



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SERVIÇOS GRÁFICOS

QUE ATIVIDADE É?

Realização de serviços de impressão em papel e encadernação para setores da UFF. Este processo não abrange a confecção de materiais para particulares. No caso de particulares, não é necessária a abertura de processo.

QUEM FAZ?

DIG - Divisão de Impressão Gráfica da UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) No SEI, o **interessado** cria o processo **Material: Serviços Gráficos**, indica o interessado e o nível de acesso: público.

2) **Interessado** preenche o memorando de solicitação de serviço gráfico (com as seguintes informações: tipo – cartaz, folder, filipeta etc; quantidade; impressão – preto ou colorido; dimensões e o dia em que o e-mail com o modelo de arte foi encaminhado) em seguida, encaminha o processo para **DIG**;

3) **Interessado** envia a arte final em pdf por e-mail graficauff@gmail.com e preenche o assunto do email com interessado e número do processo eu criei no SEI;(etapa externa ao SEI);

4) **DIG** elabora orçamento e encaminha ao interessado para aprovação;

5) **Interessado** solicita autorização e indicação do recurso para execução do serviço, por meio de despacho, ao **Responsável pelo Recurso da Unidade Solicitante** (geralmente gestor máximo da Unidade);

6) **Responsável pelo Recurso da Unidade Solicitante** informa ao **Interessado**, por meio de despacho, a existência de recurso na fonte (indicar se 8250 ou 8112);

6.1 Caso não tenha recurso próprio o Responsável pelo Recurso da Unidade Solicitante solicita a PLOR;

6.2 PLOR indica a fonte do recurso;

6.2.1 Fonte 8250

6.2.1.1 **PLOR/PROPLAN** envia o processo ao **DAF/DCF**;

6.2.1.2 **DAF/DCF** indica a reserva do recurso, por meio de despacho, e envia o processo à **DIG**;

6.2.2 Fonte 8112

6.2.2.1 **PLOR/PROPLAN** envia o processo à **DEO/DCF**;

6.2.2.2 **DEO/DCF** verifica saldo, emite NC (externo ao SEI), informa os dados da NC, por meio de despacho, e envia o processo à **DIG**;

7) **Interessado** elabora despacho para execução do serviço mencionando a fonte do recurso à **DIG**;

8) **DIG** analisa processo;

Se o recurso tiver sido indicado pela PLOR, ir para **item 9**

8.1 Recurso Próprio (indicado pelo Responsável pelo Recurso da Unidade Solicitante)

DIG identifica a fonte do recurso e solicita verificação do recurso da fonte, por meio de despacho;

8.1.1 Fonte 8250

8.1.1.1 **DIG** envia o processo ao **DAF/DCF**;

8.1.1.2 **DAF/DCF** indica a reserva do recurso, por meio de despacho, e envia o processo à **DIG**

8.1.2 Fonte 8112

8.1.2.1 **DIG** envia o processo à **DEO/DCF**;

8.2.2.2 **DEO/DCF** verifica saldo, emite NC (externo ao SEI), informa os dados da NC, por meio de despacho, e envia o processo à **DIG**;

9) **DIG** executa o serviço e informa o interessado por e-mail sobre a execução e a data provável de entrega;

9.1. Fonte 8250

9.1.1 **DIG** elabora fatura (externo ao SEI); anexa fatura ao processo e solicita atesto da nota ao **Interessado**, por meio de despacho;

9.1.2 **Interessado** atesta o serviço, por meio de despacho, envia processo ao **DAF/DCF**

9.1.3 **DAF/DCF** transfere o recurso (externo ao SEI), informa a realização da transferência de recurso, por meio de despacho, e envia processo à **DIG**

9.2 Fonte 8112

Ir para **Item 10**

10) **DIG** elabora despacho informando em que data realizou a entrega do material solicitado e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Necessário autorização da chefia/ordenador do recurso durante o processo.

Necessário informar fonte do recurso junto para autorização da execução do serviço.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Necessário memorando de solicitação para a abertura do processo.

Necessário enviar arte gráfica por e-mail.

QUAL É A BASE LEGAL?

Não há legislação aplicável.

INFORMAÇÕES RELEVANTES?

A impressão só será realizada após autorização do responsável pelo recurso e verificação junto ao DCF.

Criado por 11232299707, versão 1 por 11232299707 em 07/05/2018 13:57:30.

Anexos:

[mapeamento_servicos_graficos_5.0.pdf](#)

[Manual - Serviços gráficos v.5.pdf](#)