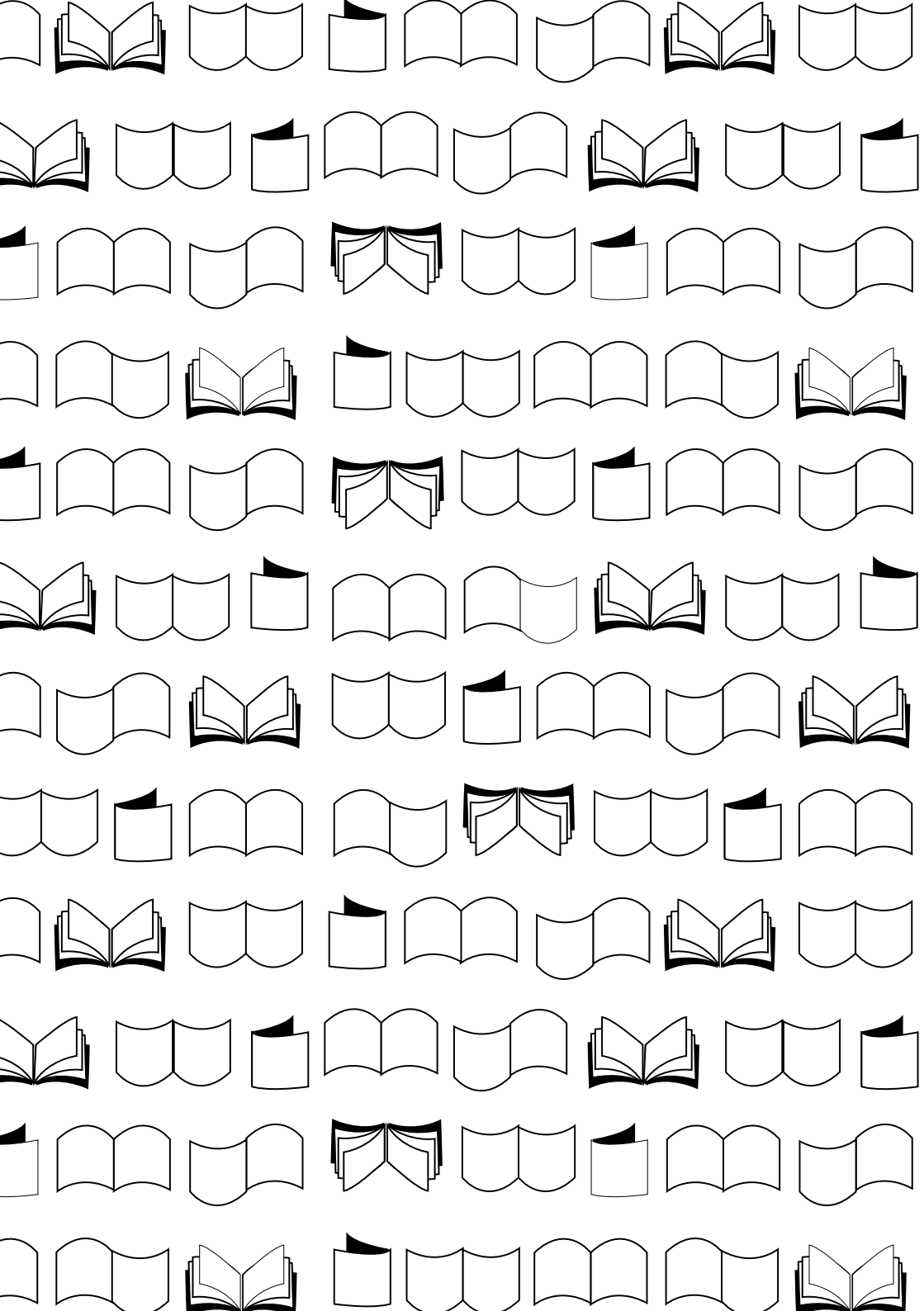




Manual *do*
Autor
EDUFBA







Manual *do*
Autor

E D U F B A

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES E NORMAS PARA PUBLICAÇÃO 5

