

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 57, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

*Aprova o Regulamento de Solicitação de
Serviços da Gráfica UEG.*

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 29 do Decreto Estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011, e no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de solicitação de serviços da Gráfica UEG, conforme disposto no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, 24 de fevereiro de 2016.



Prof. Dr. Haroldo Reimer
Reitor da UEG

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DA GRÁFICA UEG

CAPÍTULO I

DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE SOLICITAÇÃO

Art. 1º A Gráfica UEG, juntamente com a Coordenação de Publicidade Institucional do Centro de Comunicação Institucional (CeCom), fornece os seguintes serviços vinculados ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão da Universidade Estadual de Goiás:

I - impressão de materiais gráficos;

II - elaboração de artes tanto para campanhas publicitárias quanto para eventos/ações.

Art. 2º As solicitações de materiais gráficos, que necessariamente devem estar vinculadas à divulgação de uma ação de ensino, pesquisa, extensão ou à gestão da Universidade Estadual de Goiás, devem ser feitas via Central de Pedidos de Comunicação (aba Publicidade Institucional e Serviços Gráficos) no site dado CeCom www.comunicacao.ueg.br, devendo:

I - para projeto/ações de pesquisa, constar o planejamento da necessidade de materiais gráficos para a sua boa realização, além de cadastro no Sistema Athena;

II - para projeto/ações de extensão, constar o planejamento da necessidade de materiais gráficos para a sua boa realização, além de cadastro no Sistema Pegasus;

III - para projeto/ações de ensino, constar no Plano de Curso da disciplina e carta de anuência do coordenador/assessor Pedagógico do Câmpus

IV - para projeto/ações de gestão, em caso de participação de instituição externa, apresentar convênio firmado entre a UEG e o terceiro.

§ 1º No caso dos incisos I e II deste artigo, a previsão da necessidade de utilização de material gráfico é comprovada quando a ação/projeto de pesquisa ou extensão, no ato de cadastro no respectivo sistema, já consta a necessidade de materiais gráficos.

§ 2º Como ação de extensão entende-se todos os projetos cadastrados e em andamento no Sistema *Pegasus*.

§ 3º Como ação de ensino entende-se todos os projetos vinculados a disciplinas de graduação.

§ 4º Como ação de pesquisa compreende-se todos os projetos cadastrados e em andamento no Sistema Athena.

§ 5º Compreende-se como ação de gestão quaisquer projetos relacionados às atividades institucionais que englobam parcialmente ou completamente os Câmpus e Reitoria, podendo ser campanhas publicitárias (vestibular, avaliação institucional, ações de comunicação interna etc.), papelaria (cartões de visitas, pastas de processos).

§ 6º As ações de ensino, pesquisa e extensão devem ser condizentes com as normas estabelecidas pelas respectivas Pró-Reitorias.

Art. 3º Apenas o coordenador do projeto ou gestor do setor podem solicitar materiais gráficos à Gráfica UEG, sendo sua responsabilidade o acompanhamento de todo o processo de produção dos materiais gráficos, a começar pela aprovação da arte e do conteúdo, controle de prazos e auxílio na resolução de possíveis problemas.

Art. 4º Os materiais gráficos solicitados devem estar alinhados às necessidades de comunicação a que se destina, quantidade, perfil do público-alvo e orientações de comunicação institucional.

Parágrafo único. Caso seja verificada alguma inadequação visual e de linguagem na solicitação, uma nova proposta será enviada pela Coordenação de Publicidade Institucional ao solicitante para aprovação.

Art. 5º O conteúdo do material gráfico é de total responsabilidade do solicitante, sendo obrigação deste a verificação de todas as informações textuais (títulos, datas, locais, expediente, ortografia etc.) e imagéticas (cores, formas, marcas de apoiadores etc.) antes da aprovação formal, que apenas poderá ser feita por e-mail ou assinatura nas peças, por parte do solicitante.

Parágrafo único. São vedadas aprovações por telefone.

