

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução EPAGRI
---	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Processo Solicitar ISBN e ficha catalográfica			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Finalístico	Macroprocesso (Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina) Gerenciar Publicações

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Formalizar a identificação única de publicações de livros da EPAGRI por meio da ficha catalográfica e a solicitação do ISBN (International Standard Book Number), garantindo a padronização e rastreabilidade das obras.

1.2 Informações Complementares

A emissão do ISBN e a geração da ficha catalográfica é de responsabilidade do Departamento de Marketing e Comunicação (DEMC), sendo o bibliotecário o responsável direto pelo processo.

Todos os livros que necessitarem de ISBN devem seguir as diretrizes estabelecidas pela CBL para a correta solicitação e no caso da ficha catalográfica pelas normas da AACR2.

A classificação das obras deve seguir o sistema CDD.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Agente Operacional - Bibliotecário	Departamento Estadual de Marketing e Comunicação - (DEMC)	(48) 3665-5005	rafaelarabelo@epagri.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Bibliotecário

Editor

Diagramador

1.6 Atores Envolvidos

Bibliotecário

Editor

Diagramador

Autor

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☐ Híbrido (SGPE + outros) ☒ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Site do ISBN (http://cblservicos.org.br/isbn/)	Ferramentas do Google Workspace

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>	<i>Assunto</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>

1.9 Legislação, normativas e outras referências

[M.C.DEX no 151/2021 Comunicação – Redes Sociais](#) - Inteiro Teor

[Normas e procedimentos sobre o uso da logomarca da Epagri](#) - Inteiro Teor

Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) - Artigos 3º, 7º, 8º e 10º

Lei nº 13.709/2018 - LGPD - Artigos 2º, 7º, 18º e 23º

Lei Estadual nº 16.982/2016 - Lei de Acesso à Informação em Santa Catarina - Artigos 7º e 11º

Política editorial da Epagri

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Volume de Solicitações de ISBN	Quantidade total de solicitações de ISBN recebidas no período	Mensal

1.11 Definições

ISBN (International Standard Book Number): número único de identificação para livros e publicações, atribuído para facilitar sua catalogação e comercialização.

CBL (Câmara Brasileira do Livro): entidade responsável pela emissão do ISBN no Brasil.

CDD (Classificação Decimal de Dewey): sistema de classificação de livros utilizado para organizar acervos em bibliotecas.

Ficha catalográfica: é um registro bibliográfico estruturado que descreve uma obra de forma padronizada, contendo elementos como autor, título, edição, local de publicação, editora, ano, número de páginas, ISBN, classificação decimal (CDD/CDU), entre outros.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [Diagrama Solicitar ISBN e ficha catalográfica](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Editor (DEMC – Departamento Estadual de Marketing e Comunicação)

1.1 Solicitar ficha catalográfica por e-mail

- Ao enviar o e-mail encaminhe a obra juntamente com a solicitação.
- Enviar as palavras chaves junto ao pedido da ficha catalográfica

1.2 Receber ficha catalográfica

- O Editor recebe do Bibliotecário o arquivo da ficha catalográfica preenchida.

1.3 Solicitar ISBN ao bibliotecário

- Para versão online e/ou impressa.

1.4 Enviar boleto ao autor

- A responsabilidade do pagamento do boleto é do autor

1.5 Encaminhar comprovante de pagamento ao bibliotecário

- Ao receber o comprovante enviado pelo Autor, o Editor repassa a informação no processo (para o Bibliotecário) para comprovar a quitação.

1.6 Receber o número do ISBN

- O Editor é notificado e recebe o número oficial do ISBN gerado para a obra.

1.7 Encaminhar para o diagramador a ficha catalográfica e o ISBN

- O Editor envia o número do ISBN recebido aos Diagramadores, solicitando que a informação seja inserida no material.

1.8 Realizar revisão

Se não for necessário ajustar a obra

1.9 Publicar obra no portal de publicações da Epagri

Se for realizado a versão impressa

1.10 Realizar licitação de serviço para impressão da obra

Se ao realizar a revisão na obra for identificado que necessita de ajustes

1.11 Devolver ao diagramador para ajustes

- Se a revisão for reprovada ("Necessita de ajustes"), o Editor devolve o material para que a equipe de diagramação corrija os erros apontados.

