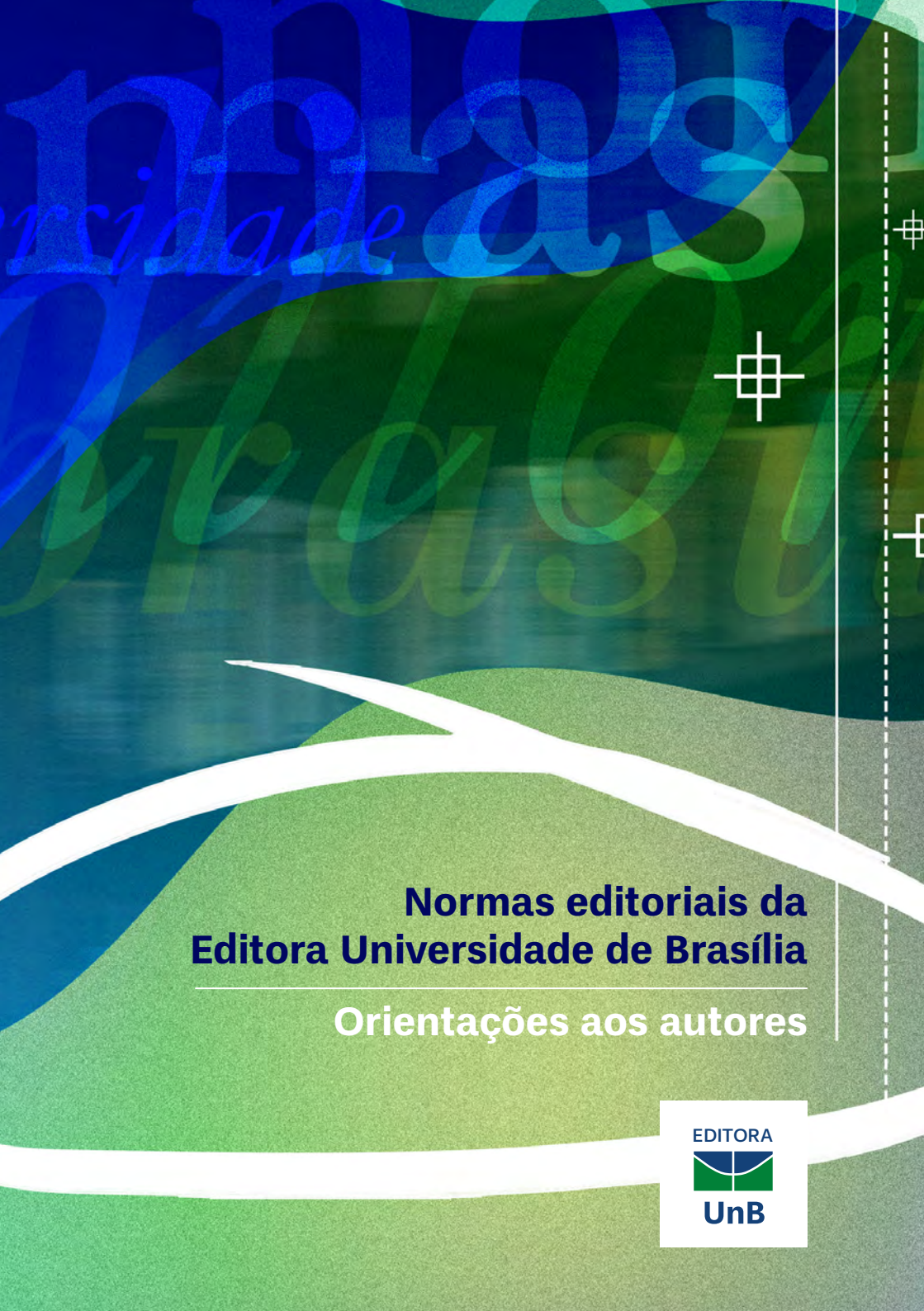




**Normas editoriais da
Editora Universidade de Brasília**

Orientações aos autores

EDITORA



UnB



Universidade de Brasília

**Reitora
Vice-Reitor**

Márcia Abrahão Moura
Enrique Huelva

EDITORA



UnB

Diretora

Germana Henriques Pereira

Conselho editorial

Germana Henriques Pereira (Presidente),
Fernando César Lima Leite, Ana Flávia Magalhães Pinto,
César Lignelli, Flávia Millena Biroli Tokarski,
Liliane de Almeida Maia, Maria Lidia Bueno Fernandes,
Mônica Celeida Rabelo Nogueira, Roberto Brandão Cavalcante,
Sely Maria de Souza Costa, Wilsa Maria Ramos

**Coordenação de
produção editorial**

Marília Carolina de Moraes Florindo

Elaboração

Ana Alethéa Osório, Denise Pimenta de Oliveira,
Marília Carolina de Moraes Florindo, Marina Dourado L. Cunha e
Wladimir de Andrade Oliveira

Revisão

Ana Alethéa Osório e Denise Pimenta de Oliveira

Diagramação e capa

Cláudia Dias



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
PARTE 1 – POLÍTICAS DE SUBMISSÃO.....	5
1.1 Políticas editoriais.....	5
1.2 Orientações e normas gerais para recebimento de originais.....	6
1.3 Trâmites internos para submissão.....	7
PARTE 2 – FLUXO DE PRODUÇÃO.....	8
2.1 A produção editorial na Editora Universidade de Brasília.....	9
2.2 Adequação às normas editoriais.....	11
CONTATOS.....	14
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA.....	15

APRESENTAÇÃO

Este livreto tem como objetivo apresentar, de forma sistemática e sintetizada, as normas editoriais para submissão e produção de obras na Editora Universidade de Brasília. Buscamos facilitar para os/as autores/as e organizadores/as, assim, a adequação dos livros submetidos, além de conferir maior celeridade e uniformidade na padronização dos textos recebidos pela equipe de produção.

Ressalte-se que este livreto traz informações básicas sobre os requisitos necessários à submissão e sobre as normas de publicação que serão observadas durante a produção do livro, sobretudo nas etapas de revisão e diagramação, no entanto, sem o intuito de se aprofundar nos aspectos técnicos dessas áreas.



Foto: Alexandra Martins/Secom UnB



PARTE 1 – POLÍTICAS DE SUBMISSÃO

1.1 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 nacionais ou estrangeiros 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.

1.2 ORIENTAÇÕES E NORMAS GERAIS PARA RECEBIMENTO DE ORIGINAIS

1. Devem ser entregues à Editora, para submissão:
 - a. uma versão da obra enviada por *e-mail**, **sem identificação de autoria**, em língua portuguesa e em formato .doc ou .docx;
 - b. o *curriculum vitae* resumido do/a autor/a ou organizador/a do trabalho, em uma única página;
 - c. uma carta dirigida ao Conselho Editorial da Editora solicitando a análise do material com vistas à publicação, contendo endereço, *e-mail* e telefones.
 - d. ficha cadastral de submissão preenchida conforme as orientações no próprio documento. Para baixar a ficha, [clique aqui](#) (a ficha é editável em qualquer navegador de internet).
2. Ao enviar a obra à Editora para análise, o/a autor/a ou organizador/a compromete-se a não submetê-la a outra editora concomitantemente.
3. A Editora UnB não publica monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado e teses de doutorado, mesmo que estejam adaptadas ao formato de livro.
4. Não são recebidos para análise textos autorais de ficção, poesias e crônicas, pois não se enquadram nas linhas editoriais adotadas por esta Editora.
5. O texto a ser submetido deverá ter sido devidamente revisado por profissional especializado, inclusive no que diz respeito às referências. A Editora se baseia nas regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que podem ser consultadas no *site* da própria associação ou, de forma resumida, no [Guia rápido de citação e referência](#) elaborado pela Biblioteca Central da UnB.

