EDITAL ESPECIAL Nº 03/2026

Seleção, edição e impressão de obras didáticas, paradidáticas e literárias indígenas para a Coleção Saberes Indígenas na Escola

ANEXOS

ANEXO I. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E LEVANTAMENTO INICIAL DA OBRA
Coleção Saberes Indígenas na Escola[1]

1. IDENTIFICAÇÃO DA OBRA	
1.1 Título da obra	
1.2 Subtítulo, se houver	
1.3 Autor(es)	
1.4 Organizador(es), se houver	
Território etnoeducacional	
Etapa e anos da educação básica a que se destina	
1.5 Comunidade(s), povo(s) ou etnia(s) indígena(s) relacionados à obra	
1.6 Instituição de origem da obra	
1.7 Pessoa de referência na instituição de origem	Nome: _____ E-mail: _____ Telefone: _____
1.8 Breve descrição da obra	
1.9 Origem e forma de elaboração do material	
2. SITUAÇÃO EDITORIAL DA OBRA	
2.1 Situação atual	( ) Inédita ( ) Já publicada ( ) Pronta para impressão ( ) Necessita revisão de texto ( ) Necessita revisão linguística ( ) Necessita diagramação ( ) Em processo editorial ( ) Em finalização ( ) Outra: _____

[1] Esta ficha tem o objetivo de reunir as informações necessárias para definir o fluxo editorial da obra. Devido à diversidade dos povos e comunidades indígenas, das línguas, das formas de escrita e das especificidades culturais, deve ser preenchida uma ficha para cada obra. O preenchimento desta ficha não substitui o envio, nas etapas subsequentes, dos arquivos e documentos exigidos conforme a modalidade da obra, que serão solicitados e encaminhados por intermédio da SECADI, nos termos deste Edital.

2.2 A obra já possui ISBN?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Número, se houver: _____
2.3 A obra já possui ficha catalográfica?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
2.4 A obra já passou por revisão de texto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente
2.5 A obra já possui projeto gráfico e/ou diagramação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente
3. LÍNGUAS PRESENTES NA OBRA E REVISÃO LINGUÍSTICA	
3.1 Línguas presentes	( ) Língua portuguesa ( ) Língua(s) indígena(s) ( ) Outra(s). Especificar: _____
3.2 Língua(s) indígena(s) utilizada(s)	
3.3 Há pessoa(s) responsável(is) pela revisão ou validação linguística?	( ) Sim ( ) Não ( ) Ainda não definido
3.4 Responsável(is) pela revisão linguística	Nome: _____ Língua(s) revisada(s): _____
3.5 Situação do Laudo de Revisão de Texto e Validação Linguística	( ) Realizado ( ) Não realizado ( ) Será encaminhado posteriormente
3.6 Há grafias, termos, expressões ou formas de escrita que devem ser preservadas?	( ) Não ( ) Sim. Se sim, especificar: _____
4. AUTORIA E DIREITOS AUTORAIS	
4.1 Forma de apresentação da autoria	( ) Individual ( ) Coletiva ( ) Comunitária ( ) Organizada ( ) Outra: _____
4.2 Há alguma particularidade na autoria ou no reconhecimento dos conhecimentos apresentados?	( ) Não ( ) Sim. Especificar, se necessário: _____

4.3 Situação dos direitos autorais do texto	( ) Regularizados ( ) Não regularizados ( ) Parcialmente ( ) Necessita análise
4.4 Há orientações sobre a identificação de autores, colaboradores, comunidades ou participantes?	( ) Não ( ) Sim. Especificar: _____
5. IMAGENS E ELEMENTOS GRÁFICOS	
5.1 A obra possui	( ) Fotografias ( ) Ilustrações ( ) Figuras ( ) Mapas ( ) Gráficos ( ) Tabelas ( ) Quadros ( ) Fórmulas ( ) Outros ( ) Não possui
5.2 Situação dos direitos de uso	( ) Regularizados ( ) Não regularizados ( ) Parcialmente regularizados ( ) Necessita análise ( ) Não se aplica
5.3 Há orientações sobre créditos, identificação, uso ou reprodução?	( ) Não ( ) Sim. Especificar: _____
6. PUBLICAÇÃO ANTERIOR E COEDIÇÃO	
6.1 A obra já foi publicada?	( ) Sim ( ) Não
6.2 Dados da publicação anterior	Instituição/editora: _____ Ano: _____ Edição: _____ ISBN: _____
6.3 Há previsão de coedição?	( ) Sim ( ) Não ( ) Em análise. Instituições participantes: _____
7. ARQUIVOS E MATERIAIS DISPONÍVEIS	
7.1 Arquivo principal disponível	( ) Arquivo editável ( ) PDF final pronto para impressão ( ) Ambos ( ) Outro: _____

