



Orientações sobre editoração de livros na Gráfica da UFRGS

A **Gráfica da UFRGS**, por meio do **Núcleo de Produção Editorial (NuPE)**, é responsável pela editoração de livros cujos autores/organizadores tenham vínculo com a Universidade. O NuPE é composto por dois setores: Editoração e Revisão.

O **Setor de Editoração** é responsável pela criação do projeto gráfico do livro e pela diagramação dos originais de acordo com o padrão desse projeto, tornando a leitura mais atrativa para o público final.

O **Setor de Revisão** responsabiliza-se pela preparação dos originais, a qualidade da formatação do livro, o cumprimento das normas técnicas e a preservação das informações durante o processo de editoração.

Fluxo dos livros no NuPE

A seguir, descrevemos resumidamente as etapas da editoração de livros, desde a abertura da Ordem de Serviço até o envio do arquivo final ao autor/organizador:

1. Abertura da **Ordem de Serviço** no Setor de Orçamento e Produção Gráfica (grafica@ufrgs.br).
2. Recebimento dos **originais em Word**.
3. Envio ao Setor de Revisão para **preparação de originais e revisão de formatação** (nesta fase, são enviadas dúvidas, solicitações e sugestões ao autor/organizador). É feita uma reunião de *briefing* com o autor/organizador e dá-se início à elaboração do **projeto gráfico** simultaneamente à revisão dos originais.
4. Envio dos **originais revisados** ao Setor de Editoração, que faz a **diagramação** e gera a Prova 1 do livro em PDF. A diagramação é iniciada somente após a aprovação do projeto gráfico pelo autor/organizador.
5. Envio da Prova 1 ao Setor de Revisão para **revisão de diagramação**.
6. Devolução da Prova 1 (com os comentários do Setor de Revisão) ao Setor de Editoração, que faz as correções solicitadas e gera a Prova 2. Esta prova, por sua vez, é enviada ao Setor de Revisão, e assim por diante. São geradas tantas provas quantas forem necessárias até que não sejam encontrados erros.
7. Envio da Prova Final em PDF ao autor/organizador para **aprovação**.
8. Confecção do **boneco**, que pode ser aprovado presencialmente pelo autor/organizador, caso assim deseje, ou pela equipe técnica da Gráfica.

Prazo

Estima-se um prazo mínimo de 3 meses. O prazo máximo varia conforme a extensão e a complexidade do trabalho.

Como há sempre outros trabalhos em andamento, a contagem do prazo começa apenas quando um profissional fica disponível para atender a uma nova demanda.

Sobre a revisão

Os livros passam por três tipos de revisão: **preparação de originais**, **revisão de formatação** e **revisão de diagramação**. Na Gráfica, chamamos de **revisão total** a combinação desses três serviços.

A **preparação de originais** consiste em uma revisão aprofundada, que inclui a correção ortográfica e gramatical, bem como a verificação da clareza, da coesão e da coerência dos textos. Ela é feita nos arquivos de Word. Neste tipo de revisão, é comum que sejam enviados ao autor/organizador e-mails com diversas dúvidas e sugestões de aprimoramento do trabalho. Esses e-mails devem ser respondidos o mais rapidamente possível, a fim de não comprometer o prazo de entrega. Caso haja atraso nas respostas, ele impactará no prazo final.

A **revisão de formatação**, por sua vez, consiste na adequação do livro às normas da ABNT (no caso de livros acadêmicos), na identificação de informações faltantes e na padronização de diversos elementos. Ela também é feita nos arquivos de Word e, como a preparação de originais, exige a colaboração do autor/organizador.

Já a **revisão de diagramação** consiste na comparação da prova diagramada com os originais revisados. Os revisores conferem minuciosamente erros tipográficos e de formatação, verificam a sequência das notas de rodapé, a posição de imagens, quadros e tabelas, entre vários outros detalhes. Ela é feita na prova em PDF gerada pelo Setor de Editoração.

Como padrão, é feita a revisão total (preparação de originais, revisão de formatação e revisão de diagramação). No entanto, **existe a possibilidade de o autor/organizador não contratar a preparação de originais**, especialmente quando houver urgência. O tipo de revisão pode ser decidido em uma reunião com a coordenação do NuPE.

Em livros acadêmicos que não adotam as normas da ABNT, é necessário que as normas já tenham sido corrigidas por um bibliotecário. Nestes casos, o NuPE não se responsabiliza pela normalização.

Observações importantes

Para que sejam garantidos o bom andamento do trabalho e o cumprimento do prazo, os autores/organizadores devem estar atentos às seguintes observações:

- Os originais devem ser enviados à Gráfica em sua versão final, em Word, preferencialmente em uma pasta compactada contendo todos os arquivos que compõem o livro (inclusive prefácios, apêndices etc.). **Não serão aceitas novas versões dos arquivos** após o início do trabalho.
- Elementos obrigatórios: texto para orelhas (entre 900 e 1500 caracteres); texto para quarta capa (entre 400 e 700 caracteres); sumário; minibiografia(s) do(s) autor(es).
- As imagens (fotos, ilustrações etc.) devem ser enviadas separadamente, identificadas por título, em alta resolução (300 dpi), nos formatos PDF, JPEG ou PNG. É preciso informar a autoria de cada uma. O NuPE não se responsabiliza pela obtenção de autorização para uso de imagens.
- Figuras, quadros, tabelas, gráficos e similares devem estar devidamente numerados e identificados. É importante informar a fonte de cada um.
- No caso de livros acadêmicos, as referências devem conter todas as informações exigidas pela ABNT. Quando a referência contiver um link, o autor/organizador deve certificar-se de que se trata de um link válido.
- Após a aprovação do projeto gráfico, não serão aceitas solicitações de modificação.
- Não serão aceitas mudanças textuais após a aprovação da Prova Final.
- A obtenção da ficha catalográfica e do ISBN é responsabilidade do autor/organizador do livro.
- **O NuPE não presta serviços exclusivamente de revisão**, ou seja, a contratação da revisão de um livro implica a contratação do serviço de diagramação.