

Guia Técnico **Como enviar seus arquivos**



Este **folder** tem por **objetivo esclarecer dúvidas** sobre o **processo produtivo gráfico**, especialmente como **enviar adequadamente arquivos a serem impressos**.

Arquivo fechado

É aquele que contém todas as informações e elementos codificados em linguagem postscript. Ele pode ser impresso de qualquer computador e não permite alterações na sua edição. Para garantir a qualidade final do seu produto dê preferência por enviar seu arquivo fechado (em formato PDF - x1a).

O arquivo final deve ser construído conforme as dicas a seguir

Antes de fechar seus arquivos:

Se você já finalizou o seu arquivo e ele está pronto para o fechamento, verifique as informações a seguir e cheque o seu arquivo antes de gerar o pdf.

Identificação

- Todos os arquivos devem ser enviados em CD, DVD, FTP, pen drive ou e-mails. É necessário que arquivos paginados, links (vínculos) e fontes sejam enviados separados em outra pasta, caso resolva enviar também o arquivo aberto.
- Se possível, mande sempre uma prova atualizada de sua publicação.

Arquivos de paginação

- InDesign é o software específico para paginação.
- Illustrator e CorelDraw são softwares recomendados para a confecção de cartazes, folderes, capas, desenhos, logos e ilustrações.
- Photoshop é um software usado para tratamento de imagens.

Fontes

- Enviar todas as fontes utilizadas nos arquivos, mesmo aquelas mais comuns.
- Não é necessário enviar todas as fontes da sua máquina.

Imagens

- Todas as imagens devem estar linkadas (vinculadas) nos arquivos, não devem ser copiadas e coladas.
- Para impressão preto e branco, verifique se as imagens estão em tons de cinza.
- Para impressão offset, as imagens no modo RGB devem ser convertidas para CMYK.
- Os formatos preferenciais para o envio de imagens são: JPG e TIFF.
- Digitalize a imagem no formato final desejado.

Logotipos

- Procure vetorizar os logos com o software Illustrator, ou CorelDraw. Caso não seja possível, envie-os como imagem.

Checklist do arquivo:

Editoração

- Se o acabamento for grampeado, os arquivos devem ter a quantidade de páginas em número múltiplo de 4. Devem ser em múltiplo de 8, se costurado.
- Certifique-se que todas as páginas estão com o mesmo formato.
- Não é necessário fazer imposição de páginas.

Sangria

- Caso suas imagens ou elementos gráficos estejam posicionados rente às margens da página, coloque de 3 a 5 mm de sangria além da área de corte, para evitar filete branco no refile final do trabalho.

Capas

- Os arquivos da capa e sobrecapa devem ser montados em formato aberto, com marca de dobra e espaço para a lombada. Se houver faca especial e reserva de verniz, os arquivos devem ser enviados em páginas ou arquivos separados.
- No caso da capa dura, solicite instruções com o Atendimento Técnico da EGBA através do e-mail: atendimento@egba.ba.gov.br

Margens ou mancha da página

- As margens internas mínimas de segurança para refile do arquivo paginado devem ser de, no mínimo, 5 mm para dentro da página, se não for usar sangria.

Overprint no branco

- Atenção com elementos na cor branca, eles não saem na impressão, apesar de serem visíveis na tela.

Impressão sobreposta

Impressão sobreposta de preto sempre, quando o texto não vaza nas cores de fundo do material.

Cores RGB

- Se a publicação for em policromia (CMYK) todas as cores da paleta de cores devem estar no modo de escala e não na cor especial (tipo Pantone).
- Verifique se sua paleta de cores está no modo cores RGB e a converta para o modo CMYK.

Preto composto (nas 4 cores)

- Não use o preto composto (nas 4 cores) para fios e textos.
- Verifique nos arquivos importados do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), se há textos e fios em preto composto e os corrija, ou se selecionou a cor Auto da paleta de cores por engano, ao invés de Black.

Marcas de cortes e dobras

- Verifique sempre se seu arquivo está com as marcas de corte e marcas de dobras corretamente posicionadas.