7.2 Há materiais complementares disponíveis?	( ) Fotografias ( ) Ilustrações ( ) Figuras ( ) Mapas ( ) Gráficos ( ) Tabelas ( ) Quadros ( ) Fórmulas ( ) Outros
7.3 Os elementos gráficos estão disponíveis em arquivos separados?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente ( ) Não se aplica
7.4 As imagens têm qualidade adequada para publicação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente ( ) Precisa de avaliação ( ) Não se aplica
7.5 Há alguma restrição ou orientação específica sobre o uso, a reprodução ou a divulgação de imagens ou conteúdos?	( ) Não ( ) Sim. Especificar: _____
8. TIRAGEM E DISTRIBUIÇÃO	
8.1 Tiragem solicitada	
8.2 Público a que se destina a obra e uso previsto	
8.3 Justificativa para tiragem superior ou inferior à referência de 300 exemplares	
9. OBSERVAÇÕES E PARTICULARIDADES DA OBRA	
9.1 Outras informações importantes para a análise e o planejamento editorial	Registre, quando necessário, outras informações que a instituição de origem considere importantes para o encaminhamento à SECADI e para o planejamento editorial.
10. DECLARAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	
10.1 Declaração	Declaro que as informações registradas nesta ficha correspondem, conforme os documentos e informações disponíveis, à situação atual da obra. Comprometo-me a informar à SECADI eventual alteração ou informação complementar relevante para o seu encaminhamento.

10.2 Identificação do responsável	Nome: _____ Instituição: _____ Função: _____ E-mail: _____ Telefone: _____ Data: __/___/_____ Assinatura: _____
11. REGISTRO DA HABILITAÇÃO PELA SECADI	**[Uso exclusivo da SECADI]**
11.1. Resultado da habilitação	( ) Habilitada ( ) Pendente de complementação ( ) Não habilitada
11.2. Modalidade atribuída	( ) Modalidade I, impressão de edição já publicada ( ) Modalidade II, regularização editorial, nova edição ou coedição ( ) Modalidade III, publicação de obra inédita
11.3. Encaminhamento	( ) CAPEMA ( ) Editora da UFGD ( ) Aguardar complementação
11.4. Observações	
Responsável pela habilitação na SECADI	Nome: _____ Data: ___/___/_____ Assinatura ou validação: _____

ANEXO II. AUTORIZAÇÃO EDITORIAL E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, COM ANUÊNCIA COMUNITÁRIA QUANDO APLICÁVEL

Eu, _____, CPF ou documento equivalente nº _____, na condição de responsável institucional pela obra intitulada _____, vinculada à instituição de origem _____, declaro, para os fins do Edital Especial da Coleção Saberes Indígenas na Escola, que as informações prestadas são verdadeiras e que tenho legitimidade para responder institucionalmente pelas informações e pelos documentos relacionados à obra.

Declaro que as autorias, organizações, traduções, ilustrações e demais responsabilidades intelectuais de que tenho conhecimento foram corretamente identificadas. Comprometo-me a informar à SECADI, para encaminhamento à instância competente, qualquer conteúdo de terceiros, edição anterior, contrato, licença, cessão, exclusividade ou restrição que possa interferir na publicação, na nova edição, na coedição ou na reprodução da obra.

Autorizo o encaminhamento da obra e de sua documentação à SECADI e, quando aplicável, à CAPEMA e à Editora da UFGD, exclusivamente para as finalidades previstas neste Edital. Estou ciente de que a SECADI é o canal institucional de encaminhamento e de que o prosseguimento da obra no fluxo deste Edital não dispensa a apresentação e a assinatura dos documentos definitivos relacionados aos direitos autorais, ao uso de imagem, à reprodução, à edição ou à coedição, quando aplicáveis.

Declaro, ainda, que não deixarei de informar dados sobre publicação anterior, autoria, titularidade, uso de imagem, direitos das comunidades ou outras situações relevantes para a regularidade da edição.

DA ANUÊNCIA COMUNITÁRIA, QUANDO APLICÁVEL

Esta seção deve ser preenchida quando a obra envolver autoria coletiva, conteúdo atribuído à comunidade, conhecimentos, narrativas, grafismos, registros ou outros elementos para os quais seja necessário registrar a anuência da comunidade.

Título da Obra	
Povo ou comunidade	
Território ou localidade, quando necessário	
Território Etnoeducacional	
Forma de representação adotada pela comunidade	
Pessoa(s) ou instância(s) que manifestam a anuência	
Conteúdo ou finalidade abrangidos pela anuência	

Condições, limites ou observações definidos pela comunidade	

A comunidade ou suas pessoas representantes declaram estar cientes da proposta de publicação da obra na Coleção Saberes Indígenas na Escola e manifestam sua anuência dentro dos limites descritos acima.

