



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)
CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)

RESOLUÇÃO Nº 1.422/2020

(Publicada em 04-07-2020, pág. 31)

Aprova o Regulamento do Programa Interno de Qualidade do Processo Editorial da Editora da universidade do Estado da Bahia – PIQuali-EDUNEB, no âmbito da UNEB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas competências legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 074.7101.2020.0014319-30, em sessão ordinária por webconferência no dia 24.06.2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Programa Interno de Qualidade do Processo Editorial da Editora da universidade do Estado da Bahia – PIQuali-EDUNEB, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), conforme anexo único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 2º da Resolução CONSU 1.145/2015.

Sala das Sessões, 24 de junho de 2020.

José Bites de Carvalho

Presidente do CONSU

*OBSERVAÇÃO: O Anexo desta Resolução encontra-se disponível no site da UNEB.

ANEXO ÚNICO DA RESLUÇÃO CONSU N° 1.422/2020

REGULAMENTO DO PROGRAMA INTERNO DE QUALIDADE DO PROCESSO EDITORIAL DA EDITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – PIQuali-EDUNEB

Art. 1º O Programa Interno de Qualidade do Processo Editorial da Editora da Universidade do Estado da Bahia (PIQuali-EDUNEB) tem a finalidade de estabelecer as diretrizes que nortearão as ações da editora, bem como as condições gerais para a produção de livros de natureza técnica, didática ou científica, carimbados com o selo EDUNEB ou o selo UNIVERSALIS.

§ 1º O Selo EDUNEB, associado a um prefixo de ISBN, é atribuído a dois tipos de livros:

- a)** os selecionados dentre o conjunto dos originais submetidos a edital de publicação da EDUNEB;
- b)** aqueles que, selecionados ou não por edital, forem produzidos em coedição com outra editora universitária.

§ 2º Os custos de produção relativos ao selo EDUNEB serão assumidos:

- a)** pelo orçamento da editora, quando as obras forem selecionadas a partir de edital;
- b)** pelos demandantes, quando se tratar de obras produzidas em coedição que não tenham sido selecionadas a partir de edital.

§ 3º O selo UNIVERSALIS, associado a um segundo prefixo de ISBN, conforme Resolução CONSU 1.145/2015, é atribuído a livros de demanda espontânea da comunidade.

§ 4º Os custos de produção relativos ao selo UNIVERSALIS serão assumidos pelos demandantes.

Art. 2º O PIQuali-EDUNEB, atendendo à finalidade precípua da Editora, de estimular o desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão na UNEB, tem os seguintes objetivos:

- a)** estabelecer o conjunto e a sequência das etapas do processo editorial da EDUNEB;
- b)** estabelecer parâmetros para a avaliação permanente da qualidade do processo e do produto final da EDUNEB;
- c)** definir as condições gerais de realização e financiamento das diversas etapas do processo editorial da EDUNEB;

Art. 3º As etapas do processo editorial da EDUNEB são as seguintes, a serem realizadas nesta sequência:

- a) recepção de originais;
- b) avaliação e seleção das obras;
- c) revisão linguística e de normalização;
- d) criação gráfica;
- e) revisões finais;
- f) impressão;
- g) lançamento coletivo;
- h) inserção no repositório institucional da UNEB e em plataformas reconhecidas no mundo acadêmicos, com a do SCIELO Livros;
- i) avaliação coletiva da produção editorial.

Art. 4º A etapa de **recepção de originais** a serem publicados pela EDUNEB no formato de livro – impresso ou digital – engloba as atividades de conferência da documentação e de homologação desses originais, com base nas normas e condições expressas, de modo claro e transparente, em documentos como o Regimento da Editora, o PIQuali-EDUNEB e o respectivo edital, quando for o caso.

§ 1º As obras submetidas para publicação em qualquer dos selos – EDUNEB e UNIVERSALIS –, deverão ser originais e inéditas, o que significa dizer que seus textos, além de não poderem já ter sido publicados em livros ou revistas, também não podem constituir cópias ou paráfrases, nem conter plágios (partes de obras de outros autores sem a devida referência) ou autoplágios (trechos da própria autoria transcritos na íntegra de outra publicação).

