

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM Nº 01/2016, de 15 DE MARÇO DE 2016.

Estabelece os procedimentos para solicitação de serviços gráficos produzidos pela Secretaria de Comunicação Social da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A Secretaria de Comunicação Social da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor *Pró tempore*, Josué Modesto dos Passos Subrinho, através da Portaria UNILA Nº 0335, DE 10 DE MARÇO DE 2016, publicada em Boletim Interno nº 196, de 11/03/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para solicitação de artes e materiais gráficos produzidos pelo Departamento de Comunicação Institucional, vinculado à Secretaria de Comunicação Social da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, visando garantir o bom funcionamento dos serviços de comunicação.

Parágrafo único. O DECIN – Departamento de Comunicação Institucional – é responsável pela programação visual e produção de materiais de divulgação institucional, atuando com foco no zelo pela identidade visual da UNILA e no fortalecimento da imagem institucional.

Art. 2º A solicitação de artes e materiais gráficos deverá estar relacionada com as atividades oficiais da UNILA, desenvolvidas no âmbito da Instituição.

Art. 3º Serão priorizados os materiais institucionais que divulguem a UNILA em sua totalidade.

#### CAPÍTULO I Dos serviços

Art. 4º Visando garantir que os produtos de comunicação institucional estejam de acordo com padrões técnicos da Secretaria de Comunicação Social e com a missão da Instituição, serão disponibilizados os serviços de:

I - criação de arte e produção de material gráfico impresso (cartaz, folder, *flyer*, *banner* e outros);  
II - criação de arte para material gráfico *web* (*banner* para *site*, arte para mídias sociais; *e-mail marketing* e outros);  
III - diagramação (cartilhas, revistas, manuais e outros);  
IV - materiais para eventos (pasta, bloco, crachá e outros);  
V - orientação quanto ao uso da marca da UNILA, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Identidade Visual da Universidade.

Parágrafo único. O atendimento das demandas de produtos impressos dependerá da disponibilidade de material e equipamento da Universidade ou dos critérios estabelecidos em licitação realizada pela UNILA para este fim.

Art. 5º Caberá à SECOM decidir o tipo de material e os formatos a serem produzidos, a partir da análise do projeto/ação a ser divulgado e do público a quem se destina.

Art. 6º Não serão realizadas alterações em artes elaboradas por terceiros.

#### CAPÍTULO II Dos procedimentos para solicitação

Art. 7º Para realizar a solicitação de artes e materiais gráficos, o demandante deverá preencher o formulário 'Solicitação de Serviços de Programação Visual',

disponível no endereço eletrônico 'http://unila.edu.br/secom/formularios'.

Art. 8º A solicitação de artes gráficas deverá conter as seguintes informações detalhadas:

I - nome e contato do responsável pela solicitação;

II - descrição do projeto/ação;

IV - objetivo;

III - público a quem se destina (comunidade interna e/ou externa);

VI - no caso de evento, informar data, local, periodicidade e número de participantes previstos;

VII - conteúdo do material.

§ 1º O preenchimento do formulário deverá ser feito de maneira detalhada, com o intuito de propiciar à equipe da SECOM todas as informações necessárias à criação dos materiais.

§ 2º Em solicitações de artes gráficas, serão aceitas, no máximo, duas solicitações de alterações por *layout*/peça, desde que estejam dentro do prazo estabelecido pela SECOM, a fim de não comprometer a qualidade do serviço.

§ 3º Não serão aceitas alterações solicitadas por pessoas diversas do demandante.

§ 4º Após o recebimento do conteúdo, a SECOM fará a revisão dos textos e, se necessário, adequação do conteúdo para o formato do material final.

Art. 9º As informações contidas no formulário são de inteira responsabilidade do demandante.

Art. 10. O demandante será informado, em até 48 horas após o recebimento do formulário, sobre a possibilidade de atendimento da solicitação e o prazo de entrega.

Art. 11. A SECOM poderá, a qualquer tempo, requerer esclarecimentos aos demandantes sobre as solicitações encaminhadas.

#### CAPÍTULO III Dos prazos

Art. 12. Os prazos para atendimento das solicitações de artes gráficas são:

I - Criação de arte e produção de material gráfico impresso: até 10 dias para envio da arte para aprovação; e 3 dias úteis para realização de alterações; acrescido do prazo para impressão;

II - Criação de arte e produção de material gráfico *web*: até 10 dias para envio da arte; e 3 dias úteis para realização de alterações;

III - Diagramação: 15 dias para criação de identidade visual, mais 1 dia por página a ser diagramada;

IV - Materiais para eventos deverão ser solicitados com, no mínimo, 60 dias de antecedência do evento;

V - Orientações quanto ao uso do logotipo da UNILA: atendimento em até 2 dias úteis.

§ 1º O prazo de execução será contabilizado a partir do envio completo das informações solicitadas pela Secretaria de Comunicação Social.

§ 2º Prazo de impressão sob consulta, pois podem variar de acordo com o fornecedor licitado ou disponibilidade de equipamento da Universidade.

#### CAPÍTULO IV Da entrega das solicitações

Art. 13. As artes digitais (não impressas) finalizadas serão enviadas para o *e-mail* informado pelo demandante, no formulário de solicitação.

Art 14. Para demandas de impressão, o solicitante é responsável pela retirada do material na SECOM, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, e pela sua distribuição. Parágrafo único. Materiais de divulgação institucional disponíveis no almoxarifado só poderão ser retirados mediante autorização da SECOM.

**CAPÍTULO V**  
Considerações finais

Art 15. Ao encaminhar o pedido através do formulário, o solicitante concorda com os termos desta normativa

Art 16. A SECOM reserva-se no direito de recusar solicitações que não atendam aos requisitos de prazo e de informações necessárias para elaboração do material.

Art 17. Dúvidas ou sugestões poderão ser encaminhadas ao e-mail comunicacao@unila.edu.br

Art 18. Casos omissos serão avaliados pela SECOM.

Art 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSE ADOLFO GONÇALVES VAZ**  
Secretário de Comunicação Social em exercício

A Comissão Eleitoral instituída pela Portaria UNILA nº 865, de 26 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 176 de 29 de outubro de 2015 torna público o resultado do processo eleitoral ocorrido no dia 16 de março de 2016 de acordo com o Edital publicado no Boletim de Serviço Nº189 de 29 de janeiro de 2016 e retificação publicada no Boletim de Serviço Nº195 de 03 de março de 2016.

Nome	Quantidade de votos	Situação
Ivanir dos Santos	35	Membro titular eleito
Dione Locks	33	Membro titular eleito
Drielly Fontana	30	Membro titular eleito
Gladys Amelia Velez Benito	16	Membro titular eleito
Roberto de Almeida	13	Membro titular eleito
Alexandre Beló	6	Membro titular eleito
Claudio Costa Lima Monteiro	2	Membro suplente eleito

Gaia Romagna de Lima  
Comissão Eleitoral da CISSP-UNILA

**PORTARIA PROGEPE Nº 102 DE 15 DE MARÇO DE 2016.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria PROGEPE nº 223/2015, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora FRANCIELLY PONZIO, Assistente em administração, SIAPE 2150086, como substituta do titular da função de chefe do Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, Código FG-1, no período de 14 de março a 18 de março de 2016.

Art. 2º Suspender a Portaria Progepe nº 323/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 176, que designou a servidora LIGIA DA FRE WINKERT, Secretária Executiva,

SIAPE 2150223, como substituta do titular da função de chefe do Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, Código FG-1, no período de 14 de março a 18 de março de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LIGIANE MARIE SHIQUEDONI KIHARA**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

**PORTARIA PROGEPE Nº 103 DE 15 DE MARÇO DE 2016.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela Portaria PROGEPE nº 223/2015, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.001096/2016-33,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 30% (trinta por cento), a partir de 02 de março de 2016, à servidora ROSILENE ALVES DA SILVA VITORINI, Pedagoga, SIAPE 2277827, correspondente ao Curso de Pós-Graduação *Latu senso* em Educação Especial e Educação Inclusiva.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LIGIANE MARIE SHIQUEDONI KIHARA**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

**PORTARIA PROGEPE Nº 104 DE 15 DE MARÇO DE 2016.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designada pela Portaria PROGEPE nº 223/2015, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com os Artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091/05 e o seu Anexo IV, alterado pelo Anexo XV da Lei nº 11.784/08, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/12, os Anexos II e III do Decreto nº 5.824/06 e o que consta no processo nº 23422.001387/2016-21,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Incentivo à Qualificação no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), a partir de 01 de fevereiro de 2016, ao servidor DENIS BATISTA DOS SANTOS, Assistente em Administração, SIAPE 2141315, correspondente ao Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LIGIANE MARIE SHIQUEDONI KIHARA**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

**PORTARIA PROGEPE Nº 105, DE 15 DE MARÇO DE 2016.**

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, designado pela portaria UNILA Nº 772/2013, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 786, de 21 de outubro de 2013, de acordo com o art. 36 da Lei Nº 8.112,