

		Guia Administrativo						Pedido N°		
Origem (inst./depto./setor):				Autorizado por (ass. e carimbo):				Centro de custo		
Solicitante (nome/e-mail/tel):										
Item	Descrição do serviço (cartaz, bloco, tese, etc.)	Formato Final (A3, A4, A5, etc.)	Cor ou PB	Fr/Vr	Tipo de Papel (75g, 90g, 120g, etc.)	Acabam. (espiral, brochura, etc.)	Quantidade		Valor	
							Exemplares/cópias	Folhas	Unit.	Total
<p>* O preenchimento incompleto dos itens acarretará na produção de menor custo. * Enviar preferencialmente em PDF. * Os trabalhos que não forem retirados em até 30 dias da data da solicitação serão descartados e o custo enviado ao setor responsável. *A área cinza deve ser preenchida pela Imprensa.</p>										
Recebido por (Ass. Imprensa Universitária):				Data:		Retirado por:			Data:	

 		Guia Administrativo						Pedido N°		
Origem (inst./depto./setor):				Autorizado por (ass. e carimbo):				Centro de custo		
Solicitante (nome/e-mail/tel):										
Item	Descrição do serviço (cartaz, bloco, tese, etc.)	Formato Final (A3, A4, A5, etc.)	Cor ou PB	Fr/Vr	Tipo de Papel (75g, 90g, 120g, etc.)	Acabam. (espiral, brochura, etc.)	Quantidade		Valor	
							Exemplares/cópias	Folhas	Unit.	Total
<p>* O preenchimento incompleto dos itens acarretará na produção de menor custo. * Enviar preferencialmente em PDF. * Os trabalhos que não forem retirados em até 30 dias da data da solicitação serão descartados e o custo enviado ao setor responsável. *A área cinza deve ser preenchida pela Imprensa.</p>										
Recebido por (Ass. Imprensa Universitária):				Data:		Retirado por:			Data:	