

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PROAF-COORC/UNICENTRO, DE 10/02/2022.

Normatiza prazos e demais procedimentos para solicitação de materiais de divulgação online e/ou impressos.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNICENTRO, Proaf, E A COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, Coorc, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando as competências da Pró-Reitoria e da Coordenadoria supracitadas;

considerando a importância de normatizar os procedimentos para produção de materiais para divulgação de eventos institucionais; e

considerando a necessidade de normatizar os trâmites para viabilidade orçamentária/financeira quando da necessidade de impressão de materiais de divulgação.

RESOLVE:

Art. 1º Instruir a comunidade acadêmica sobre os procedimentos administrativos para a solicitação e produção de materiais de divulgação de eventos institucionais.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os devidos fins desta Instrução Normativa, o termo **materiais de divulgação** refere-se aos produtos realizados para divulgação de eventos institucionais, como cartazes, folders, flyers, etc.

Parágrafo único - Entende-se por **evento institucional** as atividades pedagógicas ou administrativas, como seminários, semanas pedagógicas, eventos culturais, mesas redondas, oficinas, aulas, entrevistas, palestras, dentre outras, no âmbito institucional.

DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 3º Todos os setores, pedagógicos ou administrativos, que necessitem de impressão de materiais de divulgação na Gráfica da Unicentro, devem atender aos critérios desta Instrução Normativa.

Art. 4º Todos os materiais de divulgação institucionais devem ser encaminhados, seguindo os trâmites aqui destacados, para avaliação técnica das peças, para fins de conferência quanto aos padrões técnicos de logos, fontes e demais itens do material, com objetivo de evitar que materiais sejam veiculados, por exemplo, com baixa qualidade, com problemas textuais ou fora das normas formais da Unicentro;

Parágrafo único - Mesmo os materiais de divulgação não produzidos na

Coordenadoria de Comunicação Social da Unicentro devem ser encaminhados para a Coorc, seguindo os trâmites aqui destacados.

DA SOLICITAÇÃO PARA PRODUÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

Art. 5º A solicitação de serviços para produção de materiais de divulgação pode ser solicitada somente por pessoa participante do quadro funcional da Unicentro, devendo ser realizada por meio de abertura de chamado para o prestador Coorc, no Sistema de Gestão Universitária - SGU (<https://sguweb.unicentro.br>), na opção “Ordem de Serviço” > “Minhas ordens de serviço”, com o intuito de otimizar os serviços prestados.

§1 O solicitante deve observar os prazos mínimos informados no próprio SGU.

§2 Para a produção de artes, na Ordem de Serviço, devem constar as seguintes informações:

- I - Título;
- II - Data do evento;
- III - Cronograma do evento ou, no mínimo, horário de início e término;
- IV - Público-alvo;
- V - Se é evento presencial e/ou live;
- VII - Informações de contato do organizador (telefone, e-mail, whatsapp);
- VIII - Objetivo do evento (resumidamente).

§3 Em caso de dúvidas acerca quanto a produção de materiais de divulgação pela Coorc, entrar em contato com a Diretoria de Publicidade e Propaganda, Dirpub, pelo ramal 1004 ou pelo e-mail: comunicacao@unicentro.br.

Art. 6º Após a produção da arte, os materiais produzidos serão anexados na Bandeja de Arquivos da solicitação, no SGU, para conferência e aprovação do solicitante.

§1 Após aprovação do solicitante, as peças finalizadas serão repassadas em qualidade necessária ao que foi solicitado, ficando disponibilizadas na bandeja de arquivos da Ordem de Serviço.

§2 As comunicações por aplicativos de envio de mensagens, como WhatsApp, Telegram ou similares, não são oficiais e não devem ser consideradas para aprovações e envio de arquivos finalizados.

DA SOLICITAÇÃO PARA IMPRESSÃO NA GRÁFICA DA UNICENTRO

Art. 7º Para solicitação de serviços para produção de materiais impressos na Gráfica da Unicentro, o solicitante deve proceder da seguinte forma:

I - Utilizar o Formulário para Pedidos de Compras e Serviços, disponível para download no website da Diretoria de Compras e Materiais, Dircom, em: <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>;

II - Preencher os dados do solicitante e a designação da Fonte de Recursos (itens 1 e 2) como, por exemplo, recursos de convênios, contratos, saldo de eventos ou recursos próprios da instituição (neste caso indicar o Centro de Custo da despesa);

III - Para preenchimento da solicitação (item 3), indicar, no mínimo:

- a) Material a ser impresso;
- b) Número de cópias;
- c) Se é colorido ou preto e branco;
- d) Tipo de papel.

IV - Indicar a finalidade e motivação do serviço a ser executado (item 4);

V - No campo fornecedor (item 5), indicar o setor da Gráfica Universitária;

VI - O formulário preenchido, em formato ‘.pdf’, deve ser protocolado na aba Trâmite > Protocolo Digital do Sistema de Gestão Universitária – SGU, em <https://sgu.unicentro.br/pcprocessos/protocolo-online>, sendo que a tramitação varia em função da fonte de recursos mas, usualmente, segue esta ordem:

- a) Dirpcon – para aprovação, em caso de recurso de convênio;
- b) Proaf – para aprovação, em outras fontes de recurso;
- c) Dircom – para registro e gestão do Contrato;
- d) Grafuni – para atendimento e execução do serviço

VII - As definições constantes no Art. 7º aplicam-se tanto para materiais de divulgação produzidos pela Coorc como, também, para materiais de cunho pedagógico ou administrativo como, por exemplo, para a impressão de diplomas.

Parágrafo único - Em caso de dúvidas acerca das definições técnicas da impressão (Inciso III deste Artigo), entrar em contato com a Gráfica Universitária, ramal 1044 ou e-mail: nilo@unicentro.br.

DAS ORIENTAÇÕES

Art. 8º A coordenação, antes da realização do evento, deve observar:

- I - Qual a abrangência do evento (local, regional, estadual, nacional ou internacional);
- II - Qual é o público-alvo e qual a quantidade de público previsto;
- III - Quais os materiais de divulgação necessários para o evento;
- IV - Quais as formas de divulgação ‘realmente’ são necessárias para o evento.

Art. 9º Após a realização do evento, a coordenação deve avaliar os pontos positivos e negativos e aprender com eles para um futuro evento.

Art. 10 Antes de solicitar a impressão de materiais na Gráfica da Unicentro, avalie se esse material será realmente necessário e se não pode ser substituído por divulgação online.

DOS CASOS OMISSOS

Art. 21 Os casos omissos serão avaliados pela Proaf e/ou Coorc e levarão em conta, principalmente, critérios técnicos, tanto pedagógicos quanto administrativos.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Pró-Reitoria de Administração e Finanças, Proaf, e Coordenadoria de Comunicação Social, Coorc, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, Unicentro.

Danny Jessé Falkembach Nascimento
Coordenador de Comunicação Social

Eliane Horbus
Pró-Reitora de Administração e Finanças