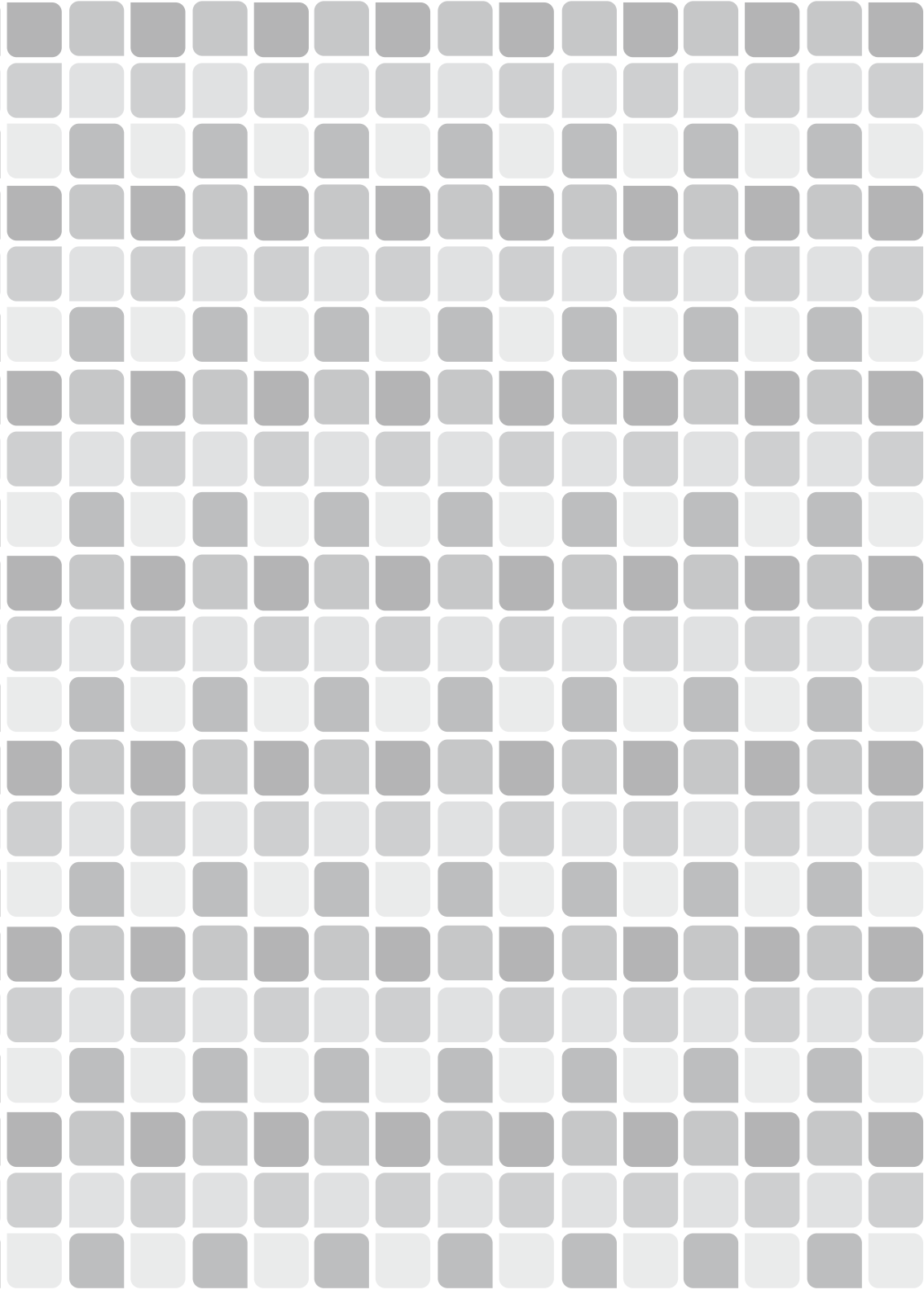




Editora UFS

Manual do *autor*



Manual
do *autor*



Editora UFS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

REITOR

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli

VICE-REITOR

Prof. Dr. André Maurício Conceição de Souza

EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

COORDENADORA DO PROGRAMA EDITORIAL

Messiluce da Rocha Hansen

COORDENADOR GRÁFICO

Vitor Braga

CONSELHO EDITORIAL

Adriana Andrade Carvalho

Antonio Martins de Oliveira Junior

Aurélia Santos Faraoni

Ariovaldo Antônio Tadeu Lucas

Ubirajara Coelho Neto

José Raimundo Galvão

Luisa Helena Albertini Pádua Trombeta

Mackely Ribeiro Borges

Maria Leônia Garcia Costa Carvalho

PROJETO GRÁFICO | EDITORAÇÃO ELETRÔNICA | ILUSTRAÇÕES

Débora Santos Santana

CAPA

Carlos Gabriel Paiva Galvão



Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos
CEP 49.100 - 000 - São Cristóvão - SE.
Telefone: 2105-6922/6923. e-mail: editora.ufs@gmail.com
www.editora.ufs.br

Este livro, ou parte dele, não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização escrita da Editora.

Este livro segue as normas do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, adotado no Brasil em 2009.

Sumário

1

Apresentação | 06

2

Formas de publicação | 07

3

Elementos da obra | 08

4

Entrega dos originais | 13

5

Revisões e tramitação | 15

6

Aprovação e finalização da obra | 18

1



Apresentação

A Editora UFS, composta pelo Conselho Editorial e pela Coordenação Gráfica, tem como missão atuar na divulgação da produção cultural e científica tanto da comunidade universitária quanto da sociedade como um todo. Através do lançamento periódico de editais e da publicação de obras avulsas, esta Editora tem realizado um trabalho de divulgação de obras científicas e culturais produzidas por autores sergipanos e do restante do Brasil.

O volume de livros lançados nos últimos anos confirma o posicionamento de destaque da Editora UFS no cenário editorial local e regional. Por outro lado, o crescente interesse pela publicação de obras científicas e artísticas evidencia a posição dos intelectuais sergipanos frente ao campo intelectual nordestino.

A Editora UFS está ciente dos desafios que estão sendo cada vez mais apresentados, sobretudo, no que se refere à celeridade nos processos de análise e parecer das obras, na melhoria da estrutura de distribuição das obras publicadas e na ampliação de sua contribuição para a divulgação da produção acadêmica e científica da UFS.

Sobre o manual

