

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**VITÓRIA**

**2015**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

- Proad -

Manual de Procedimentos (rotinas).  
Elaborado para cumprimento das  
demandas inerentes à produção de  
material gráfico, para atender a  
Comunidade Universitária em geral.

Coordenador: Romildo Alves Moreira

**VITÓRIA**  
**DEZEMBRO | 2015**



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
ANÁLISE DA ROTINA DE ATIVIDADES .....	7
METODOLOGIA.....	7
O SETOR.....	8
CARACTERIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS.....	10
NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA UFES-NPO .....	11
RECURSOS HUMANOS. ....	11
ATIVIDADES DESEMPENHADAS. ....	12
Coordenação .....	12
Administração.....	13
Secretaria Administrativa .....	14
Manutenção na Área de Informática.....	16
Seção de Artes. ....	17
Montagem e Gravação.....	18
Impressão Off Set .....	18
Impressão a Laser .....	19
Gráfica Rápida.....	19
Acabamento e expedição. ....	19
Corte e Refile.....	20
PORTARIA DE REGULAMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS .....	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	26
REFERÊNCIAS .....	26

## **INTRODUÇÃO**

O objetivo deste manual é descrever as atividades desenvolvidas na Coordenação de Serviços Gráficos, executando atividades dentro dos parâmetros da Gestão Pública, de acordo com os princípios que regem a Administração Pública, buscando aprimorar conhecimentos e ampliar e experiência profissional, no âmbito da administração pública federal, objetivando o princípio da economicidade e a transparência dos atos realizados.

A Coordenação de Serviços Gráficos tem no seu Site: [www.grafica.ufes.br](http://www.grafica.ufes.br), com todos os serviços disponíveis tais como:

*Boletim Oficial da UFES*

*Diário Oficial da União- seções 1,2 e3*

*Matérias Publicadas no DOU, diariamente*

*Downloads- diversos*

*Produções*

*Portarias de Regulamentação*

*Como Consultar Serviços*

*Serviços executáveis*

*Fale Conosco*

## **ANÁLISE DA ROTINA DE ATIVIDADES**

A Coordenação de Serviços Gráficos, que hoje está subordinada diretamente a Pró-Reitoria Administrativa (Proad), realiza atividades no campo da produção de material de divulgação para o Campi da UFES.

A Coordenação de Serviços Gráficos necessita de dinamismo em sua administração para atender a crescente demanda, proporcionando boas condições de conhecimento durante a execução de suas atividades, levando em conta o atendimento aos usuários, nas especificações técnicas pertinentes aos trabalhos, na elaboração de orçamentos, aquisição do material de reposição e na organização do fluxo de suas atividades. Estas atividades têm fundamento no recebimento dos documentos enviados do Gabinete do Reitor e da Pró-Reitoria de Administração, para elaboração de orçamento das despesas, no que se refere a produção de material didático e científico e na divulgação dos eventos realizados e/ou apoiado por esta Instituição Federal de Ensino Superior (Ifes).

## **METODOLOGIA**

Como a Coordenação de Serviços Gráficos é um órgão relativamente pequeno se comparado ao constante crescimento da UFES e suas áreas de atuação, o planejamento de suas atividades deve estar em constante adaptação, para atender a demanda e os procedimentos administrativos aos recursos orçamentários.

As atividades são planejadas pela Direção em reuniões com as demais áreas envolvidas no processo de produção, mediante exposição de fatos, avaliação e atribuição de responsabilidades pertinente a cada área de atuação: recepção, orçamento, criação, gravação e montagem, impressão, acabamento e expedição.

## **O SETOR**

A Coordenação de Serviços Gráficos está integrada ao complexo geofísico da Universidade Federal do Espírito Santo que possui uma área construída de 298.835 m<sup>2</sup>. Em seu campi circulam aproximadamente 19 mil alunos de graduação, 1.630 professores e 2.200 servidores técnico-administrativos. Sem contar a comunidade externa que frequenta o campi em busca de atendimento médico, odontológico e psicológico; assistência jurídica e social; bibliotecas; cinema, teatro, galerias de arte; atividades desportivas; cursos de idiomas, restaurante entre outros. É a socialização do conhecimento produzido na instituição e colocado à disposição da sociedade. A Coordenação de Serviços Gráficos está presente neste contexto, dando suporte as atividades dos alunos, e dos professores quando necessário.