§ 2º O descumprimento desta norma implicará a exclusão, parcial ou total da obra, do processo de editoração, a qualquer momento da produção.

§ 3º As obras submetidas à publicação em qualquer dos selos podem ser autorais ou constituírem coletâneas.

a) a obra constitui uma *coletânea* quando, coordenada por até três organizadores, é composta por um conjunto de textos de diversos autores – inclusive dos organizadores –, sendo que os textos devem articular-se, de forma inequívoca, em torno de um tema central.

b) é considerada *obra autoral* aquela em que até três pessoas forem responsáveis pelo texto como um todo, o qual deve apresentar unidade semântica.

§ 4º Podem submeter obras a edital, para publicação pelo selo EDUNEB:

a) egressos de programas de pós-graduação *stricto sensu*, concluídos até 3 anos a contar da data de abertura do edital, que apresentem obra autoral em formato de livro, adaptada de dissertação ou tese;

b) docentes e técnico-administrativos em vínculo ativo com a UNEB (sendo

efetivos, contratados ou ocupantes de cargos de provimento temporário), que apresentem obra autoral ou coletânea.

§ 5º A recepção de *obra coletânea* submetida a edital, para publicação pelo selo EDUNEB, está condicionada a ter pelo menos um organizador vinculado à UNEB, que, cumulativamente, deverá ser autor ou coautor de um dos textos.

§ 6º Os originais deverão apresentar um mínimo de 50 (cinquenta) e um máximo de 250 (duzentas e cinquenta) páginas em *Word*, formato A4, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5 para o corpo do texto, espaço simples para citação direta, margens superior e esquerda de 3 cm, margens inferior e direita de 2 cm.

§ 7º As obras autorais somente serão aceitas em língua portuguesa.

§ 8º As coletâneas poderão conter até 2(dois) textos em língua estrangeira (espanhola, inglesa ou francesa), de um conjunto de no mínimo 5(cinco) e no máximo 10(dez) textos, mantendo-se o equilíbrio do número de páginas entre eles e garantindo-se, no total da obra, o limite de 250 páginas.

§ 9º Para recepção de originais relativos ao selo EDUNEB, além das normas acima, outras serão detalhadas nos editais.

§ 10. Os editais serão publicados anualmente no Diário Oficial do Estado e nos *sites* da UNEB e da EDUNEB, salvo em situações excepcionais.

§ 11. O(s) autor(es) ou organizador(es) deverá(ão) enviar, independentemente do selo:

a) duas cópias do original impressas, encadernadas com espiral, sendo uma identificada com o nome do(s) autor(es) ou organizador(es) e outra sem qualquer marca de identificação;

b) um CD-ROM contendo três arquivos em Word, sendo um com a obra completa identificada; outro, com a obra completa sem dados que identifiquem a autoria; o terceiro, com o resumo da obra;

c) *Termo de Autorização de Uso de Imagens* para fins de comercialização, caso o original contenha imagens, sejam fotografias, ilustrações ou fac-símiles;

d) *Termo de Autorização de Uso de Imagem*, assinado pelas pessoas que aparecerem nas fotografias, se for o caso;

e) resumo impresso do seu currículo *Lattes*;

f) cópia autenticada de documentação da aprovação do Comitê de Ética, se for o caso;

g) ficha de inscrição preenchida, específica para cada selo e disponível no *website*

da Editora.

§ 12. As responsabilidades de conferência da documentação e de homologação, independentemente do selo que se pleiteia, ficarão a cargo da Secretaria do Conselho Editorial da EDUNEB.

§ 13. Após a verificação de conformidade aos requisitos elencados nos itens

anteriores, a Secretaria do Conselho Editorial homologará a inscrição e o(s) autor(es) ou organizador(es) será(ão) informados por *e-mail*, a partir do endereço fornecido na ficha de inscrição.

