

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

Estabelece diretrizes e procedimentos para a solicitação, produção e distribuição de materiais gráficos no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, visando padronização, eficiência e economia de recursos.

A Pró-reitora de Administração e Finanças e o Diretor da Secretaria de Comunicação da Universidade Estadual do Paraná – Unespar, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Orientar e estabelecer diretrizes e procedimentos para a solicitação, produção e distribuição de materiais gráficos no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, visando padronização, eficiência e economia de recursos.

CAPÍTULO I DAS SOLICITAÇÕES

2. A solicitação de serviços gráficos deverá ser realizada por meio do sistema de eProtocolo, contendo Memorando com a descrição do item, quantidade, drive com a arte, local de entrega, responsável pelo recebimento dos materiais para certificação em nota fiscal.

3. O serviço solicitado deverá constar nos contratos firmados oriundos de processos licitatórios realizados pela Pró-reitoria de Administração e Finanças e o *Campus* ou Pró-reitoria requerente deverá possuir saldo no item solicitado.

4. O requerente deverá encaminhar o processo de solicitação de serviços gráficos para a Direção Geral do *Campus* ou Pró-reitoria até o dia 14 de cada mês, que analisará o pedido e, encaminhará para Divisão de Administração e

Finanças, que juntamente com o setor de Comunicação do *Campus* verificará se o material solicitado possui saldo e está nos padrões dos descritivos técnicos.

5. A Secretaria de Comunicação receberá apenas um processo por *Campus*, Pró-reitoria ou Órgão Suplementar mensalmente, sendo de responsabilidade dos citados sistematizar as solicitações locais e encaminhar o formulário de materiais gráficos, [Anexo I](#), até o dia 16 de cada mês.

6. A Secretaria de Comunicação analisará os pedidos e, caso estejam em conformidade com contratos e esta Instrução Normativa, encaminhará para Diretoria de Finanças da Pró-reitoria de Administração e Finanças para emissão de empenhos ou para as Direções de *Campi*.

7. A Direção Geral do *Campus* analisará a demanda e, caso aprovada, encaminhará para Divisão de Administração e Finanças do *Campus* para realização do empenho.

8. A Diretoria de Finanças ou a Divisão de Administração e Finanças do *Campus* realizará o empenho e devolverá o eProtocolo para a Secretaria de Comunicação, que emitirá a Ordem de Serviço/Fornecimento.

9. A Secretaria de Comunicação encaminhará por email a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço aos fornecedores, contendo local de entrega e responsável pelo recebimento dos materiais.

10. A empresa contratada de acordo com o item 1.3.1 do termo de referência terá 15 dias como prazo máximo para a entrega dos materiais após o recebimento do Empenho e Ordem de Serviços.

11. Os itens não licitados serão objeto de protocolo separado pois terá tramitação diferenciada destas orientações.

CAPÍTULO II

DA PRODUÇÃO DOS MATERIAIS

12. O requerente do material deverá produzir a arte, conforme descritivo

técnico apresentado no [Anexo II](#), disponível no link incluir link e com a Comunicação de cada *Campus*.

13. A utilização de logomarcas deverá atender ao Manual de Identidade Visual da Unespar.

14. A Secretaria de Comunicação atenderá e auxiliará na produção de materiais solicitados no email comunicacao@unespar.edu.br, contendo o material para a produção de arte, texto, logomarcas, imagens, referências e prévia da arte se houver.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO

15. A secretaria de Comunicação Social através do Fiscal de Contrato receberá e atestará as notas fiscais e documentação (certidões negativas) caso esteja de acordo com o solicitado e encaminhará ao Gestor do Contrato para ciência e encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

16. Caso haja alguma divergência entre o solicitado e entregue bem como outras questões relativas à fiscalização contratual o fiscal providenciará a regularização junto a empresa contratada.

17. Após sanados as inconsistências encaminhará ao gestor do contrato para análise e o mesmo enviará para pagamento.

18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de 01 de novembro de 2024, os pedidos anteriores serão atendidos pela SECOM.

Paranavaí, 17 de outubro de 2024

Helena de Oliveira Leite
Portaria nº 998/2023

Joab Jacometti de Oliveira
Portaria nº 136/2024



DRIVE COM ANEXOS