Esta anuência não substitui as autorizações individuais de autoria, uso de imagem ou outros direitos que exijam autorização própria.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS

Local e data	
Nome completo	
Instituição e função	
Assinatura	

ANEXO III. TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS DE TEXTO

Por este documento, eu, _____, documento de identificação nº _____, CPF nº _____, residente em _____, na condição de CEDENTE, cedo gratuitamente à Editora da Universidade Federal da Grande Dourados, a seguir denominada CESSIONÁRIA, os direitos patrimoniais de uso, reprodução, edição, publicação, distribuição, divulgação e disponibilização em acesso aberto do texto intitulado _____, para composição da obra _____.

Declaro que o texto cedido é de minha autoria ou que possuo autorização suficiente para cedê-lo à CESSIONÁRIA. Declaro também que o texto não viola direitos autorais, direitos de imagem, direitos de personalidade ou outros direitos de terceiros, responsabilizando-me integralmente por eventuais questionamentos administrativos, extrajudiciais ou judiciais decorrentes de sua utilização.

A presente cessão é gratuita, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Editoração, em território nacional e estrangeiro, e abrange a publicação, reprodução, distribuição e disponibilização da obra em formato impresso, digital, eletrônico ou em outros suportes, sem limitação de número de edições, exemplares, tiragens, acessos ou veiculações, preservados os direitos morais de autoria, nos termos da legislação vigente.

Encerrado o prazo de cessão, extinguem-se as autorizações concedidas à EDITORA para novas utilizações da obra, ressalvadas as utilizações realizadas durante a vigência deste documento e as condições expressamente previstas no Contrato de Editoração. Eventual prorrogação do prazo dependerá de concordância expressa entre as partes, formalizada por escrito.

(Local)_____, ____ de _____ de 20__.

_____

CEDENTE[2]

Testemunha 1: _____

CPF: _____

Testemunha 2: _____

CPF: _____

[2] Caso haja mais de uma pessoa cedente, inserir novos blocos de identificação e assinatura, conforme necessário.

ANEXO IV. TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS SOBRE IMAGENS E AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM DE PESSOA, QUANDO APLICÁVEL

PARTE A. CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS SOBRE IMAGENS

Por este documento, eu, _____, documento de identificação nº _____, CPF nº _____, na condição de titular dos direitos sobre as imagens abaixo identificadas, cedo gratuitamente à Editora da Universidade Federal da Grande Dourados os direitos patrimoniais necessários ao uso, reprodução, edição, publicação, distribuição, divulgação e disponibilização dessas imagens para composição da obra _____.

As imagens abrangidas por esta cessão deverão ser identificadas no quadro abaixo.

Nº	Identificação da imagem	Capítulo ou parte da obra
1		
2		
3		
4		
5		

Inserir no quadro quantas linhas forem necessárias para identificar todas as imagens cedidas.

Declaro que sou titular dos direitos necessários sobre as imagens identificadas neste termo ou que possuo autorização suficiente para realizar esta cessão. Declaro também que informei eventuais restrições de uso e que, conforme os documentos e informações disponíveis, sua utilização não viola direitos autorais, direitos de imagem, direitos da personalidade ou outros direitos de terceiros.

A cessão é gratuita e abrange a utilização das imagens na obra em formato impresso ou digital, preservados os direitos morais de autoria e observadas as condições estabelecidas no instrumento de edição aplicável.

Nome do cedente[3]: _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

[3] Caso haja mais de uma pessoa titular dos direitos sobre as imagens, deverão ser incluídos os respectivos blocos de identificação e assinatura.

PARTE B. AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM DE PESSOA, QUANDO APLICÁVEL[4]

Esta parte deverá ser preenchida somente quando fotografia ou outro registro utilizado na obra apresentar pessoa identificada ou identificável e for necessária sua autorização.

Eu, _____, documento de identificação nº _____, autorizo gratuitamente a utilização de minha imagem nas fotografias ou nos registros abaixo identificados para composição, publicação, reprodução, divulgação e distribuição da obra _____, no âmbito da Coleção Saberes Indígenas na Escola, em formato impresso ou digital.

Nº	Identificação da fotografia ou registro	Capítulo ou parte da obra
1		
2		
3		
4		
5		

Declaro estar ciente da finalidade desta autorização e de que ela se restringe à utilização da minha imagem no âmbito da obra acima identificada.

Nome da pessoa retratada: _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

Quando a pessoa retratada for criança ou adolescente e houver necessidade de autorização, esta deverá ser prestada por responsável legal, observadas a Lei nº 13.709/2018 e as demais normas aplicáveis:

Nome do responsável legal: _____

Documento de identificação: _____

Relação com a pessoa retratada: _____

Assinatura do responsável legal: _____

[4] Caso haja mais de uma pessoa identificada ou identificável, deverão ser incluídos blocos adicionais de autorização e assinatura para cada pessoa, quando necessário.