Art. 5º. A etapa de **avaliação e seleção das obras** contempla o seguinte conjunto de ações:

§ 1º Avaliação dos originais por pareceristas *ad hoc* – doutores especialistas na área e na temática da obra – terá por base um barema qualitativo e quantitativo, elaborado pela EDUNEB e adotará a sistemática do *duplo cego*.

a) o barema conterá aspectos como importância do tema, caráter inovador e potencial de impacto, qualidade da fundamentação teórica, comprovação e exemplificação das ideias defendidas, pertinência da estrutura da obra, clareza, coerência, coesão, ortografia, correção gramatical, objetividade, progressão e não contradição do texto

b) na sistemática de avaliação do *duplo cego* nem os pareceristas nem os autores das obras avaliadas são identificados entre si com vistas a isenção de análise.

§ 2º Avaliação criteriosa por um membro do Conselho Editorial da área específica da obra, simultaneamente à avaliação do parecerista *ad hoc*, deverá também gerar parecer, com base no mesmo barema e de acordo com a sistemática do *duplo cego*,

§ 3º Avaliação final dos originais em reunião plenária do Conselho Editorial, a partir das contribuições dos pareceristas, levará em conta os seguintes critérios.

I. No caso das obras que ingressam por meio de edital, além da análise dos méritos de cada uma, estabelece-se comparação com as demais da mesma área, para a elaboração da lista de selecionadas, conforme número de vagas por área, estabelecido no edital.

II. As obras bem avaliadas que excederem o número de vagas da sua área poderão vir a ser contempladas, caso nem todas as vagas das demais áreas tenham sido preenchidas, por ausência seja de inscritos, seja de selecionados.

III. A avaliação e a seleção pelo Conselho, no caso das obras submetidas a edital com vistas à publicação pelo selo EDUNEB, resultarão numa lista, em ordem alfabética, dos títulos selecionados, a ser publicada nos *sites* da UNEB e da EDUNEB.

§ 4º Emissão de parecer do Conselho Editorial sob a forma de um texto analítico que descreva sinteticamente a obra, evidencie suas qualidades e também suas possíveis lacunas e fragilidades, contemplando os aspectos:

I. O parecer do Conselho, a depender da natureza, intensidade e frequência das lacunas e fragilidades, justificará uma das seguintes situações:

a) a aprovação para publicação;

b) a aprovação condicionada à realização das adequações recomendadas;

c) a não aprovação para publicação.

II. Em qualquer dos desdobramentos de avaliação da obra, o parecer será sempre uma peça respeitosa em relação ao(s) autor(es) ou organizador(es), comprometida não só com a qualidade dos livros produzidos pela editora, mas também com a capacitação dos autores para a composição de livros, o que denota o papel formativo do trabalho da EDUNEB.

III. No caso das obras selecionadas para publicação pelo Selo EDUNEB, o parecer elaborado pelo Conselho Editorial será entregue em uma reunião com a participação de todos os autores e organizadores selecionados com a finalidade de:

- a) responder as possíveis dúvidas sobre os pareceres;
- b) debater sobre questões específicas acerca dos livros *autorais* e daqueles em formato de *coletâneas*;
- c) fornecer orientações acerca do processo de editoração, de modo a reafirmar a importância da colaboração efetiva dos organizadores e autores e o respeito aos prazos, sob pena da exclusão da obra em qualquer etapa do processo.

IV. No caso das obras submetidas a edital e não selecionadas para publicação pelo selo EDUNEB, o autor ou organizador poderá solicitar o parecer, por *e-mail*, à Secretaria do Conselho.

V. No caso das obras selecionadas para publicação pelo selo UNIVERSALIS, o parecer elaborado pelo Conselho Editorial será enviado diretamente para o autor ou organizador.

VI. Após a emissão do parecer do Conselho Editorial, independentemente do selo, os organizadores ou autores, no desenvolvimento do trabalho de reformulação da versão original, podem solicitar à EDUNEB, ou receber dela solicitações para encontros virtuais ou presenciais.

Art. 6º A etapa de **revisão linguística e de normalização** engloba um conjunto de atividades de análise do texto e sua adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da EDUNEB.

§ 1º As atividades de *revisão linguística* e de *normalização* envolvem uma primeira avaliação da obra e as avaliações decorrentes das reformulações por parte dos autores.