A leitura deste manual na sua íntegra é requisito básico e primordial no processo de publicação de uma obra, seja ela impressa ou digital. Nele, você encontrará todas as informações necessárias para saber como proceder com uma proposta de publicação para a Editora.

Sabemos da sua ansiedade em ver o livro publicado, no entanto, é imprescindível a leitura deste manual, para evitar contratempos para ambas as partes.

2



Formas de publicação

De maneira geral, a **Editora UFS** publica seus livros em duas modalidades: **avulso** ou por **edital**.

Publicações avulsas

São as obras financiadas pelo autor e/ou instituições de fomento (públicas e privadas). Não há época determinada para a submissão, porém todas as obras devem passar pela avaliação do Conselho Editorial.

Publicações aprovadas por editais públicos

São as obras financiadas pela Universidade Federal de Sergipe (UFS) com ou sem parceria com outras instituições. Anualmente, a Editora UFS lança editais para livros impressos e/ou para livros digitais.

A Editora também estabelece parceria com outras Universidades, a fim de lançar publicações em conjunto. Para esses e demais casos aqui não mencionados, entrar em contato com a direção.

Em ambos os casos as obras são avaliadas quanto ao enquadramento formal (conforme normas da ABNT em vigor) e ao mérito. A análise do mérito consiste no julgamento das propostas pelos membros do Conselho Editorial da UFS, podendo ser convidados consultores “ad hoc”, para emitirem parecer (conforme formulário padrão), a ser homologado pelo referido Conselho.

3



Elementos da obra

De maneira geral, as obras submetidas à Editora são constituídas de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

São considerados elementos pré-textuais a lauda de identificação e as laudas complementares.

Identificação

É indispensável e deve conter as seguintes informações:

1. título ou títulos da obra – termo ou expressão utilizado para designar um livro
2. subtítulo, quando houver (separado do título por dois pontos);
3. nota do título, quando a obra apresentar característica especial, como relatório, tradução – esta indicando a referência completa do documento traduzido, edição crítica, antologia etc.
4. nota autoral – em caso de autoria múltipla, indicar os nomes dos autores em ordem alfabética
5. identificação do(s) autor(es), ou coordenador(es), com indicação da profissão, vínculo institucional, título acadêmico, endereço e telefone para contato
6. crédito(s) do(s) adaptador(es), tradutor(es), quando houver

Elementos textuais

São considerados os elementos textuais o corpo do texto e os elementos complementares, como explicaremos abaixo.