Preparação de originais 7

Preparação de coletâneas 9

ELEMENTOS INTEGRANTES DO LIVRO 11

Na sequência em que aparecem e a serem providenciados pelo autor 13

Elementos de capa 15

ENTREGA DE ORIGINAIS NA EDUFBA 17

Documentos necessários 19

PRODUÇÃO EDITORIAL 21

A Produção Gráfica 28

DIREITOS AUTORAIS E CONSIGNAÇÃO 29

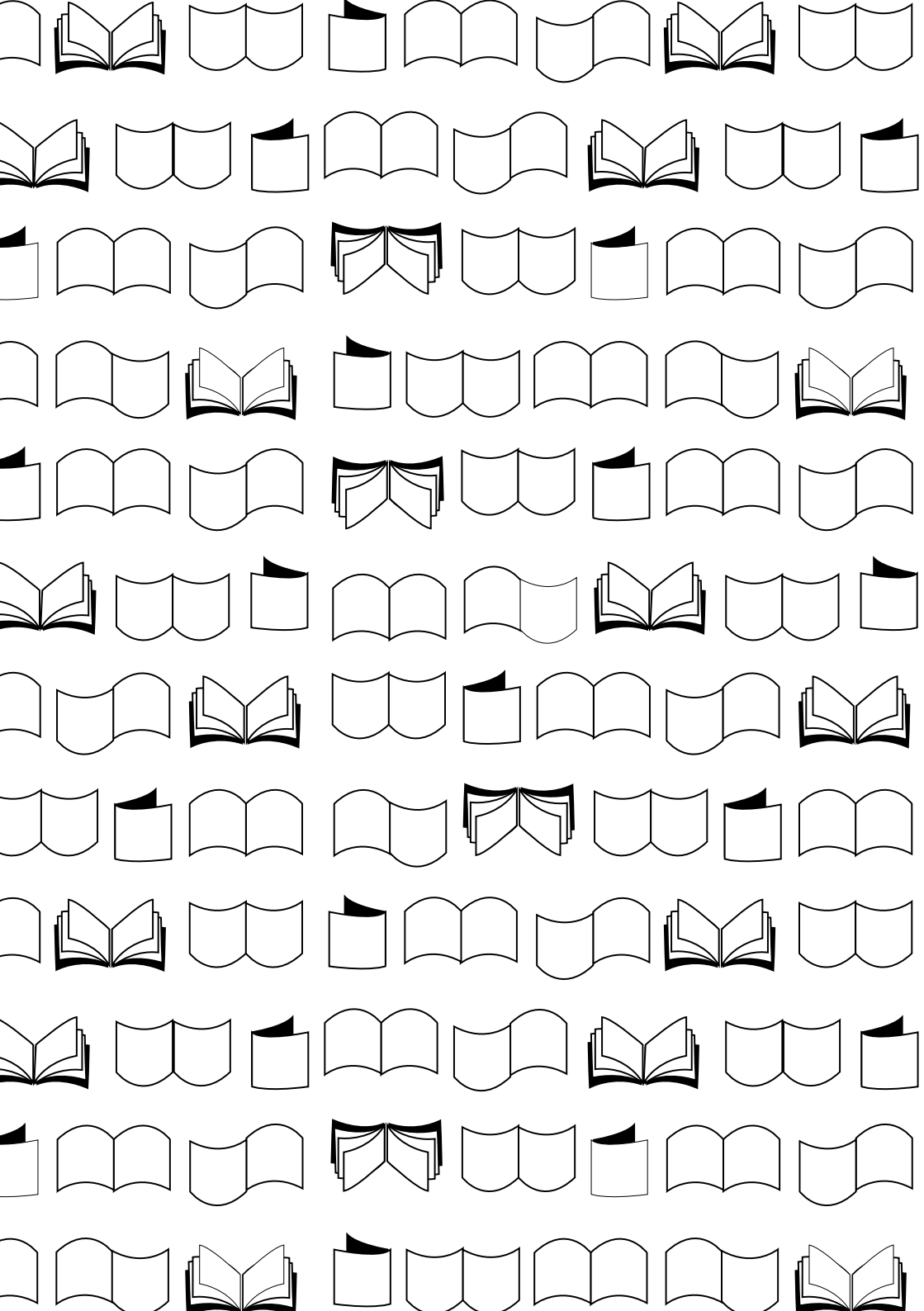
Retirada de exemplares 31

MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO 33

LANÇAMENTO 39



***Orientações e normas
para publicação***





Preparação de originais

- Os originais resultantes de teses e dissertações devem ser redigidos e estruturados sem os elementos que caracterizam o trabalho acadêmico, desnecessários e mesmo impróprios na editoração de um livro, visando a dar fluidez ao texto. Ex.: *abstract*, longos agradecimentos, muitas seções e subseções, repetição de conceitos, reprodução da metodologia, excesso de citações diretas, uso de remissivas no corpo do texto (ver capítulo tal etc.), redação personalizada pelo uso do pronome pessoal (seja na primeira pessoa do singular ou seja no plural majestático), entre outros. Este parágrafo constitui um elenco de orientações gerais, a título de recomendação, que agilizam a tramitação do processo;
- Formato A4, uma face, Times New Roman, entrelinha 1,5;
- O pé de página deve ser utilizado preferentemente para notas explicativas, endereços, aditamentos ao texto, mas não para referências bibliográficas (a não ser que o autor opte pelo sistema numérico de citação);
- **Sistema de citação recomendado:** autor-data (NBR 10520/2023);
- **Citações literais:** além da indicação do autor e ano da publicação, é indispensável indicar a(s) página(s) de onde foram retiradas; **evitar que sejam numerosas e extensas;**
- Citações traduzidas de língua estrangeira devem ser seguidas da expressão “tradução nossa” entre parênteses; o texto original deve constar em nota de rodapé, com igual identificação entre parênteses;

- **As referências bibliográficas** devem seguir a NBR 6023/2018;
- Numeração progressiva recomendada, **quando for imprescindível o seu uso**: adotar até a seção terciária (ex.: 1.1.1);
- **Uso de itálico**: a) títulos de livros, revistas, jornais, filmes, obras de arte etc., bastando usar em maiúscula a primeira palavra (ex.: *Gabriela cravo e canela*; *A casa das sete mulheres*); b) palavras ou expressões estrangeiras (*goal*, *american way of life*). **Obs.:** Não usar o itálico para nomes de entidades (Library of Congress), empresas (Edizione Scientifiche Italiane), países (United Kingdom), pessoas (Claude Lévy-Strauss), eventos (Symposium of Ophthalmology), *sites* (Google).
- **Uso de aspas**: preferentemente, apenas para as citações curtas (até três linhas) no corpo do texto, embora possam ser aplicadas em caso de neologismos ou de palavras e expressões que mereçam destaque ou que estejam fora do sentido usual (neste caso, usá-las com parcimônia);
- **Uso de negrito**: este recurso deve ser evitado no texto;
- **Desenhos**: apresentar artefinalizados, caso contrário, será feito orçamento;
- **Fotos, gráficos, gravuras e desenhos**: enviar em arquivo no programa original (ex.: jpg, tiff, excel), com resolução de 300 dpi; incluir numeração e legenda; indicar o local de inserção no texto; anexar a **autorização de veiculação** assinada pelo autor; em caso de ilustrações retiradas de outras fontes, o autor deve apresentar a respectiva autorização do uso de imagem (solicite os formulários específicos);
- Antes de dar entrada na solicitação de publicação, o autor deve proceder à revisão dos originais.



Preparação de coletâneas

Não serão aceitas coletâneas resultantes de anais de eventos científicos, mas admite-se contribuições publicadas em periódicos científicos desde que estejam de acordo com a política de direito autoral do editor. Recomenda-se que a coletânea reúna capítulos de autores de instituições diversas contendo perspectivas e metodologias variadas apresentando ainda diferentes visões sobre o tema abordado. O organizador deve apresentar autorizações por escrito de todos os autores para a publicação de seus textos. A avaliação das coletâneas envolve a análise de qualidade de cada capítulo, da apresentação e da obra como um todo.

Tarefas do organizador:

- assegurar a disposição equilibrada das contribuições excluindo capítulos com menor qualidade, relevância ou integração primando pela qualidade do trabalho;
- acompanhar todas as etapas pelas quais o livro passará nesta editora;
- elaborar a seção “Sobre os autores” com dados atualizados – adotando um padrão mínimo (última titulação, vínculo institucional e e-mail para contato) – e listados em ordem alfabética;

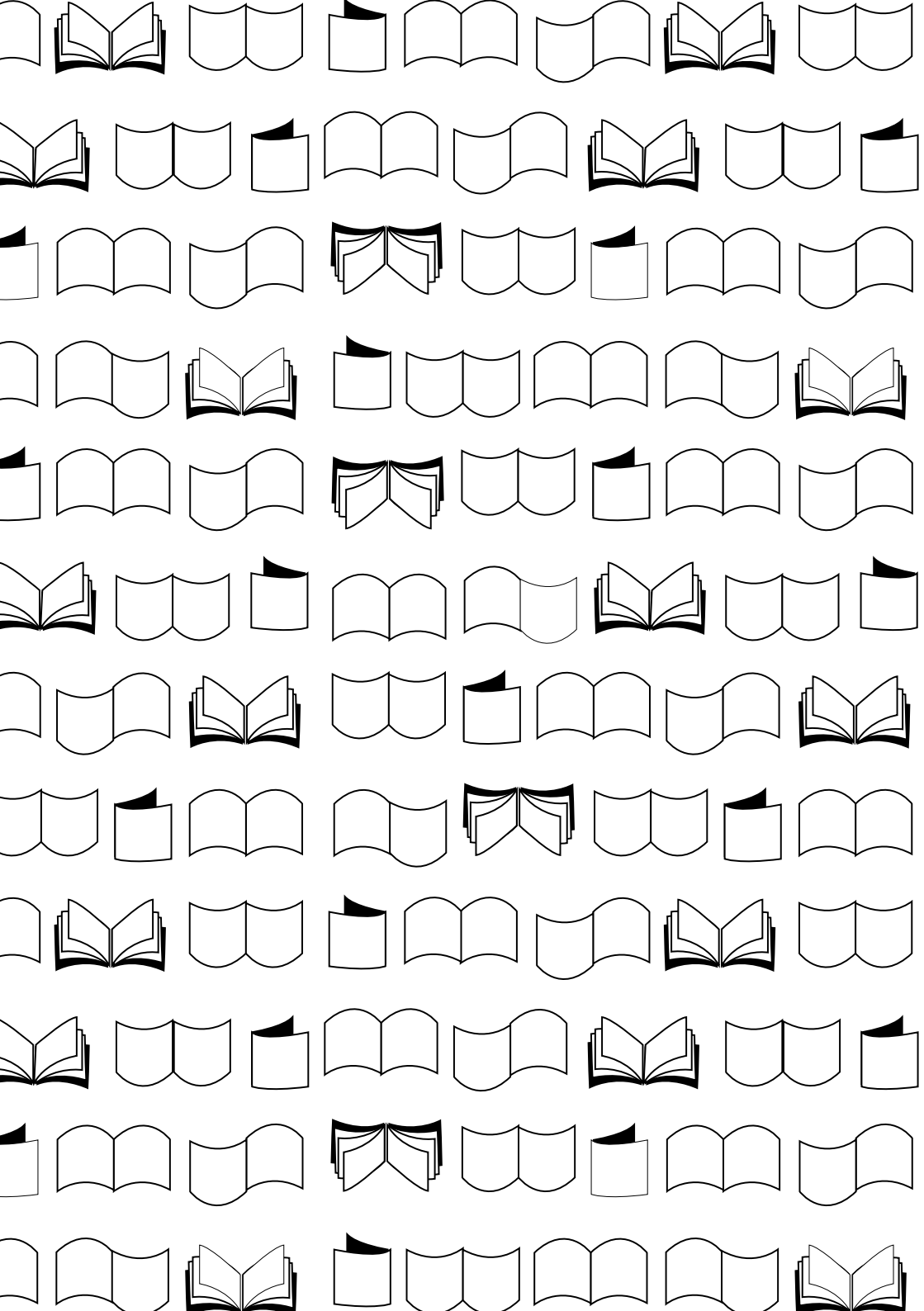
- supervisionar os prazos de devolução e o cumprimento das orientações estabelecidas no momento da apreciação dos textos revisados e enviados.

Solicitamos uma apresentação elaborada pelo organizador da coletânea (com 10 a 15 páginas) independente de haver um prefácio. Os artigos, além de articulados entre si devem ser padronizados no que tange à redação/estrutura, número de páginas, uso de notas e sistema de citação e referências e observando as normas para publicação da Editora. Quando necessário, os textos devem ser agrupados em partes (deve ser atribuído um título para cada parte). Deve constar na apresentação:

- contextualização da obra nos debates científicos da área demonstrando a integração e a inter-relação entre os capítulos e a temática central;
- uma análise sobre a temática do livro;
- perfil/síntese de cada capítulo.



Elementos integrantes do livro

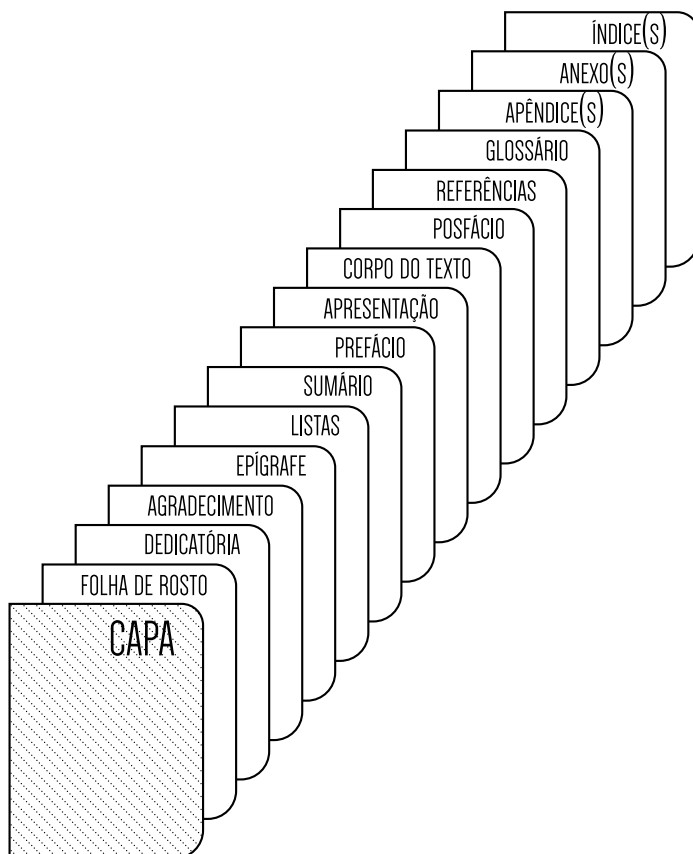




Na sequência em que aparecem e a serem providenciados pelo autor

1. Dados da folha de rosto: Autor(es) ou organizador(es)
Título e subtítulo, este se houver
Edição: indicar só da segunda em diante
Local (cidade)
Casa publicadora
Ano de publicação
2. Dedicatória*
3. Agradecimento*
4. Epígrafe*
5. Listas (de ilustrações, de abreviaturas e siglas etc.), se for o caso
6. Sumário (deve retratar fielmente a estrutura da obra, em conteúdo e em forma)
7. Prefácio e/ou apresentação*
8. Corpo do texto
9. Posfácio*
10. Referências

11. Glossário*
12. Apêndice(s)*
13. Anexo(s)*
14. Índice(s)*



* Elementos opcionais. **Devem ser evitadas epígrafes nos capítulos e entre as seções do texto.** Em coletâneas, se adotadas, é desejável uniformidade quanto a este elemento. Ou seja, deve figurar em todos os capítulos.

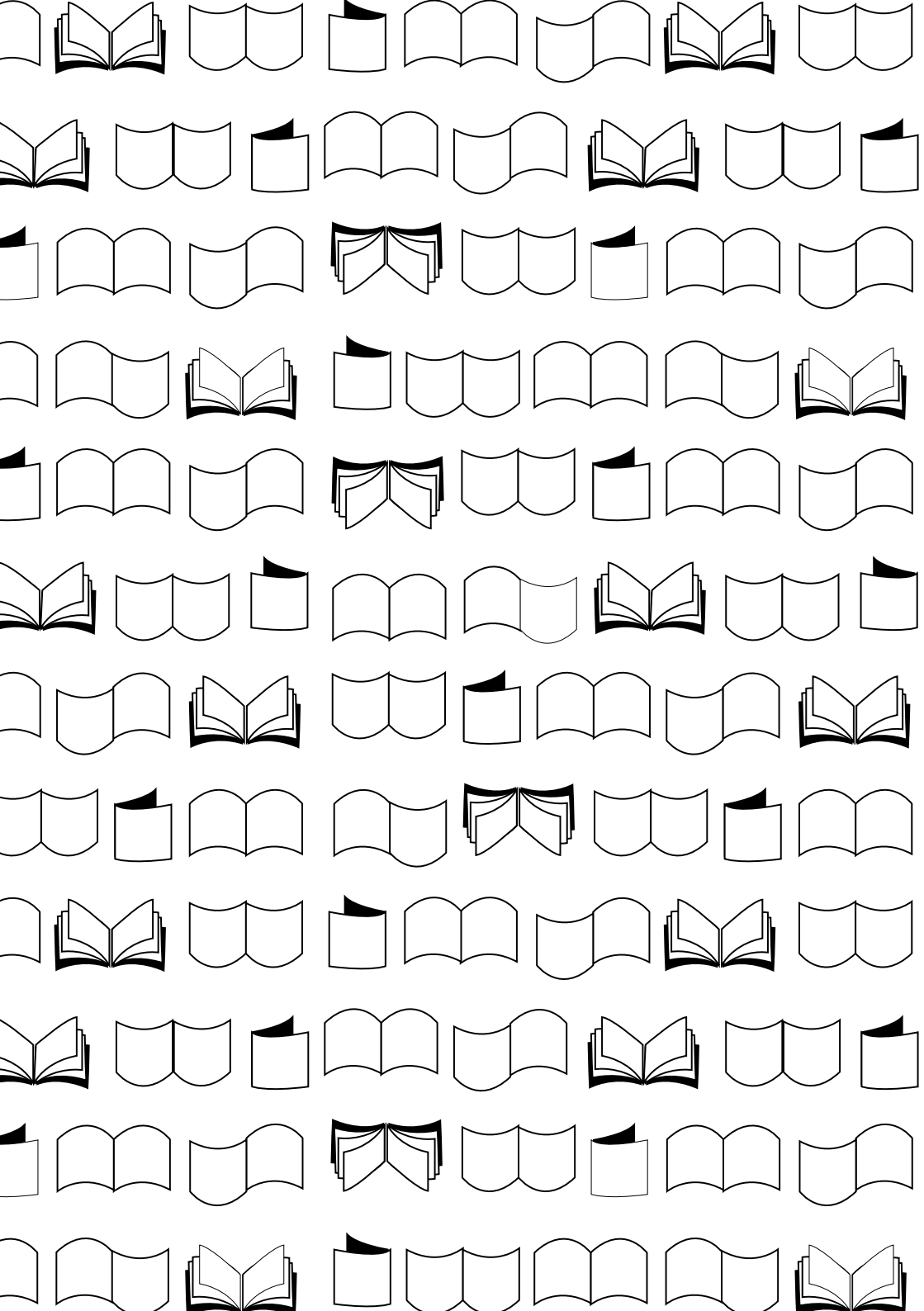


Elementos de capa

1. Primeira orelha: texto sobre a obra em linguagem leve e atraente com, no máximo, 1300 caracteres sem espaço em Word, espaço simples, tamanho de fonte 12, em Times New Roman;
2. Segunda orelha: o texto deve ser menor (versar sobre a trajetória acadêmica do autor), se for acompanhado de foto enviar separado, no programa que lhe deu origem (com 300 dpi de resolução em jpg ou tif). A foto é opcional;
3. Texto de quarta capa: parágrafo com 5 a 10 linhas sobre a obra, público-alvo e explicando o que diferencia a obra de outras já publicadas na mesma área que tratam do assunto.



Entrega de originais na Edufba





Documentos necessários

- » Enviar ofício ao(a) diretor(a) da Edufba, solicitando a apreciação por parte do Conselho Editorial;
- » Junto ao ofício, enviar duas (2) vias em suporte eletrônico, sendo uma identificada;
- » Em caso de coletânea, o(s) organizador(es) devem apresentar autorização para publicação de cada texto que irá compor a coletânea (solicitar formulário específico);
- » Enviar o resumo da obra em Word (máximo de 40 linhas) por *e-mail* (conselhoedufba@ufba.br) e entregar um versão também em papel junto com o ofício.

Após o cumprimento destas etapas, o original será encaminhado a um ou mais pareceristas, conforme a necessidade e o parecer avaliado pelo Conselho Editorial. O parecer conclusivo do parecerista pode ser: fortemente recomendado, recomendado, recomendado com sugestões, correções obrigatórias ou não recomendado. Ao parecerista cabe avaliar:

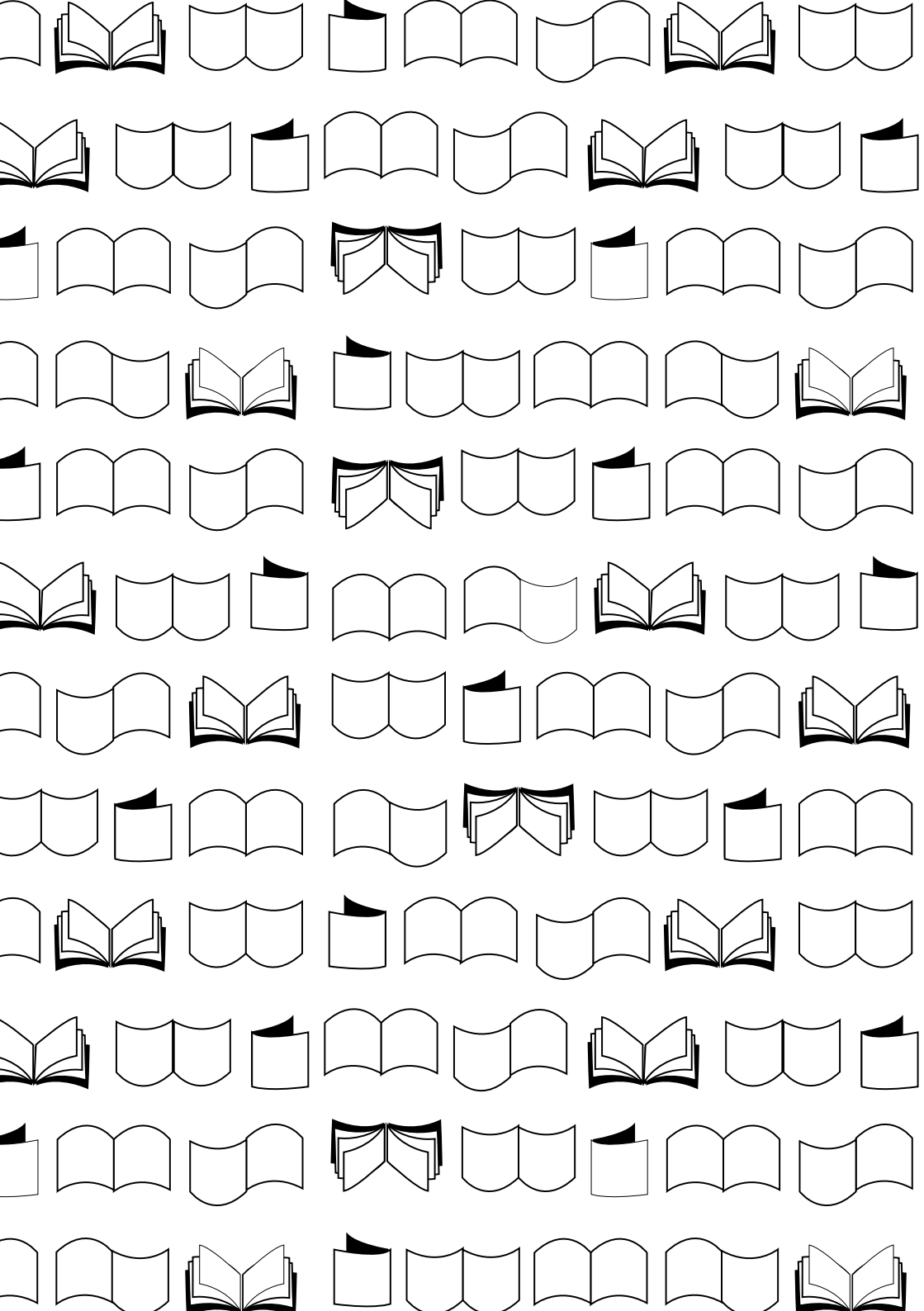
- importância do tema e sua adequação a uma editora universitária;
- situação da obra em relação a outras similares;
- atualidade, abrangência e adequação do texto aos conhecimentos da área, no caso de livros técnicos;

- avaliação da qualidade, em torno de teor cognitivo e expressão escrita;
- sugestões específicas para melhora do material (redução de tamanho, alteração de estrutura, linguagem, ilustração, título). Se após a avaliação do original lhe forem solicitadas alterações, observe as orientações abaixo antes de entregar a versão final para produção editorial. Por versão final entende-se que todas as inserções e modificações de conteúdo já foram realizadas. Esse tipo de alteração após a preparação de texto (normalização e revisão) implica, necessariamente, retrabalho, o que acarretará um atraso considerável para a publicação do livro.

