

Orientações técnicas  
para serviços de impressão  
na Gráfica UFRJ

# GUIA GUIA GUIA

# PRECISA DE AJUDA?

---

## COMO A GRÁFICA PODE ATENDÊ-LO? 03

- Criação e editoração \_ 03
- Tipos de impressão \_ 03
- Formulário de planejamento \_ 03

## COMO ELABORAR A DEMANDA PARA IMPRESSÃO 04

- Orientações gerais \_ 04
- Escala \_ 05
- Cores \_ 05
- Resolução de imagens \_ 05
- Formatos \_ 06
- Sangria e margem de Segurança \_ 07
- Finalização do arquivo \_ 08

## COMO ELABORAR A ARTE? 09

- Serviço de Criação e Editoração da Gráfica UFRJ \_ 09
- Templates \_ 09
- Manual de Identidade Visual - Gráfica UFRJ \_ 09
- Portfólio \_ 09

## COMO SOLICITAR SERVIÇOS GRÁFICOS? 10

# COMO A GRÁFICA PODE ATENDÊ-LO?

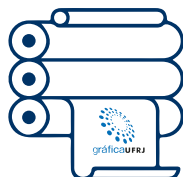
---



## CRIAÇÃO / EDITORAÇÃO

Serviço de criação de produtos digitais ou impressos.

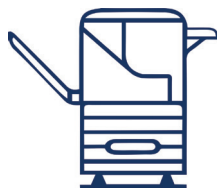
Ex.: Manual para distribuição em redes sociais.



## IMPRESSÃO OFFSET

Método destinado à impressão de altas tiragens de um mesmo original.

Ex.: 5000 formulários hospitalares.



## IMPRESSÃO DIGITAL

Método apropriado à produção de materiais com dados variáveis e de baixa tiragem.

Ex.: 50 cartazes de divulgação



## IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS

Método que atende demandas de plotagem.

Ex.: Banners e faixas.

# COMO ELABORAR A DEMANDA PARA IMPRESSÃO?

---

## FINALIDADE TÉCNICA

Determine o tipo de produto gráfico (ex: cartaz ou folder) e sua tiragem (quantidade de impressos) analisando se este atende com economicidade ao propósito necessário.

**Ex:** Solicitar 1.000 blocos de anotações e 1000 folders de programação para um evento anual com público habitual de 50 pessoas, é inadequado e dispendioso.

## PERENIDADE DA INFORMAÇÃO

Para aumentar a vida útil do material, sempre que possível evite datas ou informações perecíveis.

## APLICAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL DA GRÁFICA UFRJ

Utilize a **marca da Gráfica** em materiais de divulgação em “Apoio:”.

Ex.: Folder, cartaz, banner, etc



gráficaUFRJ

Use o **selo “Impresso na Gráfica UFRJ”** em materiais operacionais.

Ex.: Formulários, receituários médicos, folhas de prova, etc

Impresso na  
gráficaUFRJ

Impresso na gráficaUFRJ

## CRIAÇÃO E EDITORAÇÃO

A Gráfica UFRJ possui **serviço profissional de criação e editoração**, para solicitá-lo envie um email para [grafica@grafica.ufrj.br](mailto:grafica@grafica.ufrj.br) explicando sua demanda.

Porém se desejar criar sua arte siga as orientações desse guia e utilizando preferencialmente os **templates** disponíveis para download.

### CORES

- Não elabore a arte em cores RGB. Utilize cores **CMYK**.
- Priorize sempre fundos claros, que consomem menos tinta.
- Em materiais com alta tiragem, crie-os com até 02 duas cores offset (CMYK ou “cor pronta”, como “azul royal”, “verde bandeira” etc). Em caso de dúvidas, entre em contato.

#### Cores CMYK



CIAN



MAGENTA



AMARELO



PRETO

### IMAGENS

Use imagens em alta resolução, preferencialmente com **300 DPI**.

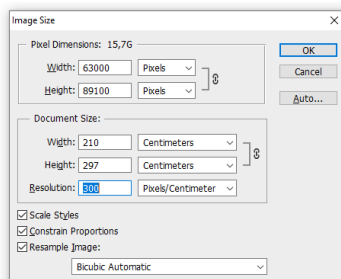
72DPI



300DPI

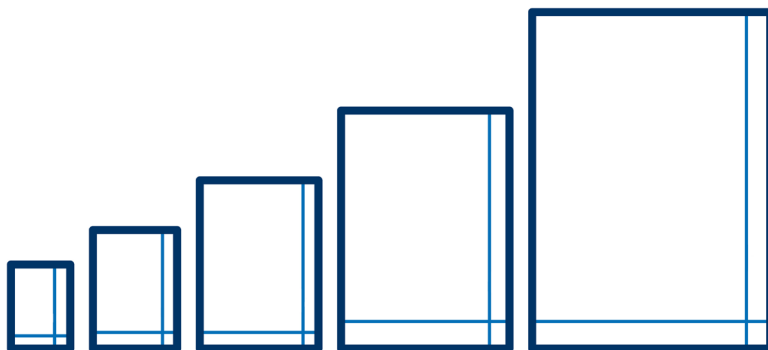


CONFIGURAÇÕES 300DPI



## FORMATO

Elabore a arte na **dimensão exata** que o impresso terá (para evitar problemas relacionados à resolução e qualidade da impressão), preferencialmente nos formatos a seguir:



**A7** 74 x 105mm

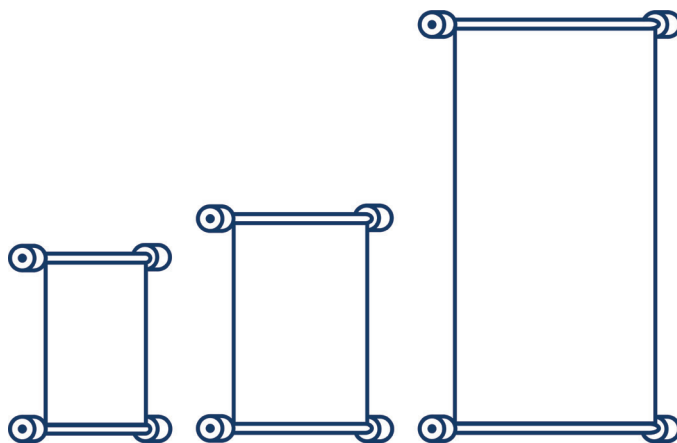
**A4** 297 x 210mm

**A6** 148 x 105mm

**A3** 420 x 297mm

**A5** 210 x 148mm

Já para itens em grandes formatos, como banners e faixas, utilize:



**Banner 1**

75X90cm

**Banner 2**

100X150cm

**Banner de Via**

150X295cm

**Faixa 1**  
100X75cm

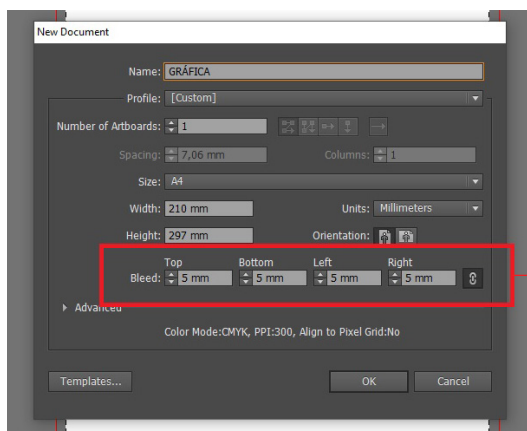
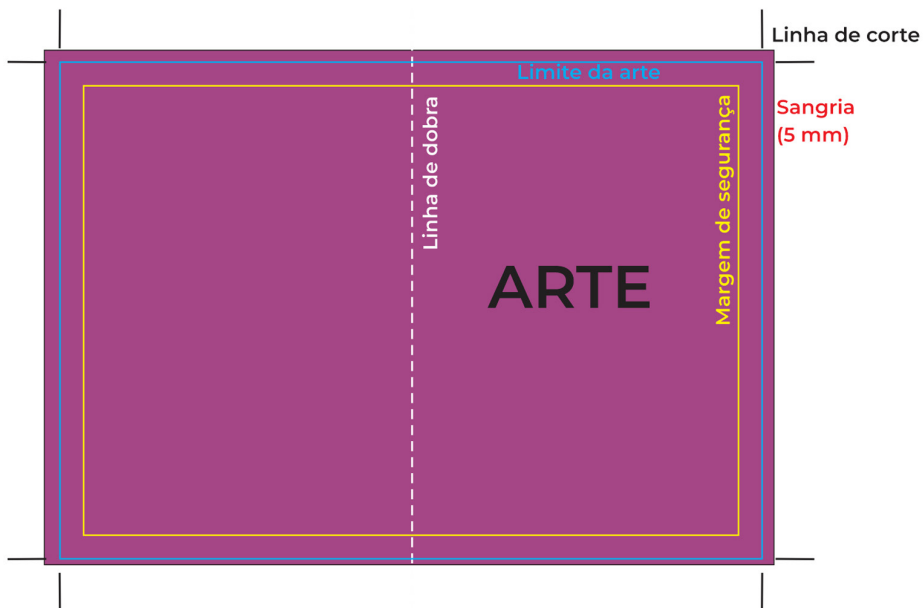
**Faixa 2**  
150X75cm

## MARGEM DE SEGURANÇA

Afastamento mínimo interno de **5mm** da linha de corte.

## SANGRIA

Toda imagem, ilustração ou fundo colorido adjacente à linha de corte deve ultrapassá-la externamente em **5mm**.



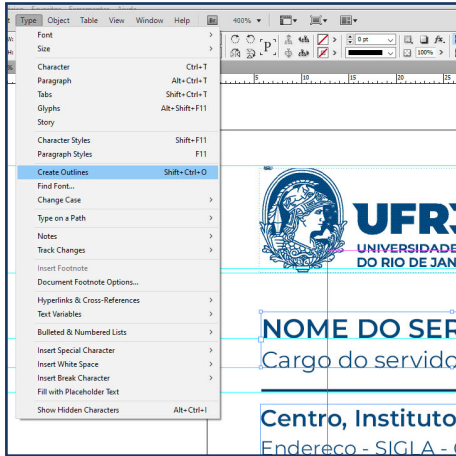
Demonstrativo de inserção de sangria e margem no início da criação

## FINALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Envie a arte no arquivo:

- editável, com o texto em **curvas**;
- em **PDF**.

