



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR 17/2024/PROPLAD/REITORIA

Fortaleza, 11 de julho de 2024.

Ao(À) Senhor(a):

Magnífico Reitor, Vice-Reitora, Pró-Reitores (Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão, Assistência Estudantil, Gestão de Pessoas, Relações Interinstitucionais e Cultura), Superintendentes de (Infraestrutura e Tecnologia da Informação, Diretores de Centros, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas.

C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria.

Assunto: Orientações para solicitação de demandas junto à Imprensa Universitária.

Senhor (a) Dirigente,

1. Com objetivo de otimizar a gestão das demandas de confecção de material gráfico na Imprensa Universitária, informamos os procedimentos necessários para instrução do processo no SEI, a saber:

- a) Abertura de processo no SEI do Tipo- **Gestão da Informação: Impressão de Material Gráfico (inclui livros e periódicos);**
- b) Preencher eletronicamente o formulário **PROPLAD049 Solicitação Demanda - Imprensa Universitária** (este documento deverá ser assinado pelo gestor da unidade demandante e pelo dirigente máximo da unidade (Diretor da Faculdade/Centro, Pró-Reitor, Superintendente, etc);
- c) Anexar a arte do material em PDF; e
- d) Enviar o processo à unidade PROPLAD.

2. Quanto aos prazos para encaminhamento das solicitações:

Tipo de material	Prazo mínimo de antecedência do pedido
Cartaz, Folder, Cartão de visita, formulário, crachá para evento (impresso em papel sem o cordão)	20 dias
Pasta Padrão UFC	20 dias
Certificado/ Diplomas	20 dias
Convite	20 dias
Manual brochura	45 dias
Jornal	30 dias

Material gráfico superior a 100 páginas	O prazo de atendimento desta demanda será definida em função das ordens de serviço abertas na Imprensa.
A Imprensa não produz banner, adesivo, bloco de anotação e encadernação em espiral.	

3. Em relação à solicitação de publicação de livros (impressos e digitais), esclarecemos o seguinte:

I - As demandas de publicação de livro didático, pedagógico, histórico, cultural e científico deverão ser submetidas aos Editais da EDITORA UFC <https://editora.ufc.br/pt/editais/>, cuja aprovação se dará à luz da sua política editorial;

II - Livros institucionais (GUNI, PDI, Relatório de Gestão, etc.) e outros selecionados em concursos/editais previamente acordados com esta Pró-Reitoria; e

III - Os livros do tipo comemorativo, de divulgação, promoção e outros itens de marketing deverão ser submetidos à prévia aprovação da Coordenadoria de Comunicação e Marketing da UFC.

4. Agradecemos a habitual colaboração e nos colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais reputados necessários.

5. Em caso de dúvida, favor contatar a Imprensa Universitária, no seguinte e-mail: imprensa@proplad.ufc.br

Atenciosamente,

JOÃO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **JOAO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 16/07/2024, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5035543** e o código CRC **23EF9BF3**.

Av. da Universidade, 2853 - 853366-7360
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>