§ 2º A *revisão linguística* compreende os seguintes aspectos:

- a) revisão gramatical (ortografia, pontuação, morfossintaxe, coesão);
- b) coerência textual;
- c) padronização interna do texto e, no caso de coletâneas, entre os textos;
- d) conferência da exatidão das informações (fatos, datas, dados, números, nomes de pessoas, etc.) das citações de qualquer tipo;
- e) compatibilização das informações dos textos com os dados de

ilustrações, tabelas, gráficos, dispositivos legais e outras fontes;

f) inserção das correções na versão digital do texto;

g) apresentação da proposta de reescrita para trechos com sentido questionável;

h) sinalização das demandas de ajustes a serem feitos pelos autores.

§ 3º A *normalização* compreende a revisão e a adequação de todas as partes do original, relacionadas no Inciso II deste artigo, às normas da ABNT e da EDUNEB.

§ 4º A *revisão linguística* e a *normalização* deverão ser aplicadas a todas as partes do livro:

a) primeira capa;

b) falsa folha de rosto;

c) folha de rosto;

d) expediente editorial;

e) sumário;

f) texto;

g) citações;

h) quadros, tabelas e ilustrações;

i) legendas;

j) referências;

k) quarta capa;

l) lombada.

§ 5º As atividades de *revisão linguística* e de *normalização* serão executadas por equipe de profissionais da área de aderência e experiência comprovada.

§ 6º As atividades de *revisão linguística* e de *normalização*, serão realizadas, quando necessário, por prestadora de serviços com capacidade técnica e experiência comprovadas, quadro de pessoal composto por profissionais da área de aderência, de forma a garantir a qualidade e os prazos estabelecidos em contrato.

Art. 7º A etapa de **criação gráfica** do livro engloba a concepção do *projeto gráfico*, a *confecção da capa* e a *diagramação* do miolo, conforme o que segue:

§ 1º O *projeto gráfico* compreende o planejamento físico e visual de todas as partes do livro, levando em consideração fatores como público de interesse, limite orçamentário, necessidade do uso de cores, funcionalidade, legibilidade, etc., com o objetivo de facilitar a impressão da obra, conferir sofisticação ao material e minimizar custos e erros.

§ 2º A confecção da capa terá como base as informações solicitadas pela Editora ao(s) autor(es) ou organizador(es), sob o formato de respostas a um questionário, sobre suas preferências pessoais, as quais, juntamente com o resumo da obra, constituirão subsídio para a confecção da capa, de modo que seja traduzido visualmente o conteúdo do livro.

§ 3º A *diagramação* consiste na disposição dos elementos de texto e de imagem do miolo do livro, a partir de seu projeto gráfico, com base em conhecimentos de

softwares de diagramação, ilustração, editoração de imagem e fechamento de arquivo.

§ 4º As ações de concepção do *projeto gráfico*, de *confeção da capa* e de *diagramação* serão de responsabilidade de *designers* qualificados que integrem o quadro de pessoal da EDUNEB.

Art. 8º A etapa de **revisões finais linguística e de design** compreende o processo de análise detalhada, atenta e rigorosa da versão diagramada e impressa do livro.

§ 1º A *revisão final linguística* ou *copydesk* que consiste em atividades de revisão textual criteriosa levará em consideração os seguintes aspectos:

I. O trabalho de revisão final linguística buscará identificar

- a) incoerências;
- b) deslizes de lógica;
- c) falta de clareza das ideias ao longo da obra;
- d) repetições;
- e) imprecisões;
- f) carência de argumentação;
- g) prolixidade;
- h) desvios da norma culta; e,
- i) pontuação inadequada.

II. O revisor de linguagem deverá indicar, ao(s) autor(es) ou organizador(es), soluções para a superação dos problemas, sem desconsiderar o estilo do autor.

III. A *revisão final linguística* poderá suscitar novos ajustes por parte do(s) autor(es) ou organizador(es) e, neste caso, uma nova revisão deverá ser realizada, com vistas à verificação do atendimento ao solicitado.

IV. Os profissionais de *revisão final linguística* desenvolverão seu trabalho individualmente; no entanto, serão provocados a trabalhar em equipe com os demais atores do processo, de modo que, conjuntamente, sejam tomadas decisões sobre situações inusitadas e sobre formas de aperfeiçoamento do trabalho de revisão.

§ 2º A *revisão final de design* tem por objetivo garantir boa estética e atratividade de leitura a cada uma das partes do livro já diagramado, contemplando aspectos como os abaixo:

I. Deverá analisar todo o livro, ou seja, a primeira e quarta capa, a lombada, as orelhas e o miolo.

II. Buscará identificar e resolver as inadequações de modo a garantir:

- a) homogeneidade das fontes e dos espaçamentos;
- b) espaços uniformes entre palavras e linhas;
- c) supressão de linhas *órfãs* e *viúvas*;
- d) quebras de linha adequadas;

- e) padronização nas aberturas e nos finais de capítulo;
- f) disposição e padrão dos títulos, subtítulos, tabelas, figuras, quadros e ilustrações;
- g) uniformidade das cores; e,
- h) qualidade das fotos.

III. Os profissionais que integram a equipe de *revisão final de design* desenvolverão seu trabalho individualmente; no entanto, serão provocados a trabalhar em equipe com os demais atores do processo, de modo que, conjuntamente, sejam tomadas decisões sobre situações inusitadas e sobre formas de aperfeiçoamento do trabalho de revisão.

§ 3º As *revisões finais de prova* envolvem ainda o conjunto de tarefas técnico-administrativas que segue:

I. Recepção, encaminhamento, registro e arquivamento da documentação referente às idas e vindas dos arquivos, com demandas e soluções, entre a equipe de especialistas das *revisões finais de prova* (linguística e de *design* gráfico) e os autores ou organizadores dos livros em produção, na perspectiva de garantir o atendimento de todas as demandas apontadas pelos revisores;

II. Levantamento qualitativo e quantitativo, por página e por livros, dos problemas apontados pelos revisores linguísticos e de *design* gráfico, com vistas a subsidiar a avaliação da qualidade das etapas antecedentes, e a avaliação coletiva da produção anual, bem como fornecer insumos sobre a capacitação das equipes envolvidas.

III. Encaminhamento das solicitações de programação orçamentária e de pagamentos à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e à Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF);

IV. Recepção dos relatórios de atividades dos revisores finais de prova e encaminhamento para avaliação do responsável pelo acompanhamento do processo de revisões;

V. Organização e arquivamento da documentação geral;

VI. Elaboração de lista para pagamentos de bolsas e envio para ateste da Coordenação Editorial da EDUNEB;

VII. Acompanhamento da tramitação dos processos, de forma a garantir o atendimento das demandas dos revisores.

Art. 9º A etapa de **impressão** consiste na produção de capa e miolo do livro, a partir de arquivo em *pdf* gerado em conformidade com o projeto gráfico concebido pela EDUNEB, e envolve as seguintes fases:

§ 1º A *impressão de prova* consiste na impressão e no acabamento de um único exemplar do livro, e visa a possibilitar à Editora a identificação e correção de falhas remanescentes no arquivo enviado à gráfica, e outras falhas específicas do processo de impressão.

§ 2º A impressão definitiva das cópias – miolos e capas – será feita em máquinas *offset*, com o objetivo de garantir a perenidade da obra quando guardada em condições adequadas, envolvendo as seguintes atividades:

- a) impressão do miolo e da capa;
- b) acabamento da capa; (aplicação dos acabamentos solicitados – verniz, laminação fosca ou laminação com brilho);
- c) acabamento do miolo (utilização de cola, costura ou grampo);
- d) montagem (dobra manual das orelhas e aplicação da capa ao miolo);
- e) refile (corte das aparas); e,
- f) embalagem para envio ao cliente.

§ 3º A impressão ocorrerá por meio de contratação de prestadora de serviços com experiência comprovada em produção de livros, com parque gráfico adequado e equipe de profissionais em condições de assegurar a qualidade e os prazos requeridos pela EDUNEB.

