

DIVISÃO DE ORÇAMENTO
DO CENTRO EDITORIAL E GRÁFICO DA UFG (CEGRAF/ UFG)

Protocolo N. 1

Sobre a solicitação de orçamentos para a execução de serviços gráficos na “Gráfica UFG”

- Todo o material a ser trabalhado na “Gráfica UFG” parte do processo de orçamento. (1.) A solicitação de orçamento deverá ser encaminhada pelo interessado à Divisão de Orçamento do CEGRAF/ UFG. (2.) A Divisão de Orçamento elaborará e remeterá o orçamento, (3.) o qual deverá ser aprovado pelo interessado. Só após ter sido encerrados esses três trâmites, a “Gráfica UFG” iniciará os trabalhos de impressão.

- Na solicitação de orçamento, é preciso indicar as seguintes informações:

(a) Objeto: Qual será o tipo de serviço (por exemplo: impressão de um livro, ou de jornal, ou de uma revista, ou de cartazes e folders etc.). É necessário indicar o título da obra e/ ou do evento.

(b) Tiragem: Quantidade requerida de exemplares.

(c) Formato: medida (altura x largura).

- Em relação à capa de publicações: É necessário especificar a cor (só para os produtos encaminhados sem a editoração pronta à “Gráfica UFG”), o tipo de papel, se é necessária a plastificação ou se é prefrido um verniz.
- Em relação ao miolo: É necessário especificar o tipo de papel e, caso haja imagens, se serão coloridas.

(d) Acabamento: Para a publicação de livros, jornais, periódicos, cadernos e/ ou apostilas é necessário especificar o tipo (dobra encadernação, costura, grampeamento ou hot-melt).

Após a aprovação do orçamento e a entrada do material na “Gráfica UFG”, caso o material esteja devidamente revisado e diagramado, os prazos para a entrega dos produtos ao(s) autor(es) por parte do CEGRAF/ UFG são os seguintes:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Livros e revistas: 45 dias.• Jornais: 15 dias.• Cartazes, folders, blocks: 10 dias. |
|---|

Aprovado pela Divisão de Orçamento – Direção do CEGRAF/ UFG

Em Goiânia, aos 9 de julho de 2014

-----oooOooo-----