

	Sistema de Gestão da Qualidade			
	Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Institucional			
	CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01	DATA 22/04/2025	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)	O(s)/A(s) proponente(s) consulta(m) as normas internas e demais documentações no site da editora (editora.univale.br), seguindo o passo a passo: Página Inicial > Publique > Políticas e Linha Editorial ou Documentos. Relação de normas: • Relação de normas; • Linha Editorial; • Política Editorial; • Política Antiplágio; • Manual da Escrita; • Declaração de Revisão Textual; • Declaração de Revisão de Normas Técnicas; • 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. Todas as obras institucionais passam por revisão técnica e ortográfica realizada por nossa equipe editorial. Em situações extraordinárias que exigem urgência na publicação, indicaremos revisores credenciados, sendo, então, obrigatória a apresentação das declarações de conformidade com as normas técnicas e de revisão textual. Importante: Por questões de isenção e qualidade editorial, a revisão técnica e textual não pode ser realizada por um dos autores/organizadores, sendo de responsabilidade exclusiva dos revisores designados pela editora.
2	Solicitar formulário de inscrição	Proponente(s)	O(s)/A(s) proponente(s) solicita(m) o formulário de inscrição de proposta da UNIVALE Editora por e-mail: editora@univale.br.
3	Encaminhar formulário de inscrição	Editora	O(A) analista da editora encaminha o formulário de inscrição de publicação de obras institucionais para o(s)/a(s) proponente(s).

		Sistema de Gestão da Qualidade	
		Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Institucional	
		CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01
		DATA 22/04/2025	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.			
4	Inscrever proposta via formulário	Proponente(s)	O(s)/A(s) proponente(s) preenche(m) o formulário com todas as informações da obra institucional, anexando a documentação exigida.
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 a proposta 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 "Obras Institucionais".
7	Avaliar as propostas	Editora	O(A) editor(a)-chefe avalia se a proposta condiz com os termos presentes no "Manual da Escrita", em consonância com as diretrizes de avaliação, e em caso de obra científica às linhas editoriais, em um prazo de 7 (sete) dias úteis.
8	Ler etapas do Fluxo contínuo	Proponente(s)	O(s)/A(s) proponente(s) de obras de caráter científico precisam ler as etapas 9 a 14, detalhadas no fluxo de publicação contínua. Essas etapas consistem nos seguintes passos: Enviar parecer > Calcular a pontuação da obra > Comunicar o parecer ao(s)/à(s) proponente(s).
9	Responder ao(s)/à(s) proponentes	Editora	O(A) analista encaminha a resposta por e-mail ao(s)/à(s) proponente(s), informando os prazos previstos para revisão, diagramação e lançamento (6 a 12 meses), conforme a capacidade operacional da editora.
10	Realizar reunião com proponente(s)	Editora Proponente(s)	Em caso de obras científicas, a(o) editor(a)-chefe e o(a) diretor(a) da editora realizam reunião para coletas dos dados do(a) autor(es) e indicação de revisores(as) para o material. Logo em seguida, enviado para o analista.
11	Enviar dados do contrato	Editora	Em caso de obras científicas, o(a) analista envia para o setor de Contratos, pelo Milvus (ati.univale.br), os dados do(s)/da(s) proponente(s) para elaboração do contrato.
12	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.
13	Assinar o contrato	Proponente(s) e FPF	O(s)/A(s) proponente(s) e o(a) representante da Fundação Percival Farquhar (FPF) assinam o contrato no prazo de até

			Sistema de Gestão da Qualidade			
			Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Institucional			
			CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01	DATA 22/04/2025	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.						
			15 (quinze) dias úteis.			
14	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.			
15	Arquivar o contrato	Editora	O(A) analista arquiva o contrato assinado por todas as instâncias no Drive da editora, na pasta “Contratos Assinados” da rede “U”.			
16	Revisar ortografia	Editora	O(A) copidesque faz a revisão de português da obra em um prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a depender da natureza e do formato do arquivo recebido.			
17	Revisar ABNT	Editora	O(A) editor(a)-chefe realiza a revisão da obra conforme a ABNT e 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.			
18	Enviar a obra para diagramação	Editora Proponente(s)	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).			
19	Preparar diagramação da obra	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			
20	Encaminhar versão final 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 e aprovação.			
21	Enviar versão final da obra para avaliação	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.			

