



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 007/13/PR/ADM

Fortaleza, 11 de março de 2013.

Senhor Dirigente ,

Com objetivo de otimizar a gestão das demandas de confecção de material gráfico na Imprensa Universitária, seguem as diretrizes e orientações que pedimos sejam observadas para nortear as solicitações doravante o presente comunicado.

1. Quanto à formalização das solicitações:

- a) Ser encaminhado a Pró-Reitoria de Administração, mediante ofício ou memorando em papel timbrado da UFC, contendo assinatura ou de acordo do dirigente hierarquicamente superior da unidade. Não é necessária abertura de processo;
- b) Ter uma breve justificativa da solicitação, assim como, especificar detalhes como: data de realização do evento/ação, nome do evento, discriminar as características da impressão (tamanho, cor, etc);
- c) Vir acompanhado da mídia contendo o arquivo ou a arte a ser reproduzida (exceto nos casos de reprodução xerográfica, que requer somente o encaminhamento do modelo físico);
- d) Informar o nome do responsável e os dados para contato no setor pela solicitação;
- e) Informar a data limite para o atendimento da solicitação.

2. Quanto aos prazos para encaminhamento das solicitações:

a)

Tipo de material	Prazo mínimo de antecedência do pedido
Cartaz/ Folder	30 dias
Pasta	
Certificado	
Convites	
Cartões de visita e/ou formulários	
Periódicos (até 50 páginas)	30 dias
Periódicos (acima de 50 páginas)	60 dias
Manuais (até 24 páginas)	30 dias
Manuais (acima de 24 páginas)	60 dias

Av. da Universidade, 2853 – Benfica – Fortaleza – CE - CEP: 60020-181 - Fortaleza-Ceará
Fone: 85-3366.7361 - Fax: 85-3366.7362 - E-mail: pradmufc@ufc.br

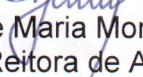
b) Para impressão de livros, revistas e jornais, em fase inicial, ou seja, sem editoração, será necessária prévia análise de prazo.

c) Material gráfico superior a 100 páginas poderá ter prazos maiores que os informados no quadro anterior, sendo o prazo de atendimento desta demanda definido em função das ordens de serviço abertas na Imprensa.

As solicitações enviadas a esta PRAD que não estiverem adequadas às condições supracitadas, serão devolvidas à origem para saneamento das pendências.

Pedimos a gentileza e devida observância, quanto ao cumprimento das recomendações contidas neste ofício circular, a fim de que possamos evitar danos às ações da comunidade acadêmica, bem como, prezarmos pela eficiência da Imprensa Universitária.

Atenciosamente,


Profª Denise Maria Moreira Chagas Corrêa
Pró-Reitora de Administração