

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 5.1.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	04/03/2026
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Rodrigo Martins Cruz	Data da elaboração	15/01/2026
Gestor	Adriana Nascimento Bodolay		
Título	Solicitação de serviços de editoração de livros, revisão, etc.		

1. Descrição

Trata-se da solicitação de serviços relacionados à editoração, diagramação e revisão de livros e periódicos. A contratação de serviços relacionados à editoração de livros e periódicos prevê os seguintes serviços:

- REVISÃO DE TEXTO:** Nessa etapa, serão conferidas a correção ortográfica e morfosintática do texto; a padronização de referências bibliográficas; legendas; adequação vocabular; uso de abreviações e siglas; letras maiúsculas e minúsculas; uso de itálico, negrito, aspas e recuos de citação; epígrafes; hifenização; aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico, dentre outros aspectos;
- EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:** Nessa etapa, é definida a estrutura do texto; sua divisão em capítulos e seções; a hierarquia entre títulos, itens e subitens; o padrão a ser adotado em referências bibliográficas e legendas; as formas de destaque no corpo do texto (aspas, itálico, negrito); e outros aspectos que necessitem de padronização interna. A proposta deve contemplar itens básicos do produto editorial como: famílias tipográficas; paleta de cores; grid de composição e mancha gráfica; proposta de capa; e páginas que exemplifiquem os elementos gráficos da publicação (aberturas de seção, página de texto, página com gráficos etc.). Esta etapa contempla as atividades de confecção do produto editorial, desde as especificações de impressão (quando for o caso) até a funcionalidade dos arquivos destinados à leitura digital;
- Para o Serviço de Edição e Diagramação entende-se 01 (uma) página como 01 (uma) lauda com até 2.000 (dois mil) caracteres com espaço;
- FORNECIMENTO DE DOI:** para os e-books a contratada deverá fornecer o DOI (Digital Object Identifier); no caso de periódicos o DOI será por artigo.

Para a publicação de materiais, como periódicos e livros, custeados pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), é essencial seguir as diretrizes institucionais, especialmente no que se refere ao uso adequado da marca. A UFVJM disponibiliza o Manual de Identidade Visual ([MIV](#)), aprovado pelo Conselho Universitário (Consu), que normatiza a aplicação da logomarca e do brasão da instituição em diversas peças.

Considerando a ausência de regulamentação específica para a construção desses materiais, recomenda-se que a logomarca da UFVJM seja inserida em locais de destaque nas versões digitais e impressas, como capa e contracapa, quando possível, em razão de sua largura, a lombada do livro também deverá ter a marca da universidade, garantindo maior visibilidade e reforçando a identidade institucional.

Os serviços, que por ventura, não forem aprovados, deverão ser corrigidos e todas as despesas correrão por conta e risco do fornecedor. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) eletrônica, enviada via correio eletrônico, sistema próprios de gerenciamento de serviços ou aplicativo de mensagem instantânea.

Todo o processo será realizado sob o acompanhamento e supervisão de servidor da UFVJM designado para

aferição do conjunto de requisitos exigidos.

A Contratada deverá disponibilizar a versão provisória do material que deverá ser aprovada e liberada pelo servidor da UFVJM designado para esse fim, no prazo estipulado na tabela acima.

Em caso de não aprovação, a Contratada deverá promover as correções, no prazo estipulado na tabela acima.

A avaliação da execução do objeto será realizada pelo(a) Gestor do Contrato que deverá atestar na Nota Fiscal a regularidade e adequabilidade dos serviços prestados.

2. Objetivos

Orientar acerca dos serviços prestados por terceiros, relacionados a editoração de livros e periódicos, e impressão de livros.

3. Público Alvo

Autores, bibliotecários, assistentes em administração, comunidade acadêmica em geral.

4. Pré-requisitos

- I. Vínculo com a UFVJM;
- II. Recurso orçamentário;

5. Responsáveis

- I. Solicitante (autor, servidor, etc.)
- II. Sistema de Bibliotecas da UFVJM
- III. Fornecedor do serviço de editoração (M. D. GODOY LTDA)
- IV. Gráfica (Imprensa Universitária da UFMG)