Corpo do texto

Constituído pelas páginas com a matéria textual propriamente dita, e divide-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

1. **Introdução** – também chamada preâmbulo ou preliminares, é a parte inicial do texto, em que são descritos os critérios adotados, a pesquisa e os objetivos da obra, informações essas muito importantes por facilitarem a compreensão e o uso desta
2. **Desenvolvimento** – parte principal do texto, na qual se trata pormenorizadamente da matéria. Pode dividir-se em unidades maiores (partes), subdivididas, por sua vez, em unidades menores (capítulos ou seções)
3. **Conclusão** – é a parte final do texto, na qual se apresentam considerações apoiadas no desenvolvimento da matéria

Elementos complementares

Consideram-se elementos complementares as notas, tabelas e quadros; devem ser apresentados separadamente do corpo do texto para facilitar o trabalho de editoração.

Notas são observações ou adiantamentos ao texto de uma obra e devem ser apresentadas de forma enumerada consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto; podem ser numeradas por seção ou capítulo e apresentadas ao seu final.

Tabelas e quadros são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto são considerados quadros as apresentações de tipo tabular que não empregam dados estatísticos. Têm numeração independente e consecutiva no decorrer da obra ou, se

muito numerosos, por capítulo. Digitados em páginas independentes, cada qual deve ser identificado, na parte superior, pelo termo “Tabela” ou “Quadro”, seguido do seu número de ordem.

Figuras

Consideram-se figuras: fotografias, gráficos, mapas, desenhos, cromos, slides, ilustrações etc. Para tanto, é necessário observar os seguintes critérios:

1. São numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto, e apresentadas em páginas independentes, cada qual identificada no verso pelo termo “Figura” seguido do seu número de ordem, de forma a não danificar o material apresentado
2. A localização desejável da figura no texto é indicada de maneira análoga à da tabela, utilizando-se a palavra “Figura”
3. Para evitar problemas judiciais com direito de uso de imagem, é uma exigência da Editora que os autores dos originais submetidos obtenham termos de permissão de uso de imagem para fotos, gravuras e desenhos dos seus autores (quando da autoria de terceiros) e se qualquer ilustração estiver sob direitos autorais (*copyright*) de outras fontes editoriais, é necessário apresentar autorização de uso de imagem da respectiva fonte
 - a. Um modelo de autorização do uso das imagens encontra-se nos anexos desse manual

Elementos pós-textuais

São considerados elementos pós-textuais os pospostos ao texto para torná-lo menos denso e não lhe prejudicar a unidade. Vêm apresentados após a conclusão e são: posfácio, referências, adendo, anexos ou apêndices e glossário.

Posfácio

Apresenta matéria informativa ou explicativa surgida após a elaboração dos originais, sendo um dado opcional.

Referências

Referência é o conjunto de elementos detalhados, que permite a identificação de um documento. Aparece no fim do texto ou do capítulo, em notas de rodapé e em lista de referências. Exemplos de referências de diferentes tipos de documentos. Devem ser observados: a ordem dos elementos, os destaques tipográficos e a pontuação de acordo com a ABNT NBR 6023.

Glossário

Também chamado de vocabulário explicativo, é uma lista de termos técnicos pouco conhecidos ou de uso restrito, que aparecem no texto; no glossário, cada termo vem acompanhado do seu significado. É particularmente útil em livros que usam termos estrangeiros ou científicos e que exigem definição para melhor compreensão por parte do leitor.

Adendo e/ou suplemento

É qualquer acréscimo do autor ou editor, feito a posteriori, como complemento indispensável ao texto, por não ter sido possível incorporá-lo no devido tempo.

Apêndices

Os apêndices são elaborados pelo próprio autor da obra, a fim de complementar sua argumentação, sem prejudicar o núcleo do trabalho. Cada apêndice é apresentado em página própria, e sua menção no texto se faz através do termo “Apêndice”, seguido da letra de ordem.

