Recibo de Reembolso de Despesas - RRD, constam 03 (três) vias numeradas em sequência, num total de 50 números. Sob nenhuma hipótese poderá haver numeração alternada.

1.2 - Destinação das vias do talão RRD
1ª via (cor branca) -Usuário
2ª via (cor amarela) - GEROF/DICON
3ª via (cor jornal) - anexa ao talão

2 - A responsabilidade da confecção e guarda dos talões RRD, serão da GEMAP, que fará a distribuição de acordo com a solicitação das áreas avisando à GEROF/DICON, através de CI, sobre os talões encaminhados com as respectivas numerações, que passarão a ser de responsabilidade do solicitante.

2.1 - No caso de erro do preenchimento ou qualquer outro fato que dê origem a inutilização do recibo RRD, deverá ser o mesmo cancelado, grampeando-se todas as vias no talonário, e informado à GEROF/DICON.

3- A DICOM providenciará as cópias do Boletim SUSEP, solicitadas pelo CEDOC.

3.1 - A cobrança do Boletim SUSEP deverá ser feita pelo CEDOC, por página copiada, através do RRD, conforme item 5.

4 - Os pedidos de cópias reprográficas quando feitas por funcionários, em caráter particular ou a serviço, deverão ser solicitadas à DICOM. O CEDOC atenderá somente aos pedidos de cópias de documento resultantes de pesquisas realizadas cm seu acervo.

5 - As cópias reprográficas, solicitadas por pessoas alheias ao quadro funcional da SUSEP ou a servidores em caráter particular, somente serão fornecidas, tanto pela Sede quanto pelas Regionais, após o pagamento de R$0,15 (quinze centavos), por página copiada, ficando a cargo do Chefe do DEAFI, o reajuste do valor acima descrito.

6 - O CEDOC e a DICOM, remeterão para a GEROF, através de CI, as 2ªs. Vias do RRD utilizado na semana, acompanhadas do DAS preenchido conforme INSTRUÇÃO DEAFI N° 002, de 30/06/99, com o valor total dos recibos expedidos, observando a sequência da numeração.

6.1 - A GEROF, após o recolhimento, no Banco do Brasil S/A, encaminhará o DAS quitado ao CEDOC c à DICOM.

7 - Os Departamentos e Representações Regionais, aplicarão no que couber as regras estabelecidas nesta Instrução, devendo efetuar o recolhimento no Banco do Brasil, através de Guia de Depósito Identificado.

8 - Fica revogada a Instrução de Serviço nº 021, de 11/08/92.

9 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO KAFURI FERREIRA JÚLIO
Chefe de Departamento

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

№ 000001

RECIBO DE REEMBOLSO DE DESPESAS - RRD

NOME/RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO			
CIDADE	ESTADO	CGC/CIC	
ITENS DE DESPESAS	COPIAS (A)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL (A) x (B) - C/S
☐ CÓPIAS XEROX			
☐ BOLETINS SUSEP			
☐ OUTROS SERVIÇOS			
T O T A L ▶			
NOME/ASSINATURA		DATA / /	

1ª Via Branca - Usuária - 2ª Via Amarela - Contabilidade - 3ª Via Jornal - Talão