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Iniciar o processo de editoração	Solicitante	Indeterminado
2	Informar o tipo de publicação (livro impresso ou e-book)	Solicitante	Indeterminado
3	Solicitar ou indicar o(s) serviço(s) desejado(s)	Solicitante	Indeterminado
4	Encaminhar a solicitação ao Sisbi, com a obra anexada	Unidade Acadêmica	Indeterminado
5	Realizar o controle das solicitações	Sisbi	2 dias
6	Encaminhar a demanda para a contratada	Sisbi	1 dias
7	Disponibilizar a versão provisória da obra	Contratada	45 a 120 dias
8	Analisar a versão provisória	Solicitante	30 a 80 dias
9	Aprovar a versão provisória	Solicitante	30 a 80 dias
10	Apontar correções a serem feitas (se necessário)	Solicitante	30 a 80 dias
11	Encaminhar correções para a contratada (se necessário)	Solicitante	30 a 80 dias
12	Realizar correções e/ou ajustes	Contratada	10 a 45 dias

13	Disponibilizar nova versão provisória	Contratada	10 a 45 dias
14	Reanalisar a versão provisória	Solicitante	10 dias
15	Solicitar ISBN ao Sisbi	Solicitante	Indeterminado
16	Providenciar registro de ISBN	Sisbi	4 dias
17	Elaborar e enviar o ISBN	Agência Brasileira do ISBN	2 dias
18	Elaborar Ficha Catalográfica	Sisbi	1 a 4 dias
19	Encaminhar ISBN e Ficha Catalográfica ao solicitante	Sisbi	1 a 4 dias
20	Conferir os dados recebidos	Solicitante	3 dias
21	Encaminhar para elaboração da versão final	Solicitante	3 dias
22	Realizar adequações e ajustes finais	Contratada	Não estipulado
23	Elaborar a versão final da obra	Contratada	Não estipulado
24	Preparar e enviar os arquivos finais nos formatos: <ul style="list-style-type: none"> - ebooks e afins: arquivos de texto editável (".doc" ou ".docx"), formatos fechados (".PDF/A" e/ou EPUB) - artigos: arquivos de texto editável (".doc" ou ".docx"), formato fechado (".PDF/A" e/ou EPUB) e em formato para leitura online, HTML ou XML 	Contratada	Não estipulado
25	Avaliar a versão final	Solicitante	Não estipulado
26	Aprovar a versão final e informar à contratada	Solicitante	Não estipulado
27	Se a obra for em formato digital, encaminhar obra digital para o Repositório Institucional	Solicitante	Não estipulado
28	Se a obra for impressa, seguir os passos 30 a 36.		
29	Enviar arquivos para a impressão para o Sisbi	Unidade Acadêmica	Indeterminado
30	Encaminhar para a Gráfica e solicitante para que acompanhe	Sisbi	até 2 dias
31	Verificar arquivo de impressão	Gráfica	Indeterminado
32	Informar correções no arquivo de impressão	Gráfica	Indeterminado
33	Realizar ajustes no arquivo	Contratada	10 dias
34	Reencaminhar arquivos ajustados à gráfica	Contratada	10 dias
35	Realizar a impressão	Gráfica	Não estipulado
36	Encaminhar material impresso ao solicitante	Gráfica	Não estipulado

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	Tel.	e-mail
Biblioteca Central	1208 / 8492	(38) 3532-1208	acervosisbi@ufvjm.edu.br
Superintendência do Sisbi	1205	(38) 3532-1205	sisbi@ufvjm.edu.br