OBRAS ESTRANGEIRAS

1. A sugestão de publicação de uma obra estrangeira segue, em geral, o mesmo trâmite dos trabalhos nacionais.
2. As obras estrangeiras aceitas para publicação são encaminhadas para produção (tradução, revisão, diagramação, etc.) somente após negociação com a editora estrangeira responsável pelos direitos patrimoniais do/a autor/a da obra, dependendo de acordo entre as partes para a assinatura do contrato.

* As obras enviadas por e-mail devem ser endereçadas a educonselhoedit@unb.br.

1.3 TRÂMITES INTERNOS PARA SUBMISSÃO

PRIMEIRA ETAPA

ENVIO DOS ORIGINAIS E ANÁLISE PRELIMINAR

O envio de originais deve seguir as orientações e normas gerais para recebimento da Editora. Recebemos originais para publicação de acordo com os Editais publicados em nosso *site*, em datas específicas. Os arquivos serão analisados preliminarmente e poderão ser devolvidos para adequação caso não atendam a essas exigências.

SEGUNDA ETAPA

ANÁLISE POR PARECERISTA

A obra será submetida à análise de um especialista – em caráter duplo-cego –, cujo parecer subsidiará a decisão final do Conselho Editorial. O parecerista deverá avaliar os seguintes aspectos:

- a. qualidade do conteúdo;
- b. relevância da obra;
- c. atualidade do tema;
- d. abrangência;
- e. tipo de público;
- f. outros itens que julgar convenientes.

TERCEIRA ETAPA

ANÁLISE PELO CONSELHO EDITORIAL

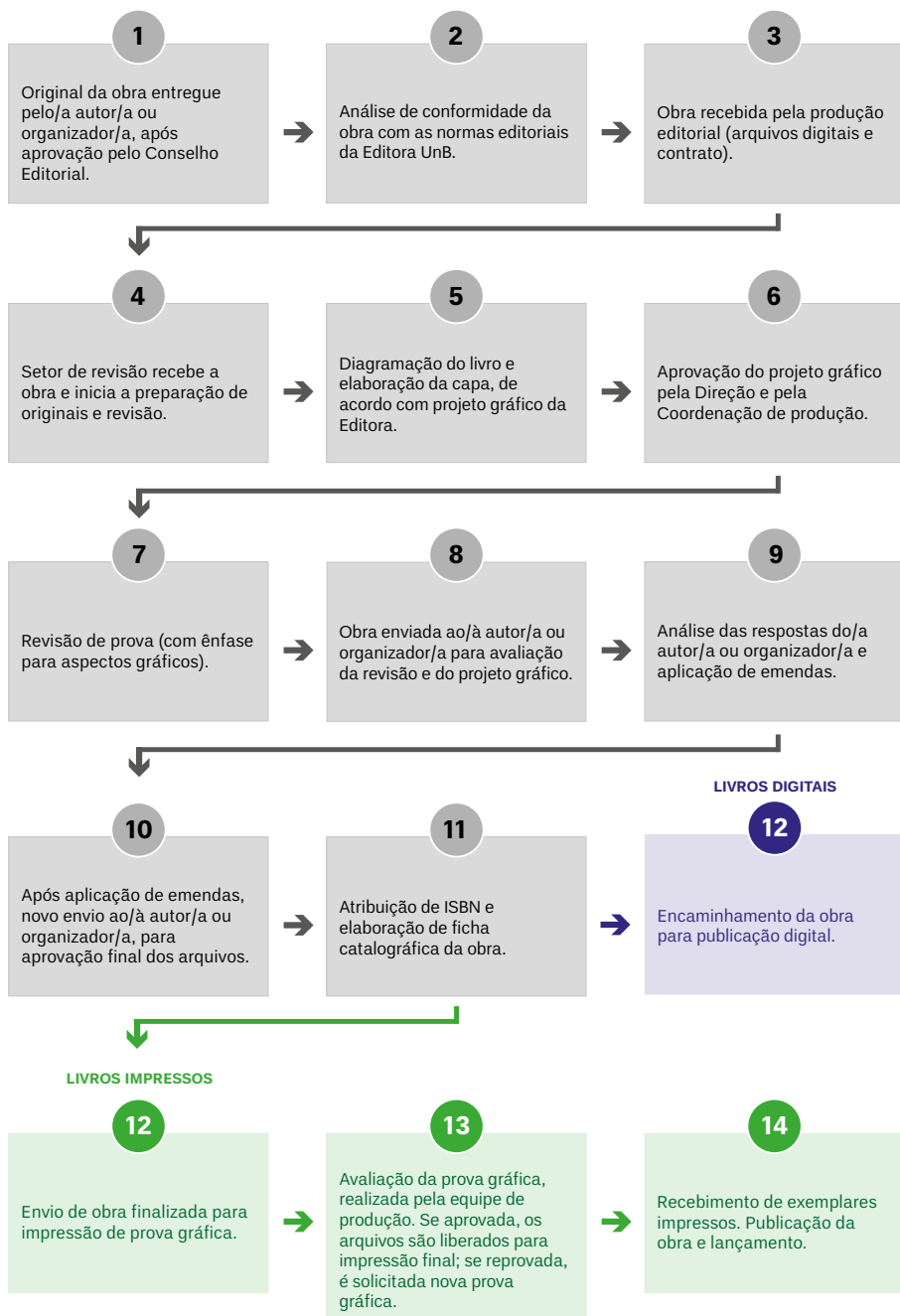
O Conselho Editorial da Editora, tendo como subsídio o parecer emitido por especialista, avaliará a viabilidade de publicação da obra, o que resultará em:

- a. Parecer desfavorável, com rejeição dos originais.
- b. Parecer favorável, com aceitação dos originais. Nesse caso, poderá haver devolução da obra ao/à autor/a ou organizador/a, para aprimoramento ou adequação de formato e/ou conteúdo antes do início do processo de editoração, com base em sugestões contidas no parecer do especialista ou em considerações do próprio Conselho Editorial.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- a. O/A autor/a ou organizador/a será comunicado/a por escrito sobre a decisão do Conselho Editorial.
- b. Se a obra for aprovada, a Editora firmará contrato de publicação com o/a autor/a ou organizador/a, após verificada a situação dos direitos autorais da obra.
- c. O recebimento de originais pela Editora UnB não implica compromisso de publicação.

PARTE 2 – FLUXO DE PRODUÇÃO



2.1 A PRODUÇÃO EDITORIAL NA EDITORA UNB

A produção de livros exige flexibilidade, visto que cada livro possui um estilo, um tipo de linguagem e uma lógica de organização específica. A obra passa por vários profissionais antes de ser comercializada nas estantes das livrarias. A seguir, explicamos o fluxograma demonstrado anteriormente e detalhamos o curso da produção de um livro na EDU.

1. Recebimento de arquivos e análise de conformidade

Após aprovação dos originais pelo Conselho da EDU, inicia-se o processo de produção da obra, inicialmente de responsabilidade do setor Núcleo Editorial, que realizará o primeiro contato da equipe com o/a autor/a ou organizador/a. Neste setor, serão providenciados os documentos administrativos necessários para a efetiva produção da obra, como termos de autorização/cessão de direitos autorais e o contrato de publicação de obra bibliográfica, bem como serão exigidos os itens constantes na seção 2.2 – *Adequação às normas editoriais* deste Manual. Caso haja orientações específicas em relação à edição da obra, é importante repassá-las à equipe antes do início da preparação do original e revisão. Também é importante ressaltar que, antes da assinatura do contrato, recomendamos uma releitura atenta da obra, para que sejam feitos todos os ajustes necessários, pois esta é a última fase em que podem ser feitas modificações substanciais nos arquivos do livro.

2. Envio de arquivos para o setor de Produção

Após a adequação das normas junto ao Núcleo Editorial, os arquivos são enviados ao setor de Produção Editorial, onde será iniciada a efetiva produção da obra.

3. Preparação de originais e revisão

Os arquivos são distribuídos para a revisão, de acordo com a data de chegada no setor de Produção e com a data de publicação constante no contrato de publicação de obra bibliográfica. Conforme orientações para recebimento de originais pela Editora, o texto submetido deverá ter sido revisado previamente por profissional especializado. O setor de revisão e editoração da EDU validará a revisão textual externa e adequará a obra aos padrões e normas técnicas fixadas pela Editora (sintetizadas, a seguir, na seção 2.2 – *Adequação às normas editoriais*), com base nas normas da ABNT e em outros parâmetros, no que diz respeito a ortografia, sintaxe, uso de realces gráficos, notas, referências bibliográficas, layout de capa, disposição de títulos, indicação de autoria, etc.

4. Diagramação

Nesta etapa será realizada a diagramação do livro, ou seja, a conversão do texto do Word em formato de livro impresso, 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.

5. Revisão de prova

Após a diagramação, a prova será encaminhada à equipe de revisão para conferência, momento em que serão observados apenas os aspectos gráficos do livro. Depois de realizadas as adequações necessárias, o arquivo será enviado ao/à autor/a ou organizador/a, para avaliação.

6. Avaliação de arquivos pelo/a autor/a ou organizador/a

O arquivo revisado e diagramado será enviado ao/à autor/a ou organizador/a com marcas de revisão e comentários com dúvidas e sugestões mais específicas, que deverão ser observadas e respondidas em sua totalidade, para que o processo possa ser finalizado a contento. Também nesta etapa o/a autor/a ou organizador/a poderá verificar o projeto gráfico da obra, analisando elementos visuais como capa, sumário, mancha gráfica, fontes, entre outros. É imprescindível uma releitura integral da obra, pois, ainda que não sejam aceitas mudanças substanciais nesta etapa de produção, pequenas correções e alterações podem ser necessárias.

7. Emendas

Nesta etapa, serão realizados os ajustes finais em relação ao conteúdo da obra pelas equipes de revisão e diagramação, com observação de eventuais emendas feitas pelo/a autor/a ou organizador/a na etapa anterior.

8. Aprovação final dos arquivos

Após a inserção de emendas, os arquivos são novamente enviados ao/à autor/a ou organizador/a, para aprovação final dos arquivos para publicação. Nesta fase, **não será aceita nenhuma modificação do arquivo**, apenas serão corrigidas as emendas já apontadas na avaliação de arquivos e que porventura não foram feitas ainda. Após a aprovação final dos arquivos, a obra passará para a etapa de atribuição de ISBN e elaboração de ficha catalográfica.

9. Finalização de produção

Após aprovação final dos arquivos pelo/a autor/a ou organizador/a, pela coordenação de produção editorial e pela direção da EDU, a obra poderá seguir dois caminhos: será encaminhada à gráfica, para impressão, e/ou será encaminhada para publicação digital. No caso de obras impressas, há ainda a etapa de revisão de prova gráfica (boneca), em que as equipes de revisão e diagramação realizam conferências de numeração de páginas, cores, margens, entre outros elementos, e liberam ou não a prova gráfica para impressão final.

10. Publicação e lançamento

Após o recebimento de exemplares impressos e/ou a publicação digital da obra, será iniciada a comercialização do livro e a equipe da Editora UnB irá analisar a viabilidade de eventos de lançamento.



2.2 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS EDITORIAIS

Para otimizar o processo de produção da obra e facilitar a comunicação entre autor/a ou organizador/a e equipe editorial, devem ser atendidas algumas normas em relação ao formato dos arquivos e à adequação do texto. O processo de produção da obra somente se iniciará após o envio de todas as partes do livro em conformidade com as orientações apresentadas a seguir.