São 101 cursos de graduação, 75 programas de pós-graduação, com 53 cursos em nível de mestrado e 22 de doutorado. Além disso, a UFES está integrada ao programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), ao REUNI e ao Projeto Pró-Licenciatura,



idealizados e executados pelo Ministério da Educação.<sup>1</sup> Onde temos a meta de atendermos bem, na medida das nossas disponibilidades.

A Universidade Federal do Espírito Santo é uma instituição de Ensino Superior e está organizada administrativamente da seguinte forma: Reitoria, 7 Pró-Reitorias, 1 Superintendência de Cultura, 1 Biblioteca Central, 10 Centros de Ensino, 3 Conselhos Superiores e 7 Órgãos Suplementares.

O gerenciamento administrativo da UFES é executado pela Reitoria e operacionalizado por 7 (sete) Pró-Reitorias (Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Administração, Extensão, Planejamento, Gestão de Pessoas e Assuntos Estudantis e Cidadania).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Disponível em: <http://portal.ufes.br/instituicao>

<sup>2</sup> Disponível em: <http://portal.ufes.br/como-funciona-ufes>

## **CARACTERIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

A Coordenação de Serviços Gráficos é órgão da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes), vinculada diretamente a Pró-Reitoria de Administração (Proad), situada na Avenida Fernando Ferrari, nº 514, Campus de Goiabeiras, CEP: 29.075-910 – Vitória – ES.

O setor tem uma pequena dotação orçamentária a sua disposição e opera na rubrica de material de consumo para a reposição de sua matéria prima, ou seja, os orçamentos são debitados da dotação orçamentária dos setores que utilizam nossos serviços e usados para a reposição do material gasto.

Tem por finalidade a produção de impressos de circulação interna, didáticos, científicos e de divulgação dos eventos da Universidade Federal do Espírito Santo como: livros, revistas, anais, apostilas, boletins, informativos, folders, cartazes, certificados, diplomas, jornais, pastas, formulários, envelopes, cartões, dentre outros, contribuindo de forma intrínseca na relação entre Universidade e Comunidade Universitária em Geral.

## **NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA UFES - NPO**

A atividade deste Núcleo está, atualmente, agrupada às atividades Coordenação de Serviços Gráficos onde tem Gestão concomitantemente com a Coordenação, e gerencia o Sistema INCom (Imprensa Nacional Comunicação), que tem operacionalidade diretamente com o Diário Oficial da União (DOU) e o Sistema de Veiculação de Matéria Legal, veiculada em jornais de grande circulação, através da Empresa Brasil de Comunicação S/A- EBC. A demanda deste serviço é realizado pela Coordenação e Secretaria da Coordenação de Serviços Gráficos operando os Sistemas INCom (Imprensa Nacional Comunicação), EBC, SICON (Sistema de Gestão de Contratos) e SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados).

## **RECURSOS HUMANOS**

A Coordenação de Serviços Gráficos é composta por cinco seções distintas: Coordenação: 1 (um) Servidor; Administrativa: 2 (dois) Funcionários e 1 (um) Servidor), Arte: 1 (um) Servidor e 2 (dois) Estagiários; Montagem e Gravação: 2 (dois) servidores e 1 (um) Funcionário, Impressão Off Set 2 (dois) Funcionários; Acabamento e Expedição: 5 (cinco) Servidores e 1 (um) Funcionário. Funcionando num ambiente de relativo conforto operacional que vem sendo remanejado e reformulado de acordo com as necessidades.

## **ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

Descreve-se de forma resumida e mais objetiva possível, as atividades desenvolvidas por cada Servidor/Funcionário lotados em suas respectivas seções, este desenvolvimento é de extrema importância para cumprimento das etapas de produção.

