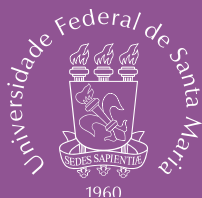


TRILHAS DA EDICÃO

**ROTINA E FUNCIONAMENTO
DA EDITORA, LIVRARIA
E GRIFE UFSM**

editora**ufsm**



Reitora: Martha Bohrer Adaime
Vice-reitor: Tiago Bandeira Marchesan

EQUIPE EDITORA, LIVRARIA E GRIFE UFSM

Diretor

Enéias Tavares

Conselho editorial

Elisete Medianeira Tomazetti, Enéias Tavares (Presidente), Fernanda Alice Antonello Londero Backes, Hans Rogério Zimmermann, Jucemara Antunes, Lana D'Avilla Campanella, Lucas da Cunha Zamberlan, Luciane Sanchotene Etchepare, Marcelo Battesini, Márcia Lenir Gerhardt, Marília de Araujo Barcellos, Olavo Avalone Neto, Paulo Roberto Costa, Raone Somavilla, Rosani Spanevello e Rosmari Horner

Secretaria

Marta Teresa Gasparetto

Financeiro

Gabriela Lagemann

Distribuição e *podcast* Ineditados

Jéssica Dalcin

Assessoria de comunicação

Denise Garcia

Revisão textual

Maicon Antonio Paim e Tagiane Mai

Projetos gráficos

Gilberto de Moraes Jr. e Gustavo de Souza Carvalho

Livraria e Grife UFSM

Cárin Zuchetto, Fabrício Leão e Patrícia Oliveira Momolli

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
DIREÇÃO	8
SECRETARIA	10
CONSELHO EDITORIAL	12
PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO	14
PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO	16
COMUNICAÇÃO E EVENTOS	18
DISTRIBUIÇÃO E ESTOQUE	20
FINANCEIRO	22
LIVRARIA	24
GRIFE	26
PROJETOS ESPECIAIS	28

Autores não escrevem livros, nem sequer seus próprios livros. Livros, sejam manuscritos ou impressos, sempre são resultado de múltiplas operações que supõem uma ampla variedade de decisões, técnicas e habilidades.

(Roger Chartier, *A mão do autor e a mente do editor*, 2014, p. 38)

INTRODUÇÃO

Como uma editora acadêmica atua? Como o produto livro é pensado, desde a sua primeira submissão ao nosso Conselho até a outra ponta da linha de produção, quando chega aos leitores em livrarias, feiras e divulgações digitais? Como as ações de produção se coadunam com as de distribuição, comercialização e comunicação?

O objetivo desta publicação compreende não apenas responder a essas perguntas, mas também registrar as rotinas e o funcionamento da Editora e de seus dois braços, a Livraria e a Grife UFSM.

Nosso intuito é dar a conhecer nosso funcionamento à comunidade, tornando nossas ações mais visíveis e também contribuindo com a formação de novos profissionais na área.

Nas próximas páginas, detalharemos a você cada estágio de nossa produção, culminando com um organograma do que fazemos e de como fazemos enquanto uma casa editorial acadêmica. Numa publicação que conta com a participação de todos os integrantes da Editora da UFSM, aqui você poderá ver muito dos bastidores daquilo que acontece, dia após dia, anos após ano, em prol da divulgação e da circulação da ciência produzida em nossa Instituição.

Caso você seja um professor e deseje agendar uma visita com a sua turma de estudantes à nossa Editora, teremos um enorme prazer em recebê-los, para mostrar nosso espaço físico e muito da nossa atuação presencial.

Afinal, se livro é saber e conhecimento, entender seu funcionamento e criação é valorizar o aprendizado, a pesquisa, a inovação e a cultura, quatro dos pilares principais que têm sustentado a UFSM por décadas.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Enéias Tavares

Escritor, Professor e Diretor da Editora UFSM.

TRILHAS DA EDIÇÃO





DIREÇÃO

Servidor responsável: Prof. Dr. Enéias Tavares

Responsabilidades principais

- Coordenar os diferentes grupos de trabalho, a fim de garantir o pleno funcionamento do setor;
- Planejar e executar as ações em prol da visibilidade e da melhoria do trabalho da Editora;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- Garantir, junto à Administração Central, os recursos para a manutenção da Editora e de seus braços;
- Gerir o projeto junto à Fatec, a fim de possibilitar a comercialização dos livros e dos produtos com a marca UFSM, bem como garantir os recursos necessários para a manutenção da Editora, Livraria e Grife.

Atividades semanais

- Reuniões semanais às segundas-feiras pela manhã, com o grupo, para prospectar as ações da semana;
- Atendimento a professores, autores, técnicos e gestores, em reuniões agendadas;
- Auxílio na realização das atividades acordadas na reunião geral semanal.

Atividades mensais

- Organização das informações para a Agenda do mês;
- Auxílio nas atividades previstas na Agenda do mês junto aos respectivos centros de ensino;
- Gestão financeira do projeto junto à Fatec;
- Realização de reunião geral com o grupo da Livraria e da Grife;
- Acompanhamento das atividades remotas, via sistema Polare;
- Realização da reunião mensal com o Conselho Editorial, visando à análise de novos títulos e discussão de outros assuntos relativos à Editora, Livraria e Grife que sejam pertinentes ao debate.

Atividades semestrais

- Participação na Feira do Livro de Santa Maria e na Feira do Livro de Porto Alegre;
- Organização das exposições e feiras de produtos e livros nos *campi* e centros de ensino;
- Participação nas atividades promovidas pela Associação Brasileira de Editoras Universitárias (Abeu);
- Publicação dos editais de seleção de bolsistas;
- Elaboração do relatório financeiro enviado à Fatec, com a descrição das atividades realizadas.

Atividades anuais

- Organização do plano de trabalho anual, a partir da visão do diretor e da equipe;
- Prestação de contas à Administração Central, com a descrição das atividades realizadas durante o ano;
- Participação e representação da Editora no encontro anual da Abeu;
- Planejamento de produtos e brindes para a Administração Central;
- Elaboração do relatório anual de atividades da Editora, Livraria e Grife UFSM.



SECRETARIA

Servidora responsável: Marta Teresa Gasparetto

Responsabilidades principais

- Receber as obras submetidas para publicação e encaminhá-las ao Conselho Editorial;
- Acompanhar o andamento das etapas do processo editorial, mantendo os autores informados;
- Secretariar as reuniões do Conselho Editorial.

Atividades semanais

- Receber as obras com solicitação de submissão;
- Verificar o índice de similaridade das obras recebidas, através do software iThenticate;
- Encaminhar as obras a dois Conselheiros Editoriais, a fim de serem analisadas e avaliadas na reunião mensal do Conselho Editorial;
- Controlar as obras que estão com os Conselheiros Editoriais;
- Encaminhar e responder e-mails aos autores/organizadores, informando a situação atual das obras submetidas;
- Pesquisar consultores *ad hoc* especializados (que possuam título de doutor e apresentem amplo conhecimento sobre o tema do livro), convidá-los a emitir o parecer e encaminhar o texto para ser avaliado;
- Controlar o prazo de análise da obra pelos consultores *ad hoc* (sessenta dias) e cobrá-los caso não enviem o parecer no tempo hábil;
- Encaminhar aos consultores *ad hoc* dois livros publicados pela Editora UFSM, como forma de agradecimento pelo parecer emitido, juntamente com uma declaração de parecerista, para fins de currículo;
- Encaminhar a documentação dos autores/organizadores e solicitar ao Demapa/Setor de Contratos a emissão de Contrato de Edição e Cessão de Direitos Autorais das obras aprovadas.

Atividades mensais

- Agendar a data da reunião mensal do Conselho Editorial;
- Preparar a pauta da reunião e enviar a convocação aos membros do Conselho;
- Secretariar a reunião;
- Redigir a ata e abrir o processo no PEN/SIE;
- Solicitar aos membros do Conselho a assinatura digital da ata da reunião do Conselho.

Atividades anuais

- Auxiliar nas atividades referentes às feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participar e eventualmente submeter trabalho no encontro anual da Abeu;
- Apoiar os demais eventos promovidos pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



CONSELHO EDITORIAL

Responsabilidades principais

- Deliberar sobre a política editorial da Editora UFSM e definir os critérios para a sua execução;
- Analisar os livros submetidos para publicação, incluindo a análise preliminar da obra, a apreciação dos pareceres externos e a emissão do parecer definitivo;
- Opinar sobre convênios, reedições, coedições, parcerias e contratos;
- Contribuir para a consolidação das diretrizes editoriais da Editora, zelando pela qualidade técnica, científica e cultural das obras publicadas.

O Conselho Editorial é formado pelos seguintes membros da comunidade universitária:

Diretor da Editora

É membro nato e atua como presidente do Conselho. Deve ser um servidor ativo da UFSM, com doutorado (em andamento ou concluído), currículo Lattes atualizado e pelo menos uma publicação, nos últimos quatro anos, de capítulo e/ou livro em editora nacional ou internacional.

Representantes docentes

Um professor de cada unidade de ensino da UFSM, juntamente com seu suplente, indicados pelo Conselho da unidade. É necessário ter doutorado (andamento ou concluído), currículo Lattes atualizado e pelo menos uma publicação de capítulo e/ou livro em editora nacional ou internacional.

Representantes técnicos administrativos

Três servidores da UFSM, também com seus respectivos suplentes, indicados pelas representações sindicais da categoria dos técnico-administrativos em educação e nomeados pelo Reitor. Devem ter mestrado concluído ou doutorado em andamento ou concluído.

Representantes discentes

Três estudantes e seus respectivos suplentes, sendo um representante da graduação e outros dois da pós-graduação (mestrado e/ou doutorado). São indicados pela categoria dos estudantes e nomeados pelo Reitor.



PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO

Servidores responsáveis: Maicon Paim e Tagiane Mai

Responsabilidades principais

- Realizar a preparação e a revisão dos livros publicados pela Editora, bem como de documentos institucionais, peças gráficas e textos de divulgação diversos;
- Prestar orientações aos autores sobre a preparação dos originais e o processo de publicação.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Realizar a preparação do texto (arquivo no Word), considerando as especificidades do gênero textual e o público-alvo;
- Corrigir os aspectos ortográficos, gramaticais e linguísticos;
- Ajustar a coesão, a coerência e a fluidez textual, reestruturando trechos quando necessário;
- Identificar e eliminar ambiguidades, repetições desnecessárias e construções que dificultem a compreensão;
- Conferir dados factuais (como nomes próprios, datas, lugares e acontecimentos), a partir de fontes confiáveis;
- Padronizar os elementos tipográficos (negrito, itálico, uso de maiúsculas e minúsculas etc.), conforme o *Manual de Estilo* da Editora e as convenções da área de conhecimento;
- Adequar o texto às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente em referências e citações;
- Enviar o arquivo de preparação de texto ao autor, com as marcações e os comentários/dúvidas, para conferência e realização dos ajustes finais;
- Analisar a versão retornada pelo autor, incorporando os ajustes;
- Encaminhar o texto preparado para o setor de Projeto Gráfico e Diagramação;

- Realizar a revisão do texto (arquivo em PDF), com foco na correção de erros remanescentes e eventuais falhas geradas na diagramação;
- Verificar a correspondência entre títulos e subtítulos, de acordo com o sumário;
- Identificar problemas como linhas viúvas e órfãs e quebras indevidas de palavras (translineação);
- Encaminhar o arquivo ao diagramador, para os ajustes necessários;
- Realizar a conferência de prova da gráfica, checando especialmente a numeração das páginas, os títulos e subtítulos e os aspectos gráficos (como viúvas, órfãs e translineação);
- Rer ler atentamente os textos de orelhas e quarta capa, realizando correções, se necessário;
- Realizar a revisão final da obra e aprová-la para impressão e publicação.

Atividades anuais

- Realizar a análise, revisão e atualização de manuais, catálogos e guias de circulação interna da Editora;
- Auxiliar nas atividades referentes às feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participar e eventualmente submeter trabalho no encontro anual da Abeu;
- Apoiar os demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Servidores responsáveis: Gilberto de Moraes Jr e Gustavo de Souza Carvalho

Responsabilidades principais

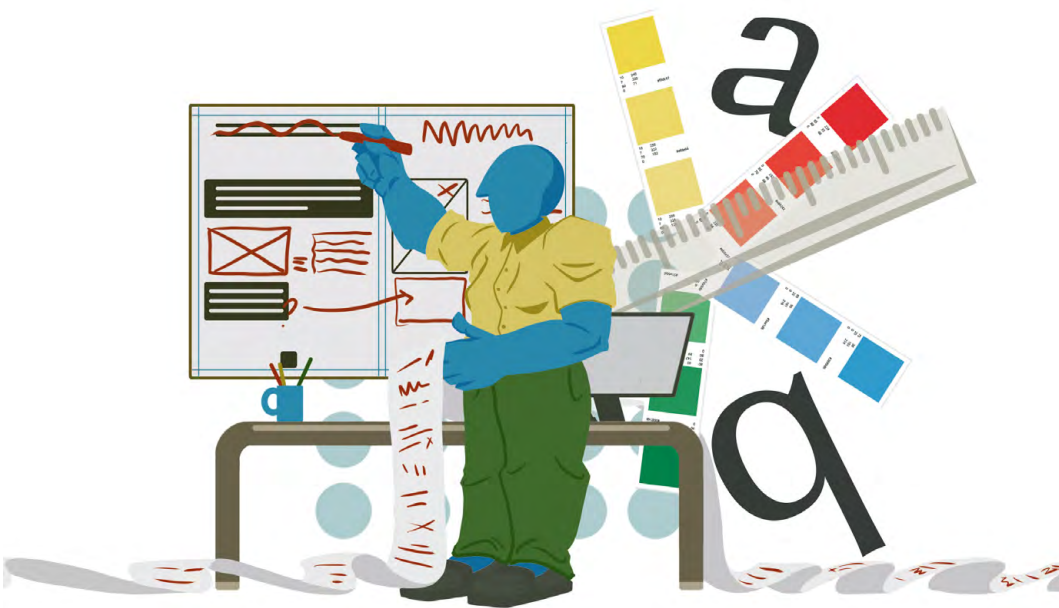
- Desenvolvimento do projeto gráfico dos livros (impressos e digitais) publicados pela Editora, desde a concepção até a produção final;
- Elaboração do registro de preço para a impressão dos livros.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Criação de capa (briefing, pesquisa e projeto);
- Diagramação de miolo;
- Arte-finalização;
- Solicitação de orçamento com a gráfica;
- Conferência de prova da gráfica;
- Acompanhamento da produção;
- Supervisão gráfica durante a produção e entrega dos impressos;
- Programação dos e-books (ePub e PDF);
- Publicação dos e-books nas plataformas digitais (e-commerce da Editora, Bookwire e FGV);
- Solicitação de ficha catalográfica junto à Biblioteca Central;
- Cadastramento do ISBN dos livros junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL);
- Cadastramento do DOI (Digital Object Identifier) dos e-books junto à Crossref;
- Produção de materiais de divulgação para o site e redes sociais da Editora;
- Programação visual da Agenda mensal da Editora.

Atividades anuais

- Elaboração de registro de preço para a impressão dos livros (elaboração da lista de itens para cotação, cotação com as gráficas, cálculo das médias de valores, realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP, produção de parecer técnico das propostas, análise das amostras e emissão de parecer técnico final);
- Projeto gráfico da revista *Estilo Editorial*;
- Diagramação de manuais, catálogos e guias de circulação interna da Editora;
- Auxílio nas atividades referentes às feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participação e eventualmente submissão de trabalho no encontro anual da Abeu;
- Apoio nos demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Servidora responsável: Denise Garcia

Responsabilidades principais

- Divulgação da marca Editora, Livraria e Grife UFSM e dos títulos publicados, através de diversos tipos de ações, voltadas ao público interno e externo à UFSM, incluindo clientes e livrarias/distribuidores parceiros.

Atividades semanais

- Monitoramento das redes sociais da Editora, Livraria e Grife;
- Atendimento via e-mail, respondendo a convites para participação em eventos, solicitações de brindes ou de informações;
- Realização das atividades previstas na Agenda do mês.

Atividades mensais

- Organização das informações para a Agenda mensal (seleção dos livros em destaque e da sessão de saldos, e definição do cronograma de eventos do mês);
- Contato e agendamento com a unidade de ensino em destaque na Agenda;
- Agendamento, com a equipe da Livraria e Grife e com o Setor de Transporte, da feira da Grife nos centros de ensino e *campi* da UFSM;
- Organização do cronograma de divulgação do próximo mês (material para o site da UFSM, blog da Editora, e-mails e posts nas redes sociais, supervisão dos bolsistas na criação dos textos e das artes).

Atividades anuais

- Organização e divulgação da participação da Editora nas feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Organização e/ou divulgação de eventos culturais promovidos pela Editora, ou dos quais ela participa;
- Organização e divulgação da participação da Editora na Bienal do Livro, em parceria com a Abeu;
- Participação e eventualmente submissão de trabalho no encontro anual da Abeu;
- Realização de ações de divulgação da Coleção Textos Introdutórios e do Prêmio Tese.



DISTRIBUIÇÃO E ESTOQUE

Servidora responsável: Jéssica Dalcin da Silva

Responsabilidades principais

- Promover a distribuição e a venda das publicações da Editora UFSM;
- Controlar e zelar pelo estoque de livros.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Atendimento dos pedidos de livros via e-mail, WhatsApp e site;
- Separação dos pedidos;
- Emissão de notas fiscais via sistema;
- Empacotamento, registro e envio das encomendas via Correios;
- Verificação das demandas de atualização e necessidades de inovação do sistema, garantindo uma comunicação mais eficaz com os clientes;
- Manutenção da organização do estoque;
- Eventual higiene e dedetização (atualmente, trimestral) das áreas do estoque;
- Verificação dos livros esgotados ou com poucas unidades no estoque;
- Notificação à Direção sobre livros que estão em últimas unidades, considerando o desempenho de vendas, a atualidade do tema, o interesse comercial etc., para subsidiar a decisão de novas tiragens;
- Atualização das listas de localização dos títulos constantes no estoque, facilitando a logística interna;
- Fechamento mensal do caixa;
- Pareamento dos estoques consignados com os distribuidores e lojas.

Atividades anuais

- Colaboração como vendedora em feiras;
- Organização do almoxarifado interno da Editora;
- Auxílio nas atividades referentes às feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participação e eventualmente submissão de trabalho no encontro anual da Abeu;
- Apoio nos demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



FINANCEIRO

Servidora responsável: Gabriela Lagemann

Responsabilidades principais

- Gestão financeira da Editora, Livraria e Grife UFSM;
- Gestão financeira do projeto “Divulgação Científica, Cultural, Técnica e Tecnológica da Editora, Livraria e Grife UFSM”, junto à Fatec.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Solicitação de compra e/ou contratação de serviços de terceiros via processos licitatórios;
- Solicitação de empenhos, reforços e anulações no SIE;
- Encaminhamento de notas fiscais para pagamento;
- Solicitação de diárias e prestação de contas;
- Compra de passagens rodoviárias e aéreas;
- Controle e pagamento das compras realizadas via Fatec;
- Compras mensais de produtos alimentícios para a Editora;
- Solicitação, ao Almoxarifado da UFSM, de materiais de consumo;
- Transferência de recursos financeiros entre as unidades da UFSM;
- Cadastro, acompanhamento e cancelamento de bolsas estudantis;
- Marcação e remarcação de férias.

Atividades anuais

- Elaboração do relatório financeiro anual;
- Abertura de processo para o registro de preço de impressão de livros e outras demandas;
- Auxílio nas atividades referentes às feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participação e eventualmente submissão de trabalho no encontro anual da Abeu;
- Apoio nos demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



LIVRARIA

Servidores responsáveis: Fabrício Leão e Patrícia Oliveira Momolli

Responsabilidades principais

- Atendimento ao público, presencialmente e por meio dos canais on-line;
- Participação em feiras do livro;
- Gestão do estoque e relacionamento com editoras.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Atendimento ao público (presencialmente e via e-mail, WhatsApp e Instagram);
- Recebimento e cadastramento de livros;
- Reposição, conferência e organização do estoque de livros;
- Atualização do preço dos livros;
- Realização de pedidos de consignação com editoras parceiras;
- Solicitação de lançamentos com editoras parceiras;
- Negociação com novas editoras;
- Realização de feiras nos diferentes centros de ensino, *campi* da UFSM e fora da Instituição;
- Organização dos itens para as feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Participação nas feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre, na banca da Livraria UFSM;
- Conferência, organização e prestação de contas das feiras do livro de Santa Maria e de Porto Alegre;
- Fechamento do caixa mensal e envio de relatório para a Fatec;
- Acerto mensal de consignação com as editoras parceiras;
- Solicitação de materiais de consumo ao Almoxarifado da UFSM;
- Envio de livros vendidos por WhatsApp e Instagram via Correios;
- Divulgação dos livros via redes sociais.

Atividades anuais

- Participação em eventos relacionados ao mercado editorial e livreiro, como bienais, feiras e encontros do setor;
- Apoio nos demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



GRIFE

Colaboradora responsável: Cárin Lesniac

Responsabilidades principais

- Atendimento ao público, presencialmente e através dos canais on-line;
- Promoção da marca UFSM, por meio da comercialização de itens da Grife;
- Gestão do estoque e relacionamento com fornecedores.

Atividades diárias/semanais/mensais

- Atendimento ao público (presencialmente e via e-mail, WhatsApp e Instagram);
- Recebimento, conferência e cadastramento de itens da Grife;
- Reposição e organização do estoque;
- Busca de novos fornecedores;
- Solicitação de orçamento para a produção de novos itens;
- Descrição detalhada dos itens, em caso de licitação;
- Tratativas com as empresas fornecedoras, para definição de detalhes dos pedidos (tamanho, cor, arte, confecção, controle de qualidade);
- Realização de feiras nos diferentes centros de ensino, *campi* da UFSM e fora da Instituição;
- Fechamento do caixa mensal e envio de relatório para a Fatec;
- Acerto dos produtos da Grife, conforme demanda;
- Envio de itens da Grife vendidos por WhatsApp e Instagram via Correios;
- Divulgação dos itens da Grife via redes sociais.

Atividades anuais

- Participação em eventos relacionados ao setor;
- Apoio nos demais eventos realizados pela Editora, Livraria e Grife UFSM.



PROJETOS ESPECIAIS

AGENDA MENSAL

Publicação mensal que noticia os lançamentos, as promoções, as atividades culturais, o cronograma do podcast Ineditados, entre outras novidades relacionadas à Editora, Livraria e Grife. São publicadas quatro edições no primeiro e quatro no segundo semestre letivo, contemplando, a cada mês, um centro de ensino da UFSM. *Servidores responsáveis: Denise Garcia e Gilberto de Moraes Jr.*



COLEÇÃO TEXTOS INTRODUTÓRIOS

Coleção de livros de bolso, de caráter didático e introdutório, voltados a alunos de graduação ou a leitores que desejam iniciar sua formação em uma área específica. Iniciativa realizada em colaboração com a Pró-Reitoria de Graduação, responsável pela publicação dos editais anuais de seleção dos livros.

Servidores responsáveis: Tágiane Mai e Gilberto de Moraes Jr.



UFSM
Pró-Reitoria de
Graduação

PROJETOS ESPECIAIS

EDITORAÇÃO EM DEBATE

Seminário anual que promove discussões sobre temas relacionados ao mercado editorial e à publicação e divulgação científica, além de evidenciar o que vem sendo produzido pela Editora. É destinado a alunos, docentes e leitores da comunidade acadêmica, fortalecendo o relacionamento da Editora com o seu público.

Servidores responsáveis: Denise Garcia e Gustavo de Souza Carvalho.



MINUTO DO LIVRO

Spots veiculados durante a programação das rádios UniFM 107.9 e Rádio Universidade, anunciando os livros publicados pela Editora ou à venda na Livraria.

Servidora responsável: Tagiane Mai.



PROJETOS ESPECIAIS

PODCAST INEDITADOS

Programa semanal veiculado pela Rádio UniFM 107.9, às segundas-feiras, ao vivo, às 13h, e disponibilizado também no YouTube e tocadores de áudio. Contempla entrevistas, detalhes da produção dos livros, temas culturais e novidades literárias da cidade.

Servidora responsável: Jéssica Dalcin da Silva.



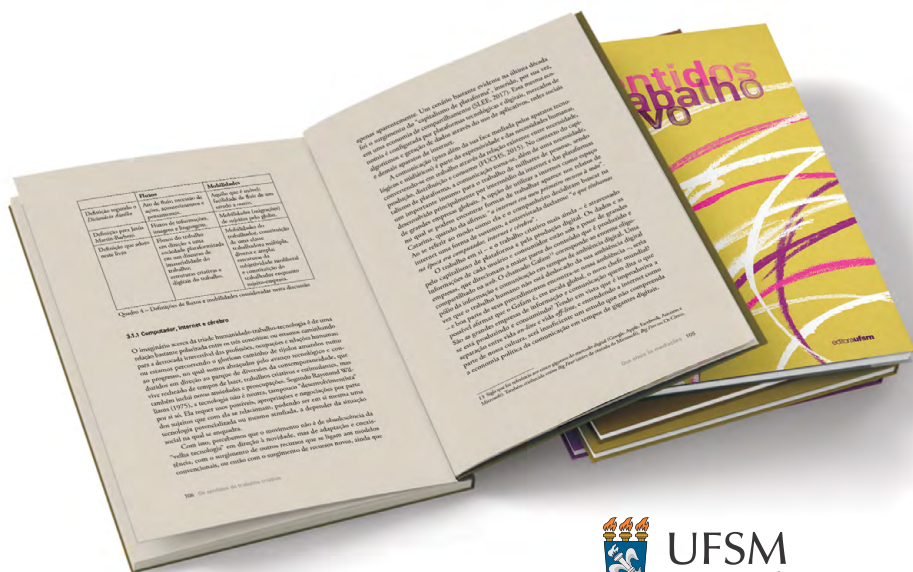
PRÊMIO TESE

Publicação, em formato de livro, dos trabalhos vencedores do concurso homônimo, promovido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa em parceria com a Editora. A ação objetiva valorizar a produção científica produzida no âmbito da UFSM.

Servidores responsáveis: Denise Garcia, Gilberto de Moraes e Tagiane Mai.



PRÊMIO TESE UFSM



UFSM
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação e Pesquisa

PROJETOS ESPECIAIS

REVISTA ESTILO EDITORIAL

Publicação destinada a divulgar as ações desenvolvidas pela Editora, promover a discussão de temas relacionados ao meio editorial acadêmico e servir como uma ferramenta de aproximação entre a Editora e o seu público. Desde a sua primeira edição, a publicação preza pela relevância e qualidade das matérias, entrevistas e artigos apresentados e pela qualidade gráfica das suas edições.

Servidor responsável: Gustavo de Souza Carvalho.



SELO PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

Iniciativa conjunta da Editora e da Pró-Reitoria de Extensão, visando à publicação de edições dedicadas a revelar e valorizar o patrimônio cultural, histórico, literário, artístico e arquitetônico da UFSM e de sua região de influência.

Servidores responsáveis: Tagiane Mai e Gilberto de Moraes Jr.



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão



 ufsm.br/editora

 (55) 99197-4761

 Editora UFSM

 (55) 3220-8610

 @editoraufsm
@livrariaegrifeufsm

 Ineditados Podcast

 editora@ufsm.br

 editoraufsm

 Prédio da Reitoria • 2º Andar • Campus UFSM
Camobi • CEP 97105.900 • Santa Maria, RS