ANEXO V. MODELO DE LAUDO DE REVISÃO DE TEXTO E VALIDAÇÃO LINGUÍSTICA

Documento que deve ser preenchido e assinado pela pessoa ou pelas pessoas responsáveis pela revisão ou validação linguística, especialmente quando a obra contiver textos em língua indígena.

1. IDENTIFICAÇÃO DA OBRA	
Título da obra	
Autor(a)(es)	
Organizador(a)(es), se houver	
Território Etnoeducacional	
Povo(s), comunidade(s) ou grupo(s) relacionado(s) à obra	
Instituição de origem da obra	
2. IDENTIFICAÇÃO DA LÍNGUA E DO CONTEÚDO REVISADO	
Língua revisada	
Outras línguas presentes na obra, se houver	
Parte(s) da obra submetida(s) à revisão	( ) Obra completa ( ) Capítulo(s) ( ) Apresentação ( ) Prefácio ( ) Glossário ( ) Textos ou narrativas específicas ( ) Outra(s): _____
Especificação, quando necessário	
3. IDENTIFICAÇÃO DO(A) RESPONSÁVEL PELA REVISÃO LINGUÍSTICA	
Nome completo	
Instituição, organização ou vínculo, se houver	
Povo, comunidade ou grupo com o qual possui vínculo ou relação, quando necessário	
Língua(s) revisada(s)	
E-mail e telefone	
4. INFORMAÇÕES SOBRE A REVISÃO REALIZADA	

Aspectos observados, quando aplicável	( ) Grafia adotada ( ) Ortografia e convenções de escrita ( ) Termos e expressões próprios ( ) Formas de escrita adotadas pelos autores e/ou pela comunidade ( ) Coerência linguística ( ) Correspondência com a forma linguística adotada ( ) Particularidades linguísticas e culturais
Versão do texto revisada	Data ou identificação da versão do arquivo: _____
5. ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO EDITORIAL	
5.1 Há palavras, termos, expressões ou formas de escrita que devem ser preservadas?	( ) Não ( ) Sim. Em caso afirmativo, especificar: _____
5.2 Há orientação específica sobre a grafia ou as convenções de escrita?	( ) Não ( ) Sim. Em caso afirmativo, especificar: _____
5.3 Há alguma alteração editorial que não deve ser feita sem consulta prévia?	( ) Não ( ) Sim. Em caso afirmativo, especificar: _____
5.4 Outras observações ou recomendações para a Editora da UFGD	
6. DECLARAÇÃO DO(A) RESPONSÁVEL PELA REVISÃO LINGUÍSTICA	
Declaração	Declaro que realizei a revisão linguística do conteúdo identificado neste laudo, de acordo com a versão do texto que me foi apresentada, e que as informações e orientações registradas correspondem às particularidades linguísticas observadas no material. Estou ciente de que este laudo contribui para o processo editorial e orienta a equipe responsável sobre as especificidades linguísticas do texto.
Local e data	
Nome completo e assinatura	

ANEXO VI. DECLARAÇÃO SOBRE EDIÇÃO ANTERIOR, DIREITOS EDITORIAIS E POSSÍVEL COEDIÇÃO, QUANDO APLICÁVEL

Título da obra	
Ano da edição anterior	
Número da edição	
ISBN	
Editora ou instituição responsável	
Tiragem anterior, se conhecida	
Situação da edição	( ) Disponível ( ) Esgotada ( ) Parcialmente disponível ( ) Não informado
Existe contrato editorial anterior?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não localizado
Existe alguma cláusula de exclusividade ou restrição conhecida?	( ) Sim ( ) Não ( ) Em verificação
Atual titular dos direitos editoriais, se conhecido	
Situação pretendida neste Edital	( ) Modalidade I, impressão de edição já publicada ( ) Modalidade II, nova edição ( ) Modalidade II, coedição ( ) A definir
Alterações previstas para nova edição	
Documentos anexados	

Declaro que as informações acima são verdadeiras, de acordo com os documentos disponíveis, e que o procedimento somente continuará após a verificação dos direitos necessários à reprodução, à nova edição ou à coedição, conforme o caso.

Local: _____.

Data: ___/___/____.

Nome completo da pessoa ou do(a) representante da instituição ou editora detentora dos direitos de publicação da obra:

_____

_____

Assinatura

ANEXO VII. MODELO DE ROTEIRO DE APRECIAÇÃO E PARECER COLEGIADO DA CAPEMA

Este instrumento orienta a elaboração da relatoria e registra a decisão colegiada da CAPEMA. A apreciação deve ser breve, fundamentada e adequada à natureza didática, paradidática, literária ou linguística do material.