CAPÍTULO II

DAS ARTES ENVIADAS PELOS SOLICITANTES

Art. 6º A impressão de materiais gráficos com a arte enviada pelos solicitantes fica condicionada ao recebimento dos arquivos digitais, que devem ser entregues por e-mail no endereço publicidade@ueg.br, ou pessoalmente no CeCom, e condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos técnicos:

- I - estar, preferencialmente, na plataforma Adobe Illustrator ou Corel Draw;
- II - os texto devem ser editáveis, acompanhado das fontes utilizadas;
- II - estar sem proteção contra edição (“em aberto”);
- III - as imagens devem estar no formato CMYK, com a resolução mínima de 300dpi (trezentos dots per inch);
- IV - possuir 3mm (três milímetros) de sangria para cartaz, folder, certificado, panfleto e crachá;
- V - conter obrigatoriamente a marca UEG, conforme o manual de marca vigente disponível em www.comunicacao.ueg.br;

§ 1º As demais marcas e assinaturas conjuntas de setores da Universidade presentes nas peças também deverão respeitar a aplicação prevista no manual da marca da UEG.

§ 2º Não será permitida a aplicação de marcas de partidos e/ou políticos e/ou candidatos.

§ 3º Os arquivos deverão ser entregues sem proteção contra edição (“em aberto”), ou alternativamente, nas extensões PDF, PSD (Photoshop) e ID (Indesign), desde que observadas as exigências anteriores.

§ 4º Os prazos para impressão nos casos de materiais gráficos com a arte enviados pelo solicitante começarão a contar apenas após avaliação da arte pela Coordenação de Publicidade Institucional do CeCom.

CAPÍTULO III

DAS QUANTIDADES E PRAZOS

Art. 7º As solicitações deverão respeitar as quantidades mínimas e prazos estipulados na Tabela 1.

§ 1º Solicitações fora dos formatos indicados na Tabela 1 deverão passar por avaliação pelo CeCom.

§ 2º Peças como cartilhas, pastas, cartazes 42,5x60 cm, boletins, relatórios, revistas, marca páginas, entre outros, poderão ser impressos de acordo com a disponibilidade técnica e capacidade instalada na Gráfica UEG.

TABELA 1

Peça	Formato (cm)	Quantidade Mínima	Prazo com arte*	Prazo sem arte*
Crachá**	10x15	100 unidades	45 dias	60 dias
Cartaz	30x40	100 unidades	45 dias	60 dias
Folder	29,7x21	200 unidades	45 dias	60 dias
Panfletos	15x21	200 unidades	45 dias	60 dias
Certificado***	29,7x21	---	---	10 dias
Bloco de notas***	Padrão	---	---	10 dias

*Prazo de entrega do material considerando a rotina normal da Gráfica UEG.

** O tamanho do crachá é padrão. Além disso, só será impressa a frente do crachá.

***Não serão disponibilizados blocos de notas e certificados personalizados com a identidade visual de cada evento. A Gráfica UEG oferece o bloco de notas e certificado padrão.

CAPÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º A Gráfica UEG atende prioritariamente trabalhos solicitados pela Reitoria; portanto, recomenda-se antecipar os pedidos em, pelo menos, 60 (sessenta) dias a

fim de evitar transtornos de atrasos alheios ao controle da Gráfica UEG.

Art. 9º Todos os materiais impressos conterão a assinatura da Gráfica UEG e do CeCom, quando a arte for de sua criação.

Art. 10. Todos os materiais com ISBN e ISSN, ou que sejam publicações, deverão passar pela Editora UEG.

Art. 11. Quando necessário, como no caso da criação de peças como gibis, cartilhas e revistas, o CeCom poderá solicitar o termo de direitos autorais assinado pelo autor da peça gráfica, cedendo o direito de uso à UEG com anuência do Diretor do Câmpus por meio de assinatura.

Art. 12. Não serão impressos materiais que corroborarem com o desperdício de recursos da Universidade e que contrariem o princípio da economicidade.

Art. 13. No caso de eventos, a quantidade de materiais solicitados deve ser condizente à quantidade de participantes.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo CeCom.