Art. 10. A etapa de **lançamento coletivo**, tanto do selo EDUNEB quanto do UNIVERSALIS, consiste na *produção, divulgação e realização* de um evento cultural e literário, com a participação dos autores e organizadores, e de convidados das comunidades interna e externa à universidade, momento no qual os livros impressos serão apresentados aos autores ou organizadores e à comunidade em geral.

§ 1º As atividades de *produção* envolvem as definições do local onde acontecerá o evento e de toda a logística necessária para a sua realização.

§ 2º As atividades de *divulgação* englobam a difusão, nas redes sociais e nos meios de comunicação tradicionais, do convite para o evento, com a indicação dos livros que serão lançados e de seus autores ou organizadores. Os autores e organizadores serão convocados a contribuir com essa divulgação.

§ 3º As atividades de *realização* consistem no deslocamento dos livros e equipamentos, na organização do espaço físico, na condução das partes do evento (institucional, cultural e de apresentação dos livros pelos autores) e na venda dos livros.

§ 4º O *lançamento coletivo*, em geral, acontece no segundo semestre de cada ano e pode ocorrer em mais de um evento.

§ 5º A responsabilidade do lançamento coletivo será da equipe da Editora, envolvendo os setores administrativo, de *design*, assessoria de comunicação e secretaria, sob o comando da Coordenação Editorial e da Diretoria.

Art. 11. A etapa de **inserção dos livros no Repositório Institucional da UNEB** e em plataformas reconhecidas nacional e internacionalmente, a exemplo da **SCIELO Livros**, tem por objetivo tornar amplamente acessíveis ao público, os livros produzidos pela EDUNEB.

§ 1º O *Repositório Institucional da UNEB Saber Aberto*, integrado ao Sistema

de Bibliotecas da universidade, sistematicamente receberá os livros, após seis meses de sua publicação pela EDUNEB, no formato digital, conforme detalhadamente a seguir:

a) preenchimento de formulário com as seguintes informações sobre a obra: título, autor(es), resumo, palavra-chave, data de publicação, ISBN e tipo de obra;

b) inserção da obra em um arquivo *pdf* único, sem marcas de cortes, que contenha a capa, o miolo, o(s) currículo(s) do(s) autor(es) ou organizador(es) e a quarta capa, nesta sequência.

c) A inserção dos livros da EDUNEB no *Repositório Institucional Saber Aberto* será feita diretamente pelo setor de Design da Editora, mediante uma conta específica.

§ 2º A Inserção de livros em plataformas de grande reconhecimento no cenário acadêmico, como a do Scielo Livros, se processará de acordo com o que segue.

I. A inserção nessas plataformas assegurará:

a) ampla visibilidade e reconhecimento nacional e internacional dos livros oriundos de pesquisas científicas, em função dos rigorosos padrões de avaliação das plataformas;

b) mensuração do desempenho dos livros de cada área e do seu alcance em relação à comunidade leitora, a partir de relatórios de dados estatísticos;

c) Acesso para leitura nos mais diversos dispositivos, como computadores, *notebooks, smartphones, tablets, e-readers*.

II. Os procedimentos para inserção dos livros obedecerão às normas das plataformas de reconhecimento acadêmico.

III. O *e-pub (eletronic publication* ou publicação eletrônica), que envolve conjunto de arquivos (de texto, de imagens, fontes e estilos) que dão forma a um *e-book*, com ISBN específico, serão disponibilizados em acesso aberto ou para comercialização, conforme determinação da Editora, neste caso, mediante contrato de venda, com as plataformas associadas.

IV. A responsabilidade de indicar os livros que serão submetidos à seleção das plataformas ficará a cargo da Direção da Editora, após consulta à Coordenação Editorial e, caso haja necessidade específica, ao Conselho Editorial, observando os critérios das mencionadas plataformas e a disponibilidade orçamentária e financeira da EDUNEB.

Art. 12. A etapa de **avaliação coletiva do processo editorial** consiste na análise global da produção editorial, a partir de dados qualitativos e quantitativos resultantes das avaliações parciais das diversas etapas, em especial da etapa de *revisões finais de prova*.

§ 1º A finalidade da *avaliação coletiva* é o aperfeiçoamento permanente do processo, no sentido de reafirmar ações eficazes, repensar conceitos e alterar diretrizes que atinjam maior grau de eficiência.

