

Normas editoriais da Editora Universidade de Brasília

Orientações aos autores

EDITORA



UnB



Universidade de Brasília

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva

EDITORA



UnB

SCS, quadra 2, bloco C, nº 78, edifício OK,

2º andar, CEP 70302-907, Brasília, DF

Telefone: (61) 3035-4200

www.editora.unb.br

contatoeditora@unb.br

Diretora

Germana Henriques Pereira

Conselho Editorial

Germana Henriques Pereira, Fernando César Lima Leite, Beatriz Vargas Ramos
Gonçalves de Rezende, Carlos José Souza de Alvarenga, Estevão Chaves de Rezende
Martins, Flávia Millena Biroli Tokarski, Izabela Costa Brochado, Jorge Madeira Nogueira,
Maria Lidia Bueno Fernandes, Rafael Sanzio Araújo dos Anjos e Verônica Moreira Amado

Coordenadora de produção editorial

Luciana Lins Camello Galvão

Elaboração

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

Revisão

Ana Alethéa Osório e Denise Pimenta de Oliveira

Diagramação

Marina Dourado L. Cunha

Capa

Wladimir de Andrade Oliveira



SUMÁRIO

- 4 APRESENTAÇÃO**
- 5 PARTE 1 – POLÍTICAS DE SUBMISSÃO**
 - 5 1.1 Políticas editoriais
 - 6 1.2 Orientações e normas gerais para recebimento de originais
 - 7 1.3 Trâmites internos para submissão
- 8 PARTE 2 – FLUXO DE PRODUÇÃO**
 - 8 2.1 A produção editorial na Editora Universidade de Brasília
 - 10 2.2 Adequação às normas editoriais
- 12 CONTATOS**
- 13 BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**
- 14 APÊNDICE A – COMO TRANSFORMAR UMA TESE EM LIVRO**

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: Daiane Souza/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.

1.2 Orientações e normas gerais para recebimento de originais

- 1) Devem ser entregues à Editora, para submissão:
 - a) duas versões da obra, uma impressa e outra em meio eletrônico (CD, e-mail*, etc.), sem identificação de autoria, em língua portuguesa;
 - b) o *curriculum vitae* resumido do(s) autor(es) e/ou do(s) organizador(es) do trabalho, em uma única página;
 - c) o resumo da obra, em até 20 linhas;
 - d) uma carta dirigida ao Conselho Editorial da Editora solicitando a análise do material com vistas à publicação, contendo endereço, e-mail e telefones.
- 2) Ao enviar a obra à Editora para análise, o(s) autor(es)/organizador(es) se compromete(m) a não submetê-la a outra editora concomitantemente.
- 3) Não serão aceitas para análise obras em formato e linguagem de tese ou dissertação. O autor deve ajustar o texto ao formato de livro antes de submetê-lo ao Conselho. Ver *Como transformar uma tese em livro* (apêndice A).
- 4) Não são recebidos para análise textos 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(s) autor(es) 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. 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(s) autor(es)/organizador(es) 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.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- a) O autor/organizador será comunicado por escrito sobre a decisão do Conselho Editorial.
- b) Se a obra for aprovada, a Editora firmará contrato de publicação com o autor/organizador, após verificada a situação dos direitos autorais da obra.
- c) Se a obra for recusada, o autor/organizador terá 30 dias após o comunicado para resgatar o material.
- d) O recebimento de originais pela Editora UnB não implica qualquer 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. O fluxograma a seguir demonstra o curso da produção de um livro na EDU.

1) Recebimento de arquivos

Após aprovação dos originais pelo Conselho da EDU, inicia-se o processo de produção da obra, de responsabilidade da coordenação de produção editorial, que realizará o primeiro contato da equipe com o(s) autor(es)/organizador(es). 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 (ver seção 2.2 – *Adequação às normas editoriais*).

2) Preparação de originais e revisão

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.