Calço no preto

- Áreas chapadas de preto como fundos devem estar calçadas com 40% de Cyan.

Fios

- Evite colocar cores em fios com espessura muito fina.

Arquivos PDF

- Feche o seu arquivo PDF sempre no padrão PDF/X-1a, com marcas de corte, sangria e informações do documento.

Fechamento de arquivos

- Você também pode utilizar a impressora Adobe PDF, caso esteja instalada no seu computador.
- Os arquivos devem ser fechados para PDF conforme o padrão PDF/X-1a, diretamente do software de paginação.

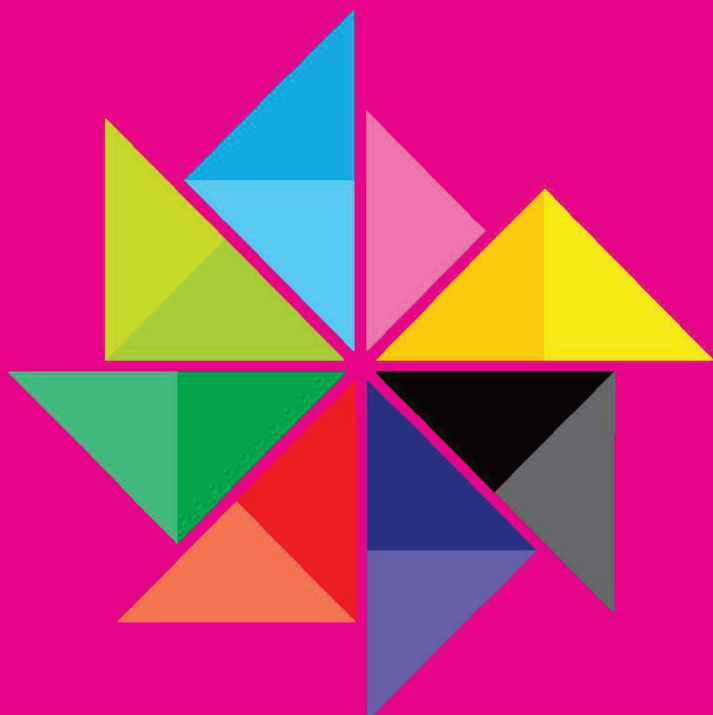
O arquivo PDF/X-1a deve ter as seguintes características:

- as páginas brancas devem estar incluídas no arquivo.
- sangria de, no mínimo, 3 a 5mm para além da linha de corte.
- o documento deve ser fechado com marcas de corte completas, sem barras de calibragem, sem uso de páginas lado-a-lado e nem impositivas.
- as fontes tipográficas utilizadas devem estar incorporadas ao arquivo.
- Em caso de envio do arquivo aberto (arquivos a serem editorados), não esqueça:
 - envie todas as famílias de fontes utilizadas no seu arquivo copiando-as para a pasta “fontes”(apenas as fontes utilizadas).
 - colete todas as imagens utilizadas no seu arquivo copiando-as para a pasta “imagens”.

Esperamos **atendê-lo**
cada **vez** melhor,
cumprindo prazos
acordados, **oferecendo**
serviços com **qualidade**
indiscutível.

Em **caso de dúvida**, não
hesite: **consulte** nossa
equipe de Atendimento
ao **Cliente** através dos
nossos **telefones**
ou **e-mail**.

Gerência Comercial



Arquivos para serem editorados

Se o seu arquivo está em Word, Excel, Power Point ou Photoshop será necessário passar pelo processo de editoração. Não é possível darmos saída para impressão diretamente desses softwares.

Assim, se nos enviar o seu arquivo nos programas acima, é importante observar os itens abaixo:

Precisaremos das seguintes informações:

- Tipo do produto (livro, revista, folder, cartaz, etc).
- Nº de páginas aproximado.
- Nº de cores (miolo e capa).
- Tipo de papel e gramatura (miolo e capa).
- Acabamento (miolo e capa... dorso costura ou cola, grampo, etc).
- Acabamentos especiais (faca, verniz, capa dura, laminação fosca ou laminação brilho, hot-stamping).