§ 2º Os resultados da *avaliação coletiva* poderão gerar alterações no Manual de Procedimentos Editoriais ou neste PIQuali-EDUNEB, conforme o caso.

§ 3º Serão convidados a participar dessa *avaliação coletiva* representantes dos diversos segmentos envolvidos no processo editorial: equipe da EDUNEB; membros do Conselho Editorial; profissionais das *revisões finais de prova*; empresas parceiras de *revisão linguística e normalização* e de gráfica; e autores ou organizadores.

§ 4º A sessão de avaliação coletiva, com participações presenciais e virtuais, deverá ocorrer no início de cada ano, com o objetivo de analisar os dados do processo do exercício anterior, em tempo de incidir em ajustes, quando for o caso, do texto do edital que orienta o iminente ingresso das próximas obras.

Art. 13. As tarefas relativas às revisões finais, indicadas no artigo 8º, serão desenvolvidas por Equipe Multidisciplinar específica composta por profissionais responsáveis pelas ações de revisão linguística, de design e técnico-administrativas.

I. O profissional especialista na parte linguística, deverá ter formação superior na área de aderência e comprovada experiência nesta atividade;

II. O profissional especialista na parte de design, deverá ter formação superior e comprovada experiência em editoração de livros;

III. O profissional técnico-administrativo I, deverá ter formação superior e comprovada experiência em acompanhamento do fluxo de produção editorial, domínio de ferramentas de controle editorial (sistema Versa, pacote Office), conhecimento dos procedimentos de solicitação e acompanhamento de registro de ISBN junto ao órgão responsável, que assumirá conjunto de tarefas previstas no artigo 8º, parágrafo terceiro, nos incisos I e II.

IV. O profissional técnico-administrativo II, deverá ter formação superior e comprovada experiência em fluxo administrativo referente ao acompanhamento de produção editorial, que assumirá conjunto de tarefas previstas no artigo 8º, parágrafo terceiro nos incisos III, IV, V, VI e VII.

Art. 14. A Equipe Multidisciplinar será supervisionada por um coordenador de revisões finais, profissional com formação superior em área de aderência e experiência comprovada em processo editorial.

Art. 15. Compete ao coordenador de revisões finais:

I. Avaliar o trabalho desenvolvido pelos revisores finais, tanto de linguagem quanto de *design*;

II. Identificar possíveis lacunas ou inconformidades em relação aos padrões textual e gráfico da editora;

III. Alertar sobre as correções devidas e reorientar os autores e organizadores;

IV. Estabelecer cronograma e acompanhar seu cumprimento;

V. Acompanhar a qualidade e o respeito aos prazos das atividades dos profissionais técnico-administrativos.

VI. Analisar os relatórios das lacunas e inadequações identificadas com vistas a subsidiar a avaliação coletiva do processo editorial.

Art. 16. Os profissionais que integrarão a Equipe Multidisciplinar, prevista no Art. 13 farão jus ao recebimento de bolsa-auxílio, em atenção ao que dispõe a Lei Estadual nº 11473/2009, combinado com a Resolução do Conselho Universitário (CONSU) nº 641/2008.

Art. 17. Poderão compor a *Equipe Multidisciplinar de revisões finais de prova* e receber bolsa-auxílio: servidores da universidade do quadro efetivo, sejam docentes ou técnico-administrativos, ocupantes de cargo de provimento temporário e sob contrato de Regime Especial de Direito Administrativo e profissionais autônomos.

§ 1º Os servidores efetivos, docentes e técnicos administrativos, deverão cumprir a carga horária estabelecida na jornada de trabalho de cada servidor, respeitada a legislação pertinente em vigor, sendo a bolsa auxílio referente apenas à carga horária disponibilizada, especificamente, para as atividades inerentes ao PIQuali-EDUNEB.

§ 2º Os profissionais técnico-administrativos ocupantes de cargo de provimento temporário, somente poderão atuar como bolsistas além da carga horária de 40 horas semanais.

