

## Processo de Publicação de Livros na Editora da UFPel

Este documento tem como objetivo esclarecer as etapas envolvidas no processo de publicação de livros pela Editora da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), bem como informar os prazos médios previstos para cada fase.

### 1. Submissão

A submissão de originais à Editora da UFPel ocorre em fluxo contínuo e deve ser realizada por meio do envio dos seguintes documentos para o e-mail da editora:  
[preproducaoeditoraufpel@gmail.com](mailto:preproducaoeditoraufpel@gmail.com)

Os documentos listados abaixo estão disponíveis no site da Editora em “Como publicar” (<https://wp.ufpel.edu.br/editoraufpel/documentos/como-publicar/>)

- Formulário de Proposta de Publicação, devidamente preenchido;
- Termo de Compromisso assinado;
- Declaração de preparação de originais e revisão textual realizada por um(a) profissional com formação em Letras ou Jornalismo;
- Arquivo do texto original completo em formato Word (.doc ou .docx), **com** identificação de autoria. **Posteriormente à apreciação prévia**, será solicitado o envio **sem** identificação de autoria, para viabilizar a avaliação em sistema de parecer cego.
- Texto de apresentação: Um texto de apresentação destinado a um editor — seja na forma de carta de submissão ou de introdução da obra — deve ser conciso, objetivo e conter entre 500 e no máximo 800 caracteres sem espaços. Esse documento tem a função de situar o editor sobre a origem e a finalidade do trabalho, destacando sua pertinência e contribuição para o campo de conhecimento a que pertence. Além de

apresentar brevemente o tema central e os objetivos da coletânea ou obra, é importante evidenciar sua relevância acadêmica, social ou cultural, bem como o diálogo estabelecido com debates contemporâneos da área. O texto também deve demonstrar o alinhamento do conteúdo com a linha editorial e as políticas da editora, justificando a pertinência da publicação naquele catálogo<sup>1</sup> específico. Outro aspecto essencial é mencionar a origem dos textos ou artigos (como eventos, projetos de pesquisa, seminários ou grupos de estudo), indicando de que forma foram selecionados e organizados. Dessa forma, o editor terá uma visão clara não apenas da qualidade e da coerência da proposta, mas também do público-alvo a que se destina a obra e do impacto que ela poderá gerar.

## **2. Apreciação Prévia**

Após o recebimento dos documentos, a obra será submetida a uma **análise preliminar** realizada **em até 15 dias** pela equipe editorial. Nessa fase, verifica-se a conformidade do material com as normas editoriais, a completude da documentação e a adequação do conteúdo às linhas editoriais da Editora da UFPel.

Caso sejam identificadas inconsistências ou ajustes necessários, a obra será devolvida ao proponente para as devidas correções. **Somente após a reformulação e reapresentação do material** é que o processo poderá seguir para a próxima etapa.

## **3. Avaliação do Conselho Editorial**

As obras aprovadas na análise preliminar são encaminhadas para apreciação do **Conselho Editorial da Editora da UFPel**. As reuniões desse conselho ocorrem em calendário fixo, uma vez por mês. Após a avaliação do Conselho Editorial, caso sejam necessários ajustes, o texto será devolvido ao(à) autor(a)/organizador(a) para as devidas correções. Após a realização das correções, será solicitado o envio de uma versão sem identificação dos(as) autores(as)/organizadores(as), a qual será encaminhada aos pareceristas *ad hoc* para emissão dos pareceres técnicos. Caso o texto seja aprovado sem necessidade de modificações, será igualmente solicitado o envio da versão sem identificação dos(as) autores(as)/organizadores(as) para encaminhamento aos pareceristas *ad hoc*.

---

<sup>1</sup> Atualmente, o repositório institucional conta com três coleções. Disponível em: <https://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/8447> Acesso em: 28 jan. 2026.

#### **4. Avaliação pelos pareceristas *ad hoc***

Nesta etapa, são selecionados pareceristas com experiência e produção acadêmica na temática abordada pela obra. A identificação de avaliadores pode levar, em média, até 15 dias, a depender da especificidade do tema, uma vez que determinados assuntos demandam uma busca mais criteriosa e extensa – especialmente em áreas com poucos especialistas disponíveis. Esse processo é realizado por meio de pesquisa nos currículos da Plataforma Lattes e a partir do banco de pareceristas de que a Editora UFPel dispõe.