Anexos

Material suplementar, que não se encaixa em qualquer dos capítulos da obra. Inclui informações como datas, listas de pessoas importantes,

dados estatísticos e assim por diante. Os anexos são documentos não elaborados pelo autor da obra, que fundamentam, comprovam e ilustram o trabalho. Cada anexo é apresentado em página própria, e sua menção no texto se faz através do termo “Anexo”, seguido da letra de ordem em algarismos romanos.

Índice

É uma lista minuciosa, ordenada alfabeticamente, dos termos ou assuntos contidos no texto. Pode também incluir nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos citados na obra, etc. Ao lado, vem a indicação da localização da página no corpo da obra.

Colofão

Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação (a ser feito pela editora).

4



Entrega dos originais

Para uniformização dos originais, damos aqui algumas orientações quanto à sua preparação, conforme a norma ABNT NBR 6029/2006.

Devem ser entregues normalizados em uma via legível, de forma completa, contendo todos os itens apresentados no tópico anterior desse manual.

A fim de facilitar o trabalho da editoração, os originais devem observar as seguintes recomendações:

1. Ser apresentados em mídia digital (CD ou DVD), digitados preferencialmente no editor de textos nos formatos .doc, .docx ou .rtf, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.), e no formato A4 (21,0cm x 29,7cm)
 - a. Em caso de coletânea os arquivos devem ser enviados separadamente sendo uma versão com identificação e outra sem a identificação do autor. O arquivo ainda deve ser acompanhado de uma cópia impressa, essa sem identificação. A impressão deve ser feita em uma só face do papel
2. Apresentar as possíveis imagens – ilustrações, desenhos, fotos, dentre outras – com a qualidade necessária a uma boa reprodução gráfica (300 dpi), em arquivo independente, no arquivo do texto e separado do arquivo de texto
 - a. As imagens poderão ser em preto-e-branco ou coloridas, porém o autor deve consultar a viabilidade da impressão do miolo do livro colorido

3. Quando as **figuras** forem enviadas em arquivos, deverão ter sido produzidas como desenho vetorial ou em boa reprodução digital

a. No caso dos desenhos vetoriais, precisam ser encaminhadas nas extensões .eps, .cdr e .idb

b. No caso das demais imagens, devem vir preferencialmente no formato TIF com resolução de, no mínimo, 300 DPI; ou JPG (JPEG) com **resolução mínima de 300 DPI**

c. As figuras precisam vir salvas com o respectivo número de referência no texto. Por exemplo, o arquivo *Figura 3.TIF* corresponde à Figura 3 citada no livro

4. As **tabelas** e os **quadros** precisam vir também em um arquivo separado, na extensão .xclx ou .xls - comum em softwares de criação de planilha como o *Excel* -, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.)

5. Os **gráficos** precisam vir também em um arquivo separado, na extensão .xclx ou .xls - comum em softwares de criação de planilha como o *Excel* - sem qualquer tipo de formatação

6. Todos os originais submetidos à publicação devem seguir as normas da **Nova Ortografia da Língua Portuguesa**

7. Em textos com divisões em sessões usar numeração progressiva, e apresentar os títulos e subtítulos claramente identificados e hierarquizados por meio de recursos sucessivos de destaque (ex.: usando diferentes tipos de fontes, com ou sem negrito, em caixa normal ou alta)

a. Exemplo de numeração progressiva:

- 1. Cadeia produtiva do dendê na Bahia
- 1.1. produção da agricultura familiar
- 1.1.1. Recôncavo Baiano
- 1.1.2. Baixo Sul da Bahia



Revisões e tramitação

Após a entrega dos originais, a proposta para publicação é apresentada em reunião do Conselho Editorial. Em caso de aprovação dos originais entregues, a obra passa ao processo de avaliação, seguindo para análise de um parecerista.

I. Em alguns casos, a obra pode passar a um parecerista ad hoc, que pode ser professores doutores da Universidade Federal de Sergipe. Isto ocorre quando o Conselho entende que determinada obra carece de um especialista do tema específico apresentado pelo autor ou organizador

O processo de avaliação do original é do tipo “duplo-cego”, pois os nomes dos autores ou organizadores são sigilosos para os pareceristas e vice-versa.

Após a aprovação da publicação pelo Conselho Editorial e antes do início da produção do livro, haverá a assinatura do contrato que garante ao autor os seus direitos e à Editora a cessão dos direitos autorais.