2. Bibliotecário – (DEMC – Departamento Estadual de Marketing e Comunicação)

2.1 Receber e-mail com a solicitação

- É a primeira etapa do bibliotecário no fluxo, onde ele recebe a solicitação inicial (enviada pelo editor) contendo a obra.

2.2 Gerar ficha

- O bibliotecário elabora a ficha catalográfica, cujo arquivo resultante fica associado a um formato de documento (Word).

2.3 Encaminhar ficha preenchida

- Após a geração, a ficha catalográfica é devolvida ao editor para que ele possa dar sequência ao processo.

2.4 Receber e-mail com a solicitação

- O bibliotecário recebe uma nova demanda do editor, desta vez para a solicitação formal do ISBN.

2.5 Acessar o site da CBL

- Acesse o site: cblservicos.org.br/isbn/
- A Câmara Brasileira do Livro (CBL) presta o serviço de registro do International Standard Book Number (ISBN).



- Clicar em “Entrar”, na parte superior da tela, e realizar o Login:

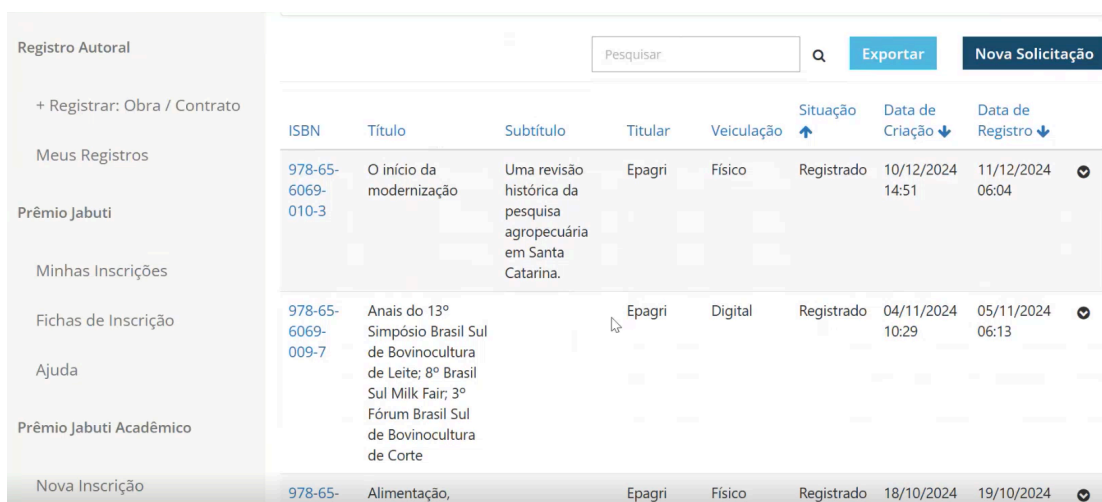
2.6 Iniciar o processo de solicitação

- No menu lateral esquerdo clicar em “Minhas Publicações”:

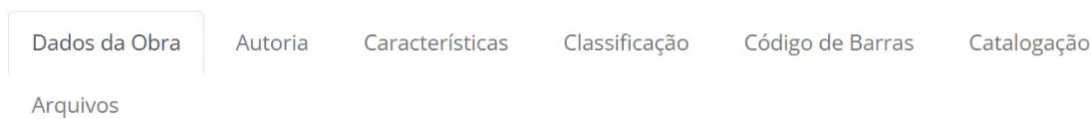


- <https://www.cbiservicos.org.br/servicos/meus-livros/>

- Depois, clicar em “Nova Solicitação”:



- Nas próximas atividades será descrito como preencher cada uma das etapas abaixo:



2.7 Preencher os “Dados da Obra”

- Titular do ISBN: CNPJ da EPAGRI.
- Tipo de Obra: normalmente sempre é “Individual”, porém se a EPAGRI tiver feito o livro em conjunto com outra instituição, neste campo preencher “co-editora”.

Titular do ISBN ⓘ

Epagri (CNPJ: 83.052.191/0001-62) ▼

Título da Obra ⓘ

O início da modernização

Subtítulo da Obra (opcional) ⓘ

Uma revisão histórica da pesquisa agropecuária em Santa Catarina.