Após o aceite formal do convite, **o parecerista dispõe de até 30 dias para a entrega do parecer**. Esse prazo pode ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada. No entanto, o tempo de resposta pode variar conforme o período do ano em que a obra é submetida. Por exemplo, submissões realizadas em dezembro tendem a demandar prazos mais longos, podendo ultrapassar 90 dias, em razão de calendários acadêmicos e das férias de muitos professores e pesquisadores convidados.

Além disso, obras com temáticas muito específicas – cuja busca por avaliadores demanda mais tempo – também podem ter seus prazos estendidos, sempre com base na justificativa apresentada e com o acompanhamento da equipe editorial.

Será solicitado ao(à) autor(a)/organizador(a) que indique até cinco nomes de possíveis pareceristas com formação e atuação compatíveis com a temática da obra. As indicações serão analisadas pela equipe editorial, que decidirá sobre o eventual convite, especialmente no caso de áreas ou temas muito específicos ou quando sejam encontradas dificuldades em fechar o escopo de avaliadores, garantindo a imparcialidade e a qualidade do processo avaliativo.

Após o recebimento dos pareceres pela Editora, os documentos são encaminhados ao(à) autor(a) ou organizador(a) da obra para análise. Cabe ao(à) autor(a)/organizador(a) avaliar as sugestões feitas pelos pareceristas, podendo acatá-las integral ou parcialmente. Caso opte por não acatar alguma recomendação, deverá apresentar justificativa fundamentada. Em caso de divergências insuperáveis entre a postura do(a) autor(a) e do parecerista, a proposta retornará ao Conselho Editorial para avaliação final, em caráter irrevogável.

Após a realização dos ajustes solicitados e a entrega da nova versão do texto, o contrato é assinado e a obra entra na fase de produção editorial.

## **5. Contrato**

A assinatura do contrato (obrigatoriamente via [Gov.br](#)) de publicação ocorrerá após a entrega, pelo(a) autor(a) ou organizador(a), da versão final do texto, já revisada conforme as recomendações dos pareceristas *ad hoc*.

No ato da assinatura, o(a) autor(a)/organizador(a) deverá efetuar o pagamento de R\$ 700,00 (setecentos reais), caso opte por apenas uma das versões (impressa ou digital), ou de R\$ 800,00 (oitocentos reais), caso opte por ambas, valor destinado à cobertura de custos fixos de produção e despesas eventuais, tais como: serviços de catalogação, envio de materiais e mídias, bolsas – a Editora financia, via fundação, pelo menos um bolsista – e, se necessário, contratação de serviços terceirizados não contemplados por servidores do quadro funcional da editora.

A Editora da UFPel emitirá nota fiscal referente ao serviço prestado, utilizando os dados fornecidos pelo(a) autor(a) ou organizador(a) no momento da formalização do contrato.

Após a assinatura e comprovação do pagamento, a obra ingressará oficialmente na fase de produção editorial, iniciando-se pela preparação dos originais. É a partir desta etapa, **após a assinatura do contrato de publicação, que se inicia a contagem do prazo para o processo de produção e a conclusão do livro, que pode ser de até dois anos.**

Observação: caso o(a) autor(a)/organizador(a) opte pela versão impressa, deverá entregar à Editora 10% da tiragem ou, no mínimo, 10 exemplares. Esses 10 exemplares serão destinados da seguinte forma: um para o acervo da Biblioteca Nacional, um para o acervo do Nelu, um para o(a) diagramador(a) responsável e os sete restantes serão disponibilizados para venda na livraria da UFPel, bem como enviados a editoras universitárias parceiras da ABEU, por meio de contrato de consignação. O prazo para a entrega dos exemplares impressos à Editora será de, no máximo, **seis meses** a contar da data de entrega da versão final ao(à) autor(a)/organizador(a). Caso as obras não sejam entregues no prazo estipulado em contrato, o(a) autor(a)/organizador(a) deverá pagar uma multa contratual no valor igual ao pago no contrato de publicação. Mesmo após o pagamento da multa contratual, o(a) autor(a)/organizador(a) deverá, **obrigatoriamente, entregar três exemplares da obra à Editora**, para envio aos seguintes destinos: um para o(a) diagramador(a), um para o acervo do NELU e outro para a Biblioteca Nacional.