3) Envio de texto revisado ao(s) autor(es)/organizador(es)

O arquivo revisado será enviado ao(s) autor(es)/organizador(es) 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. É imprescindível uma releitura atenta da obra, para que sejam feitos todos os ajustes necessários, pois essa é a última fase em que podem ser feitas modificações substanciais.

4) Emendas

Nessa etapa, serão realizados os ajustes finais em relação ao conteúdo da obra pela equipe de revisão, com observação de eventuais emendas feitas pelo(s) autor(es)/organizador(es) na etapa anterior.

5) Diagramação

Nessa 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.

6) 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(s) autor(es)/organizador(es) para conferência final e aprovação. Nessa fase **não** poderá haver modificações substanciais na obra.

7) Publicação e lançamento

Após aprovação do arquivo final pelo(s) autor(es)/organizador(es), pela coordenação de produção editorial e pela direção da EDU, a obra será encaminhada à gráfica para impressão. Após a publicação, será realizado evento de lançamento do livro.

2.2 Adequação às normas editoriais

Para otimizar o processo de produção da obra e facilitar a comunicação entre autor(es)/organizador(es) 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 quarta capa (até 1.500 caracteres com espaços).
- c) Enviar texto para orelha (até 1.600 caracteres com espaços) OU mini-curriculo(s) do(s) autor(es)/organizador(es) (até 1.600 caracteres, com espaços), acompanhado(s) de foto(s) em alta resolução (300 ppi) ou 800 pixels de largura.
- d) Enviar imagens em arquivos separados, em alta resolução (300 ppi) ou com no mínimo 1.500 pixels de largura.
- e) Devem ser indicados, no arquivo .doc, os locais onde devem ser inseridas as imagens, por meio de legendas com o seguinte formato (que deve

ser observado também para tabelas, quadros e gráficos):

Figura 1: Título da imagem

- f) Caso as imagens e outros materiais utilizados não sejam de autoria própria, indicar fontes e créditos.
- g) Em caso de publicação de conteúdo de tese ou dissertação, verificar se o formato foi reformulado e se a obra contém os elementos característicos de um livro. Ver *Como transformar sua tese em livro* (apêndice A).
- h) Incluir todas as informações referentes às obras citadas ou recomendadas no livro. Ver *Guia rápido de citação e referência*, elaborado pela Biblioteca Central da UnB, para mais informações sobre as normas da ABNT, nas



Figura 1: Identificação das partes da capa do livro

2ª orelha

4ª capa

↓
lombada

1ª capa

1ª orelha

quais a Editora se baseia para a elaboração de referências.

- i) Não utilizar notas de referência; na Editora UnB, por padrão, as referências são incluídas apenas em lista no final da obra ou dos capítulos, pois as notas de referência não podem ser utilizadas concomitantemente às notas de rodapé.
- j) Não utilizar as expressões *idem*, *ibidem* e *op. cit.*, uma vez que a localização das referências se modificará na diagramação.
- k) 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.”).
- l) Identificar de forma clara os níveis dos títulos e subtítulos, adotando o formato a seguir:

TÍTULOS DE CAPÍTULOS

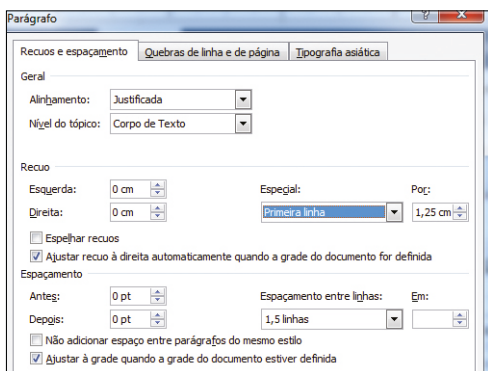
Subtítulo de primeiro nível (1)

Subtítulo de segundo nível (1.1)

Subtítulo de terceiro nível (1.1.1)

- m) Não se recomenda que o texto seja dividido em muitas subseções, pois isso pode prejudicar a unidade do texto e a visualização da hierarquização dos níveis.
- n) Inserir recuos nos parágrafos (1,25 cm) – não utilizar TAB. Ver figura 2.
- o) Destacar citações colocando-as entre aspas (quando não ultrapassarem três linhas) ou aplicando recuo de 4 cm (para trechos com mais de três linhas).