Verifique, em casos de textos que tenham sido escritos/publicados previamente, se os dados estão atualizados e se há necessidade de solicitar autorização ao editor anterior. Entregue todos os elementos do livro: prefácio, apresentação, introdução, capítulos, listas de referências, imagens, sobre os autores (**última titulação, vínculo institucional e com e-mail de todos, obrigatoriamente**) e elementos de capa. O arquivo deve conter: o texto completo em PDF, com imagens/quadros/tabelas, para que o revisor possa seguir, e o mesmo texto em Word, contudo, sem nenhuma imagem/quadro/tabela, apenas com os títulos/legendas/fontes, para que o revisor possa trabalhar nessa versão. Caixas de texto devem ser evitadas; as imagens, quando houver, devem ser fornecidas separadas, em arquivo original (jpg, tiff, excel etc.) com o mínimo de 300 dpi de resolução. Informe no próprio miolo se devem ser inseridas logomarcas de patrocinadores no livro.



Produção Editorial





Estando o original aprovado para publicação, ele será inserido no planejamento para publicação. Nesse momento, serão decididas a tiragem, a cota referente à cessão de direitos autorais, e preparado o contrato. A primeira etapa consiste numa avaliação técnica e revisão de elementos constituintes pela coordenação de produção. Em seguida, o livro será preparado.

A preparação de textos envolve revisão ortográfica (incluindo adequação ao acordo vigente), morfossintática e semântica, além da normalização. Após a revisão e normalização, você receberá o(s) arquivo(s) contendo as propostas de correções, alterações e observações relativas à formatação de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – adotadas pela Edufba –, inclusive, às vezes, necessitando informação adicional de sua parte. Todas as mudanças no arquivo original são feitas com o controle de alterações do Word (que sinaliza modificação, retirada ou adição de elementos). As instruções para a verificação do texto são:

1. comparar o arquivo editado com a sua versão original;
2. responder a todas as perguntas das caixas de comentário;
3. **não** aceitar/rejeitar as alterações, pois esta tarefa cabe ao revisor/normalizador;
4. caso queira sugerir ou discordar de alguma modificação, escrevê-la em uma caixa de comentário, para que o **revisor/normalizador** avalie;

5. **não acrescentar texto ou parágrafos e trechos em excesso** à versão já revisada, pois assim será necessária uma nova revisão para checar coesão, coerência, gramática e ortografia;
6. no entanto, caso seja fundamental, qualquer acréscimo ou alteração deverá ser feito com a ferramenta de controle de alterações ativa, de modo que o revisor e o normalizador possam estar cientes do que há de novo a ser verificado.

Alertamos para a questão da pontuação nos textos acadêmicos, antes e depois dos parênteses, que tem sido motivo de dúvidas. Sobre isso, a NBR 10520 (ABNT, 2023, p. 12) diz que “o ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação”.

Em caso de coletâneas, os arquivos serão enviados para os organizadores, que se responsabilizarão pelo encaminhamento e devolução dos textos por cada autor conforme orientações.

Após a devolução dos arquivos, revisor e normalizador deverão preparar o original para coordenação editorial que ficará responsável por definir o *designer* responsável pelo projeto gráfico e editoração da obra. O autor será contatado para aprovação de projeto gráfico² e, neste momento, discutirá com o *designer* sobre sua expectativa para com a capa. Cabe esclarecer que, embora a editora busque satisfazer o autor com relação à proposta de capa, **a decisão final com relação a esse aspecto é da editora.**

A etapa de aprovação de projeto gráfico envolve uma avaliação do quesito estético com relação à escolha da fonte e à disposição dos elementos. Para termos um embasamento visando à elaboração de uma proposta de capa, em geral, colhemos informações como: público a que se destina o livro; indicação de duas ou três palavras que possam representar o conteúdo do livro; indicação de imagens de referência que abordem o mesmo tema do livro; indicação de outros livros que também tratam do mesmo tema; indicação de

2 Caso não seja possível um encontro presencial, o autor deverá autorizar por escrito a execução do trabalho.

algumas capas de livro que orientem quanto ao gosto do autor; recomendações sobre o que NÃO utilizar na capa.

Aprovado o projeto gráfico, o *designer* procederá à editoração do livro e, em seguida, será feita a revisão de provas. Concluída a editoração, o *designer* entrega a primeira prova para a coordenação de produção para as checagens do trabalho de editoração, aplicação de estilos etc. e, em seguida, a prova é entregue à equipe de preparação de textos.

O trabalho de revisão de provas

Durante o processo de revisão de provas, **cabe também aos autores e/ou organizadores** a verificação de dados importantes para a publicação (se realmente estão constando os nomes de todos os autores com grafia correta no sumário e nos textos; se são feitos os devidos créditos a cada um no capítulo correto; se estão corretos título/subtítulo da obra e títulos dos capítulos; se o sumário está completo e correto; se está devidamente informada a inserção de logomarcas de patrocinadores, dentre outros itens).

Além de ser recomendado fazer uma leitura (mas de preferência cotejar com a versão final revisada que foi entregue para a editoração), com atenção para detectar se nenhuma parte do texto foi excluída, o trabalho de revisão de provas compreende a verificação de:

- espaços a mais ou a menos;
- muitas linhas hifenizadas em sequência;
- hífen colocados manualmente que permanecem no meio da linha;
- quebras feias de linha;
- linhas muito curtas no alto ou no pé da página (chamadas “viúvas” e “forcas”);

- texto muito condensado ou espalhado.

Deve ser conferido também o estilo dos diferentes elementos do texto observando:

- se aberturas de capítulo ocorrem sempre da mesma forma;
- se subtítulos são consistentes;
- se os recuos de notas de rodapé ou final de capítulo, listas e tabelas são regulares;
- se a numeração de páginas está correta (confere com o indicado no sumário);
- se cabeços aparecem na fonte pedida;
- se o conteúdo dos cabeços está correto;
- se as fotos, ilustrações, vinhetas e legendas foram incluídas em locais adequados e de forma condizente com a leitura e compreensão do texto;
- se trechos do texto ficaram escondidos por imagens – inclusive imagens em branco! – ou ocultos fora da mancha, cabendo à revisão verificar se não acontece esse tipo de salto.

Após a revisão de provas pela equipe de preparação de texto, o *designer* responsável pelo livro faz os ajustes e devolve a prova para cotejo (conferência entre o que foi solicitado na primeira prova com a nova prova após ajustes). Se necessário, o *designer* faz novos ajustes e o autor é contatado para buscar a prova para revisão. No dia da devolução da prova, apresenta-se a proposta de capa para aprovação.

Revisão de provas concluída e proposta de capa aprovada, procede-se aos ajustes e uma nova prova é gerada para cotejo. Após o segundo cotejo e possíveis ajustes, uma nova prova é entregue à produção gráfica para *checklist*. Após a revisão da produção gráfica

e devidos ajustes, o autor é contatado para a liberação de impressão de capa e miolo. Essa etapa exige **leitura cuidadosa** de todos os elementos de capa e checagem do miolo, visto que qualquer erro localizado posteriormente à liberação para impressão que gere custos para correção serão cobrados do autor ou organizador.

