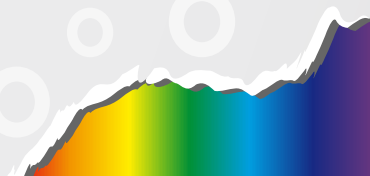




***MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
DA PROGRAMAÇÃO VISUAL***

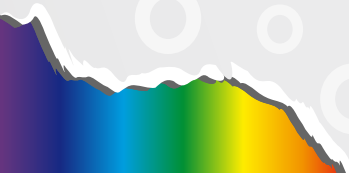


Universidade Federal do ABC



# Sumário

1. Apresentação	2
2. Competências da Programação Visual	2
3. Solicitação de serviços	2
3.1. Procedimentos para solicitação de serviços	2
3.2. Atendimento das solicitações	3
3.3. Sobre a recusa de solicitações	3
4. Materiais produzidos pela Divisão de Programação Visual	4
4.1. Observamos os seguintes pontos:	4
5. Processo de elaboração	4
6. Entrega das solicitações	5
7. Banco de imagens	5
8. Identidade da UFABC	6
Assessoria de Comunicação e Imprensa	7
Programação Visual	7



## 1. Apresentação

Este manual foi desenvolvido para apresentar as atividades da Programação Visual e descrever seu funcionamento, bem como orientar e padronizar os procedimentos para que servidores tenham conhecimento e fácil acesso aos serviços prestados.

A Divisão de Programação Visual faz parte da Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI), que está vinculada à Reitoria da Universidade Federal do ABC. Com base nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), sua principal função é desenvolver trabalhos de linguagem visual.

## 2. Competências da Programação Visual

1. Garantir a qualidade dos trabalhos gráficos;
2. Fornecer apoio na elaboração de materiais gráficos;
3. Zelar pela identidade visual da Universidade;
4. Fornecer apoio técnico a divisão administrativa na contratação de serviços gráficos;
5. Acompanhar a qualidade dos materiais gráficos.

## 3. Solicitação de serviços

### 3.1. Procedimentos para solicitação de serviços

A Programação Visual receberá solicitações por meio de um formulário disponibilizado no portal da Universidade.

Após o recebimento do formulário, o demandante será informado acerca da possibilidade do atendimento de sua solicitação.

### **3.2. Atendimento das solicitações**

Serão priorizados os materiais institucionais, que divulguem a Universidade como um todo, consolidando a marca UFABC.

### **3.3. Sobre a recusa de solicitações**

Não serão atendidas solicitações nos seguintes casos:

1. Materiais que não atendam aos requisitos de prazo;
2. Materiais não relacionados às atividades desenvolvidas pela UFABC;
3. Atividades não oficiais da UFABC, mesmo que ocorram no espaço da Instituição;
4. Materiais que em desacordo com as regras estabelecidas do Manual de Identidade Visual da UFABC;
5. Solicitações com informações incompletas para a elaboração do material gráfico;
6. Solicitações sem um responsável para acompanhamento e aprovação do material;
7. Alterações em artes de terceiros.

## 4. Materiais produzidos pela Divisão de Programação Visual

1. Elaboração, digital e/ou impressa, de materiais institucionais, tais como: folhetos (flyers), cartazes, cartões comemorativos, livretos, catálogos, folders, papelaria institucional e outros materiais gráficos;
2. Acompanhamento dos materiais solicitados junto as gráficas contratadas pela ACI.

### 4.1. Observamos os seguintes pontos:

1. A distribuição dos materiais solicitados é de inteira responsabilidade do solicitante;
2. A Programação Visual somente acompanha demandas institucionais dos serviços gráficos contrados pela ACI;
3. Os materiais e acabamentos gráficos se restringem aos que estão especificados no contrato que a ACI possui com as gráficas.

## 5. Processo de elaboração

**Observações:** Destacamos que o prazo de impressão das gráficas é especificado em contrato e não pode, de forma alguma, ser alterado pela Programação Visual.

Os prazos que constam no formulário de solicitações referem-se apenas aos prazos das gráficas. Assim, se o material for elaborado pela Programação Visual deve ser acordado um prazo maior com a Área.

No processo de elaboração do material, será enviado uma prévia para aprovação.

- Os pedidos de alterações do material enviado devem ser solicitados todos de uma única vez.
- O texto que será aplicado aos materiais deverá vir revisado pelo demandante.
- A Programação Visual não se responsabiliza pela revisão dos textos recebidos e nem pelo seu conteúdo.
- Para o cumprimento dos prazos é importante que o demandante retorne com agilidade os contatos feitos pela Programação Visual.

## 6. Entrega das solicitações

Em relação à solicitação de arte digital (não impressa), o arquivo será enviado por e-mail ou colocado em rede, em local a ser informado ao solicitante.

Para as demandas de impressão, o material será entregue pela gráfica na Assessoria de Comunicação e Imprensa para controle e encaminhamento da nota fiscal.

O material entregue pelas gráficas devem ser retirados imediatamente após sua chegada na Programação Visual.

## 7. Banco de imagens

Para ilustrar os trabalhos, utilizaremos os recursos de bancos de

imagens contratado, se houver, como também de bancos de imagens gratuitos e imagens institucionais.

As imagens contratadas pela ACI serão de uso exclusivo da área/setor.

Com relação aos direitos autorais, não nos responsabilizamos pelas imagens (ilustrações, fotos, etc) fornecidas pelo demandante para utilização nos materiais encomendados.

A Programação Visual aceita imagens e confere o devido crédito aos autores, na produção dos materiais institucionais.

## 8. Identidade da UFABC

Compete a Programação Visual a atualização do Manual de Identidade Visual da Universidade Federal do ABC.

Ao utilizar a marca da Universidade, recomenda-se seguir as instruções do Manual de Identidade Visual que se encontra no portal da UFABC

Para consolidar a marca institucional da UFABC deve ser observada a Portaria 109 de 28 de fevereiro de 2013 da Reitoria que normatiza a utilização do logotipo da UFABC.

Divisão de Programação Visual

E-mail: [pvisual@ufabc.edu.br](mailto:pvisual@ufabc.edu.br)

Ramais: 7582 / 7583

## **Assessoria de Comunicação e Imprensa**

Alessandra de Castilho

## **Programação Visual**

Edna Atsué Watanabe  
Felipe Fernandes Lessa  
Isabel Bezerra de Lima Franca  
Vanessa dos Santos Ferreira

Universidade Federal do ABC  
Avenida dos Estados, 5001  
Bairro Santa Terezinha - Santo André - SP  
CEP: 09210-580  
[comunicacao@ufabc.edu.br](mailto:comunicacao@ufabc.edu.br)