Figura 2: Formatação de parágrafos



- p) Verificar se os *links* citados estão ativos e sempre informar a data de acesso (Disponível em: <endereço da.página>. Acesso em: dia mês ano).
- q) Para citações em língua estrangeira: o trecho traduzido deve estar no corpo do texto e o excerto correspondente no idioma original deve estar em nota de rodapé, em itálico. Se a tradução for do(s) próprio(s) autor(es)/organizador(es), incluir expressão “tradução nossa” entre parênteses, após o trecho traduzido. Caso a tradução tenha sido feita por terceiros, indicar da mesma forma a autoria da tradução.
- r) Atualizar informações relativas a datas, legislação e outros dados e fatos que possam ter se modificado desde a elaboração do livro.
- s) Caso haja índice onomástico ou remissivo, incluir e conferir as páginas apenas após a diagramação, pois a paginação será modificada nessa etapa.



Universidade de Brasília
www.editora.unb.br

CONTATOS

As regras aqui descritas representam o ideal para a perfeita 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: direcaoedu@gmail.com

Secretaria do Conselho Editorial

Osmarina do E. Santo Oliveira

Telefone: (61) 3035-4218

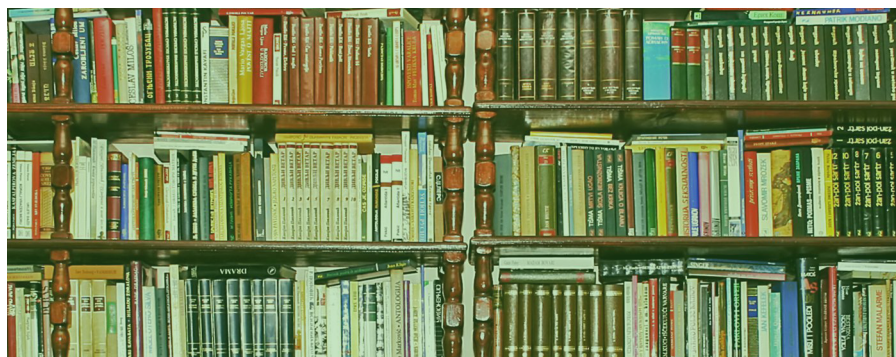
E-mail: educonselhoedit@unb.br

Coordenação de produção editorial

Luciana Lins Camello Galvão

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.

CARVALHO, Fernanda Cordeiro de. *Guia rápido de citação e referência da Biblioteca Central da Universidade de Brasília*. Disponível em: <http://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2014/07/NBR-10520-e-6023.pdf>. 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.

NOGUEIRA, S.; WARLEY, J. *Da tese ao livro: guia para autores e editores*. Tradução de Laeticia Jensen Eble. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2016.

APÊNDICE A – COMO TRANSFORMAR UMA TESE EM LIVRO

Para que o conteúdo de uma dissertação ou tese possa ser publicado pela Editora Universidade de Brasília, é necessário que, antes da submissão, o texto seja reformulado, com adequação ao formato de livro e observação de aspectos específicos desse tipo de publicação. Para auxiliar os/as autores/as e organizadores/as nessa tarefa, seguem algumas orientações gerais retiradas da obra *Da tese ao livro*, publicada em 2016 pela EDU.¹

A reescrita deve considerar que se pretende atingir um público mais amplo, menos especializado do que o público-leitor da tese, o que implica a transposição do discurso acadêmico ao discurso de grande divulgação, com adoção de uma linguagem mais clara e inteligível e reconfiguração da estrutura do texto – deve-se dar atenção especial, por exemplo, à organização dos capítulos e às aberturas e encerramentos de seções. Assim, alguns aspectos devem ser observados:

1. Uma tese acadêmica não é um livro.

A afirmação supõe a advertência de que, para chegar à publicação comercial, deve-se contemplar um trabalho de reelaboração que possi-

bilite “traduzir” um gênero discursivo no outro, quer dizer, passar de um conjunto de convenções que serviram para organizar o trabalho de pesquisa a outro esquema normativo.

2. Não existe um único tipo de livro.

O autor deve definir com clareza se seu livro terá a forma de um ensaio, uma obra de consulta, um manual, etc. Cada uma dessas “espécies” encerra ordenamentos formais distintos.

3. O autor não deve levar sua tese de doutorado para uma editora. De modo algum se deve convencer o editor da perspectiva inclusive econômica da pesquisa que se busca publicar. É difícil que o editor considere uma proposta “crua”, que não se adeque desde o início aos requerimentos e aspectos formais próprios do livro. É o próprio autor, portanto, que assume a tarefa inicial e decisiva de converter a tese em livro.

4. O “público leitor” ao qual o livro se dirige é uma entidade exageradamente vaga, heterogênea e inacessível. Dentro de tal vastidão, *primeiro o autor e, em seguida, de maneira definitiva, o editor devem definir os limites e as características de um público mais concreto, tarefa não muito difícil*

¹ NOGUEIRA, S.; WARLEY, J. *Da tese ao livro*: guia para autores e editores. Tradução de Laetícia Jensen Eble. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2016. p. 185-187.

quando se reflete sobre os alcances e a circulação regular do tema do qual se trata. A clareza sobre esse item é vital para determinar o “tom” geral que terá a exposição.

5. *Existem certos espaços próprios da tese que devem ser particularmente revistos* (inclusive, em muitos casos, diretamente eliminados) para transformar esse gênero acadêmico em um livro. Assim ocorre com as seções reservadas aos contextos teóricos e metodológicos, “estados da arte”, as longas citações textuais que se pensam em função do respeito que determinados autores e obras têm dentro de um campo disciplinar específico, os apêndices, as ilustrações, os gráficos e tabelas ou quadros.
6. *Existem certos espaços próprios do livro que devem ser cuidadosamente pensados e elaborados em função de oferecer clareza imediata aos leitores* que poderão se mostrar interessados na obra e se aproximem dela. Assim ocorre com a introdução do livro, bem como com todos os aspectos paratextuais (sumário, quarta capa, inserção em uma determinada coleção). A orientação geral do editor para a apresentação gráfica geral do texto é fundamental aqui.
7. *Um livro se caracteriza por ter uma escrita fluida*. Ainda que se trate de temas complexos e recorra a determinado vocabulário técnico, essa

fluidez é a principal garantia para gerar interesse nos leitores. Tanto a revisão inicial da pesquisa por parte do próprio autor como a edição e a correção de estilo devem se guiar nesse sentido.

8. *A fluidez da escrita se nutre do equilíbrio correto e eficaz entre o que se expõe e o que se pressupõe*. Quer dizer, entre o que literalmente se escreve e aquilo que, por trás das palavras, julga-se tratar de conhecimentos que o público leitor possua e manuseie. O ato comunicativo completo é a soma de exposição e pressuposição. Se se conta ao leitor muitas coisas que ele já sabe, ele abandonará a leitura por aborrecimento; se se contam muitas coisas que desconhece, o leitor julgará, então, e com razão, que é um texto incompreensível.
9. *Para que uma tese acadêmica transforme-se em um livro, é necessário o trabalho cooperativo entre autor e editor*. Não se trata de uma competência nem de imposições pouco razoáveis, mas de que os autores aceitem, de maneira natural, o conhecimento, a experiência e o trabalho específico do outro.
10. *Se a tiragem da publicação se esgota, além da comemoração, deverá se pensar de imediato em uma reedição revista e aperfeiçoada: um livro sempre pode ser melhorado*.

EDITORIA



UnB

Conheça nosso
catálogo e adquira
seus exemplares

www.editora.unb.br
Telefendas: 61 3035-4260

Loja Centro de Vivência
Campus Universitário Darcy Ribeiro
61 3107-1245