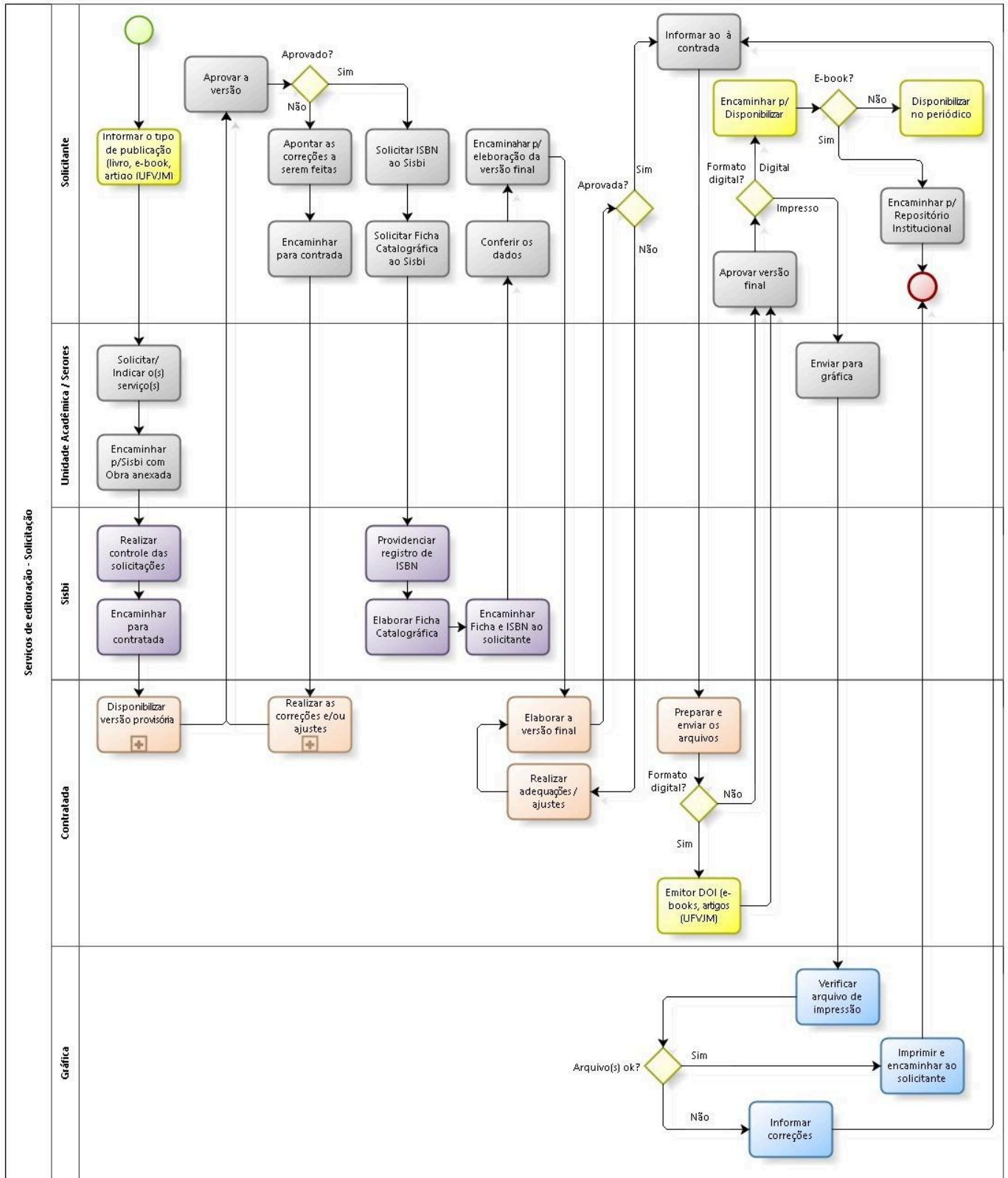
8. Definições / Legenda

Sisbi – Sistema de Bibliotecas

9. Material de suporte

1. Termo de Referência 41/2025 (SEI [1970959](#)), processo SEI [23086.137666/2025-81](#);
2. Manual de Identidade Visual: <https://portal.ufvjm.edu.br/dicom/central-de-conteudo/identidade-visual>
3. Normas ABNT vigentes;
4. IBGE. [Normas de apresentação tabular](#). 3. ed. Rio de Janeiro, 1993;
5. [Editoração. Orientações. Perguntas e respostas](#);
6. Solicitação de ficha catalográfica: [orientações](#);
7. Solicitação de ISBN: encaminhar e-mail para Divisão de Serviços aos Usuários: referenciaijk@ufvjm.edu.br
8. Agência Brasileira do ISBN (CBL): [dúvidas frequentes](#);
9. Normas ABNT (disponíveis no catálogo Pergamum):
 - a. ABNT NBR 6029, Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação;
 - b. ABNT NBR 6021, Informação e documentação – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
 - c. ABNT NBR 6021, Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
 - d. ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração;
 - e. ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
 - f. ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
 - g. ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo, resenha e resenha – Apresentação;
 - h. ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação;
 - i. ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
 - j. ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
 - k. ABNT NBR ISO 2108, Informação e documentação – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN);
 - l. ABNT NBR 10525, Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN;
 - m. ABNT NBR 5892, Norma para datar – Procedimento;
 - n. ABNT NBR 6022, Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
 - o. Outras normas ABNT vigentes;
 - p. Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - q. Norma APA;
 - r. Norma Vancouver;
 - s. INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. [Normas de apresentação tabular](#). 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
 - t. Normas ABNT (disponíveis no catálogo Pergamum).

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	15/01/2026	Rodrigo Martins Cruz, Rogéria Joselita Oliveira Soares	Bibliotecários
Data da aprovação	04/03/2026	Adriana Nascimento Bodolay	Superintendente do Sisbi
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: