

**Manual para colaboradores externos  
da Editora Universidade de Brasília**

versão 1.0 - outubro 2021

EDITORA  
  
UnB



**Reitora  
Vice-Reitor**

Márcia Abrahão Moura  
Enrique Huelva

EDITORA



**Diretora**

Germana Henriques Pereira

**Equipe de  
produção editorial**

**Coordenação**

Marília Carolina de Moraes Florindo

**Revisão**

Ana Alethéa Osório  
Denise Pimenta de Oliveira  
Talita Guimarães Sales Ribeiro

**Programação visual**

Cláudia Dias  
Marina Dourado  
Wladimir Oliveira

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>POLÍTICAS EDITORIAIS</b> .....	<b>5</b>
<b>FLUXO DE PRODUÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>REVISÃO</b> .....	<b>8</b>
Checklist - Revisão de provas digital e gráfica .....	9
<b>DIAGRAMAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
Formatos.....	12
Elementos obrigatórios para a capa.....	13
Elementos obrigatórios para o miolo.....	13
Padrões ABNT/EDU para textos.....	14
Fechamento de arquivos.....	15
<b>MODELOS</b> .....	<b>15</b>
Anatomia do livro.....	15
Falsa folha de rosto.....	16
Expediente.....	16
Folha de rosto.....	17
Ficha de créditos.....	17
Colofão.....	18
<b>CONTATOS</b> .....	<b>19</b>
<b>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</b> .....	<b>20</b>

## APRESENTAÇÃO

Este Manual visa apresentar diretrizes básicas para colaboradores externos contratados por autores/as ou organizadores/as das obras submetidas à publicação pela Editora UnB. Visa também orientar e informar sobre o trâmite da produção editorial feita por colaboradores externos às unidades acadêmicas e/ou administrativas da UnB. A contratação desses profissionais também pode ocorrer a critério da própria EDU, por meio de processo licitatório de contratação de empresa especializada para prestação de tais serviços.

## POLÍTICAS EDITORIAIS

A Editora Universidade de Brasília tem por objetivo editar e promover a edição de obras de patrimônio cultural e científico da humanidade, de obras de autores/as nacionais ou estrangeiros/as de elevado valor cultural, artístico e/ou científico, de textos para o ensino universitário e de produção científica, cultural e tecnológica da própria universidade, de acordo com o programa e os critérios editoriais estabelecidos pela Editora.

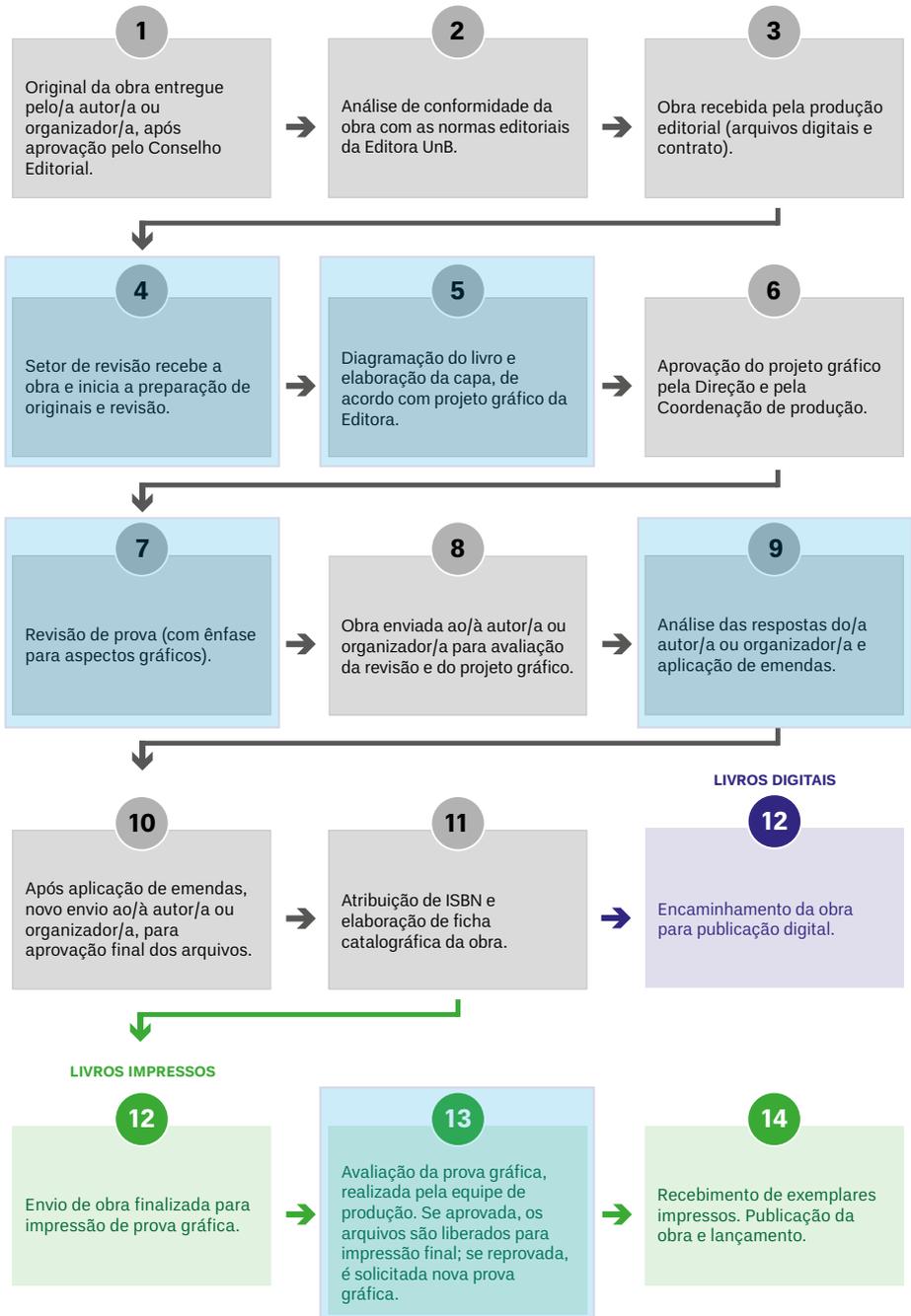
Nessa perspectiva, propõem-se as seguintes *linhas editoriais*:

- a.** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, selecionadas por editais acadêmicos;
- b.** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, em especial as áreas técnicas e da saúde, como forma de reforçar as publicações da EDU nesses campos, em parceria com os Departamentos da UnB, Programas de Pós-Graduação e outras instituições públicas ou privadas;
- c.** Tradução de obras clássicas e contemporâneas; tradução da tradutologia;
- d.** Obras dos domínios da Filosofia, Relações Internacionais, Direito, Ciências Sociais, Letras, História e outros campos das Ciências Humanas;
- e.** Obras voltadas para todas as grandes áreas de conhecimento, recebidas em regime de fluxo contínuo e selecionadas pelo Conselho da EDU.

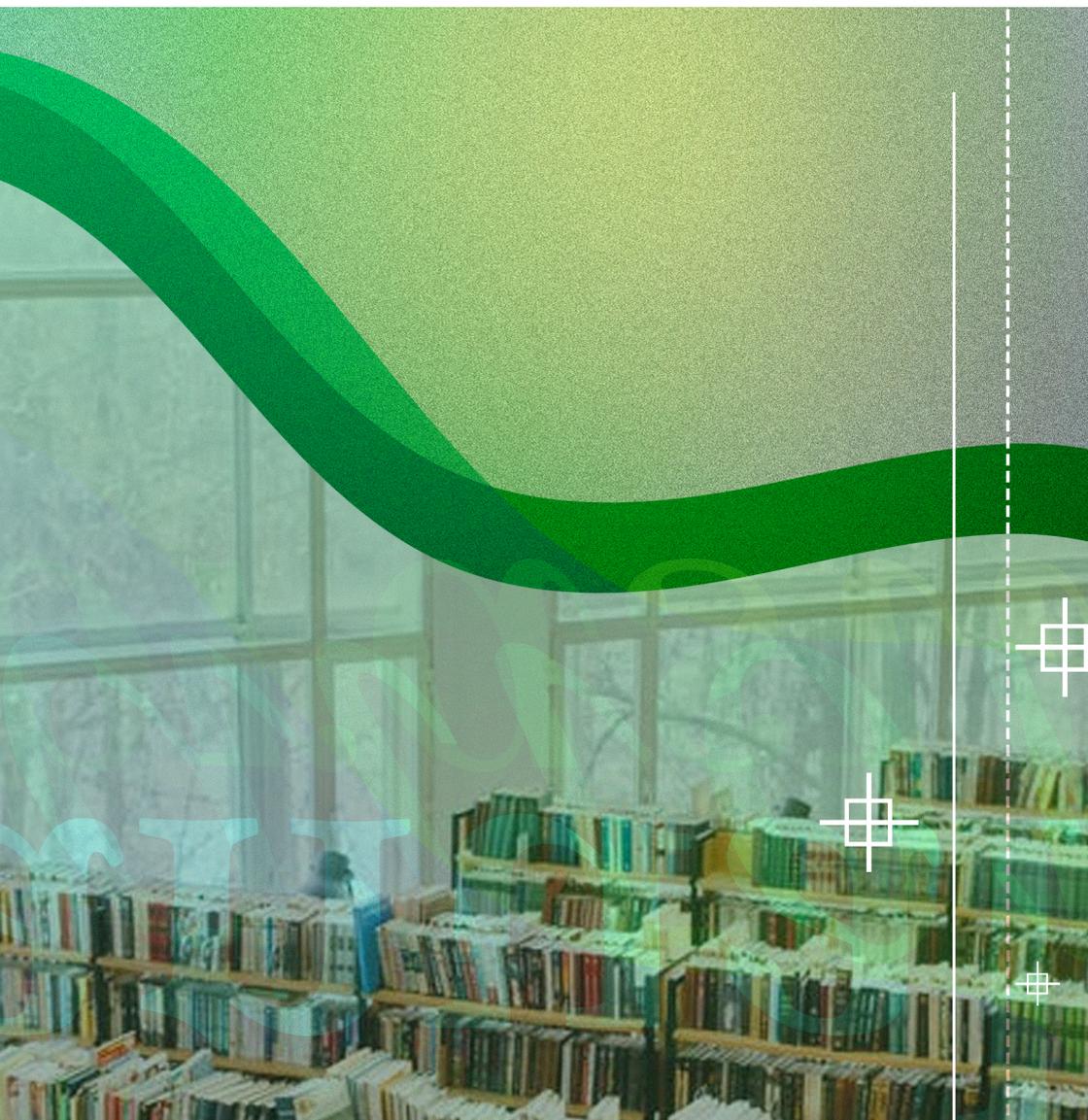
Apresentamos ainda as seguintes séries editoriais, com o intuito de organizar nossas obras em eixos temáticos:

- a.** Poetas do Mundo: obras traduzidas de poetas consagrados no mundo;
- b.** Tempo Agora: traduz livros de diferentes lugares do mundo para tratar de assuntos da contemporaneidade;
- c.** Pesquisa, Inovação e Ousadia: obras oriundas de editais acadêmicos promovidos pelos Decanatos e Institutos da Universidade de Brasília, com o intuito de divulgar a produção científica, cultural e acadêmica da UnB;
- d.** Ensino de Graduação: obras elaboradas para utilização nos cursos de graduação, oferecendo apoio didático aos professores e professoras da UnB e de outras universidades do país.

# FLUXO DE PRODUÇÃO



As etapas **4, 5, 7, 9 e 13**, que se referem à revisão e à diagramação, são as fases passíveis de terceirização a profissionais externos/as, contratados/as segundo os critérios explicitados na Apresentação deste Manual. O fluxo de produção segue o mesmo padrão das obras produzidas integralmente pela equipe da EDU, ainda com a necessidade de que todas as etapas sejam supervisionadas. Essa supervisão deverá ser realizada por profissionais especializados/as, que deverão ser contratados/as como colaboradores, e pela Editora UnB. No caso de contratação de colaboradores externos/as feita por unidades acadêmicas ou por autores/as ou organizadores/as, a supervisão da editoração ficará sob responsabilidade destes contratantes, e a supervisão final será realizada pela Editora UnB.





## REVISÃO

A etapa de revisão, quando feita externamente, deve necessariamente abranger as três etapas do fluxo de produção: **preparação de originais, revisão de prova digital e revisão de prova gráfica.**

A **preparação de originais** deve atentar para os aspectos de correção gramatical e ortográfica antes da diagramação. A/O profissional contratada/o deve realizar padronizações de texto, de referências bibliográficas e de critérios editoriais, se for o caso. Quando necessário, a/o profissional deve tirar dúvidas de tradução, realizando cotejo com original e conferência de parágrafos da tradução. Também é importante que se realize a verificação dos aspectos estruturais e formais do texto. Um/a revisor/a trabalha com uma média de 40 laudas por dia, sendo a lauda com tamanho de 2100 caracteres com espaços.

A **revisão de provas**, tanto digital quanto gráfica, é a leitura e a correção do texto quando este já está diagramado. A seguir, listamos os principais itens que devem ser verificados na revisão de provas:

## CHECKLIST – REVISÃO DE PROVAS DIGITAL E GRÁFICA

### CAPA

- Título e subtítulo
- Nome do/a autor/a
- Natureza da autoria (autor/a, organizador/a, editor/a)
- Nº da edição/reimpressão
- Logos (EDU e outras – coedição, coleção, etc.)
- Orelhas – ordem (1ª e 2ª orelhas)/texto/alinhamento/ espaçamento
- Quarta capa – texto/ alinhamento/espaçamento
- ISBN (código de barras)
- Direito autoral da imagem

### LOMBADA

- Texto descendente
- Título
- Nome do/a autor/a
- Logo EDU (e outras)

### FALSA FOLHA DE ROSTO

- Título

### EXPEDIENTE

- Ver modelo que será fornecido pela EDU
- Verificar se há conselho do coeditor

### FOLHA DE ROSTO

- Título e subtítulo
- Nº da edição/reimpressão
- Nome do/a autor/a
- Nome do/a tradutor/a
- Logos (EDU e outras)

### FOLHA DE CRÉDITOS

- Ver modelo que será fornecido pela EDU
- Conferir nomes da equipe
- Verificar se há *copyright* da edição original
- *Copyright* da EDU
- Título original da obra
- Créditos do coeditor
- Dados de reimpressão/edição
- Ficha catalográfica – conferir título e subtítulo; nome do/a autor/a; nº de páginas; ISBN; ano de publicação; nº da edição/reimpressão

### ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (NESTA ORDEM)

- Errata
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Lista de ilustrações (lista própria para cada tipo) – conferir: nº de páginas; títulos (e respectiva numeração)
- Lista de tabelas/quadros (lista própria para cada tipo) – conferir: nº de páginas; títulos (e respectiva numeração)
- Lista de abreviaturas e siglas – verificar se correspondem ao uso das siglas e abreviaturas no texto
- Lista de símbolos
- Sumário – conferir: nº de páginas; títulos e subtítulos (e respectiva numeração); nomes dos/as autores/as dos capítulos

## CABEÇO

- Alinhamento (1ª e última linha)
- Títulos correntes (capítulo, obra, autor/a)
- Numeração de páginas (apenas a partir da 2ª página após sumário; sem número na página de abertura do capítulo)

## MIOLO

- Apresentação – se for escrito pelo/a autor/a
- Prefácio – se for escrito por terceiro/a (inserir autoria dos paratextos editoriais, quando houver)
- Padronizar epígrafes em abertura de capítulo
- Margens
- Espaços em branco
- Abertura de capítulo em página ímpar
- Parágrafos
- Alinhamento do texto e recuos – inclusive *bullets*
- Espaçamento entre linhas
- Espaçamento entre títulos/ subtítulos e texto
- Numeração dentro do texto – i) ii) iii) – e separada do texto – 1) 2) 3) ou a) b) c)
- Travessões e hifens
- In, et al. e apud COM itálico
- Linhas órfãs e viúvas
- Separação silábica/ hifenização – repetir hífen na segunda linha em palavras compostas
- Não isolar artigo em início de frase no fim da linha

- Palavras repetidas em linhas consecutivas
- Citações blocadas – fonte menor, espaçamento entrelinha simples, recuo, sem aspas
- Trecho traduzido no corpo do texto e original em nota de rodapé
- Trechos/termos em língua estrangeira em itálico
- Legenda – TODAS acima das figuras, tabelas, quadros e gráficos / (**Figura x:** Título) / sem ponto final após título / centralizada
- Fonte – abaixo das imagens; fonte menor que a do texto; alinhada à imagem
- Alinhamento das imagens
- Quadros e tabelas (ver diferença entre os dois) – linhas separadoras / alinhamento do texto
- Ordem da numeração de figuras, quadros, tabelas e gráficos
- Abertura e fechamento de aspas e parênteses
- [...] em vez de (...)
- Substituir “acima” e “abaixo” por “anteriormente” e “a seguir”

## NOTAS DE RODAPÉ

- Traço separador
- Ordem da numeração (e reinício a cada capítulo)
- Tamanho da fonte e entrelinha
- Alinhamento
- Número após a pontuação no texto

- Correspondência entre nota e indicação no texto

## REFERÊNCIAS/BIBLIOGRAFIA

- Itálico nos títulos
- Nomes dos/as autores/as em caixa alta
- Separação dos nomes dos autores por ponto e vírgula
- NÃO usar traço para substituição de nome de autor
- Ordem alfabética
- Espaçamento entrelinha
- Tirar “editora”
- Editora Universidade de Brasília (NÃO “da Universidade”)

- (ed.). / (org.). / (coord.).
- Sem < > nos endereços eletrônicos
- Data de acesso (Acesso em: dia mês [abreviado] ano)

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Posfácio
- Referências
- Glossário
- Apêndice (elaborado pelo/a autor/a / APÊNDICE A – Título)
- Anexo (não elaborado pelo/a autor/a / ANEXO A – Título)
- Índices – conferir
- Colofão





## DIAGRAMAÇÃO

A diagramação é a etapa em que ocorre a conversão do texto do Word em formato de livro impresso ou digital, por meio de software específico (InDesign), incluindo o desenvolvimento de um projeto gráfico, a elaboração de capa e o tratamento de imagens e de outros elementos visuais. Um/a diagramador/a trabalha com uma média de 35 páginas diagramadas por dia.

A seguir, listamos os principais itens que devem ser verificados pela/o profissional de diagramação:

### FORMATOS

- Principais: 15 x 21 cm ou 16 x 23 cm.

Recomenda-se conhecer a ata de impressão disponível antes de definir formatos diferentes.

## ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A CAPA

### ESTRUTURAIS

- Orelhas de 1ª e 4ª capas: geralmente, largura equivalente à metade da largura do livro;
- 1ª e 4ª capas;
- Lombada.

### VISUAIS/CONTEÚDO

- Orelhas: conteúdo conforme enviado pelo/a autor/a;
- 1ª capa:
  - marca da editora em contorno completa (símbolo e logotipo):



- título da obra e subtítulo (se houver);
- autores/organizadores/tradutores (conforme demanda).
- Lombada:
  - autores/organizadores/tradutores (conforme demanda);
  - título da obra;
  - símbolo da Universidade de Brasília – apenas o símbolo em contorno:



- 4ª capa:
  - texto de 4ª capa;
  - código de barras/ISBN.

## ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O MIOLO

- Falsa folha de rosto: apenas o título da obra;
- Verso da falsa folha de rosto: expediente UnB e Conselho Editorial;
- Folha de rosto: marca completa da editora, título/subtítulo da obra, autores/organizadores/tradutores (padrões aplicados à capa);

- Verso da folha de rosto: equipe editorial da obra, ficha catalográfica, logotipo ABEU. Créditos de ilustração/foto de capa, caso existam, devem ser inseridos nesta página (e não na quarta capa, por exemplo);
- Páginas pré-textuais: NÃO contam com paginação;
- Paginação apenas após sumário;
- Páginas de abertura de capítulo/seção e páginas em branco: NÃO contam com paginação e NÃO contam com títulos correntes;
- Capítulos e seções: iniciam em página ímpar;
- Títulos correntes:
  - páginas pares – nome do livro;
  - páginas ímpares – nome do capítulo.
- O miolo deve ser composto por um total de páginas múltiplo de 4;
- Última página: deve conter colofão.

## PADRÕES ABNT/EDU PARA TEXTOS

- Indentações dos parágrafos: 7mm;
- Subtítulos: Nível 1, 2, 3...;
- Diferença no tamanho das fontes de textos/citações/notas de rodapé;
- Referências: títulos em itálico;
- Legendas de figuras/gráficos/tabelas: negrito até os dois pontos, ou separador, conforme modelo a seguir:

### **Figura 1:** legenda da figura

- Imagens/tabelas/gráficos: ocupam, no máximo, a extensão da mancha gráfica;
- Fonte (créditos): alinhada à extremidade esquerda da imagem/gráfico/tabela, conforme modelo a seguir:

**Figura 5:** Figura serpenteada no vídeo de Kandinsky



Fonte: Ladi-UnB, a partir de vídeo do Youtube.

Quaisquer outras dúvidas quanto à padronização de elementos de texto, consultar as normas ABNT.

## FECHAMENTO DE ARQUIVOS

Salvar cada envio para a Editora UnB conforme a seguinte nomenclatura:

- número da versão - miolo/capa - nome resumido da obra, conforme modelo a seguir (evitando a utilização de acentuação):

v1.1 - capa - algebra linear

- Exportar os arquivos em pdf da capa e do miolo com marcas de corte para envio à Editora UnB;
- Enviar pacote InDesign dos arquivos de capa e do miolo. O pacote InDesign deve conter os arquivos em formato Indd, Idml, pdf, fontes utilizadas e todos os arquivos necessários para edição plena dos documentos;
- Recomenda-se verificar a qualidade de impressão das imagens inseridas no arquivo diagramado. As imagens deverão estar em formato CMYK, respeitando a resolução mínima de 300 dpi.

## MODELOS

## ANATOMIA DO LIVRO



## FALSA FOLHA DE ROSTO

MODELO

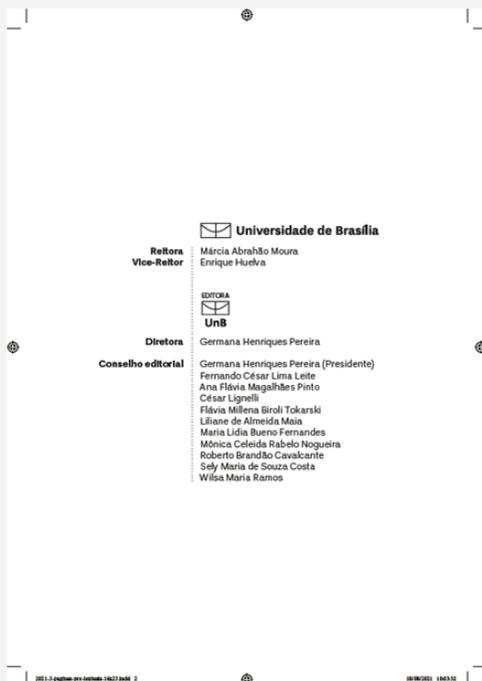


**Falsa folha de rosto**  
(título da obra)

EXEMPLO



## EXPEDIENTE



Download do modelo disponível em:  
[www.editora.unb.br/QuemSomosDocumentos.php](http://www.editora.unb.br/QuemSomosDocumentos.php)

