

Checklist – Preparação de PDF e Criação de Folhas de Rosto

Este checklist deve ser utilizado na preparação dos arquivos em PDF dos livros e na criação das respectivas folhas de rosto, tanto para acesso aberto quanto para acesso comercial.

Para ver como executar qualquer passo solicitado abaixo consultar o documento [Ajustes no PDF para publicação](#).

1. Preparação do PDF

- Recortar as marcas de corte dos arquivos completos.
- Inserir capa e contracapa no PDF completo.
- Dividir o PDF de acordo com o sumário, para geração dos arquivos em Acesso Aberto.
- Quando o sumário apresentar **partes**, criar:
 - Um arquivo específico para cada parte, contendo o título da parte e todos os capítulos a ela relacionados.
 - Arquivos individuais para cada capítulo pertencente à parte.
- Renomear o arquivo completo utilizando o **ISBN do EPUB**.
- Renomear os arquivos divididos conforme a seguinte regra:
 - Elementos pré-textuais: **00**.
 - Demais arquivos: numeração sequencial crescente.
- Inserir folha de rosto:
 - No arquivo completo do PDF.
 - Em cada arquivo de parte e/ou capítulo gerado.

2. Produção da Folha de Rosto

2.1 Modelo da Folha de Rosto

- Copiar a folha de rosto fornecida pela editora para a pasta correspondente:
 - "**00_modelo**": para arquivos em Acesso Aberto.
 - "**modelo**": para arquivos de acesso comercial.
- Ajustar o tamanho da folha de rosto de acordo com o formato do PDF final.

2.2 Informações Básicas

- Inserir o título do livro ou do capítulo.
 - Inserir os autores do livro ou do capítulo, **um abaixo do outro**.
-

3. Referência do Livro (Folha de Rosto do Livro Completo)

Inserir a referência completa do livro, atentando para os seguintes critérios:

- Autores no formato: **SOBRENOME, N.**
 - Não utilizar conectivos como *da, de, dos*, etc.
- Organizadores, compiladores ou similares devem ser identificados como **ed.** ou **eds.**
- Título completo do livro.
 - Utilizar *itálico apenas no título do livro*.
 - Inserir a inscrição **[online]** após o título.
- Edição do livro, quando houver.
- Tradutor, quando houver, com a inscrição **translated by** seguida do nome completo.
- Cidade de publicação.
- Editora.
- Ano de publicação.
- Paginação total do livro (ex.: **500 p.**).
- Série ou coleção, quando houver.
- Número e/ou volume da série ou coleção, quando houver.
- ISBN do PDF; caso não exista, utilizar o ISBN do EPUB.

3.1 DOI e URL

- Quando o DOI **não** possuir o prefixo **10.7476**:
 - Inserir a URL do SciELO Livros.
 - Preceder a URL pela inscrição **Available from:**.
 - Inserir o DOI, mantendo o link direcionado para a URL do livro (não para o DOI).
 - Quando o DOI **possuir** o prefixo **10.7476**:
 - Não inserir URL.
 - Inserir apenas o DOI do livro, com link ativo.
-

4. Referência de Capítulos e Partes

Ao elaborar a folha de rosto de capítulos ou partes, observar:

4.1 Autor do capítulo ou da parte igual ao do livro

- Quando o autor do capítulo ou da parte for o mesmo autor do livro:
 - Inserir o título completo do capítulo ou da parte após os autores.

- Inserir a inscrição **In:** antes do título do livro.

4.2 Autor do capítulo ou da parte diferente do livro

- Quando o capítulo ou a parte possuir autor diferente do autor do livro:
 - Inserir primeiro o autor e o título do capítulo ou da parte.
 - Inserir a inscrição **In:** antes dos autores do livro.

4.3 Paginação

- Ajustar a paginação para o intervalo correspondente ao capítulo ou parte (ex.: **pp. 1-5**).

4.4 DOI dos Capítulos

- Se o livro **não** possuir DOI com prefixo **10.7476**:
 - Não é necessário realizar nenhuma alteração relacionada a DOI nos capítulos.
- Se o livro **possuir** DOI com prefixo **10.7476**:
 - Inserir o DOI completo de cada capítulo.
 - Utilizar numeração sequencial de **3 caracteres**, por exemplo:
 - .001, .002, ..., .010, ..., .041, ..., .100
 - Exemplo de DOI completo:
 - https://doi.org/10.7476/ISBN_DO_EPUB.010

5. Arquivos que Não Recebem DOI

Os seguintes arquivos **não recebem DOI**:

- Elementos pré-textuais (arquivo 00).
- Partes dos livros.
- Anexos.
- Seção de autores.
- Índices.
- Glossários.
- Agradecimentos.
- Listas de tabelas, imagens, figuras, etc.
- Demais elementos pós-textuais.

Revision #4

Created 30 January 2026 18:17:25 by Giovanna Marques de Brito

Updated 2 February 2026 17:42:44 by Giovanna Marques de Brito