A relatoria poderá ser feita por uma pessoa ou de forma compartilhada. O membro que tiver conflito de interesses deverá declarar seu impedimento e não participar da apreciação da obra.

PARECER CAPEMA Nº ____/2027

Obra	
Instituição de origem	
Povo(s), comunidade(s) ou território(s), quando necessário	
Território Etnoeducacional	
Língua(s)	
Natureza do material	
Relatoria	

I. SÍNTESE E APRECIAÇÃO DA RELATORIA

_____

_____

_____

II. ASPECTOS CONSIDERADOS

Registre de forma breve a pertinência educacional, cultural e linguística da obra, bem como o uso e a circulação esperados. Quando houver consulta linguística, comunitária ou especializada, registre sua realização e sua contribuição para a apreciação. As questões de viabilidade técnica e editorial serão registradas separadamente pela Editora da UFGD.

_____

_____

_____

_____

III. DELIBERAÇÃO COLEGIADA

( ) RECOMENDADA

( ) RECOMENDADA COM CONDICIONANTES

( ) NÃO RECOMENDADA

Condições ou observações:

A CAPEMA registra que este parecer constitui a avaliação especializada para os fins do Edital Especial da Coleção Saberes Indígenas na Escola. O parecer será encaminhado pela SECADI à etapa subsequente aplicável à modalidade da obra. Nas Modalidades II e III, será submetido ao Conselho Editorial da Editora da UFGD para deliberação editorial.

Data da deliberação	
Forma de deliberação	( ) Consenso ( ) Maioria ( ) Outra: _____
Responsável pelo registro do parecer	
Assinatura ou validação colegiada	

ANEXO VIII. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO FLUXO DE RECEBIMENTO, HABILITAÇÃO, ENCAMINHAMENTO E PRODUÇÃO DAS OBRAS DA COLEÇÃO SABERES INDÍGENAS NA ESCOLA

Código do POP	POP-SIE-01
Versão	1.0
Vinculação	Edital Especial nº 03/2026, Anexo VIII
Unidades envolvidas	SECADI/MEC, Editora da UFGD, CAPEMA, Conselho Editorial da Editora da UFGD e FUNAEPE
Processo relacionado	23005.032240/2025-95, Contrato de Gestão nº 33/2026
Data de vigência	A partir da publicação do Edital Especial nº 03/2026.
Responsável pelo controle do POP	Editora da UFGD/DADIC
Aprovação	Conforme aprovação do Edital Especial nº 03/2026 pelo Conselho Editorial da Editora da UFGD

1. FINALIDADE E RESULTADO ESPERADO

Padronizar o fluxo das obras da Coleção Saberes Indígenas na Escola, desde o recebimento pela SECADI até a liberação para produção, contratação gráfica, conferência dos exemplares e distribuição, com definição objetiva de responsáveis, documentos, decisões e registros.

Entrada do processo	Resultado esperado
Dossiê encaminhado pela instituição de origem à SECADI.	Obra com modalidade identificada, tramitação registrada, documentação regularizada, arquivo autorizado para produção e destino definido conforme o fluxo aplicável.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se às obras enquadradas nas Modalidades I, II e III do Edital Especial nº 03/2026. O POP orienta a atuação da SECADI, da CAPEMA, do Conselho Editorial, da Editora da UFGD e, na etapa administrativa e financeira da contratação gráfica, da FUNAEPE.

3. MODALIDADES E ROTA DE TRAMITAÇÃO

Modalidade	Significado	Critério de enquadramento	Rota
I	Impressão de edição já publicada	Edição existente, arquivo final fechado, sem nova edição, revisão de conteúdo, nova diagramação ou novo ISBN.	SECADI → Editora da UFGD → formalização da reprodução → especificações → FUNAEPE → gráfica.
II	Nova edição, regularização editorial ou coedição	Obra anteriormente publicada que necessita alteração editorial, atualização, adequação gráfica, novo ISBN, nova edição ou coedição.	SECADI → CAPEMA → Conselho Editorial → Editora da UFGD → formalização → produção → FUNAEPE → gráfica.
III	Publicação de obra inédita	Obra ainda não publicada, destinada ao fluxo completo de apreciação e produção editorial.	SECADI → CAPEMA → Conselho Editorial → Editora da UFGD → formalização → produção → FUNAEPE → gráfica.

Regra de reclassificação. Se a Editora da UFGD verificar que a situação efetiva da obra não corresponde à modalidade indicada pela SECADI, comunicará a necessidade de reclassificação. A obra retornará à etapa adequada antes de ingressar em produção.

Observação. Na Modalidade I, quando a SECADI identificar dúvida específica de natureza educacional, cultural ou linguística, poderá encaminhar consulta pontual à CAPEMA, nos termos do item 7.12 do Edital. Esse encaminhamento não caracteriza nova apreciação integral da obra.