## FOLHA DE ROSTO

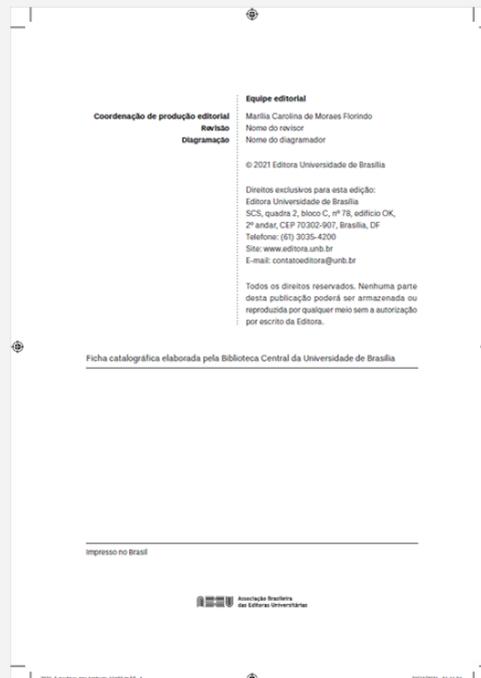
### MODELO



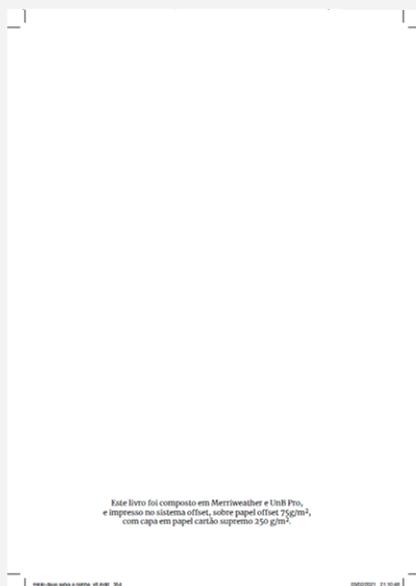
### EXEMPLO



## FICHA DE CRÉDITOS



## COLOFÃO





## CONTATOS

As regras aqui descritas representam o ideal para a publicação do conteúdo editorial, seguindo os padrões da Universidade de Brasília e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Com isso, espera-se que este Manual contribua para o esclarecimento dos principais aspectos dos processos de produção das obras para as/os profissionais que vierem a colaborar conosco.

A equipe da Editora UnB está à disposição para elucidar as dúvidas que surgirem durante esses processos.

### **Direção**

Profª Drª Germana Henriques Pereira

E-mail: [edu.direcao@unb.br](mailto:edu.direcao@unb.br)

### **Secretaria do Núcleo Editorial**

Osmarina do E. Santo Oliveira

Telefone: (61) 3035-4218

E-mail: [educonselhoedit@unb.br](mailto:educonselhoedit@unb.br)

### **Coordenação de produção editorial**

Marília Carolina de Moraes Florindo

Telefone: (61) 3035-4202

E-mail: [producaoedu@unb.br](mailto:producaoedu@unb.br)



## BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, nov. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6029*: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. Versão on-line. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario?sid=23>. Acesso em: 11 abr. 2017.

EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Normas editoriais da Editora Universidade de Brasília*: Orientações aos autores. Brasília: Editora Universidade de Brasília, set. 2021. Disponível em: [https://www.editora.unb.br/documentos/\\_NormasEditoriais\\_web-2021\\_Novo\\_Compactado.pdf](https://www.editora.unb.br/documentos/_NormasEditoriais_web-2021_Novo_Compactado.pdf). Acesso em: 5 out. 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa*. Versão on-line. Objetiva, jun. 2009.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo*. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

EDITORIA



UnB

**Conheça nosso catálogo e  
adquira seus exemplares**

[www.editora.unb.br](http://www.editora.unb.br)

Teleendas: 61 3035-4260

**Loja Centro de Vivência**

Campus Universitário Darcy Ribeiro

61 3107-1245