Após o envio dos arquivos para a gráfica, aguarda-se a entrega dos exemplares para promoção, divulgação e lançamento da obra. A Edufba tem feito lançamentos coletivos desde 2011 com o objetivo de promover um diálogo entre os diversos campos do conhecimento produzidos na universidade e facilitar o acesso da sociedade à produção acadêmica

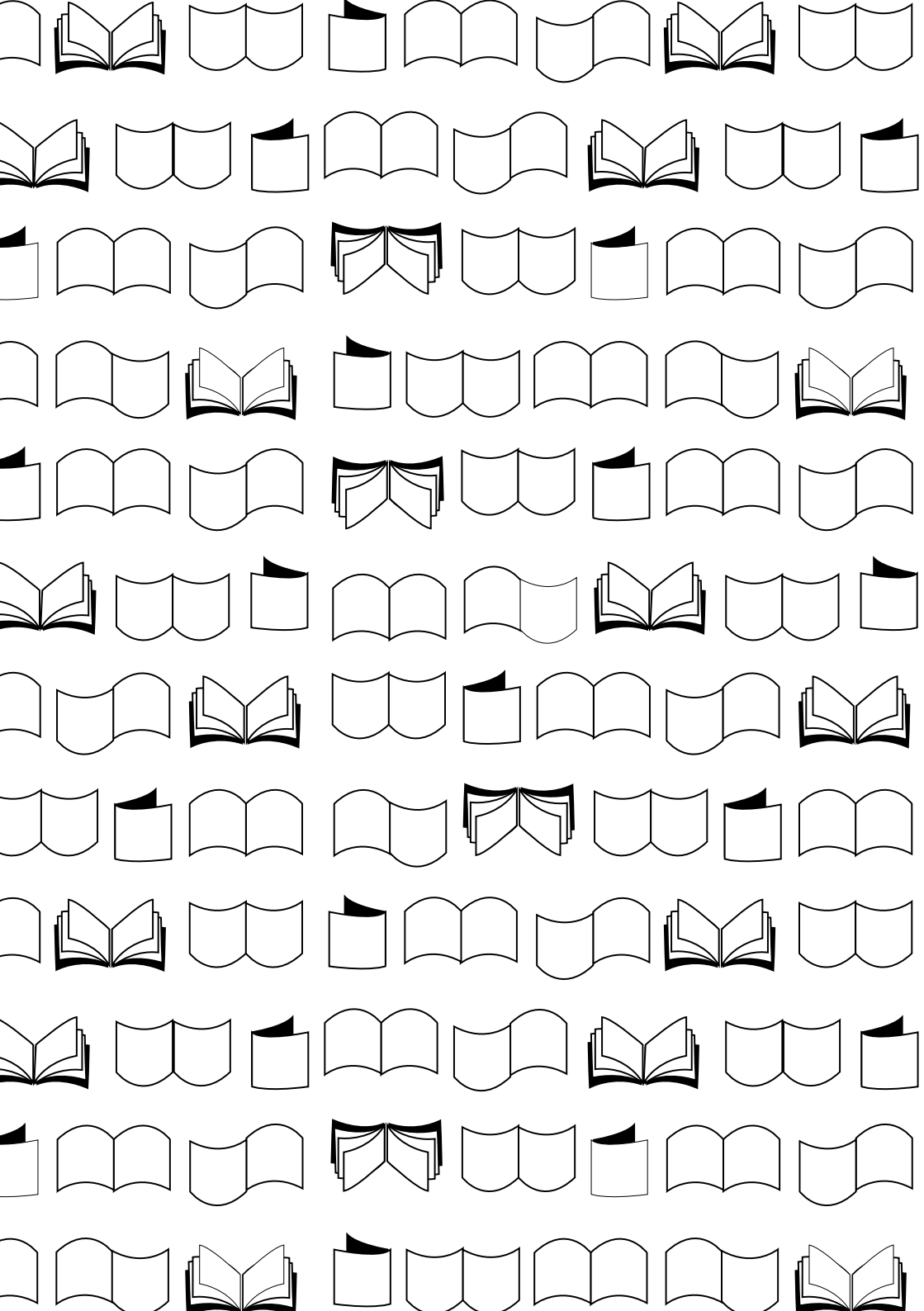


A Produção Gráfica

A Edufba utiliza, para a maior parte de seus títulos, o sistema de impressão sob demanda. Esse sistema permite que pequenas quantidades de exemplares sejam produzidas em menor espaço de tempo. A editora conta com máquinas reprográficas, no próprio prédio-sede, nas quais os miolos dos exemplares são impressos e enviados para gráficas para impressão de capa, páginas coloridas e acabamento (colagem e refile).



Direitos autorais e consignação





Retirada de exemplares

A retirada de cota de direito autoral deverá ser realizada no setor comercial nos dias subsequentes ao lançamento. Para tanto, o autor deve antes entrar em contato com o setor para verificar se há exemplares disponíveis no almoxarifado e executar os demais procedimentos. Da mesma forma, deve-se proceder quando for de interesse do autor fazer consignação de exemplares, observando-se uma antecedência mínima (10 dias) para verificação de exemplares disponíveis em estoque. Os procedimentos para retirada de cota de direitos autorais ou de exemplares em consignação são os seguintes:

1. solicitação de consignação que poderá ser feita por *e-mail* (coedufba@ufba.br), telefone (71-3283-6164) ou de forma presencial;
2. separação de exemplares e empacotamento;
3. preparação da fatura;
4. assinaturas de fatura;
5. retirada do material.

Obs.: Vale lembrar que o autor/organizador, conforme contrato de cessão de direitos, receberá um desconto de 30% sobre o preço de capa na compra de exemplares do seu título e terá 30 dias para realizar a prestação de contas junto ao setor comercial.

Em casos de consignação para eventos por indicação do autor, os procedimentos são:

1. o autor sinaliza ao setor de eventos da editora (por telefone ou *e-mail*) a necessidade da remessa em consignação de sua obra para um determinado evento com “antecedência” mínima de 20 dias;
2. o autor se obriga a fornecer dados do contato na localidade/ evento (nome, telefone, *e-mail* e endereço detalhado) para remessa, ajustes e cobrança.

Obs.: Vale lembrar que o contato/responsável na localidade receberá 40% de descontos sobre o preço de capa. Os custos com a remessa correrão por conta da editora e a devolução por conta do contato/responsável. Qualquer acerto fora desse padrão deverá ser celebrado com o setor de eventos, através do *e-mail* (eventosedufba@gmail.com) ou do telefone (71) 3283-6159.



Mecanismos de divulgação



Os principais mecanismos para divulgação, distribuição e comercialização dos títulos publicados pela Edufba são:

Pontos de venda

Livrarias da própria editora, localizadas no *campus* da Universidade Federal da Bahia (UFBA), em áreas de circulação da comunidade acadêmica.

- **Edufba Livraria 1**

Avenida Reitor Miguel Calmon, s/n
(Faculdade de Educação)
Campus do Canela
40.110 100 Salvador-BA
Tel./Fax: (71) 3283-7272

- **Edufba Livraria 2**

Rua Barão de Jeremoabo, s/n
(Biblioteca Reitor Macedo Costa)
Campus de Ondina
40170-115 Salvador-BA
Tel./Fax: (71) 3283-6165

Informativo mensal

Material que divulgará a obra subsidiando assim os pedidos dos nossos clientes livreiros e distribuidores.

Lançamento

Evento que objetiva confraternizar o resultado final do trabalho e atrair o público-alvo para interagir com o autor. Faz parte da política da Edufba organizar o lançamento ou auxiliar o autor na tarefa de lançar sua publicação.

Participação em feiras e eventos

Participação em feiras e eventos nacionais e internacionais como: Bienal da Bahia, Bienal de São Paulo, Bienal do Rio de Janeiro, Feria Internacional del Libro de Guadalajara, Feira de Frankfurt etc., além de eventos científicos de diversas áreas do conhecimento.

Site

Divulgação no *site* da editora, no qual a obra poderá ser localizada através da aba “Títulos publicados”, seja a busca feita por título, autor e/ou assunto.