4. RESPONSABILIDADES

Responsável	Responsabilidade principal	Registro ou saída
Instituição de origem	Fornecer informações, arquivos, autorizações e documentos verdadeiros e atualizados.	Dossiê e complementações.
SECADI	Receber, organizar e habilitar o dossiê, identificar a modalidade, solicitar complementações, encaminhar à CAPEMA quando aplicável e realizar a interlocução com a instituição de origem.	Registro da habilitação e encaminhamento.
CAPEMA	Realizar apreciação especializada das obras submetidas à sua análise.	Parecer colegiado.
Conselho Editorial	Deliberar sobre publicação, nova edição e coedição nas Modalidades II e III.	Decisão editorial.
Editora da UFGD	Realizar conferência editorial, documental e técnica, preparar as obras quando aplicável, definir especificações e acompanhar a conformidade editorial e gráfica.	Liberação técnica, arquivo final e especificações.
FUNAEPE	Realizar os procedimentos administrativos e financeiros das contratações vinculadas ao projeto.	Contratação e gestão administrativa e financeira.

5. DOCUMENTOS E REGISTROS POR ETAPA

Etapa	Modalidade	Documentação mínima	Responsável pelo encaminhamento
Habilitação inicial	Todas	Anexo I, Anexo II, arquivo de leitura ou arquivo final conforme a modalidade, informações sobre autoria, direitos, edição anterior e idiomas.	SECADI
Impressão de edição existente	I	Arquivo final fechado, dados da edição anterior, ISBN quando existente, Anexo VI quando aplicável, Anexo X ou autorização equivalente.	SECADI / instituição de origem
Apreciação especializada	II e III	Dossiê habilitado e PDF de leitura.	SECADI → CAPEMA
Deliberação editorial	II e III	Parecer CAPEMA, dossiê e demais informações necessárias.	SECADI → Conselho Editorial
Conferência técnica	II e III	Original editável, imagens, Anexos III, IV e V quando aplicáveis, documentos de direitos e condicionantes.	SECADI → Editora
Formalização	I	Autorização de reprodução ou impressão.	Editora / SECADI / titular
Formalização	II e III	Contrato de edição, instrumento de coedição ou equivalente.	Editora / SECADI / signatários
Produção gráfica	Todas	Arquivo autorizado, tiragem e especificações técnicas.	UFGD → FUNAEPE, com especificações técnicas elaboradas pela Editora da UFGD

6. FLUXO OPERACIONAL PADRÃO

A tabela abaixo constitui o roteiro de execução do POP. Cada etapa deverá ser concluída antes do encaminhamento à etapa seguinte, salvo quando o próprio Edital admitir tramitação paralela.

Nº	Etapa	Responsável	Ação	Entrada	Saída / registro
1	Recebimento	SECADI	Receber o dossiê da instituição de origem e registrar a obra.	Anexo I, Anexo II e arquivos iniciais.	Dossiê recebido.
2	Habilitação inicial	SECADI	Verificar completude, situação editorial, autoria, direitos, idiomas, arquivos e publicação anterior. Solicitar complementação quando necessário.	Dossiê inicial.	Habilitação registrada no Anexo I.
3	Identificação da modalidade	SECADI	Classificar inicialmente a obra como Modalidade I, II ou III e indicar o encaminhamento.	Anexo I e documentos da obra.	Modalidade registrada.

Nº	Etapa	Responsável	Ação	Entrada	Saída / registro
4A	Encaminhamento da Modalidade I	SECADI	Enviar à Editora o dossiê completo e o arquivo final fechado da edição a reproduzir.	Arquivo final, autorização de reprodução e demais documentos aplicáveis.	Dossiê recebido pela Editora.
4B	Apreciação das Modalidades II e III	CAPEMA	Realizar apreciação educacional, cultural e linguística e emitir parecer.	Dossiê habilitado e PDF de leitura.	Parecer colegiado.
5	Deliberação das Modalidades II e III	Conselho Editorial	Deliberar sobre publicação, nova edição ou coedição.	Parecer CAPEMA e dossiê.	Decisão editorial.
6	Envio dos arquivos de produção	SECADI	Após decisão favorável, enviar à Editora os arquivos editáveis, imagens, laudos e autorizações.	Pacote de produção.	Arquivos disponíveis para conferência.
7	Conferência editorial e técnica	Editora da UFGD	Verificar documentação, direitos, condicionantes, integridade dos arquivos, adequação técnica e requisitos para produção.	Dossiê e arquivos da obra.	Liberação para formalização ou pedido de saneamento.
8	Formalização	Instâncias aplicáveis	Formalizar autorização de reprodução, contrato de edição, coedição ou instrumento equivalente.	Documentos regularizados.	Instrumento formalizado.
9	Preparação editorial	Editora da UFGD	Nas Modalidades II e III, realizar preparação e diagramação.	Arquivo editável formalmente liberado.	Prova final.
10	Validação da prova	SECADI / responsáveis pela obra	Providenciar a validação da prova e devolver manifestação consolidada.	Prova final.	Prova aprovada ou correções consolidadas.
11	Liberação técnica	Editora da UFGD	Liberar o arquivo final e registrar tiragem e especificações técnicas.	Arquivo final validado.	Arquivo autorizado para produção.
12	Contratação gráfica	FUNAEPE	Realizar os procedimentos administrativos e financeiros para contratação.	Demanda formalmente encaminhada pela UFGD, acompanhada do arquivo autorizado e das especificações técnicas elaboradas pela Editora da UFGD.	Contratação formalizada.
13	Impressão	Empresa contratada	Produzir os exemplares conforme arquivo e especificações aprovados.	Contrato e arquivos liberados.	Exemplares produzidos.
14	Conferência dos exemplares	Editora da UFGD	Verificar conformidade editorial e gráfica. Registrar desconformidades, quando houver.	Exemplares produzidos.	Manifestação técnica.
15	Recebimento e distribuição	Conforme contratação / SECADI / instituições de origem	Realizar recebimento definitivo conforme o instrumento de contratação e executar o plano de distribuição.	Manifestação técnica e plano de distribuição.	Exemplares recebidos e destinados.

7. ROTEIRO DE CONFERÊNCIA POR MODALIDADE

MODALIDADE I | IMPRESSÃO DE EDIÇÃO JÁ PUBLICADA

SECADI: ☐ Anexo I preenchido ☐ Anexo II ☐ arquivo final fechado ☐ edição e ISBN identificados ☐ autorização de reprodução ☐ Anexo VI quando aplicável ☐ Anexo X ou equivalente

EDITORA: ☐ arquivo corresponde à edição autorizada ☐ arquivo tecnicamente adequado ☐ direitos e autorização suficientes ☐ não há alteração que caracterize nova edição

SAÍDA: ☐ apta para especificação e impressão ☐ pendência para saneamento ☐ reclassificação para Modalidade II

MODALIDADE II | NOVA EDIÇÃO, REGULARIZAÇÃO OU COEDIÇÃO

SECADI: ☐ habilitação concluída ☐ PDF de leitura ☐ informações da edição anterior ☐ direitos informados ☐ encaminhamento à CAPEMA

CAPEMA / CONSELHO: ☐ parecer emitido ☐ condicionantes registradas ☐ decisão editorial favorável

EDITORA: ☐ original editável ☐ imagens e elementos gráficos ☐ Anexos III, IV e V quando aplicáveis ☐ condicionantes atendidas ☐ direitos regularizados

SAÍDA: ☐ liberada para formalização ☐ pendência para saneamento

MODALIDADE III | PUBLICAÇÃO DE OBRA INÉDITA

SECADI: ☐ habilitação concluída ☐ PDF integral de leitura ☐ autoria e direitos informados ☐ idiomas identificados ☐ encaminhamento à CAPEMA

CAPEMA / CONSELHO: ☐ parecer emitido ☐ condicionantes registradas ☐ decisão editorial favorável

EDITORA: ☐ original editável ☐ imagens e elementos gráficos ☐ Anexos III, IV e V quando aplicáveis ☐ condicionantes atendidas ☐ documentação regular

SAÍDA: ☐ liberada para formalização ☐ pendência para saneamento

8. REGRAS DE CONTROLE DE ARQUIVOS E VERSÕES

Controle	Regra
Identificação	Todo envio deverá informar Coleção, modalidade, título, instituição de origem e etapa.
Substituição	Arquivo substituído deverá ser identificado como nova versão. A SECADI deverá informar expressamente a substituição.
Modalidade I	Qualquer troca do arquivo final depois da conferência exige nova conferência técnica.
Modalidades II e III	Somente a versão formalmente conferida e posteriormente validada poderá seguir para produção gráfica.
Imagens	Preferencialmente arquivos originais, identificados e com resolução mínima de 300 dpi.
Tabelas e quadros	Devem permanecer editáveis nas obras submetidas à preparação editorial.

9. SANEAMENTO, RECLASSIFICAÇÃO E INTERRUPÇÃO DO FLUXO

Situação	Providência
Pendência sanável identificada pela SECADI	Solicitar complementação diretamente à instituição de origem antes do prosseguimento.
Pendência identificada pela Editora	Comunicar à SECADI, que realizará a interlocução com a instituição de origem.
Modalidade incompatível com a situação efetiva da obra	Reclassificar e retornar à etapa correspondente.
Dúvida relevante sobre autoria, titularidade, autorização, direito de imagem, integridade ou legalidade	Interromper o fluxo até regularização.
Condição indispensável não regularizada	Impedir o ingresso em produção ou a autorização para impressão.