Tipo de Obra ⓘ

Individual ▼

Idiomas da Publicação ⓘ

português (Brasil) x ▼

2.8 Preencher a “Autoria”

- Adicionar os autores do livro. No exemplo abaixo os autores listados foram os organizadores do livro, em meio a vários outros autores.

Nome ⓘ Profissional ⓘ País ⓘ

Seleccione... ▼ Brasil ▼ **Adicionar**

✱ Zenório Piana | Organizador | Brasil

✱ Edson Silva | Organizador | Brasil

* Forneça os nomes dos autores na exata ordem e conforme serão escritos na página de rosto do livro, tal como será publicado.

* Inicie cada nome com letra maiúscula e mantenha as demais letras minúsculas. Por exemplo: João Santos.

* É permitida a adição de até 50 autorias.

* Caso a obra tenha mais de 50 autorias, adicionar apenas os Colaboradores/Organizadores

2.9 Preencher as “Características”

- Veiculação: preencher se a obra será distribuída de forma física ou de forma digital ou ambas (físico e digital).
- Formatos da obra: papel (físico) ou digital (digital).
- Sub Formatos da Obra: são os tipos de encadernação de livros, exemplos:
 - Brochura: O miolo é costurado na lombada e colado numa capa mole.
 - Canoa: As folhas são grampeadas.
 - Lombada quadrada: Um dos tipos de encadernação mais comuns.
 - Espiral: Indicada para livros com mais de 400 páginas.
 - Wire-o: Indicada para livros com até 380 páginas.

- Costura de sela: Um método comum para pequenos livretos, catálogos ou revistas.
- Capa dura: Mais usada em livros onde as folhas são costuradas e coladas.
- Dimensão: quando o livro for físico, preencher com suas dimensões, em centímetros.

Veiculação ⓘ

Físico

Formatos da obra ⓘ

Papel

Subformatos da Obra ⓘ

Brochura

Dimensão ⓘ

16 x 23

Páginas ⓘ

495

Edição ⓘ

1

Ano ⓘ

2025

UF ⓘ

SC

Cidade ⓘ

Florianópolis

Coeditores (opcional) ⓘ

2.10 Preencher a “Classificação”

- Qual o público que se destina a essa obra: normalmente, coloca-se “Geral”. Um outro exemplo de público seria “Infantil” ou “Adulto”.
- Qual o assunto: a Epagri utiliza a classificação CDD (Classificação Decimal de Dewey) e nessa classificação a Epagri se enquadra em “630 - Agricultura e tecnologias relacionadas”.
- Publicação possui acessórios: normalmente, não se preenche nada.
- ISBNs Complementares: quando uma obra é atrelada ou tenha afinidade a outra obra. Não se aplica para novas edições da mesma obra, mas para necessitar de um ISBN complementar a obra precisa trazer um conteúdo novo. Normalmente, não se preenche nada.

Qual o público que se destina essa obra? ⓘ

Geral

Qual o assunto? ⓘ

630 - Agricultura e tecnologias relacionadas

Palavras-chave ⓘ

santa x catarina x Pesquisa x Agrárias x Desenvolvimento x história x Empasc x Acaresc x
Epagri x RURAL x

Publicação possui acessórios (opcional) ⓘ

ISBNs Complementares (opcional) ⓘ

ISBNs de obras complementares ⓘ

Tipo de Complemento ⓘ

Selecione...

Adicionar

2.11 Preencher a “Catalogação”

- Este é mais um serviço oferecido pelo CBL, caso queira que o livro já venha com a ficha catalográfica. É cobrado um valor extra por este serviço.
- Normalmente, o bibliotecário da Epagri que faz a ficha catalográfica.
- Pular esta etapa clicando em “Próximo”.

Dados da Obra

Autoria

Características

Classificação

Código de Barras

Catalogação

Arquivos

☐ Deseja adquirir a Ficha Catalográfica?

A ficha catalográfica é um documento técnico, estabelecido pelas regras internacionais de catalogação, que reúne informações essenciais de forma padronizada sobre um livro, tais como título, autor, editora e assunto, facilitando a sua identificação e organização em bancos de dados e acervos.

Para catalogarmos corretamente, é necessário enviar, no mínimo, as 15 primeiras páginas da obra, incluindo a página de rosto com as informações corretas conforme serão publicadas, juntamente com os demais textos introdutórios (em um único arquivo), para uma classificação precisa da obra.