## **6. Preparação de originais**

E-mail da seção de preparação de originais e revisão textual:

[revisaoeditoraufpel@gmail.com](mailto:revisaoeditoraufpel@gmail.com)

Nesta fase, o texto passa por uma leitura técnica detalhada com o objetivo de garantir que a preparação de originais contratada esteja em conformidade com as normas editoriais da Editora. São analisados aspectos como:

- padronização de elementos textuais (títulos, subtítulos, legendas, notas, referências, etc.), especialmente em obras multiautorais para garantir a consistência e paralelismo entre os capítulos;
- coerência na estrutura e organização dos capítulos;
- verificação de citações e referências conforme as normas exigidas pelo Manual de Redação da Editora.
- verificação de créditos e autorizações de uso de imagens.

A preparação de originais não substitui a revisão gramatical ou técnica, mas funciona como uma etapa de uniformização e adequação prévia à revisão textual.

Paralelamente a esse processo, a Editora também realiza a verificação de **direitos autorais**. Cabe ao(à) autor(a)/organizador(a) garantir que todos os conteúdos utilizados na obra (imagens, gráficos, tabelas, citações, etc.) estejam devidamente autorizados, licenciados ou em domínio público. Caso haja necessidade de uso de materiais protegidos por direitos autorais, é **responsabilidade do(a) autor(a)/organizador(a) providenciar a autorização formal para sua utilização** de acordo com os formulários disponibilizados na página da Editora em “Como publicar” (<https://wp.ufpel.edu.br/editoraufpel/documentos/como-publicar/>).

A Editora da UFPel não se responsabiliza por eventuais violações de direitos autorais cometidas por autores, sendo esta uma cláusula contratual expressa. Por isso, é fundamental que o material entregue esteja regularizado quanto ao uso de conteúdo de terceiros, inclusive no que se refere à cessão de direitos autorais, quando aplicável.

Durante a fase de preparação, se necessário, o texto é enviado ao(à) autor(a)/organizador(a) para que realize os ajustes necessários e o devolva à Editora. **A agilidade no retorno dos(as) autores(as)/organizadores(as) impacta diretamente no cronograma de produção da obra.**

## **7. Revisão textual**

E-mail da seção de preparação de originais e revisão textual:  
**revisaoeditoraufpel@gmail.com**

Nesta etapa, o texto é submetido à revisão linguística e gramatical, conduzida por **profissionais especializados contratados pelos(as) autores(as)/organizadores(as)**, com base nas normas do Manual de Redação e Guia para Elaboração de Referências <<https://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/11628>> adotados pela editora. O trabalho de revisão textual no ambiente editorial envolve não apenas a correção ortográfica, gramatical e sintática, mas também a adequação do texto ao padrão de linguagem definido pela linha editorial da publicação.

Além de zelar pela clareza, coesão e coerência do conteúdo, o(a) revisor(a) verifica a padronização de elementos como títulos, subtítulos, legendas, notas de rodapé, uso de aspas e itálico, siglas, abreviações, numeração e outros aspectos formais. Quando necessário, realiza ajustes na pontuação e na estrutura frasal para garantir fluidez e precisão na comunicação.

Durante a fase de revisão, o texto é devolvido ao(à) autor(a) ou organizador(a), para que realize os ajustes necessários e decida sobre a aceitação ou não das sugestões feitas. **A agilidade no retorno dos(as) autores(as)/organizadores(as) impacta diretamente no cronograma de produção da obra.**

### **A. Tipos de revisão exigidos**

A revisão textual geralmente abrange diferentes níveis, que podem ser realizados por um único profissional ou divididos entre pares:

- **Revisão gramatical e ortográfica:** Corrige erros de grafia, acentuação, pontuação, concordância verbal e nominal, regência, crase, entre outros aspectos da norma culta da língua portuguesa.
- **Revisão estilística:** Melhora a fluidez e a clareza do texto, reformulando frases ambíguas ou mal construídas, eliminando repetições desnecessárias, ajustando a coesão e respeitando o estilo do(a) autor(a)/organizador(a).
- **Padronização editorial:** Aplica normas institucionais (como o Manual de Redação da editora <<https://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/11628>>) e técnicas (como as da ABNT e APA), padronizando citações, referências, uso de itálico, negrito, maiúsculas, siglas, entre outros elementos.

