

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 8.1.2</b>
<b>Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi</b>		Versão Nº	2ª
		Data de Aprovação	04/03/2026
		Data de Publicação	04/03/2026
		Data da última revisão	06/05/2026
Elaborador por	<b>Rodrigo Martins Cruz</b>	Data da elaboração	15/01/2026
<b>Gestor</b>	<b>Adriana Nascimento Bodolay</b>		
<b>Título</b>	<b>Solicitação de serviços de editoração de livros, revisão, etc.</b>		

### 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 (OS) 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 no contrato.

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

A avaliação da execução do objeto será realizada pelo(a) solicitante e 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. Gestor da Ata
- IV. Diretoria de Orçamento
- V. Divisão de Contratos
- VI. Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos
- VII. Fornecedor do serviço de editoração (M. D. GODOY LTDA)
- VIII. Gráfica (Imprensa Universitária da UFMG)

## 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Iniciar o processo de editoração, verificando na Unidade Acadêmica/Setor se há recurso	Solicitante	Indeterminado
2	Verificar disponibilidade de recursos na Unidade Orçamentária (UO) do e-Campus para que o solicitante possa realizar a requisição	Unidade Acadêmica/Setor	Indeterminado
3	Verificar disponibilidade de saldo (Ata) junto ao Gestor da Ata. Caso necessário pode solicitar auxílio ao Sisbi para a consulta junto ao Gestor	Solicitante	Indeterminado
4	Informar se há saldo da Ata para saber se é possível realizar o serviço solicitado e informar ao solicitante e ao Sisbi para encaminhamentos	Gestor da Ata	Indeterminado
5	Realizar a requisição do serviço no e-Campus informando dados necessários à realização do serviço. Rubrica: . OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA . EXECUTOR: PROPLAN/DMT/GSSCDP Indicar/solicitar o(s) serviço(s) desejado(s) à Unidade Acadêmica. Informar o tipo de publicação (livro impresso ou e-book).	Solicitante	Indeterminado

6	Aprovar a requisição do serviço no e-Campus.	Unidade Acadêmica/Setor	Indeterminado
7	Encaminhar a solicitação do serviço ao gestor da Ata, informando o item e a quantidade necessária, acompanhada da requisição aprovada pelo gestor da UO.	Solicitante	Indeterminado
8	O Gestor da Ata, formaliza um ofício com o pedido de empenho, anexa as certidões negativas e o Cadin da empresa e envia para a Diretoria de Orçamento solicitando a emissão do empenho	Gestor da Ata	Indeterminado
9	A Diretoria de Orçamento emite a nota de empenho e envia para a Divisão de Contratos	Diretoria de Orçamento	Indeterminado
10	Envia nota de empenho à contratada (responsável pelo envio da nota de empenho à contratada)	Divisão de Contratos	Indeterminado
11	Encaminhar a solicitação ao Sisbi, com a obra anexada	Solicitante	Indeterminado
12	Emitir Ordem de Serviço (OS) no processo SEI para a empresa contratada enviando em conjunto com a obra para a execução do serviço	Sisbi	2 dias
13	Manter controle de solicitações para auxiliar solicitantes.	Sisbi	Indeterminado
14	Disponibilizar a versão provisória da obra	Contratada	45 a 120 dias
15	Analisar a versão provisória	Solicitante	30 a 80 dias
16	Apontar correções a serem feitas (se necessário)	Solicitante	30 a 80 dias
17	Encaminhar correções para a contratada (se necessário)	Solicitante	30 a 80 dias
18	Realizar correções e/ou ajustes	Contratada	10 a 45 dias
19	Disponibilizar nova versão provisória	Contratada	10 a 45 dias
20	Reanalisar a versão provisória	Solicitante	10 dias
21	Solicitar ISBN ao Sisbi	Solicitante	Indeterminado
22	Providenciar registro de ISBN	Sisbi	4 dias
23	Elaborar e enviar o ISBN	Agência Brasileira do ISBN	2 dias
24	Elaborar Ficha Catalográfica	Sisbi	1 a 4 dias

25	Encaminhar ISBN e Ficha Catalográfica ao solicitante	Sisbi	1 a 4 dias
26	Conferir os dados recebidos	Solicitante	3 dias
27	Encaminhar para elaboração da versão final	Solicitante	3 dias
28	Realizar adequações e ajustes finais	Contratada	Não estipulado
29	Elaborar a versão final da obra	Contratada	Não estipulado
30	Preparar e enviar os arquivos finais nos formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ebooks e afins: arquivos de texto editável (".doc" ou ".docx"), formatos fechados (".PDF/A" e/ou EPUB)</li> <li>- artigos: arquivos de texto editável (".doc" ou ".docx"), formato fechado (".PDF/A" e/ou EPUB) e em formato para leitura online, HTML ou XML</li> </ul>	Contratada	Não estipulado
31	Avaliar a versão final	Solicitante	Não estipulado
32	Aprovar a versão final e informar à contratada	Solicitante	Não estipulado
33	Se a obra for em formato digital, encaminhar obra digital para o Repositório Institucional	Solicitante	Não estipulado
34	Se a obra for impressa, seguir os passos 40 a 47.		
35	Enviar arquivos para a impressão para o Sisbi	Unidade Acadêmica	Indeterminado
36	Encaminhar para a Gráfica e solicitante para que acompanhe	Sisbi	até 5 dias
37	Verificar arquivo de impressão	Gráfica	Indeterminado
38	Informar correções no arquivo de impressão	Gráfica	Indeterminado
39	Realizar ajustes no arquivo	Contratada	10 dias
40	Reencaminhar arquivos ajustados à gráfica	Contratada	10 dias
41	Realizar a impressão	Gráfica	até 30/45 dias
42	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	referenciajk@ufvjm.ed.br, acervosisbi@ufvjm.edu.br
Superintendência do Sisbi	1205	(38) 3532-1205	sisbi@ufvjm.edu.br
Gestor da Ata - Washington da Silva Guedes - Unidade SEI: DGFC	2827	(33) 98833-1013	washington.guedes@ufvjm.edu.br
Gestor da Ata (substituto) - Ewerton Casumba dos Anjos - Unidade SEI: DGFC	2727	(33) 99118-2109	ewerton.casumba@ufvjm.edu.br
Diretoria de Orçamento	1262		orcamento@ufvjm.edu.br
Divisão de Contratos	8115		contratos@ufvjm.edu.br

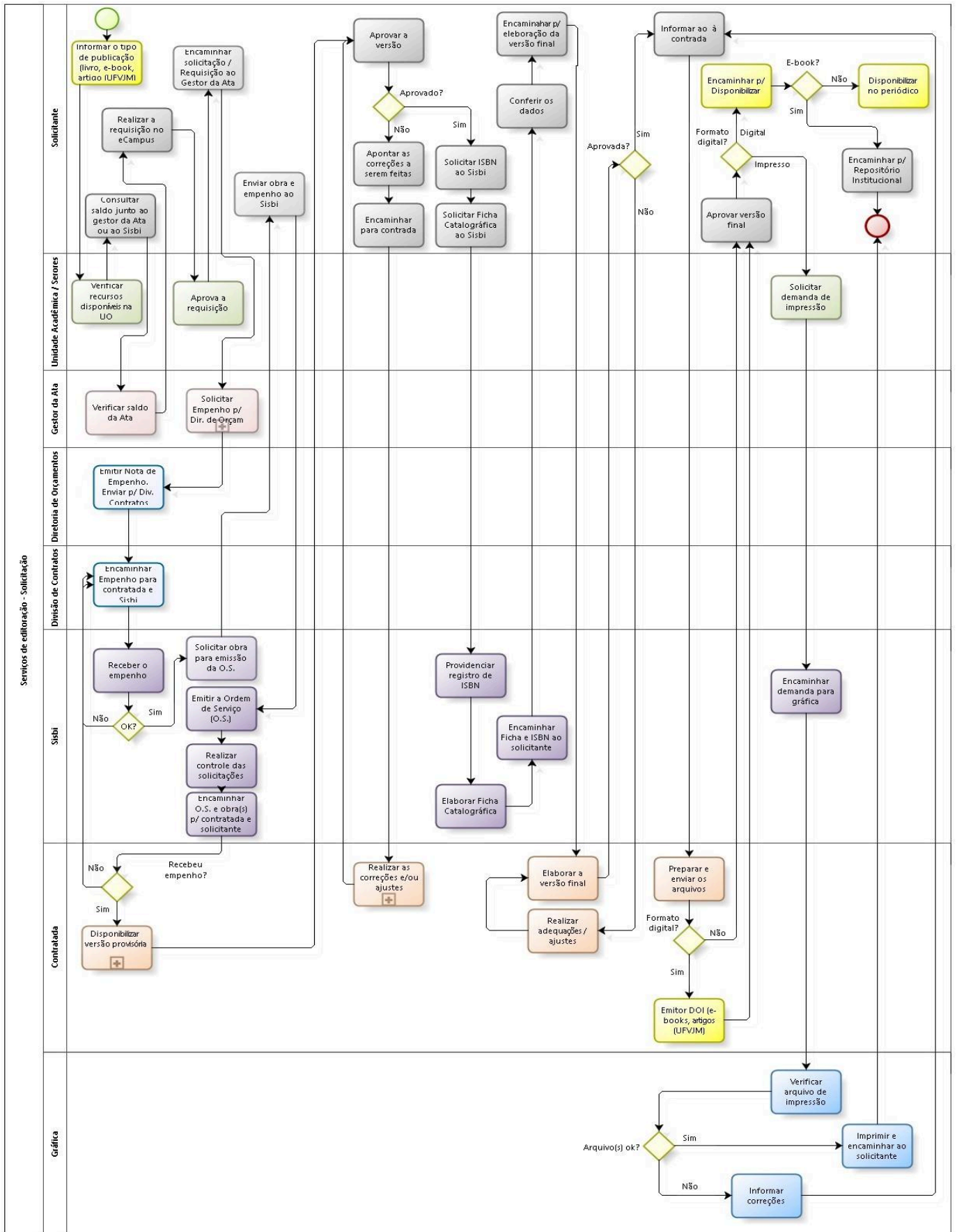
## 8. Definições / Legenda

DGFC - Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos  
ISBN - International Standard Book Number  
OS - Ordem de Serviço  
SEI - Sistema Eletrônico de Informação  
Sisbi – Sistema de Bibliotecas  
UO - Unidade Orçamentária

## 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](mailto: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**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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	06/05/2026	Adriana Nascimento Bodolay	Superintendente do Sisbi
Data da revisão	06/05/2026	Rodrigo Martins Cruz	Bibliotecário

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
2	06/05/2026	Inclusão do Gestor da Ata, da Diretoria de Orçamento, da Divisão de Contratos	Rodrigo