



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

### SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO

#### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de impressão para a Seção Gráfica.

#### QUEM FAZ?

A Seção Gráfica (SG) do Núcleo de Comunicação Institucional (NCI) da Coordenação de Comunicação Social (CCS).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

As solicitações de serviço devem ser feitas pela **Central de Atendimento da UFPel**: <https://atendimento.ufpel.edu.br>

Selecionar como área de atendimento “**Comunicação Social**”, e por fim, o tópico para o qual deseja atendimento.

A gráfica da UFPel presta serviços de impressão até o tamanho máximo A3 (29,7 x 42cm), em cores ou apenas preto. Imprime em papel de gramatura 75g a 240g e também em papel adesivo, que deve ser providenciado pelo solicitante.

A gráfica não faz diagramação, apenas os ajustes necessários para a melhor impressão (arte final).

O acabamento dos impressos inclui corte, dobra, grampo e colocação de espiral, conforme solicitação.

O prazo de entrega vai depender da quantidade de impressões e do tipo de acabamento.

**Observação:** A retirada do material impresso deve ser feita na própria gráfica, que fica no prédio da Agência Lagoa Mirim, na esquina da Álvaro Chaves com Lobo da Costa.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

A solicitação deverá ser feita com pelo menos **sete dias úteis de antecedência**.

Deverá ser informado o tipo de papel (sulfite, couchê, pólen, etc.), a gramatura (75g, 90g, 240g etc.), o tamanho, a tinta (cor ou preto e branco), a quantidade, e o acabamento desejado (se com dobra, grampo, espiral, etc.);

O arquivo para impressão deverá ser enviado pronto, em PDF e com resolução mínima de 300 dpi.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Arquivo para impressão em PDF com resolução mínima de 300 dpi.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Não se aplica.