Durante a revisão, dúvidas sobre o conteúdo, trechos ambíguos ou possíveis incoerências são sinalizadas em comentários, por meio de recursos de marcação no Word (modo "Controlar Alterações" ou "Sugestões no .docx"). A Editora utiliza, preferencialmente, o Google docs para a preparação de originais e revisão textual.

**Observação:** Após o aceite das sugestões de preparação de originais e de revisão textual, os(as) autores(as)/organizadores(as) não poderão solicitar alterações no conteúdo, como exclusão de trechos, acréscimos ou outras modificações textuais. Por isso, solicitamos máxima atenção durante essas etapas, a fim de evitar eventuais erros no texto.

## **8. Diagramação**

E-mail da seção de diagramação: **diagramacaoeditoraufpel@gmail.com**

Trata-se do processo de diagramar (hierarquizar graficamente e formatar) o conteúdo textual e visual do livro, respeitando normas técnicas, critérios estéticos e princípios de legibilidade. Para a diagramação, considera-se um período inicial de aproximadamente uma semana para a preparação do arquivo, seguido de alguns dias destinados à elaboração do projeto gráfico, exclusivo para cada obra. A média estimada para a conclusão dessas duas etapas é de cerca de 10 dias. O tempo total de diagramação poderá variar conforme a utilização de figuras, gráficos e tabelas, bem como a eventual necessidade de redesenho desses elementos. Em média, o processo de diagramação é finalizado em até 45 dias. **A agilidade no retorno dos(as) autores(as)/organizadores(as) no caso de consultas e adaptações que se façam necessárias impacta diretamente no cronograma de produção da obra.**

O livro digital é, via de regra, produzido antes da versão impressa – salvo quando houver solicitação específica para que o impresso seja feito primeiro. Cada formato é considerado um projeto distinto; ainda que compartilhem o mesmo layout básico, ambos demandam diferentes tipos de trabalho técnico e editorial, incluindo inclusão de links e elementos de navegação na versão digital, adequação do número de páginas e margens para a versão impressa.

A seguir, descrevem-se as principais fases que compõem esse processo:

### **A. Recebimento do original finalizado**

Após a conferência da revisão linguística e técnica do texto, a obra é considerada pronta para a diagramação. O material deve estar completo, com texto corrido, referências, anexos,

imagens e instruções específicas fornecidas pelo(a) organizador(a) ou pelo(a) autor(a) (como destaque de trechos, inclusão de tabelas, etc.).

## B. Análise editorial e definição do projeto gráfico

Nesta fase, o(a) diagramador(a), em conjunto com o editor, define o **projeto gráfico** da obra, que inclui:

- **Preparação do arquivo;**
- **Formato do livro** (dimensões previstas para a obra, considerando aspectos como a existência ou não de imagens, tabelas e a proporção de tais elementos dentro do contexto. Algumas das proporções mais utilizadas, como exemplo: 14x21 cm, 16x23 cm, para versões impressas e xx x yy pixels para versão digital);
- **Tipo e tamanho de fonte; espaçamento; margens; estilo de hierarquia textual;**
- **Tratamento de elementos visuais** como imagens, quadros, gráficos e tabelas;
- **Padrões de paginação, cabeçalhos e rodapés;**
- **Cores e outros elementos de identidade visual**, quando aplicável;
- **Definição da capa:** Antes de iniciar o design, o setor editorial define os parâmetros gerais do projeto gráfico da capa, conforme item 8.1.

Se a Editora adotar uma **linha editorial padronizada** (como séries, coleções ou modelos institucionais), essas diretrizes serão observadas rigorosamente, mesmo que isso signifique alterar a disposição e hierarquia de conteúdo originalmente proposta pelo(a) proponente. Recomenda-se, ainda, que os(as) autores(as)/organizadores(as) comuniquem previamente à Editora quando a obra fizer ou possa vir a ser parte de uma série ou coleção.

## C. Preparação dos elementos gráficos

Antes da diagramação em si, é feita a preparação dos elementos visuais:

- **Imagens e ilustrações** são ajustadas em termos de resolução, tamanho e formato adequado. Há necessidade de envio também das imagens em pasta compartilhada no

Google Drive ou semelhante, com no mínimo 300 dpi, especialmente no caso de previsão de versão impressa;

- **Gráficos e tabelas** são adaptados ao projeto gráfico do livro, com revisão de legendas e fontes;
- **Cálculo de extensão do texto diagramado** é feito para estimar a quantidade final de páginas, o que afeta os custos de impressão, quando necessário, e planejamento da capa (cujo formato varia bastante entre a versão impressa e digital da obra).