- a.** Enviar o arquivo original em formato editável (.doc, .docx).
- b.** Enviar texto para a quarta capa – resumo da obra (até 1.500 caracteres com espaços).
- c.** Enviar texto para a primeira e a segunda orelha, de até 800 caracteres cada – síntese da obra e/ou minicurrículo e foto do/a autor/a ou organizador/a.
- d.** Enviar figuras/fotos/ilustrações em formato .jpg (com 1.500 pixels de largura e/ou 300 dpi), em arquivos separados, fora do documento em Word.
- e.** Enviar gráficos em arquivos separados, em formato editável (Excel), preferencialmente; se não for possível, enviá-los como imagens, conforme item *d*.
- f.** Inserir tabelas (para dados numéricos) e quadros (para dados textuais) no corpo do texto do livro (no menu “Inserir > Tabela” do Word). Os quadros devem ter bordas internas e externas e as tabelas devem seguir as [Normas de Apresentação Tabular do IBGE](#).

Figura 1: Identificação das partes da capa do livro



- g. O/A autor/a ou organizador/a deverá providenciar a compra ou cessão dos direitos autorais dos materiais de terceiros utilizados na obra.
- h. Indicar, no corpo do texto, onde os elementos dos itens d) e e) devem ser inseridos, por meio de legenda com o seguinte formato:

Figura/Tabela/Quadro/Gráfico 1: Título

- i. Caso as imagens e outros materiais utilizados não sejam de autoria própria, indicar fontes e créditos.
- j. Consultar as NBRs 6023:2018 e 10520:2002 da ABNT para citações e referências.
- k. Adotar, nas referências e citações, o sistema de chamada autor-data (item 6.3 da NBR 10520:2002). Não inserir as referências em notas de rodapé.
- l. Não utilizar as expressões *idem*, *ibidem* e *op. cit.*
- m. Não abreviar os prenomes dos/as autores/as nas referências, a fim de que se possa distinguir o gênero destes/as (p. e.: “BANDEIRA, Lourdes.” em lugar de “BANDEIRA, L.”).
- n. Identificar de forma clara os níveis dos títulos e subtítulos, adotando o formato a seguir:

TÍTULOS DE CAPÍTULOS

Subtítulo de primeiro nível (1)

Subtítulo de segundo nível (1.1)

Subtítulo de terceiro nível (1.1.1)

- o.** Não se recomenda que a obra seja dividida em muitas subseções, pois isso pode prejudicar a unidade do texto e a compreensão da hierarquia dos níveis.
- p.** Destacar citações, colocando-as entre aspas (quando não ultrapassarem três linhas) ou aplicando recuo de 4 cm (para trechos com mais de três linhas).
- q.** Verificar se os *links* citados estão ativos e sempre informar a data de acesso com o seguinte formato:

(Disponível em: endereço.da.página. Acesso em: dia mês ano).

- r.** Para citações em língua estrangeira: o trecho traduzido deve estar no corpo do texto, com indicação da autoria da tradução, e o excerto correspondente no idioma original deve estar em nota de rodapé, entre aspas e em itálico.

No corpo do texto:

“A colonialidade, portanto, ainda é o modo mais geral de dominação [...]”¹ (QUIJANO, 1992, p. 14, tradução nossa).

Na nota:

¹ “*La colonialidad, en consecuencia, es aún el modo mas general de dominación [...]*” (QUIJANO, 1992, p. 14).

- s.** Atualizar informações relativas a datas, legislação e outros dados e fatos que possam ter se modificado desde a elaboração do livro.
- t.** Caso haja índice onomástico ou remissivo, verificar as ocorrências e a numeração das páginas correspondentes apenas após a diagramação.



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 livreto contribua para o esclarecimento dos principais aspectos dos processos de submissão e produção das obras.

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

Secretaria do Núcleo Editorial

Osmarina do E. Santo Oliveira

Telefone: (61) 3035-4218

E-mail: educonselhoedit@unb.br

Coordenação de produção editorial

Marília Carolina de Moraes Florindo

Telefone: (61) 3035-4202

E-mail: 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.

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.

nor unb E

EDITORA



UnB

**Conheça nosso catálogo e
adquira seus exemplares**

www.editora.unb.br

Teleendas: 61 3035-4260

Loja Centro de Vivência

Campus Universitário Darcy Ribeiro

61 3107-1245