Mídias sociais

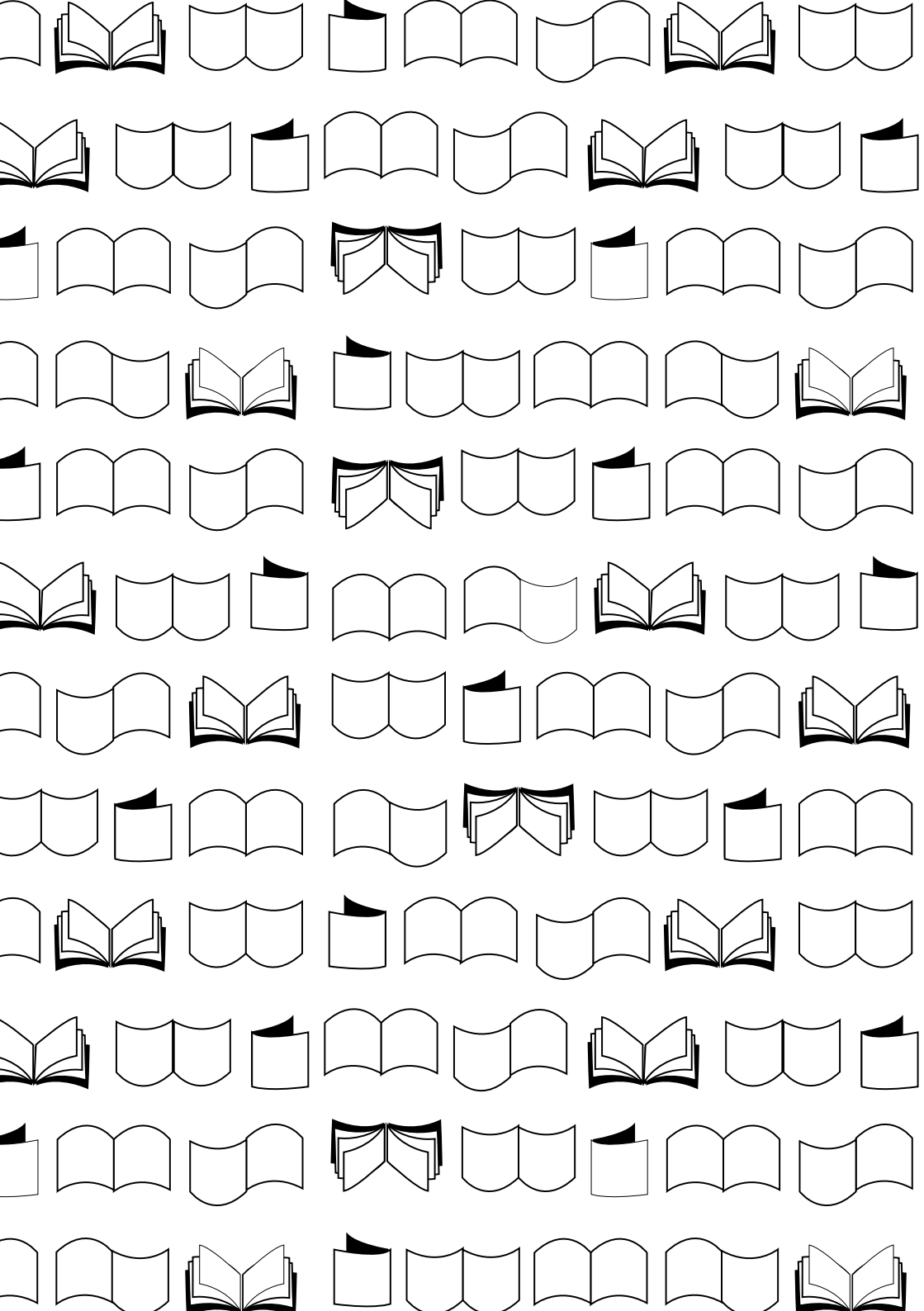
Divulgação da obra nos perfis das redes sociais da editora, canais que visam aproximação com o público e através dos quais as ações como a seção Diálogos, promoções e lançamentos são divulgados.

Mailing

Envio para o cadastro de leitores e outras listas de *e-mails* de *releases*, *e-mail marketing* e convites para lançamentos.

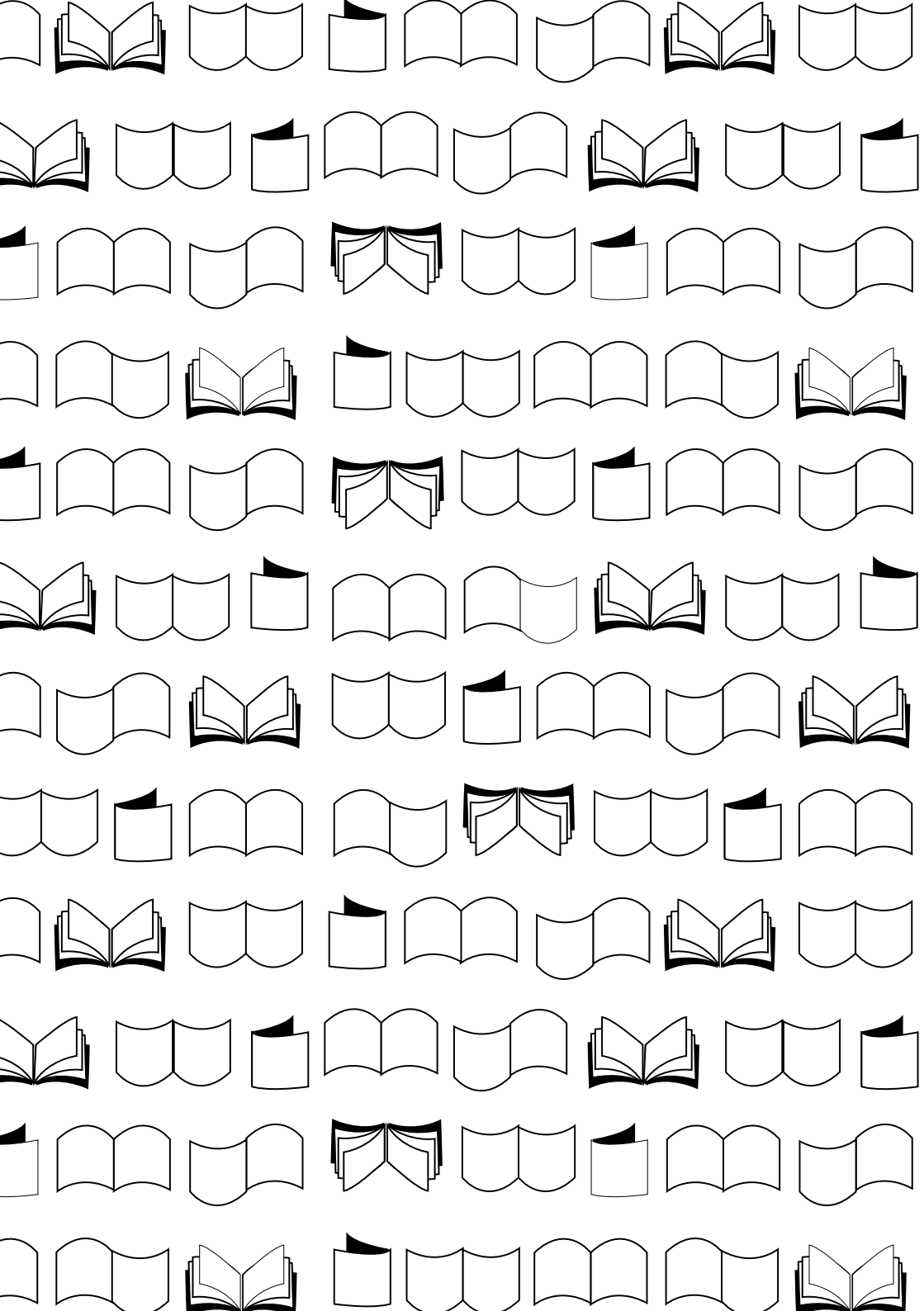
Contato com imprensa

Envio de *press-kit* para a imprensa, para uma possível reportagem ou entrevista em jornais, telejornais e rádios.