### **Coordenação**

Abrir a sede da Coordenação de Serviços Gráficos, conferir se está tudo em ordem. Acessar o Sistema do E-DIARIOS, baixar as 3 (três) Seções do Diário Oficial da União, disponibilizá-las no Site da Coordenação de Serviços Gráficos<sup>3</sup>, para utilização dos usuários da Comunidade Universitária em Geral, e acessar todas as Seções, colher as publicações referendadas à UFES, catalogá-las e disponibilizá-las em PDF no Site da Coordenação de Serviços Gráficos, checar os Correios Eletrônicos da Coordenação e do Núcleo, verificando o que está disponibilizado para publicação e veiculação e providenciar seus respectivos envios.

Receber da Secretaria os Documentos entregues via Malote e tomar as providências que se fizerem necessárias para atender a demanda ora solicitadas pelos clientes executando as atividades juntamente com a Secretária desta Coordenação. Quando da ocasião de pagamentos, receber as Notas Fiscais de prestação de serviços, providenciar os lançamentos no SICON, através do

---

<sup>3</sup> Disponível em <http://grafica.ufes.br/diario-oficial-da-uniao>

SERPRO e encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios (Dcc), para o devido acompanhamento e pagamento.

Coordenar e orientar os trabalhos dos Servidores e Funcionários da Coordenação de Serviços Gráficos para uma melhor execução das demandas.

Participar de Reuniões, quando convocado, junto a Administração Central e os Demais Órgãos desta Instituição de Federal de Ensino Superior (Ifes). Elaborar os Projetos Básicos que tem origem na Coordenação de Serviços Gráficos e no Núcleo de Publicações Oficiais da UFES; gerenciar e fiscalizar os mesmos quando do período e sua execução.

### **Administração**

Gerenciar as atividades dos Servidores e dos Funcionários, na execução de suas atividades, gerenciar a frequências dos Servidores, acompanhar a assiduidade dos Funcionários, comunicando alguma irregularidade à Empresa Contratada para prestação dos serviços, gerenciar o sistema de ponto (biométrico) instalado na Coordenação, colhendo os dados ao final de cada mês, atuar na recepção de documentos lançando-os no sistema SIE (Sistema de Informação para o Ensino), e por fim supervisionar os trabalhos executados pela Coordenação de Serviços Gráficos, aprimorando sempre pela melhor qualidade da produção e sua celeridade na execução .

## **Secretaria Administrativa**

Atendimento aos clientes e recepção dos documentos procedendo o levantamento de especificações técnicas sobre os impressos a serem executados: nome do solicitante e o setor da instituição, telefone de contato, tipo do serviço, tipo de papel e gramatura, bem como a diagramação do material gráfico, forma de impressão, formato, tiragem e acabamento, elaborar orçamento levando-se em consideração o material gasto conforme a especificação do impresso como: quantidade de chapas off set, quantidade de cores, quantidade de papel, fotolito (que ainda é utilizado no nosso processo de produção) e por fim o tipo de acabamento (dobra, vinco, grampo, cola, verniz, laminação fosca ou brilho, etc.) todos esses itens são informados na ordem de serviço que funciona como um guia para as próximas etapas da produção orientando os profissionais sobre os procedimentos a serem adotados, além de ser um item de controle para a elaboração dos mapas de produção elaboram mapas de produção , executa requisição de material de consumo no Sistema SIE, recebem as mercadorias destinadas à Coordenação de Serviços Gráficos, emitem Ordem de Serviços e as encaminha aos Setores competentes, para execução dos devidos reparos.

A funcionária na função de Secretária atua diretamente ao atendimento de suporte à Coordenação, executa as atividades do Sistema SIE, (entrada e saída de documentos) auxilia na elaboração de despachos, pareceres, pagamentos nos Sistemas SICON e SERPRO (respectivamente Sistema de Condicionais e Serviço Federal de Processamento de Dados), recebe via E-mail (agex@npd.ufes.br e

romildo.moreira@ufes.br) as Matérias Legais desta IFE, faz o agrupamento de dados, os codifica e os envia pelo Sistema INCom para publicação no Diário Oficial da União, registrado os resultados dos envios, para posterior conferência dos atos validados.

Os mapas de produção são elaborados mês a mês, tem por finalidade reunir informações sobre a produção da Coordenação de Serviços Gráficos aos diversos setores da Universidade e seu custo, viabilizando a projeção de gastos para o próximo ano na divulgação de seus eventos e no suporte ao desenvolvimento institucional. O levantamento e controle de estoque são elaborados, utilizando uma margem de perda de material, principalmente o papel, isso é informado na ordem de serviço. Porém o gasto nem sempre é igual ao calculado e o real deve ser informado na mesma ordem; permitindo mais exatidão no momento da baixa do material em estoque, o que facilita e reduz custos nos próximos pedidos de compra, tendo em vista que os itens são muitos e o controle é de vital importância para evitar desperdícios em alguns itens ou falta de outros, também o acompanhamento da produção como dito no tópico anterior, os itens de controle são ferramentas de vital importância na administração de qualquer setor. Para que funcionem, faz-se necessário o acompanhamento constante de cada serviço em todas as etapas de sua produção, o constante diálogo com os profissionais na explanação dos objetivos e metas da instituição, o levantamento dos problemas ocorridos para que posteriormente, em reuniões, sejam buscadas soluções e ajustes na produção sejam implantados.

## **Manutenção na Área de Informática**

A Coordenação de Serviços Gráficos tem em seu quadro de pessoal 2 (dois) Estagiários/Bolsistas, sendo um atuando na manutenção dos Computadores, Redes, Site e das Impressoras da Gráfica Universitária, e outro executando atividades na área da produção da Gráfica Rápida.

O Estagiário que atua na manutenção de informática é graduando de Engenharia da Computação, atuando nas seguintes tarefas: manutenção de vários programas de controle de Estoque, Registro de Compras, Controle de Contratos e outros, além de prestar assistência permanente junto a operacionalização dos serviços da Coordenação de Serviços Gráficos<sup>4</sup>. O Estagiário da execução da Gráfica Rápida, é graduando em Desenho Industrial, atuando na execução de serviços de digitação, diagramação e criação.

## **Seção de Artes**

Atua na criação e editoração eletrônica quando o setor solicitante não tem um projeto gráfico, a criação é feita pela seção de artes. Sejam cartazes, folders, jornais, livros, cartões, convites, certificados ou qualquer outro tipo de impresso, usamos programas de editoração eletrônica específicos para produção gráfica e tratamento de imagem, como: Corel Draw, In Design, PhotoShop, Illustrator, etc., que são softwares adequados aos processos de criação para trabalhos de

---

<sup>4</sup> [www.grafica.ufes.br](http://www.grafica.ufes.br)



impressão, na maiorias das solicitações de produção, recebemos as Mídias Eletrônicas para avaliação e controle de qualidade, fato que toma a maior parte do tempo dos Profissionais, devido a grande demanda de produção que recebemos diariamente.

Na avaliação e adequação de trabalhos, caso o setor solicitante apresente o projeto gráfico, cabe a seção de arte avaliar e, se necessário, adequar o trabalho aos processos de produção (adição de marcas de corte, dobra, vinco, registro e perfil de cores, montagem, etc.) e juntando informações sobre formato, tipo de papel e gramatura, no intuito de orientar aos profissionais que executarão as etapas seguintes. Produzir originais gráficos em impressoras laser ou providenciar a confecção de fotolitos;

### **Montagem e Gravação**

Consiste na montagem de originais gráficos (laser ou fotolito) sobre chapas off set (positivas) de forma a adequar os trabalhos às máquinas definidas e apropriadas ao tipo de impressão (monocromática ou policromia), na seção de gravação as chapas off set são pré sensibilizadas de fábrica e reagem a exposição a luz, transferindo as imagens e grafismo para as chapas. Na sequência, são reveladas e fixadas utilizando processo químico específico. Esse processo é chamado de Gravação e as chapas depois de secas estão prontas para o processo de impressão.

## **Impressão Off Set**

É o processo de reprodução de originais gráficos em grandes quantidades. As máquinas são específicas e cada uma tem seu formato mínimo e máximo de papel. As cores seguem o padrão da escala Europa, ou seja, quatro cores básicas: amarelo, ciano, magenta e preto que sobrepostas em impressões distintas (policromia), formam todas as cores. Os profissionais que operam estas máquinas têm por necessidade formações específicas na área de impressão, devido às várias técnicas que necessitam serem aplicadas, e necessita de habilidade no seu manuseio, para evitar prováveis acidentes.

## **Impressão a Laser**

Na Coordenação de Serviços Gráficos utilizamos impressoras a laser na produção de policromia em serviços de baixas tiragens, devido ao custo, e na produção dos Diplomas expedidos pela UFES, em todas as suas instâncias.

## **Gráfica Rápida**

A Coordenação de Serviços Gráficos tem instalada no seu parque gráfico uma Estação de Gráfica Rápida, onde os serviços são comandados por um funcionário e um servidor, composta de 2 (duas) Impressoras P&B modelo HP 9000, 1(uma) Impressora tipo Plotter mod. HP 1050, e 1 (uma) impressora colorida Xerox

Phaser 7800 - esta estação tem a finalidade de atendimento imediato, quando a tiragem é de pequena quantidade.

### **Acabamento e expedição**

Os trabalhos, depois de impressos necessitam passar pela fase de acabamento que varia de acordo com o tipo de impresso, aqui é dada a forma com que eles vão ser entregues aos clientes, todos os profissionais que trabalham nesta área têm conhecimento das atividades de operacionalização das máquinas ali instaladas tais como: Laminadora, Dobradora, Picotadeira, Corte e Vinco, Grampeadora, Numeradora, Empacotadora, Perfuradora, Espiraladeira.etc.

### **Corte e refile**

Estes trabalhos são executados por profissional treinado especificamente para trabalhar com Guilhotina, seja Manual, Elétrica ou Eletrônica. Como todos os trabalhos aqui executados (panfletos, cartões, carteiras, blocos e outros) possuem formatos menores que o tamanho padrão do papel para serviços gráficos (66,96 cm), muitas vezes são montados repetidas vezes nas chapas de impressão off-set visando economizar tempo de máquina e otimizar o formato do papel. Estes trabalhos precisam ser cortados e separados, refiledas as arestas para depois serem embalados para entrega. Cartazes, certificados, diplomas, timbrados, e outros impressos recebem na hora da criação marcas de corte. Folders, capas de livros, pastas recebem, também, marcas de dobra e vinco que são

feitos após o refile. Para a confecção de livros e revistas, várias páginas são montadas em chapas e depois cortadas e dispostas, em ordem crescente numa mesa para o alceamento, que é feito manualmente, folha por folha até formar todo o livro ou a revista, várias vezes até terminar a quantidade especificada. Os livros e as revistas são colados, grampeados e as capas são colocadas manualmente. Em algumas situações os livros e as revistas são refileados, para depois serem embalados e etiquetados para a expedição, ou seja, preparados para serem enviados aos setores requisitantes.

## **Portaria de Regulamentação de Solicitação de Serviços Gráficos**

No dia 04 de Novembro de 2014 foi publicada a **Portaria nº 2559**, que regulamenta a Solicitação de Serviços Gráficos no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo<sup>5</sup>. Confira abaixo o documento na íntegra:

### **PORTARIA Nº 2559 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014 (com alteração constante na Portaria nº 2797 de 25/11/2014)**

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Protocolado nº 23068.773277/2014-80, RESOLVE:

Regulamentar as solicitações de serviços gráficos no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

1º As solicitações de materiais gráficos podem ter origem na Reitoria e nos órgãos a ela vinculados, bem como nos Órgãos Suplementares e nos Centros de Ensino, incluindo, neste último caso, seus respectivos Departamentos, Colegiados de Curso, Núcleos e Programas de Pós-Graduação.

2º Toda solicitação de material gráfico deverá ser feita por memorando protocolizado no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), contendo as seguintes informações:

---

<sup>5</sup> Disponível em <http://grafica.ufes.br/portaria-de-regulamentacao>

a) motivo da solicitação e data requerida ou nome e período de realização do evento;

- no caso de evento, ele deve possuir registro no SIEEX (se for Projeto de Extensão), na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, na Pró-Reitoria de Graduação (se for Projeto de Ensino) ou na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania; (tópico alterado na Portaria nº 2797 de 25/11/2014)

b) descrição do material gráfico solicitado e respectivos quantitativos unitários, acabamento e cor da impressão (colorida ou preto e branco);

c) fonte de recursos para custeio da produção;

- eventos com inscrição paga devem arcar com as despesas de gráfica; e

d) dados do solicitante para contato: ramal, celular e e-mail.