#### **D. Composição do miolo)**

Utilizando softwares específicos (como Adobe InDesign), o(a) diagramador(a) monta o conteúdo página por página.

#### **E. Geração da prova de página**

Após a diagramação inicial, é gerada uma **prova de página** (também chamada de prova digital ou boneco). Esse arquivo em PDF simula como o livro ficará impresso e é enviado para:

- **Editor responsável**, que valida a versão final antes do fechamento.

Obs.: Os(As) autores(as)/organizadores(as) devem solicitar à gráfica contratada a realização de um teste de impressão do boneco e da capa. Esse procedimento é obrigatório para que possam ser feitos os ajustes necessários relacionados à impressora e/ou às especificidades do **projeto gráfico** (como cores, margens, entre outros). O Nelu disponibiliza um arquivo com especificações padrão; no entanto, em alguns casos, podem ocorrer diferenças significativas que comprometem a qualidade do resultado final.

#### **F. Ajustes e validação final**

Com base nas marcações feitas na prova de página, o(a) diagramador(a) realiza os ajustes finais: correções de texto, reposicionamento de elementos, uniformização de estilos, e conferência da paginação e sumário. Em alguns casos, uma nova prova é gerada para checagem final.

#### **G. Exportação do arquivo final**

Após a aprovação, o arquivo final é exportado conforme o destino da obra. É gerado um arquivo para cada tipo de saída, atendendo às especificações para impressão e/ou em formato interativo, destinado à disponibilização no repositório institucional.

## 8.1 Capa

A criação da capa articula aspectos gráficos, informativos e simbólicos da obra. Mesmo no contexto acadêmico, em que o conteúdo técnico-científico é o principal valor, a capa cumpre a importante função de identificar, representar e comunicar visualmente o conteúdo do livro, conferindo identidade à publicação.

A seguir, são descritas as principais etapas envolvidas na criação da capa:

### A. Levantamento de informações da obra

O(A) A diagramador(a) responsável pelo projeto gráfico reúne informações essenciais para a composição da capa, a partir de roteiro (*briefing*) enviado diretamente ao(à) autor(a)/organizador(a) da obra, em que são explicitados:

- **Título e subtítulo;**
- **Nome do(a)(s) autor(es)(as), organizador(es)(as) ou tradutor(es)(as);**
- **Resumo do conteúdo ou sinopse**, que servirá como base para a concepção visual e para o texto da quarta capa e/ou orelhas, no caso de versão impressa;
- **Palavras-chave e público-alvo**, que influenciam as escolhas gráficas e estéticas;
- **Possíveis imagens, ilustrações ou referências iconográficas** sugeridas pelos(as) autores(as) ou editor(a);
- **Gênero da obra** (técnico, institucional, infantil, etc.) que direciona o estilo visual mais adequado.
- Outras informações relevantes como:

- **Coleção ou série editorial**, caso a obra pertença a uma coleção ou série que demande padronização visual;
- **Normas da Editora;**
- **Concepção e criação da arte**, Com base nessas informações, inicia-se a etapa de criação da arte da capa, feita por um(a) **designer gráfico editorial**. Nesta fase, o(a) autor(a)/organizador(a) pode enviar sugestões para a capa, se desejar, e para tanto é previsto espaço no roteiro de consulta explicitado na etapa anterior.

Se necessário, o designer também cria a arte da **orelha**, quando o livro adota o formato impresso, incluindo sinopse ampliada, currículo do(a) autor(a) ou trechos de apresentação.

## **B. Submissão à equipe editorial e ao(à) autor(a)/organizador(a)**

A primeira proposta de capa é enviada à editora-chefe e ao(s) autor(es)/organizador(es), para análise e sugestões. Essa fase pode incluir:

- Ajustes de imagem, cor, hierarquia ou tipografia;
- Correções de informações;
- Avaliação do equilíbrio entre o aspecto visual e a legibilidade dos elementos (por se tratar de uma decisão técnica, essa atribuição é de responsabilidade exclusiva do editor);
- Verificação da adequação da proposta ao perfil acadêmico da obra.

## **C. Aprovação e finalização**

Após os ajustes, a capa é aprovada formalmente e finalizada tecnicamente. Isso inclui:

### **→ Versão impressa:**

- Criação da arte completa, planificada: **capa (frente), lombada e quarta capa (ou contracapa)**, além de orelhas, quando houver, em um único arquivo;
- Inclusão de **marcas de corte e sangria**, conforme exigências de produção gráfica;
- Preparação do arquivo em alta resolução, para impressão;

### → Versão digital

- Criação da arte completa, **capa (frente) e quarta capa (contracapa)** incorporados na sequência de leitura ao arquivo do miolo.
- Preparação do arquivo para formato digital, com inclusão de itens interativos para navegação do usuário;
- Salvamento de versões em baixa resolução para uso digital (divulgação, catálogo, redes sociais etc.)

A capa também é utilizada em catálogos, livrarias online, materiais de divulgação e repositório institucional da UFPel, sendo parte importante da visibilidade da obra.

### D. Arquivamento e disponibilização

O arquivo final da capa é armazenado nos sistemas da editora.

### E. Armazenamento de arquivos pelos(as) autores(as)/organizadores(as)

Recomendamos que os(as) autores(as)/organizadores(as) armazenem de forma segura todos os arquivos recebidos ao longo do processo editorial (ex.: provas, capas, versões diagramadas, PDFs finais). A editora manterá os arquivos salvos em seu sistema por até um ano.

**Observação:** No caso de versão impressa, após inseridos os dados de catalogação, a versão final da obra é fechada em arquivo PDF e enviada ao(a) autor(a)/organizador(a). É também fornecido um breve tutorial para orientar a respeito do envio para solicitação de orçamento

junto a gráficas. Quaisquer ajustes no arquivo podem ser solicitados à Editora da UFPel no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a entrega do arquivo ao proponente.

**Observação importante:** Em qualquer uma das etapas de preparação de originais, revisão textual ou diagramação, caso o(a) autor(a)/organizador(a) não responda às solicitações encaminhadas pela Editora no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do envio da comunicação, o texto será automaticamente reposicionado para o final da fila da respectiva etapa em que se encontrar. O reposicionamento implica a interrupção temporária do fluxo de trabalho editorial, ficando a retomada do processo condicionada à posterior manifestação do(a) autor(a)/organizador(a).

## **10. Catalogação**

Após a finalização e aprovação da versão definitiva da obra pelo(a) autor(a)/organizador(a), a Editora realiza a solicitação do ISBN (International Standard Book Number) junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL), responsável pela atribuição desse código no Brasil. Assim que o boleto bancário referente à taxa de emissão é gerado, ele é encaminhado ao(à) autor(a) para pagamento.

Após a confirmação do pagamento e o recebimento do número de registro do ISBN, a Editora solicita à biblioteca responsável da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) a elaboração da ficha catalográfica. A ficha catalográfica é então inserida no arquivo final do livro, geralmente na página de expediente (no verso da folha de rosto). Todo esse processo costuma ser concluído em um prazo aproximado de 10 dias úteis. Cabe salientar que cada versão da obra (digital e/ou impressa) recebe um ISBN próprio. Assim, caso o(a) autor(a)/organizador(a) opte por ambas as versões, serão gerados dois boletos para pagamento.

## **11. Upload no repositório institucional da UFPel**

Concluída a etapa de catalogação, a versão final do livro digital, já contendo o ISBN e a ficha catalográfica, é encaminhada à biblioteca setorial responsável para que seja realizado o upload no repositório institucional da UFPel, denominado *Guaiaca*.

O repositório Guaiaca tem por objetivo preservar, divulgar e dar acesso público à produção intelectual da comunidade acadêmica da UFPel, promovendo a visibilidade e o alcance dos

conteúdos científicos e culturais desenvolvidos na instituição. O livro permanece disponível na coleção da Editora UFPel no Guaiaca ([https://guaiaca.ufpel.edu.br/submissions?locale-attribute=pt\\_BR](https://guaiaca.ufpel.edu.br/submissions?locale-attribute=pt_BR)), sendo disponibilizado gratuitamente para acesso ao público.

O processo de inclusão do material no repositório costuma ser concluído em um prazo médio de dois dias úteis, após o envio dos arquivos e das informações necessárias.