



Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

Etapa	Ação	Responsável	Procedimento
1	Consultar normas	Proponente(s)	<p>O(s)/A(s) proponente(s) consulta(m) as normas internas e as demais documentações no site da editora (editora.univale.br), seguindo o passo a passo: Página Inicial > Publique > Políticas e Linha Editorial ou Documentos.</p> <p>Relação de normas e documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Linha Editorial; ● Política Editorial; ● Política Antiplágio; ● Manual da Escrita; ● Declaração de Responsabilidade Autoral; ● Termo de Cessão de Direitos de Imagem; ● Termo de Cessão de Direitos de Fotografia; ● Declaração de Responsabilidade sobre Projeto Gráfico; ● Autorização de Uso de Texto em Obra Coletiva.
2	Submeter proposta	Proponente(s)	O(s)/A(s) proponente(s) submete(m) a proposta de publicação por meio de formulário <i>online</i> presente no site da editora (editora.univale.br), na aba Editais.
3	Receber propostas	Editora	O(A) analista da editora recebe a submissão (ETAPA 2), conforme período estabelecido no “Edital Chamada para publicação em fluxo contínuo”.
4	Responder às propostas	Editora	O(A) analista responde, via e-mail institucional (editora@univale.br), num prazo de 3 (três) dias úteis e confirma o recebimento da proposta de publicação.
5	Submeter a obra ao <i>software</i> antiplágio	Editora	O(A) analista submete a obra ao <i>software</i> adotado na política antiplágio.
6	Salvar as propostas no Drive	Editora	O(A) analista salva a proposta de publicação para avaliação inicial do(a) editor(a)-chefe, no Drive da editora, na pasta Chamada de Publicação >> Edital Vigente.
7	Avaliar as propostas	Editora	O(A) editor(a)-chefe avalia se a proposta condiz com os termos presentes no “Manual da Escrita”, sua consonância com as linhas editoriais e as diretrizes de avaliação, em um prazo de 7 (sete) dias úteis.

Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

8	Enviar parecer inicial	Editora	<p>O(A) analista envia o parecer inicial ao(s)/à(s) proponente(s), conforme o resultado da avaliação*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aprovada – envia e-mail comunicando que a proposta segue para a etapa de avaliação (ETAPA 10); 2. recusada – envia e-mail com a justificativa de a obra não seguir para a próxima etapa. <p>*Verificar “Checklist - obras via edital”</p>
9	Retirar elementos pré-textuais	Editora	<p>O(A) analista retira os elementos pré-textuais ou qualquer outro que possibilite a identificação de autoria da proposta de publicação.</p>
10	Encaminhar a obra para avaliação	Editora	<p>O(A) analista encaminha a obra para avaliação de 1 (um/uma) ou 2 (dois/duas) pareceristas*, sendo estes(as) preferencialmente membros(as) do Conselho Editorial ou especialistas por eles(as) indicados(as), desde que comprovem atuação na área ou na linha editorial da obra.</p> <p>* Para obras com até 49 páginas ou de natureza técnica, é designado(a) 1 (um/uma) membro(a) do Conselho Editorial ou 1 (um/uma) parecerista indicado(a). Para obras a partir de 50 páginas, são designados(as) 2 (dois/duas) membros(as) do Conselho Editorial ou pareceristas escolhidos(as) por eles(as).</p>
11	Avaliar a obra	Parecerista	<p>O(s)/A(s) parecerista(s) avaliam a obra por meio da Ficha de Avaliação do Parecerista. A partir desse documento a obra pode ser aprovada, aprovada com ressalvas (com revisão obrigatória) ou recusada. As orientações para preenchimento da ficha estão no Guia do Parecerista.</p>
12	Enviar parecer	Parecerista	<p>O(s)/A(s) parecerista(s) deve(m) enviar a Ficha de Avaliação do Parecerista preenchida para o e-mail institucional (editora@univale.br). A avaliação será entregue em um prazo que varia de 1 (um) a 3 (três) meses. Caso haja divergência entre pareceristas, a obra será analisada por mais um(a) parecerista do Conselho Editorial ou por um(a) parecerista indicado(a).</p>

Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

13	Verificar o parecer	Editora	O(A) editor(a)-chefe e verifica o parecer, elaborando o e-mail que será encaminhado ao(s)/à(s) proponente(s).
14	Comunicar o parecer para o(a) proponente	Editora	O(A) analista comunica o parecer ao(s)/à(s) proponente(s) via e-mail institucional (editora@univale.br), ressaltando as etapas do fluxo de publicação. Importante: Quando uma obra é aprovada com ressalvas, o(a) analista notifica formalmente o(s)/a(s) proponente(s) sobre as alterações que precisam ser feitas, estabelecendo um prazo de 15 (quinze) dias corridos para o envio da versão revisada (com marcações da revisão). A obra atualizada será reavaliada pelo(a) editor(a)-chefe para confirmar se todas as exigências foram atendidas.
15	Realizar reunião com proponente(s)	Editora Proponente(s)	O(A) editor(a)-chefe e o(a) diretor(a) da editora realizam reunião para tratar sobre o contrato e a indicação de revisores(as) para o material.
16	Enviar declarações de revisão textual e normas técnicas	Proponente(s)	O(s)/A(s) proponente(s) devem enviar a “Declaração de revisão textual” e a “Declaração de revisão de normas técnicas”, assinadas pelos(as) profissionais indicados(as) pela editora, no prazo de 30 dias corridos. Importante: Por questões de isenção e qualidade editorial, a revisão técnica e textual não pode ser realizada por um(a) dos(as) autores(as)/organizadores(as), sendo de responsabilidade exclusiva dos(as) revisores(as) designados(as) pela editora.
17	Enviar dados do contrato	Editora	O(A) analista envia para o setor de Contratos, os dados do(s)/da(s) proponente(s) para elaboração do contrato.
18	Elaborar/Enviar contrato para assinatura	Contratos	O(A) responsável pelo setor envia, por <i>ferramenta de assinatura online</i> , o contrato* para assinatura do(s)/da(s) proponente(s) e do(a) representante da Fundação Percival Farquhar (FPF). *Em caso de documentos institucionais, o contrato é dispensável.



Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001REVISÃO
01DATA
02/06/2025PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

19	Assinar o contrato	Proponente(s) FPF/ Editora	O(s)/A(s) proponente(s) e o(a) representante da Fundação Percival Farquhar (FPF) e a diretora (Testemunha) assinam o contrato no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.
20	Enviar contrato assinado	Contratos	O(A) responsável pelo setor de Contratos envia para a UNIVALE Editora o contrato assinado por todas as partes para arquivamento interno.
20	Enviar a obra para diagramação	Editora	O(A) analista encaminha a obra para diagramação via e-mail institucional (editora@univale.br), direcionando-a ao setor interno (diagrama.editora@univale.br) ou, em caso de diagramação externa, ao(s)/à(s) proponente(s) responsável(is).
21	Preparar produção gráfica	Editora Externo	O(A) diagramador(a) responsável, seja vinculado(a) à editora ou externo(a) contratado(a) por proponente(s), prepara a diagramação da obra aprovada, de acordo com o "Manual da Escrita", no prazo de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias corridos, a depender do número de páginas e do conteúdo da obra. Importante: As obras diagramadas por um(a) diagramador(a) externo(a) devem seguir as "Diretrizes de diagramação editorial", da UNIVALE Editora, que tem a prerrogativa de exigir alterações no material.
22	Encaminhar o arquivo da obra	Editora	O(A) diagramador(a) responsável, seja vinculado(a) à editora ou externo(a) contratado(a) por proponente(s), encaminha, para o e-mail institucional da editora (editora@univale.br), a versão final da obra para avaliação, aprovação ou apontamento de correções necessárias.
23	Enviar o arquivo da obra	Editora	O(A) analista envia, pelo e-mail institucional (editora@univale.br), a versão final da obra para o(s)/a(s) proponente(s), o(a) editor(a)-chefe e o(a) editor(a) de arte.
24	Aprovar diagramação	Proponente(s) Editor(a)-chef e Editor(a) de arte	O(s)/A(s) proponente(s), o(a) editor(a)-chefe e o(a) editor(a) de arte avaliam a diagramação*. O prazo para finalização desta etapa é de 14 (quatorze) dias úteis. Após a devolução do arquivo, em caso de reprovação por parte do(s)/da(s) proponente(s) ou da editora, o material será encaminhado ao(à) diagramador(a) interno(a) (quando a diagramação for realizada pela editora) ou ao(s)/à(s) proponente(s) (em caso de diagramação externa), que terão até 7 (sete) dias úteis

Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

			<p>para realizar os ajustes solicitados, retornando, então, às etapas 20 (vinte) e 21 (vinte e um) do fluxo editorial.</p> <p>* A diagramação é aprovada com base no “Checklist para aprovação da obra diagramada”.</p> <p>Importante: Após a conferência final, não será permitida qualquer alteração ou acréscimo na obra.</p>
25	Solicitar ficha catalográfica	Editora	<p>O(A) analista solicita, via e-mail institucional (editora@univale.br), ao Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UNIVALE, a elaboração da ficha catalográfica e a emissão do ISBN — <i>International Standard Book Number</i> ou Padrão Internacional de Numeração de Livro — para o e-mail biblioteca@univale.br.</p>
26	Solicitar ISBN e código de barras	Sibi	<p>O(A) bibliotecário(a) do Sibi solicita à Câmara Brasileira do Livro (CBL) — cblservicos.org.br/isbn — o ISBN. Para as obras impressas, solicita também o código de barras que é inserido na quarta capa ou contracapa.</p>
27	Lançar boletos	Sibi	<p>O(A) bibliotecário(a) do Sibi lança no sistema TOTVS, da UNIVALE, a solicitação de pagamento do boleto referente à emissão do ISBN feita pela CBL.</p>
28	Entregar boletos para pagamento	Sibi	<p>O(A) assistente de biblioteca do Sibi entrega o boleto diretamente na Assessoria Jurídica, que dará andamento ao trâmite para pagamento.</p>
29	Comunicar emissão de ISBN e código de barras	CBL	<p>A CBL comunica, via e-mail automático, que o pagamento foi recebido e o registro do ISBN foi efetivado com a nota fiscal. Se aplicável, também envia o código de barras.</p>
30	Entregar nota fiscal	Sibi	<p>O(A) assistente de biblioteca do Sibi entrega a nota fiscal diretamente na Assessoria Jurídica, que arquivará o documento.</p>
31	Elaborar ficha catalográfica	Sibi	<p>O(A) bibliotecário(a) do Sibi elabora a ficha catalográfica.</p>
32	Encaminhar ficha catalográfica e código de barras	Sibi	<p>O(A) bibliotecário(a) do Sibi deve enviar a ficha catalográfica e a imagem do código de barras (se houver), via e-mail (biblioteca@univale.br), para o e-mail da editora (editora@univale.br), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis*.</p>

Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

33	Verificar ficha catalográfica	Editora	O(A) analista revisa o documento de acordo com o “Checklist para verificação de ficha catalográfica”. Caso identifique algum erro, deve pedir a correção ao(à) bibliotecário(a) responsável pela elaboração do documento.
34	Enviar a ficha catalográfica	Editora	O(A) analista da editora envia, pelo e-mail institucional (editora@univale.br), ao(à) diagramador(a) responsável, seja vinculado(a) à editora ou externo(a) contratado(a) por proponente(s), a ficha catalográfica e o código de barras (se houver), assim que receber.
35	Finalizar a obra	Editora	O(A) diagramador(a) responsável, seja vinculado(a) à editora ou externo(a) contratado(a) por proponente(s), finaliza a obra com a ficha catalográfica e o código de barras (se houver), em até 3 (três) dias úteis.
36	Enviar obra finalizada	Editora	O(A) diagramador(a) responsável, seja vinculado(a) à editora ou externo(a) contratado(a) por proponente(s), envia a obra para o e-mail institucional da editora (editora@univale.br).
37	Definir as especificações técnicas para impressão	Editora	O(A) editor(a)-chefe e o(a) editor(a) de arte definem as especificações técnicas necessárias para a impressão*. * Para obras com verba destinada à impressão e especificadas em contrato.
38	Solicitar orçamentos de impressão	Editora	O(A) analista deve solicitar, no mínimo, 3 (três) orçamentos para serviços de impressão nas gráficas parceiras cadastradas, garantindo, assim, a comparação de custos e a otimização de recursos.
39	Encaminhar orçamentos para aprovação	Editora	O(A) analista encaminha os orçamentos* para o(s) proponente(s) avaliar(em) em até 5 (cinco) dias corridos. * Verificar a validade do orçamento.
40	Solicitar a impressão	Editora	O(A) analista solicita a impressão à gráfica selecionada, com base no orçamento aprovado.
41	Avaliar a prova gráfica	Editora	O(A) editor(a)-chefe e o(a) editor(a) de arte avaliam a prova gráfica recebida, conforme o “Checklist para aprovação da prova gráfica”.
42	Enviar e-mail autorizando a impressão	Editora	O(A) analista envia um e-mail à gráfica autorizando a impressão.

Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO
IT/EDI-001

REVISÃO
01

DATA
02/06/2025

PÁGINA Nº
1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.

43	Receber obras impressas no DLog	DLog	<p>O DLog recebe as obras e convoca, obrigatoriamente, um(a) representante da editora para a vistoria, conforme “Checklist para recebimento de obras impressas”.</p> <p>Caso sejam identificadas avarias, o recebimento será imediatamente recusado, devendo-se documentar todas as irregularidades em registro fotográfico detalhado, com posterior comunicação formal à gráfica, no mesmo dia útil, solicitando as medidas necessárias.</p>
44	Checar a qualidade dos livros impressos	Editora	<p>O(A) editor(a)-chefe e o(a) editor(a) de arte devem checar se a qualidade e o acabamento condizem com as especificações técnicas, conforme “Checklist para checar a qualidade dos livros impressos”.</p> <p>Caso haja alguma irregularidade na impressão, a gráfica deve ser notificada, com o envio de fotos e um relatório detalhado.</p>
45	Encaminhar o link da obra para o DCO e Sibi	Editora	O(A) analista encaminha o link da obra para que o Departamento de Comunicação Organizacional - DCO e Sibi possam inserir no site da editora e no sistema pergamum
46	Lançar obra no sistema Pergamum	Sibi	O(A) bibliotecário(a) do Sibi lança a obra no catálogo Pergamum.
47	Inserir no catálogo da ABEU	Editora	O(A) analista insere os dados da obra no Catálogo da ABEU (Site da ABEU > Área restrita > Catálogo > Cadastrar livro).
48	Criar release de divulgação da obra	Editora DCO	O(A) diretor(a) da UNIVALE Editora solicita ao DCO, por e-mail (ascorg@univale.br), ou ao(à) copidesque, a escrita do release de divulgação.
49	Encaminhar dados da obra para divulgação	Editora	O(A) analista encaminha, via e-mail institucional (editora@univale.br), o link da obra finalizada para divulgação no DCO e na UNIVALE TV.
50	Divulgar obra via newsletter	DCO	O DCO divulga, mensalmente, as obras por meio de newsletter.
51	Divulgar obra para a assessoria da ABEU	Editora	O(A) analista envia o release de divulgação, com capa e/ou imagem, para a Assessoria de Comunicação da ABEU (assessoria@abeu.org.br).



Sistema de Gestão da Qualidade

Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Contínuo & anual

CÓDIGO	REVISÃO	DATA	PÁGINA Nº
IT/EDI-001	01	02/06/2025	1/6

MISSÃO: Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.