 Fundação Perceval Figueira   		Sistema de Gestão da Qualidade			
Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Institucional					
CÓDIGO IT/EDI 001S		REVISÃO 01	DATA 22/04/2025	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.					
22	Aprovar diagramação	Proponente(s) Editor(a)-chefe 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 proponente(s) ou pela 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 para realizar os ajustes solicitados, retornando, então, às etapas 18 (dezoito) e 20 (vinte) do fluxo editorial. *A diagramação é aprovada com base no “Checklist para aprovação da obra diagramada”.		
23	Solicitar ficha catalográfica	Editora	O(A) analista solicita, via e-mail institucional (editora@univale.br), ao Sistema de Bibliotecas (Sibi), a elaboração da ficha catalográfica e a emissão do ISBN — <i>International Standard Book Number</i> ou Padrão Internacional de Numeração de Livro.		
24	Solicitar ISBN e código de barras	Sibi	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.		
25	Lançar boletos	Sibi	O(A) bibliotecário(a) do Sibi lança no sistema TOTVS a solicitação de pagamento do boleto referente à emissão do ISBN feita pela CBL.		
26	Entregar boletos para pagamento	Sibi	O(A) assistente de biblioteca do Sibi entrega o boleto diretamente no Departamento Compras, que efetuará o pagamento na data de vencimento.		
27	Comunicar emissão de ISBN e código de barras	CBL	A CBL comunica, via e-mail automático, que o pagamento foi recebido e o registro do ISBN foi efetivado. Se aplicável, também envia o código de barras.		
28	Elaborar ficha catalográfica	Sibi	O(A) bibliotecário(a) do Sibi elabora a ficha catalográfica.		
29	Encaminhar ficha catalográfica e código de barras	Sibi	O(A) bibliotecário(a) do Sibi deve enviar a ficha catalográfica e a imagem do código de barras (se houver), por e-mail (biblioteca@univale.br), para o e-mail da editora (editora@univale.br), dentro do prazo de até 15 (quinze) dias		

			Sistema de Gestão da Qualidade			
			Publicação da UNIVALE Editora - Chamada de Fluxo Institucional			
			CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01	DATA 22/04/2025	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.						
			úteis.			
30	Verificar ficha catalográfica	Editora	O(A) analista deve revisar 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.			
31	Enviar ficha catalográfica ao(à) diagramador(a)	Editora Externo	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.			
32	Finalizar obra	Editora Externo	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.			
33	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).			
34	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.			
35	Solicitar orçamentos de impressão	Editora	O(A) analista deve solicitar, no mínimo, 3 (três) orçamentos para serviços de impressão nas gráficas parceiras cadastradas, a fim de otimizar a comparação de custos e recursos.			
36	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.			
37	Solicitar a impressão	Editora	O(A) analista solicita a impressão à gráfica selecionada, com base no orçamento aprovado.			
38	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”.			
39	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 Institucional			
		CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01	DATA 22/04/2025	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.

40	Receber obras impressas no DLog	DLog	O DLog recebe as obras e convoca, obrigatoriamente, um(a) representante da editora para a vistoria, conforme “Checklist para recebimento de obras impressas”. 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.
41	Checar a qualidade dos livros impressos	Editora	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”. Caso haja alguma irregularidade na impressão, a gráfica deve ser notificada, com o envio de fotos e um relatório detalhado.
42	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.
43	Lançar obra no sistema Pergamum	Sibi	O(A) bibliotecário(a) do Sibi lança a obra no catálogo Pergamum.
44	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).
45	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(a) copidesque, a escrita do release de divulgação.
46	Encaminhar dados da obra para divulgação	Editora	O(A) analista encaminha, pelo e-mail institucional (editora@univale.br), o link da obra finalizada para divulgação no DCO e na UNIVALE TV.
47	Divulgar obra via newsletter	DCO	O DCO divulga, mensalmente, as obras por meio de newsletter.
48	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 Institucional		
	CÓDIGO IT/EDI 001S	REVISÃO 01	DATA 22/04/2025
			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.			