Lançamento

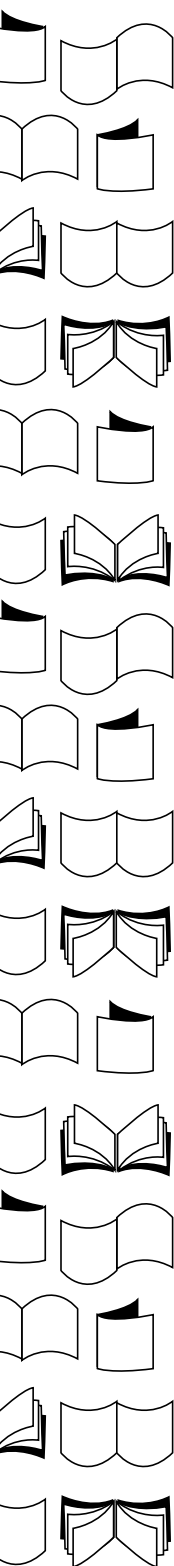




A Edufba adota uma política que privilegia os lançamentos coletivos em função de: redução de custos, promoção de diálogo entre as diversas áreas do conhecimento e busca por maior impacto na divulgação dos eventos já que publica autores reconhecidos e iniciantes.

Para o lançamento dos livros, a equipe da Edufba providencia o material de divulgação, bem como se encarrega da divulgação junto à imprensa para fomentar a participação dos autores em programas de rádio, TV e entrevistas para a mídia impressa. Para o caso de material impresso, será feita uma análise conjunta entre autor e editora.

Lançamentos individuais são fortemente encorajados desde que na análise da editora seja uma oportunidade real de promoção do livro. Recomendamos especialmente os lançamentos em eventos da área.



Contatos

SETOR

Direção

Conselho Editorial

Administrativo

Secretaria

Coordenação Editorial

Criação/Editoração

Produção Gráfica

Coordenação Gráfica

Assessoria de Comunicação

Eventos

Comercialização

TELEFONE

3283-6160

3283-6160

3283-6777

3283-6160

3283-6160

3283-6163

3283-6162

3283-6163

3283-6159

3283-6159

3283-6164

E-MAIL

direcaoedufba@ufba.br

conselhoedufba@ufba.br

edufba@ufba.br

edufba@ufba.br

cooreditorial@ufba.br

credufba@ufba.br

producaoedufba@ufba.br

ensales@gmail.com

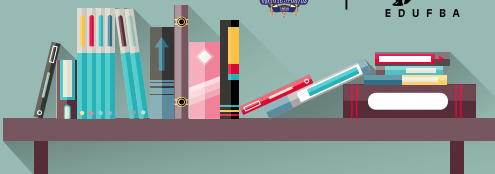
imprensaedufba@ufba.br

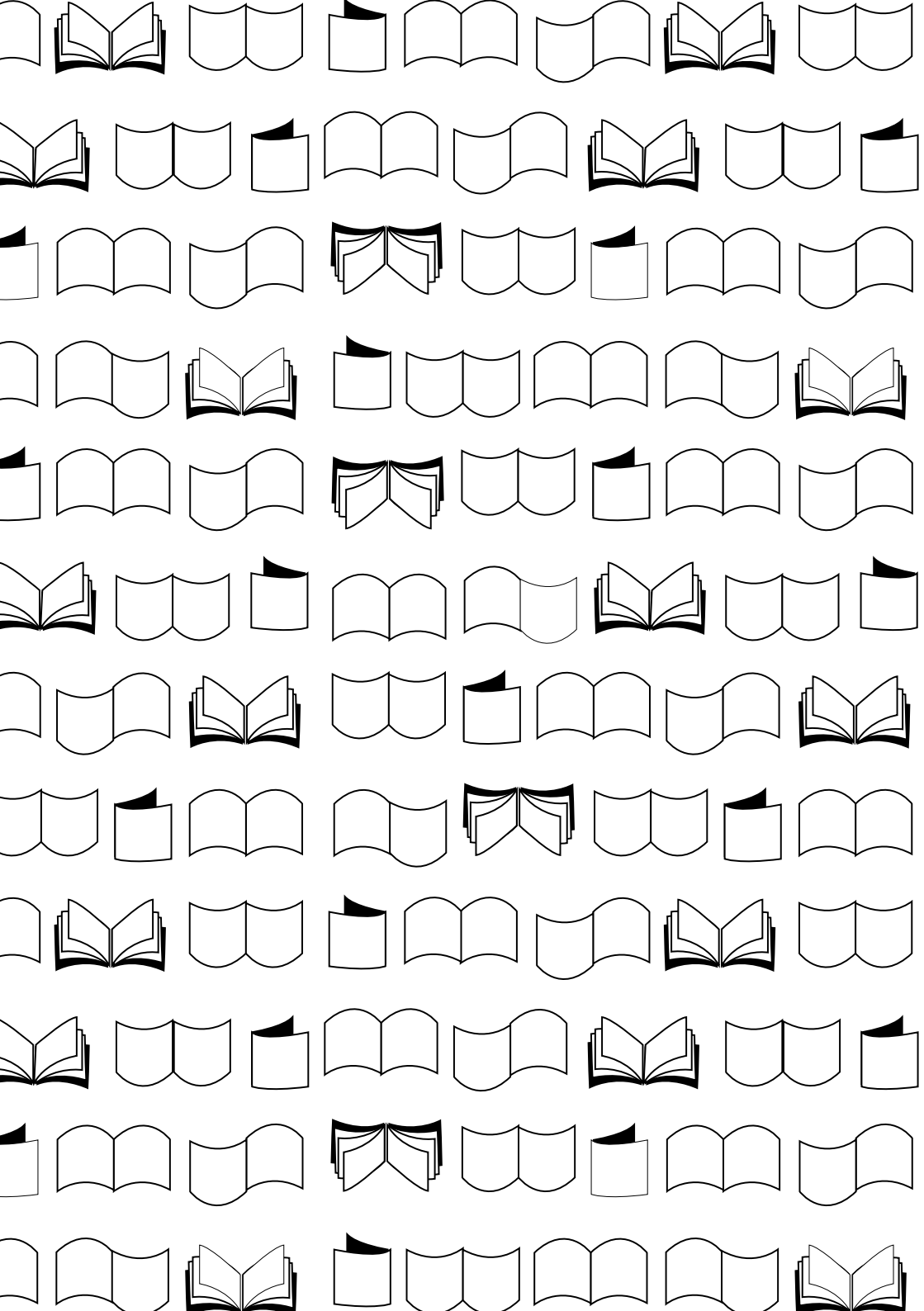
eventosedufba@gmail.com

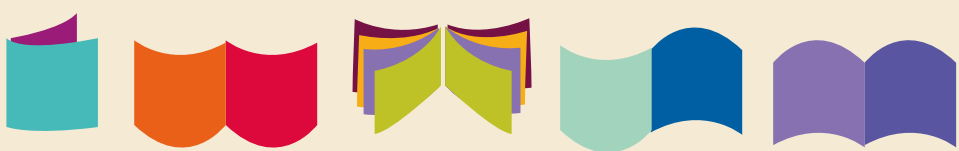
coedufba@ufba.br

FLUXOGRAMA DO PROCESSO EDITORIAL

EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA • EDUFBA







Manual *do*
Autor
E D U F B A