Para o desenvolvimento da produção gráfica do seu material, precisamos das informações abaixo:

- a – Seu produto deverá seguir algum modelo já impresso?
Em caso afirmativo, envie o modelo para a EGBA.
- b – Caso você já tenha uma ideia elaborada para a sua publicação, será necessário o seu contato com a empresa para maior detalhamento. Você pode agendar essa visita diretamente com a nossa equipe de Atendimento Técnico.

Preparação do material a ser enviado - Textos

Se os arquivos estiverem separados, devem ser gravados com números em ordem crescente, de acordo com o conteúdo do seu material. Exemplo:

- 001** – introdução
- 002** – apresentação
- 003** – sumário
- 004** – capítulo I
- 005** – capítulo II, etc.

Atenção: Caso tenha imagens no capítulo, estas deverão conter informações, ainda que aproximadas, sobre o seu correto posicionamento. Exemplo:

Parágrafo... entra imagem 001.tif

Parágrafo... entra imagem 002.tif

IMPrensa Oficial do Estado da Bahia

Empresa Gráfica da Bahia

Atendimento ao Cliente

Serviços Gráficos
atendimento@egba.ba.gov.br
71 3116-2800/2820

Encomendas Gráficas

encomendas@egba.ba.gov.br
71 3116-2837/2838
Fax: 3116-2903

Se possível, envie junto com seus arquivos uma impressão completa e atualizada, para melhor controle do processo. Eventuais observações e recomendações sobre a paginação, envie também por escrito.

Imagens

Deverão ser copiadas separadamente dentro de uma pasta denominada **links**. Essas imagens devem estar no modo **CMYK** se forem em 4 cores ou no modo **Grayscale** se forem em preto e branco, com resolução aproximada de **300 DPI**, e nos formatos **tiff** ou **jpg**.

Os nomes colocados no texto referente às imagens deverão ser iguais aos nomes dados aos arquivos das imagens. Não nomeie as imagens com nomes iguais, mesmo se estas estiverem em capítulos diferentes.

Atenção: na ausência de imagens em alta resolução e caso existam imagens extraídas dos programas Power Point, Excel, do próprio Word ou coletadas da internet e inseridas com os comandos copiar e colar, a EGBA se isenta de qualquer responsabilidade quanto à qualidade de impressão. Se pretende enviar originais para escanear (cromos, fotos, livros, ilustrações) nomeie cada um, de preferência na ordem sequencial e indique onde eles entram no texto.

Logotipos

Caso seu material tenha logotipos, o ideal é que eles estejam vetorizados nos formatos, cdr ou ai, processados em softwares apropriados para vetores, como por exemplo Corel ou Illustrator. Um logo vetorizado permite ampliações na paginação sem perder a qualidade. Na impossibilidade de nos enviar um logo vetorizado, verificaremos a possibilidade de enviar seus logos como imagens de boa resolução com extensão **tiff** ou **jpg**, na pasta "links".

Gráficos

Se os seus gráficos vieram do Excel, insira estes arquivos dentro da pasta Imagens, nomeando-os na sequência. Exemplo:
gráfico01.xls / gráfico02.xls / gráfico03.xls

Você pode enviar seus arquivos das seguintes maneiras:

Cd, dvd, pen-drive, links ou através do e-mail: atendimento@egba.ba.bov.br ou então pelo FTP: [ftp.egba.ba.gov.br](ftp://ftp.egba.ba.gov.br) / Login: egbaext / Senha: egba@3698.

Obs.: Você pode autorizar a produção de suas encomendas por e-mail sem a necessidade de uma prova impressa.

A prova impressa para autorização não reflete 100% de fidelidade de cor da impressão final.



CASA CIVIL



Rua Mello Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro

CEP: 40 352 000 – Salvador/Bahia/Brasil

Telefones: 71 3116-2808/2805

egba@egba.ba.gov.br | www.egba.ba.gov.br