## EDIÇÃO DO TEXTO EM CURVAS

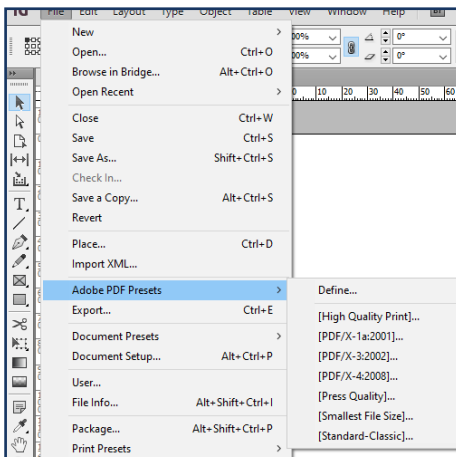


InDesign:  
Type > Create outline



Corel Draw:  
Botão da direita > Converter em curvas

## FECHAMENTO EM PDF



## FONTES

**MONTSERRAT**  
MONTSERRAT  
MONTSERRAT

Observação:

Se possível, envie o arquivo das fontes utilizadas.



# COMO ELABORAR A ARTE?

---

## SERVIÇO DE CRIAÇÃO E EDITORAÇÃO

A Gráfica UFRJ possui serviço profissional de criação e editoração. Para solicitar a criação do seu material envie um email explicando sua demanda para [grafica@grafica.ufrj.br](mailto:grafica@grafica.ufrj.br)

Contudo, se desejar criar sua arte siga as orientações desse guia e preferencialmente utilize os templates disponíveis a seguir.

## TEMPLATES

Acesse os **modelos de template** para elaboração das artes.

## MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL - GRÁFICA UFRJ

Para aplicar corretamente a marca da Gráfica UFRJ, acesse seu **Manual de Identidade Visual**.

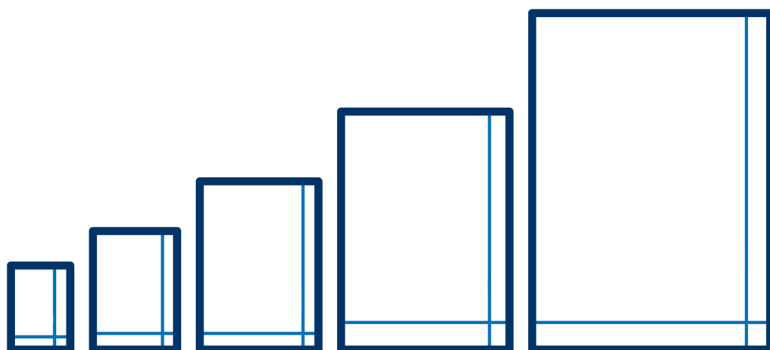
## PORTFÓLIO

Acesse nosso **portfólio** para conhecer outros produtos produzidos na Gráfica UFRJ.

# COMO SOLICITAR SERVIÇOS GRÁFICOS?

Envie sua solicitação pelo [grafica@grafica.ufrj.br](mailto:grafica@grafica.ufrj.br), informando:

**1** Formato (Ex.: A5, A4, A3, etc);



**A7** 74 x 105mm

**A4** 297 x 210mm

**A6** 148 x 105mm

**A3** 420 x 297mm

**A5** 210 x 148mm

**2** Tiragem (quantidade de impressos);

**3** Quantidade de cores (colorido ou uma cor);

**4** Quantidade de páginas, seu houver;

**5** Se o trabalho tem finalidade institucional ou não;

**6** Acabamentos (Ex.: dobras, furos, grampos, serrilhas, colagens, etc);

**7** Arte:

- Se ainda não elaborou a arte do impresso, utilize este guia de orientações técnicas ou no envie um email para buscar orientações.
- Se já possui a arte pronta, envie o arquivo em PDF; o arquivo editável (“aberto”) e a tipografia (fonte) utilizada.

## CARTÃO DE VISITA INSTITUCIONAL

Envie os dados a seguir para [grafica@grafica.ufrj.br](mailto:grafica@grafica.ufrj.br)

- Nome
- Cargo
- Endereço institucional
- Telefone
- Email institucional
- Site institucional

### ORIENTAÇÕES:

- Priorize dados perenes para aumentar a vida útil do material, como cartões de visita com o nome do setor (ex.: Divisão de Compras), sem dados individuais.
- Após o envio dos dados, a Criação enviará a arte pronta para sua aprovação. Destaca-se que somente após esta o material segue para fila de impressão.
- A tiragem padrão de 50 cartões
- Demandas coletivas: O administrativo da unidade solicitante deve reunir os dados dos requisitantes e nos enviar por email.
- A Expedição informará por email quando o material estiver pronto.

**DÚVIDAS ?**

[grafica@grafica.ufrj.br](mailto:grafica@grafica.ufrj.br)