Art. 18. Não poderão compor a equipe multidisciplinar os servidores da UNEB, sejam docentes, sejam técnico-administrativos, que estiverem *afastados parcial ou integralmente*, nem aqueles em *licença* de qualquer ordem, com exceção dos que se enquadrarem no *parágrafo único* deste artigo.

Parágrafo Único: Os docentes em afastamento para estudos poderão participar da seleção para compor a *equipe multidisciplinar*, desde que as seguintes condições sejam atendidas:

- a) o prazo de retorno à ativa seja de 6 (seis) meses, contados a partir da data da seleção;
- b) o início das atividades de revisão final de prova somente sejam assumidas após o término do período de afastamento; e,
- c) a bolsa-auxílio seja recebida a partir do seu retorno.

Art. 19. Para estruturar a equipe multidisciplinar será realizada Seleção Pública Simplificada a cargo do Centro de Processo Seletivo (CPS) e da EDUNEB.

§ 1º A validade do processo seletivo e da correspondente bolsa-auxílio deverá ser de dois anos, podendo ser renovada por igual período, caso seja do interesse de ambas as partes.

§ 2º A possibilidade de renovação da bolsa-auxílio visa a garantir a formação de uma equipe de profissionais que, cada vez mais, com a crescente experiência na função e no trabalho conjunto coordenado pela Editora, sejam capazes de aperfeiçoar o trabalho de revisão final de prova, gerando o máximo possível de estabilidade para o processo de editoração e de qualidade para as produções editoriais.

Art. 20. Os critérios para convencionar o valor e o número de bolsa-auxílio variam de acordo com a atividade assumida no processo de revisões finais.

§ 1º Para os *revisores finais*, o tipo de revisão (linguística ou de *design*) e a quantidade de livros por eles revisados;

§ 2º Para os técnico-administrativos I e II, a função e a carga horária semanal.

- a) A quantidade de meses correspondente à bolsa-auxílio para os *técnico-administrativos I, II* e para o *coordenador de revisões finais de prova* atenderá ao detalhamento previsto no Quadro I.
- b) Os valores nominais das bolsas-auxílio constarão do edital de seleção para a *equipe multidisciplinar*.

Art. 21. A quantidade de profissionais selecionados para a *equipe multidisciplinar* corresponderá à função, conforme detalhamento nos Quadros I e II.

Quadro I – Profissionais Técnico-administrativos

Função	Quantidade de profissionais	Número de meses de recebimento da bolsa	Carga horária semanal
Coordenador de revisões finais de prova	1	6	20
Técnico-administrativo I	1	6	20
Técnico-administrativo II	1	8	20

Quadro II – Profissionais especialistas em revisão linguística e de *design* final de prova

Função	Quantidade de profissionais
Revisor linguístico	10
Revisor de <i>design</i> gráfico	5

Art. 22. Para o recebimento da bolsa-auxílio, o servidor efetivo e de provimento temporário, docente ou técnico administrativo, deverá apresentar declaração, informando a compatibilidade de horários disponíveis na atividade de revisões finais do PIQuali-EDUNEB, preservando sua carga horária regular institucional.

Parágrafo Único: Na declaração apresentada pelo servidor, deverá constar a anuência da coordenação do Colegiado ou Diretor de Departamento, quando docente; ou da chefia imediata, quando técnico-administrativo.

Art. 23. A Universidade manterá arquivados os registros dos beneficiários da bolsa-auxílio, impressos ou digitais, em conformidade com critérios e procedimentos de arquivamento adotados pela instituição.

Art. 24. O financiamento do PIQuali-EDUNEB ocorrerá à conta de recursos do Orçamento Anual da UNEB, oriundo do Tesouro Estadual ou de convênio celebrado com instituições de direito público, nacionais ou estrangeiras, federais, estaduais ou municipais, com exceção da etapa descrita no Art. 8º deste Regulamento, cujo financiamento ocorrerá, prioritariamente, à conta de recursos oriundos de arrecadação própria.

Art. 25. Este Regulamento integra o conjunto de normatização da EDUNEB que visa assegurar a qualidade permanente do processo editorial.

Art. 26. Os casos não previstos neste Regulamento serão solucionados pela Direção da EDUNEB.