

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2024

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 (SECOM) 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, a quantidade, o link do *drive* com a arte, o local de entrega e o responsável pelo recebimento dos materiais e certificação da nota fiscal.

3. O serviço solicitado deverá constar nos contratos firmados entre a Unespar e os fornecedores, e possuir saldo para o mesmo.

4. O requerente deverá encaminhar o processo para a Secretaria de Comunicação, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para analisar se os materiais gráficos estão nos padrões dos descritivos técnicos.

5. A Secretaria de Comunicação analisará as artes e, caso estejam em conformidade com os contratos e de acordo com esta Instrução Normativa, retornará o processo para o requerente dar andamento ou com orientações de alterações.

6. Quando a solicitação de serviços gráficos for oriunda das Pró-reitorias desta Universidade, o requerente a encaminhará para a Pró-reitoria de Administração e Finanças, que analisará o pedido e encaminhará para o respectivo Fiscal de Contrato, que verificará se o material solicitado possui saldo no contrato.

Parágrafo único. O Fiscal de Contrato analisará a solicitação, fará a conferência dos saldos existentes e encaminhará o processo para a Diretoria de Finanças, para realização do empenho.

7. Quando a solicitação de serviços gráficos for oriunda dos *Campi* desta Universidade, o requerente a encaminhará para a Direção Geral do *Campus*, que analisará o pedido e encaminhará para o respectivo Fiscal de Contrato, que verificará se o material solicitado possui saldo no contrato.

Parágrafo único. O Fiscal de Contrato analisará a solicitação, fará a conferência dos saldos existentes e encaminhará o processo para a Divisão de Administração e Finanças do *Campus* (DAF) para realização do empenho.

8. A Diretoria de Finanças ou a Divisão de Administração e Finanças do *Campus*, em cada caso, realizará o empenho e encaminhará o e-Protocolo para o Setor de Compras, que emitirá a Ordem de Serviço.

9. Após a emissão da Ordem de Serviço, o Setor de Compras encaminhará o processo para o Fiscal de Contrato, que enviará, por e-mail, a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço ao fornecedor, contendo local de entrega e responsável pelo recebimento dos materiais.

Parágrafo único. Caberá ao Fiscal de Contrato confirmar com o fornecedor o recebimento do e-mail referido no *caput* deste artigo.

10. A empresa contratada, nos termos do seu respectivo contrato, terá prazo máximo de 15 (quinze) dias para a entrega dos materiais, após o recebimento do Empenho e Ordem de Serviço.

11. O Fiscal de cada contrato acompanhará o andamento dos pedidos, conforme prazo estabelecido, certificará a nota fiscal e atestará a conformidade dos itens recebidos.

CAPÍTULO II

DA PRODUÇÃO DOS MATERIAIS

12. O requerente do material deverá produzir a arte nos moldes do descritivo técnico presente no [Anexo II](#), disponível no link https://drive.google.com/drive/folders/1eh_DBStwtuTMHOXGGOUL_ZdIEPvgSgU2?usp=sharing

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 através do e-mail comunicacao@unespar.edu.br, devendo o requerente encaminhar o material para a produção da arte, texto, logomarcas, imagens, referências e prévia da arte, quando houver.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO

15. O Fiscal de Contrato receberá e atestará as notas fiscais e o Setor de Compras fará a conferência da documentação do fornecedor (certidões negativas). Caso estejam de acordo com o solicitado, encaminhará ao Gestor do Contrato para ciência e encaminhamento à Diretoria de Finanças, nos casos de solicitação oriunda das Pró-reitorias, ou à Divisão de Administração e Finanças do *Campus*, nos casos de solicitação oriunda deste, para pagamento.

16. Caso haja alguma divergência entre o material que foi solicitado e o

entregue, bem como outras questões relativas à fiscalização contratual, o Fiscal providenciará a regularização junto a empresa contratada.

17. Após sanadas as inconsistências, o Fiscal encaminhará o processo ao Gestor do Contrato para análise e envio para pagamento.

18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de 02 de dezembro de 2024. Os pedidos anteriores a esta data serão atendidos pela SECOM.

Paranavaí, 29 de novembro de 2024.

Helena de Oliveira Leite
Pró-reitora de Administração e Finanças
Portaria nº 998/2023

Joab Jacometti de Oliveira
Diretor da Secretaria de Comunicação
Portaria nº 136/2024