10. LIBERAÇÃO PARA PRODUÇÃO GRÁFICA

Para cada obra liberada para impressão, a Editora da UFGD deverá disponibilizar as informações técnicas suficientes para contratação e produção. O encaminhamento à FUNAEPE somente deverá ocorrer após a conclusão das etapas aplicáveis à modalidade.

DADOS MÍNIMOS: ☐ título ☐ modalidade ☐ versão do arquivo autorizado ☐ tiragem ☐ formato ☐ impressão colorida ou monocromática ☐ papel ☐ capa ☐ acabamento ☐ locais de entrega quando definidos

Arquivo final autorizado	_____
Versão / data	_____
Tiragem autorizada	_____
Especificação técnica	_____
Data da liberação	____/____/_____
Responsável técnico	_____

11. CONFERÊNCIA E ENCERRAMENTO

A Editora da UFGD verificará a conformidade técnica e editorial dos exemplares produzidos. O recebimento definitivo seguirá o instrumento de contratação e considerará a manifestação técnica da Editora. Após o recebimento, a destinação observará o plano de distribuição aprovado.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA: ☐ conforme ☐ conforme com ressalva ☐ não conforme

Observações	_____
Manifestação técnica	_____
Data	____/____/_____
Responsável	_____

12. CONTROLE DO POP

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/09/2026	Emissão inicial.	Rafael Todescato Cavalheiro

Este POP complementa o Edital Especial nº 03/2026. Em caso de divergência entre este documento e o corpo do Edital, prevalecem as disposições do Edital.

.

ANEXO IX. QUADRO-RESUMO DO FLUXO[5]

Etapa	Principal responsável	Resultado
1. Recebimento e organização	SECADI	Dossiê inicial de cada obra
2. Habilitação e classificação	SECADI	Resultado da habilitação e definição da Modalidade I, II ou III
3A. Encaminhamento da Modalidade I	SECADI	Dossiê encaminhado diretamente à Editora da UFGD
3B. Apreciação especializada das Modalidades II e III	CAPEMA	Parecer colegiado
4. Deliberação das Modalidades II e III	Conselho Editorial da Editora da UFGD	Aprovação, aprovação condicionada ou não aprovação
5. Encaminhamento dos arquivos de produção	SECADI	Arquivos e documentos necessários à conferência da Editora
6. Conferência editorial e técnica	Editora da UFGD	Obra apta para formalização ou solicitação de saneamento
7. Formalização	Editora da UFGD, SECADI e signatários, conforme o caso	Autorização de reprodução, contrato de edição, instrumento de coedição ou documento aplicável. Instrumento formalizado e obra autorizada a seguir para a etapa de produção aplicável.
8. Preparação editorial, quando aplicável	Editora da UFGD	Arquivo final ou prova final validada
9. Definição da tiragem e das especificações	Editora da UFGD em articulação com a SECADI	Tiragem e especificações aprovadas
10. Contratação dos serviços gráficos	FUNAEPE	Contratação formalizada
11. Impressão	Empresa contratada	Exemplares produzidos
12. Conferência técnica	Editora da UFGD	Manifestação sobre a conformidade editorial e gráfica
13. Recebimento definitivo	Conforme o instrumento de contratação da FUNAEPE	Objeto recebido
14. Entrega e distribuição	SECADI e instituições de origem, conforme a logística definida	Exemplares destinados aos públicos previstos

[5] Este quadro não substitui as regras do Edital. Sua finalidade é apresentar uma visão simples e prática do fluxo.

ANEXO X. AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA IMPRESSÃO DE EDIÇÃO JÁ PUBLICADA

Título da obra: _____

Autor(es) ou organizador(es): _____

Instituição ou editora responsável pela edição: _____

Ano da edição: _____

Número da edição: _____

ISBN: _____

Quantidade máxima de exemplares cuja reprodução é autorizada: _____

A instituição abaixo identificada declara que a obra corresponde à edição indicada neste documento e que possui ou obteve os direitos e autorizações necessários à sua reprodução na tiragem informada. A quantidade efetivamente impressa poderá ser inferior ao limite autorizado, conforme a tiragem definida nos termos do Edital. A impressão de quantidade superior dependerá de nova autorização.

A autorização restringe-se à impressão da edição identificada e não caracteriza nova edição, transferência de direitos editoriais ou publicação pelo selo da Editora da UFGD.

O arquivo encaminhado para impressão deverá corresponder integralmente à edição autorizada. Qualquer alteração que caracterize nova edição exigirá novo enquadramento da obra conforme as modalidades previstas no Edital.

Instituição responsável: _____

Nome do responsável: _____

Função: _____

Local e data: _____

Assinatura ou validação institucional: _____