3º Quanto à indicação da fonte de recursos:

a) quando a origem da solicitação for nas unidades vinculadas aos Centro de Ensino, será obrigatório acostar ao pedido a ciência e a anuência da respectiva direção de Centro, bem como a indicação da fonte de recursos;

b) nas demandas dos Centros Acadêmicos, nos Diretórios Acadêmicos e no Diretório Central dos Estudantes, a indicação da fonte de recursos compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania;

c) no caso das demandas da Reitoria, dos Órgãos a ela vinculados e dos Órgãos Suplementares, caberá à Pró-Reitoria de Administração indicar a fonte de recursos.

4º Deverão ser juntados ao pedido de material gráfico os seguintes itens:

a) formulário para solicitação de serviços gráficos (anexo a esta Portaria e disponível para download e preenchimento virtual no endereço <http://grafica.ufes.br/solicitacao-de-servicos>);

b) modelo impresso do material gráfico solicitado (como será apenas para conferência de conteúdo, o material pode ser impresso em tamanho reduzido e em tons de cinza); e

c) mídia (CD/DVD) com cópia do arquivo em PDF (fechado) e no programa de elaboração, tais como:

- InDesign: para jornais, revistas e livros;
- CorelDraw ou Illustrator: para panfletos, folders, cartazes e demais materiais;

- Pacote Office: para materiais compostos somente por textos e/ou tabelas, sem imagens.

5º Todo material encaminhado deve estar acompanhado de uma pasta contendo todas as imagens (no padrão de cores CMYK) e as fontes utilizadas em sua elaboração;

6º Após providenciadas as informações e os documentos necessários, o protocolado com a solicitação de material gráfico seguirá o fluxo de tramitação abaixo relacionado:

a) o solicitante ou a unidade solicitante encaminha à Gráfica Universitária, para avaliação do material e elaboração de orçamento;

b) a Gráfica Universitária encaminha à Pró-Reitoria de Administração, para análise da viabilidade financeira e assinatura do orçamento, caso aprovado;

c) a Pró-Reitoria de Administração devolve à Gráfica Universitária, para produção;

d) a Gráfica Universitária contacta o solicitante para retirada imediata do material;

e) por fim, a Gráfica Universitária devolve o protocolado à unidade solicitante para arquivamento.

7º O pedido de material gráfico deverá respeitar os prazos estipulados pela Gráfica Universitária para produção, acabamento e entrega, conforme segue:

a) para eventos de pequeno e médio porte: 10 (dez) dias úteis;



b) para eventos de grande porte: 15 (quinze) dias úteis;

c) para demais materiais, o prazo será estipulado no ato da solicitação.

8º Dúvidas frequentes e demais orientações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://grafica.ufes.br>.

REINALDO CENTODUCATTE

Reitor

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Levando em consideração a atuação da Coordenação de Serviços Gráficos diante do crescimento da Universidade Federal do Espírito Santo dentro de sua área de atuação, mesmo com todos os esforços e planejamento nas atividades desenvolvidas, é notória a necessidade de investimento em máquinas modernas e capacitação de pessoal, visto que a maior parte dos procedimentos, ainda são executados artesanalmente, o que demanda muito tempo e mão de obra. A modernização somada ao planejamento e uma administração dinâmica, são medidas para se alcançar plenamente, os objetivos e propósitos da instituição dentro do momento de crescimento econômico que o país vem vivendo.

## **REFERÊNCIAS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.

Disponível em: <[HTTP://portal.ufes.br/instituicao](http://portal.ufes.br/instituicao)>. Acesso em 23 de novembro de 2015.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS – UFES.

Disponível em: <[www.grafica.ufes.br](http://www.grafica.ufes.br)>. Acesso em 23 de novembro de 2015.