I. É necessário, no ato da assinatura do contrato, apresentar a declaração de revisão ortográfica da obra, feita pelo respectivo revisor

Editoração eletrônica: capa e miolo

A obra só será encaminhada para a impressão após a aprovação do autor da capa e do miolo. Para tanto, o(s) autor(es) ou organizador(es) deve(m) manter contato com a equipe a ser destinada para a preparação da capa e do miolo da obra. Dessa forma, ele(s) deve(m) preencher o

formulário do *briefing* editorial, com a inclusão de contato do cliente. O referido documento consta nos anexos desse manual.

O preenchimento do referido documento é importante para que ele possa dialogar de maneira precisa e objetiva com a equipe de editoração eletrônica, conseguindo dar as diretrizes que gostaria de vê-las na obra em questão. É importante indicar no *briefing* as imagens de referência que podem servir para a criação da capa, bem como as possíveis imagens que possam ser utilizadas na capa - desde que sejam observadas as mesmas orientações para envio das imagens, que constam no tópico 4 desse manual.

Após a entrega do *briefing* a equipe avaliará as diretrizes, e em seguida deve apresentar o projeto gráfico do livro e discutir uma proposta de capa.

Projeto gráfico

Na etapa do projeto gráfico, a equipe responsável apresentará ao(s) autor(es) ou organizador(es) como deverá ser diagramado a obra por completo. Para tanto, é enviado ao(s) autor(es) ou organizador(es) uma parte do livro - um capítulo, por exemplo - com todos os estilos que deverão seguir na diagramação do miolo, cabendo avaliar as seguintes questões:

1. Tipografia(s) escolhida(s)
2. Estilos de texto para os títulos dos capítulos e dos tópicos
3. Abertura de seções ou capítulos
4. Formatação para tabelas, quadros e gráficos (quando existir)
5. Elementos pré-textuais
6. Formatação para as referências bibliográficas

Após a aprovação do projeto gráfico, o setor de editoração eletrônica iniciará a diagramação do miolo do livro, cabendo nesse momento ao(s) autor(es) ou organizador(es) aguardarem a obra ser diagramada por completo. Estando diagramada, um arquivo fechado é enviado por e-mail ao(s) autor(es) ou organizador(es), para a devida apreciação da versão final.

Capa

Para a discussão da proposta de capa, deve ser marcada uma reunião com a equipe responsável pela sua produção. Nesta, é apresentada uma proposta que pode ser na forma escrita ou através de um rascunho, na qual o(s) autor(es) ou organizador(es) deverá(ão) estar de acordo antes da execução do desenho ou da fotografia.

1. Caso não seja aprovada, uma nova reunião é marcada, a fim de ser apresentada a segunda opção, considerando o que foi apontado pelo(s) autor(es) ou organizador(es)
2. Com a aprovação da proposta, a equipe deverá enviar ao(s) autor(es) ou organizador(es) a primeira versão
 - a. Somente uma proposta de capa é apresentada para o(s) autor(es) ou organizador(es); caso não seja aprovada, deverá ser discutida uma segunda proposta de capa, a partir de um novo diálogo do(s) autor(es) ou organizador(es) com a equipe responsável pela elaboração da capa

No caso de obras diagramadas fora da Editora, em serviços contratados a terceiros, é necessário somente entregar o arquivo final para impressão (formato fechado). Caberá ao coordenador gráfico revisar o material do ponto de vista da qualidade do projeto gráfico, atentando para alguns problemas e revisando o material por inteiro.

- I. O coordenador gráfico não se responsabilizará por problemas de revisão ortográfica que por ventura ainda ocorram nesse momento

6



Aprovação e finalização da obra

Uma vez aprovado o projeto pela coordenação gráfica e autor, não haverá futuras modificações, inclusive na parte textual.

