

3.4 Coordenadoria de Comunicação Institucional/Imprensa Universitária;

A Coordenadoria de Comunicação Institucional – CCI é o setor responsável por gerenciar e executar serviços de produção gráfica relativas à impressão de livros, periódicos, formulários e materiais de expediente das áreas administrativas, acadêmica e cultural da Universidade, além dos serviços de Assessoria de Imprensa. Também é responsável pelo planejamento dos serviços necessários ao funcionamento da Rádio e TV UFOP.

Compete à CCI:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à comunicação institucional compreendendo os serviços da Imprensa Universitária, Rádio UFOP e TV UFOP;
- Propor políticas de melhoria contínua da comunicação institucional;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura.

É de responsabilidade da Imprensa Universitária:

- Analisar arquivos recebidos;
- Executar os trabalhos de corte, dobra, alceamento, costura, colagem, grampeamento, blocagem e encadernação;
- Acompanhar os originais e ordens de serviço;
- Elaborar leiaute ou projeto de cada impresso, especificando suas características quanto à tipologia, às medidas, aos formatos, aos sistemas de composição, impressão e acabamento, e ao tratamento de imagens;
- Executar a impressão dos serviços nos sistemas requeridos;
- Requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço final;
- Elaborar orçamentos de quaisquer impressos solicitados, com base em modelo preestabelecido, salientando o período de validade dos custos nele contidos;
- Comprometer, junto à Coordenadoria de Suprimentos, durante a validade do orçamento, os materiais e matérias-primas necessários à execução dos serviços orçados;
- Manter atualizados os custos de serviços;
- Registrar dados estatísticos relativos a orçamentos gráficos, com vistas à elaboração de relatórios de atividades;
- Desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição e a atualização de preços de mercado;
- Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- Registrar o movimento de entrada e saída de material;
- Manter atualizado arquivo de comprometimento de materiais e matérias-primas para serviços orçados;

- Controlar a requisição de materiais e matérias-primas;
- Manter controle sobre dados estatísticos para efeito de elaboração de relatórios;
- Manter atualizado o controle de entrega de estoque;
- Atender a demanda dos setores com relação a materiais gráficos.