Para mais informações sobre Ficha Catalográfica [Clique aqui](#)

Anterior

Próximo

2.13 Preencher os “Arquivos”

- A Epagri não faz o upload do arquivo do livro para ter o controle sobre a distribuição do material, até porque algumas publicações são vendidas.
- Preencher somente o campo Sinopse.

Arquivos

Sinopse ⓘ

Este documento recuperou informações históricas, estudos de caso, relatos e dados das instituições de pesquisa agropecuária e extensão rural ao longo dos últimos séculos, a começar pelo ano de 1895, quando do início das atividades da pesquisa agropecuária no estado de Santa Catarina. Tais casos, relatos e dados é que fundamentam a construção do atual quadro de Pesquisa e Extensão (P&E), distribuído em dois volumes: o primeiro intitula-se: Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural em Santa Catarina (1895 a 2023) - Revisão Histórica; o segundo, Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural em Santa Catarina (1895-2023) -

Deseja realizar o upload do arquivo agora? Se sim, qual o tipo do arquivo? ⓘ

Selecione...

IMPORTANTE! Para elaborar a ficha catalográfica, é necessário enviar a página de rosto com as informações corretas, conforme será publicado na obra.

☐ Aceito o [Termo de Responsabilidade de Inscrição da Obra para Registro de ISBN](#)

Anterior

Enviar

2.14 Gerar boleto

- A última etapa é a parte de pagamento. A forma de pagamento escolhida é por boleto, pois quem irá arcar com estes custos é sempre o autor da obra.

2.15 Encaminhar boleto para o editor

- Encaminhar o boleto para quem solicitou o ISBN, normalmente quem solicita é a equipe de editoria do DEMC. A equipe de editoria irá encaminhar o boleto para o autor da obra.
- Responder ao e-mail que foi solicitado o número ISBN com o boleto em anexo.

2.16 Consultar no site da CBL se o número já está disponível

- A CBL enviará o e-mail informando que o boleto foi pago, com isso, a partir do recebimento deste e-mail, contabilizar 2 dias úteis para acessar o site cblservicos.org.br/isbn/ e verificar se o número já está disponível.

Número disponível

2.17 Inserir ISBN na ficha catalográfica

- Simultaneamente ao envio ao editor, o bibliotecário atualiza a ficha catalográfica com o código gerado.

2.18 Enviar número ISBN para o editor

- Simultaneamente ao envio ao editor, o bibliotecário atualiza a ficha catalográfica com o código gerado.

Número indisponível. Aguarde mais 1 dia útil e realizar a atividade 2.16

Consultar no e-mail se o número já está disponível.

2.16 Encaminhar número do ISBN

- Recebido o código oficial, o bibliotecário o encaminha ao editor para que a diagramação prossiga.

3. Diagramador – (DEMC – Departamento Estadual de Marketing e Comunicação)

3.1 Inserir ISBN na folha de rosto

- Após receber o número do ISBN encaminhado pelo editor, o diagramador é responsável por aplicá-lo visualmente no arquivo da obra, especificamente na folha de rosto.

3.2 Enviar ao editor para revisão final

- Com o ISBN devidamente posicionado no layout, o diagramador encaminha o arquivo atualizado da obra de volta ao editor para que o material passe pela etapa de validação.

3.3 Realizar os ajustes apontados pelo editor

- Caso o editor reprove a validação inicial (indicando que "Necessita de ajustes"), o diagramador recebe a obra de volta e efetua as correções visuais ou de formatação solicitadas.

3.4 Devolver a obra ajustada ao editor

- Após concluir as correções apontadas, o diagramador reenvia o arquivo da obra para o editor, para que este realize uma nova revisão final antes da publicação.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
-----------------	---------

Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☐ Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ Sim

☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim

☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim

☐ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio

☐ Atividade-fim

☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Andrey Martinez Rebelo Rafaela Rocha Rabelo Valmir Ari Brito Filho	11/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **4VB3KY51**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DENILSON DORTZBACH (CPF: 789.XXX.529-XX) em 12/08/2026 às 07:26:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/04/2019 - 10:31:24 e válido até 04/04/2119 - 10:31:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RVBRR1JJXzM0NjVfMDAwMDU2ODNfNTY4N18yMDI2XzRWQjNLWTUx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **EPAGRI 00005683/2026** e o código **4VB3KY51** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.