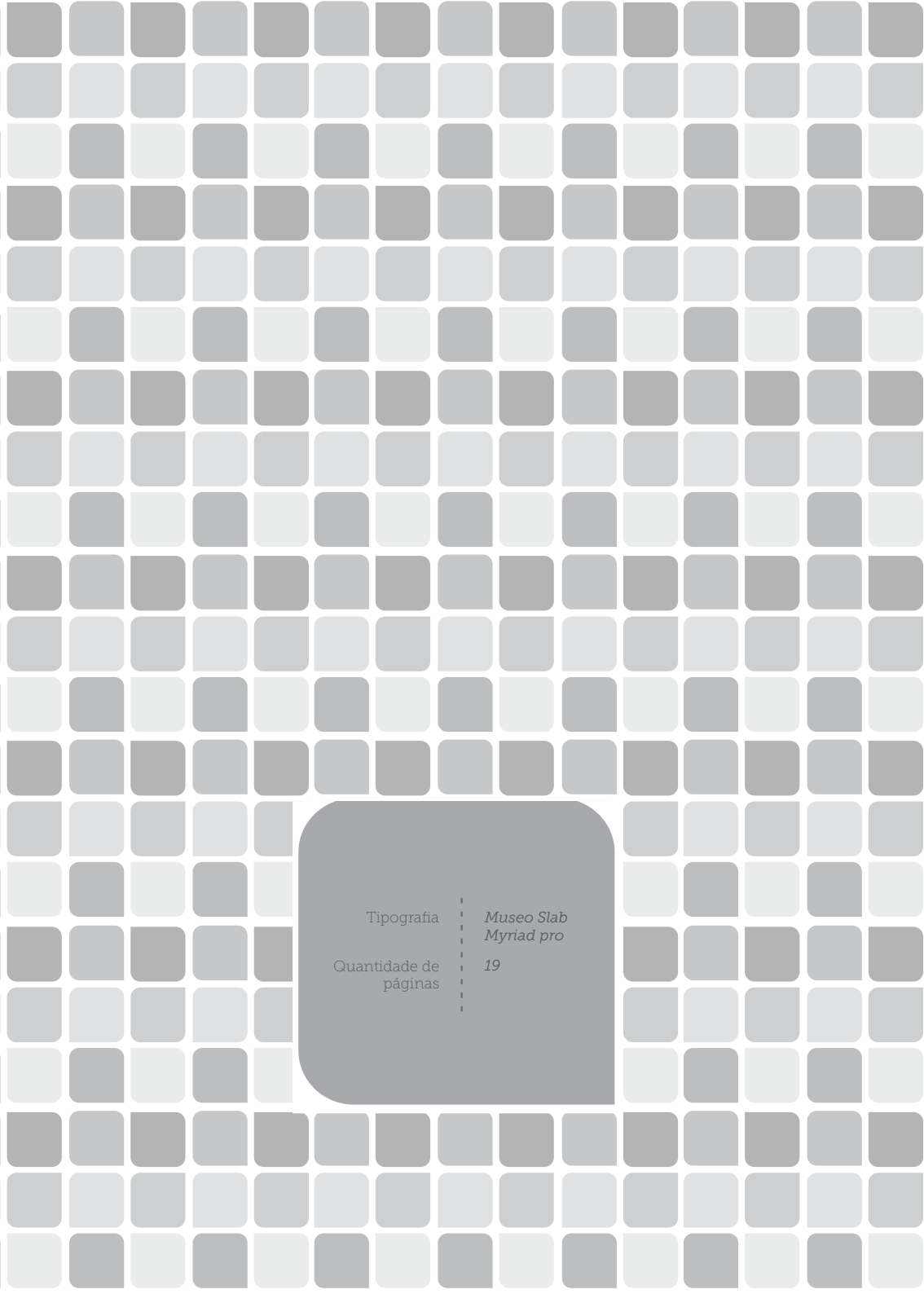
ISBN e Ficha Catalográfica

Após a aprovação dos autores ou organizadores da editoração eletrônica – **capa** e **miolo** –, bem como do Conselho Editorial, a Editora providencia o ISBN e a ficha catalográfica para o referido livro.

I. A ficha catalográfica é preparada pela Biblioteca Central da Universidade Federal de Sergipe, que só fornece a partir do momento em que tiver finalizada a editoração eletrônica, não carecendo mais de nenhuma revisão final

II. O ISBN é fornecido pela Fundação Biblioteca Nacional, a partir do momento em que tiver finalizada a editoração eletrônica, não carecendo mais de nenhuma revisão final

III. O código de barras que aparece na obra é também preparado pela Fundação Biblioteca Nacional, no ato da solicitação do ISBN



Tipografia

Museo Slab
Myriad pro

Quantidade de
páginas

19