Proposta de Adesão ao Projeto Piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/UFMG

Unidade: Editora UFMG

Plano estratégico da Unidade: A Editora da UFMG tem como principal objetivo atender às demandas da comunidade universitária.

Setor proponente:

Setor de Preparação e Revisão

Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:

setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;

setores de contabilidade e finanças;

setores de revisão de texto;

setores de convênios;

setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

setor de elaboração de projetos de edificações;

setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;

setor de ouvidoria.

Plano gerencial do setor

- 1) Atribuições do setor: As atribuições precípuas do Setor de Preparação e Revisão da Editora UFMG dividem-se entre duas funções: a preparação de originais e a revisão de provas. A primeira delas consiste, basicamente, na adequação do texto – digitado por meio de *softwares* de edição de textos, como o largamente conhecido Word – no que diz respeito à organização de suas partes constitutivas, de seu estilo editorial e de seu registro linguístico. O preparador é o responsável pela revisão gramatical, pela padronização geral da obra de acordo com os procedimentos internos da Editora e pela normalização bibliográfica das notas e das referências. Já a segunda, a fase das ditas “provas”, consiste no chamado “pente fino” do trabalho com o texto, isto é, em uma leitura mais atenta aos detalhes tanto em nível linguístico quanto em nível de formatação – trabalho este que compete, em primeira mão, ao diagramador. Nesse processo de revisão, o revisor retoma o trabalho com o texto, seja para acréscimo, corte, remanejamento, reforma de conteúdo etc., seja para realização de “emendas” – nome dado a todas as correções realizadas nas provas dos livros – relativas a questões gráficas. A preparação e a revisão garantem a qualidade das obras publicadas pela Editora UFMG.

- 2) Processos de trabalho (títulos): (1) Recebimento de originais, (2) Preparação, (3) Revisão de livros, (4) Revisão de textos diversos, (5) Revisão de textos supervisionada, (6) Funcionamento geral do setor, (7) Reedição de livros, (8) Capacitação Continuada
- 3) Atividades: (1) Análise de originais para reuniões de diagnóstico; (2) Análise de original para avaliar início ou interrupção de preparação; (3) Participação em reuniões para tratar de questões do livro com o autor, com a coordenação editorial ou de textos, com o revisor ou ainda o formatador responsável; (4) Conferência, junto aos setores de Assistência Editorial ou Direitos Autorais, da pasta do livro; (5) Em caso de tradução, cotejar o original com o texto; (6) Em caso de reedição, cotejar primeira edição com o texto; (7) Empréstimo de livros da mesma coleção do livro em preparação; (8) Aplicação de estilos no texto, utilizando a máscara criada pelo setor; (9) Editoração eletrônica; (10) Divisão de arquivos e organização da pasta do livro; (11) Trabalho com o texto (com controle de alterações acionado); (12) Pesquisa em dicionários e diversas outras fontes de consulta, em meio físico ou online; (13) Organização de lista de padronização; (14) Organização de dúvidas para o autor em arquivo à parte (lista) ou no próprio arquivo (balão de comentários); (15) Limpeza e organização do arquivo, conforme orientações encaminhadas pelo autor após sua vista e deliberação final de quaisquer questões específicas no âmbito interno da produção editorial; (16) Preparação de textos de capa e minicurrículos; (17) Preenchimento de checklist; (18) Cotejo de parágrafo (cópias preparada e formatada), em caso de leitura individual; (19) Leitura em dupla, cada qual permanece com uma dessas cópias, atentando para os sinais de leitura em voz alta ao longo do trabalho com o material; (20) Conferência de lista de padronização; (21) Rastreamento de termos no PDF; (22) Destaque de chamadas, para conferência durante a leitura; (23) Conferência de hifenização, cabeçalhos/páginas mestras; (24) Conferência de páginas pré-textuais; (25) Conferência e preenchimento de sumário; (26) Conferência de listas, sumário, miolo e minicurrículo; (27) Conferência minuciosa de tabelas/quadros/gráficos; (28) Leitura (e inserção de emendas na prova impressa, sempre que necessário); (29) Repreparação de arquivo; (30) Organização de PDF do livro, inserção de dúvidas para encaminhar para o autor; (31) Limpeza da prova; (32) Cotejo de emendas feitas pela formatação, até zerar as ocorrências; (33) Leitura de textos de capa; (34) Conferência de prova de gráfica; Preenchimento de checklists; (35) Participação em reuniões convocadas pela equipe; (36) Participação em curso/evento/treinamento relacionado ao nosso setor/ofício; (37) Revisão/atualização do manual interno do setor; (38) Revisão de *release*, textos do site e redes; (39) Conferência diária de e-mails institucionais, do SEI e do Polare; (40) Limpeza/organização esporádica da sala 510; (41) Seleção de novos estagiários para o setor; (42) Treinamento inicial de novos estagiários.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Análise de originais para reuniões de diagnóstico de equipe do editorial	Recebimento de originais	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
2	Análise de original para avaliar início ou interrupção de preparação	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
3	Participação em reuniões para tratar de questões do livro com o autor, com a coordenação editorial ou de textos, com o revisor ou ainda o formatador responsável	Preparação Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
4	Conferência, junto aos setores de Assistência Editorial ou Direitos Autorais, da pasta do livro (sobretudo de algumas questões contratuais que por ventura tenham impacto no andamento do trabalho de preparação do material)	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
5	Em caso de tradução, cotejar o original com o texto	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa

6	Cotejar primeira edição com o texto	Reedição	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
7	Empréstimo de livros da mesma coleção do livro em preparação	Preparação Reedição Revisão de livros	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
8	Aplicação de estilos no texto, utilizando a máscara criada pelo setor	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
9	Editoração eletrônica	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
10	Divisão de arquivos e organização da pasta do livro	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
11	Trabalho com o texto (com controle de alterações acionado), de acordo com os seguintes níveis decrescentes de complexidade:	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira

	<p>A) Tradução (sem revisão de tradução)</p> <p>B) Tradução (com revisão de tradução)</p> <p>C) Livro organizado</p> <p>D) Livro autoral</p> <p>Fatores que, se envolvidos no trabalho, podem aumentar o nível de complexidade e, por conseguinte, exigir maior tempo de preparação: revisão bibliográfica/normalização (padrão ABNT ou interno do setor); presença de quadros, tabelas e/ou gráficos; listas pré-textuais (siglas, ilustrações, quadros etc.) e outros</p>		<p>Roberta Kelly Paiva</p> <p>Talita Correa de Sousa</p>
12	<p>Pesquisa em dicionários e diversas outras fontes de consulta, em meio físico ou online, tanto no que concerne à linguagem quanto ao tema/conteúdo abordado pelo material sob preparação</p>	<p>Preparação</p> <p>Revisão de livros</p> <p>Revisão de livros supervisionada</p>	<p>Ana Teresa Campos Souza</p> <p>Clarissa da Cunha Vieira</p> <p>Lira Córdova Vieira</p> <p>Roberta Kelly Paiva</p> <p>Talita Correa de Sousa</p>
13	<p>Organização de lista de padronização para utilização do próprio preparador ao longo de seu manejo do livro ou do futuro revisor, que poderá contar com ela como importante instrumento de trabalho no decorrer de sua leitura</p>	<p>Preparação</p>	<p>Ana Teresa Campos Souza</p> <p>Clarissa da Cunha Vieira</p> <p>Lira Córdova Vieira</p> <p>Roberta Kelly Paiva</p> <p>Talita Correa de Sousa</p>
14	<p>Organização de dúvidas para o autor em arquivo à parte (lista) ou no próprio arquivo (balão de comentários)</p>	<p>Preparação</p>	<p>Ana Teresa Campos Souza</p> <p>Clarissa da Cunha Vieira</p> <p>Lira Córdova Vieira</p> <p>Roberta Kelly Paiva</p> <p>Talita Correa de Sousa</p>
15	<p>Limpeza e organização do arquivo, conforme orientações encaminhadas pelo autor após sua vista e deliberação final de quaisquer questões específicas no âmbito interno da produção</p>	<p>Preparação</p>	<p>Ana Teresa Campos Souza</p> <p>Clarissa da Cunha Vieira</p> <p>Lira Córdova Vieira</p> <p>Roberta Kelly Paiva</p>

	editorial		Talita Correa de Sousa
16	Preparação de textos de capa e minicurrículos	Preparação	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
17	Preenchimento de checklist	Preparação Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
18	Cotejo de parágrafo (cópias preparada e formatada), em caso de leitura individual	Revisão de livros	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
19	Leitura em dupla, em que cada qual permanece com uma das cópias, atentando para os sinais de leitura em voz alta ao longo do trabalho com o material	Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
20	Conferência de lista de padronização. Se for o caso, complementar lista	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa

21	Rastreamento de termos no PDF	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
22	Destaque de chamadas, para conferência durante a leitura	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva
23	Conferência de hifenização, cabeçalhos/páginas mestras	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
24	Conferência de páginas pré-textuais	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
25	Conferência e preenchimento de sumário: enumeração de páginas	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa

26	Conferência de listas, sumário, miolo e minicurriculo: cotejo de títulos de textos e nome(s) de autor(es)	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
27	Conferência minuciosa de tabelas/quadros/gráficos, sempre que for o caso, utilizando-se ou não de marcações gráficas que facilitem a conferência	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
28	<p>Leitura (e inserção de emendas na prova impressa, sempre que necessário), de acordo com os seguintes níveis decrescentes de complexidade:</p> <p>A) Tradução (garantido acesso ao original na língua estrangeira, sempre que possível)</p> <p>B) Livro organizado</p> <p>C) Livro autoral</p> <p>Fatores que, se envolvidos no trabalho, podem aumentar o nível de complexidade e, por conseguinte, exigir maior tempo de revisão: revisão bibliográfica (padrão ABNT ou interno do setor); presença de quadros, tabelas e/ou gráficos; listas pré-textuais (siglas, ilustrações, quadros etc.) e outros.</p>	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
29	Readequar arquivo preparado – caso necessário e caso o preparador seja terceirizado	Revisão de livros	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira

			Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
30	Organização de PDF do livro, inserção de dúvidas para encaminhar para o autor	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
31	Limpeza da prova: inserção e/ou liberação de emendas, conforme orientação do autor e/ou do preparador	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
32	Cotejo de emendas feitas pela formatação – até zerar as ocorrências	Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
33	Leitura de textos de capa	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
34	Conferência de prova de gráfica	Reedição Revisão de livros Revisão de livros supervisionada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva

35	Participação em reuniões convocadas pela equipe e reuniões esporádicas do quadro geral da unidade (convocadas pela diretoria ou por qualquer servidor/setor alheio ao nosso)	Funcionamento geral do setor	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
36	Participação em curso/evento/treinamento relacionado ao nosso setor/ofício	Capacitação continuada	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
37	Revisão/atualização do manual interno do setor	Revisão de textos diversos	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
38	Revisão de <i>release</i> , textos do site e redes	Revisão de textos diversos	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
39	Conferência diária de e-mails institucionais, do SEI e do Polare	Funcionamento geral do setor	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa

40	Limpeza/organização esporádica da sala 510 (sala de arquivos de provas impressas do setor)	Funcionamento geral do setor	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva
41	Seleção de novos estagiários para o setor (incluindo escolha e preparação de materiais para a seleção, elaboração dos critérios pertinentes e execução das diferentes etapas)	Funcionamento geral do setor	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva Talita Correa de Sousa
42	Treinamento inicial de novos estagiários	Funcionamento geral do setor	Ana Teresa Campos Souza Clarissa da Cunha Vieira Lira Córdova Vieira Roberta Kelly Paiva

Composição do Setor						
Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Ana Teresa Campos Souza	2128139	Revisora	40h	Não	Sim	Sim
Clarissa da Cunha Vieira	1350268	Revisora	40h	Não	Sim	Sim
Lira Córdova Vieira	1916981	Revisora	40h	Não	Sim	Sim
Roberta Kelly Paiva	2129180	Revisora	40h	Não	Sim	Sim
Talita Correa de Sousa	2144631	Revisora	40h	Não	Sim	Sim
Horário de funcionamento do setor: 8:00-17:00						
Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana						
Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	
Ana Teresa Campos Souza	teletrabalho	teletrabalho	presencial	presencial	presencial	
Clarissa da Cunha Vieira	teletrabalho	presencial	presencial	presencial	teletrabalho	
Lira Córdova Vieira	presencial	teletrabalho	presencial	teletrabalho	presencial	
Roberta Kelly Paiva	presencial	presencial	presencial	presencial	presencial	
Talita Correa de Sousa	teletrabalho	teletrabalho	teletrabalho	teletrabalho	teletrabalho	

Assinatura da chefia do Setor e dirigente da Unidade

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

Justificativa: