

Normas Editoriais da Editora UENP

Orientações aos autores



LIVROS

2ª edição

Ficha catalográfica elaborada por Juliana Jacob de Andrade.

Bibliotecária da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP –
Campus Cornélio Procópio – PR.

G497no GIORDANI, Annecy Tojeiro.

Normas editoriais, orientação aos autores: livros./ Annecy Tojeiro
Giordani, Priscila A. Borges Ferreira Pires. - 2.ed. - Cornélio Procópio:
Editora UENP, 2023.

14 f. il.

ISBN: 978-65-87941-31-8

1. Normas editoriais. 2. orientação aos autores. I. Título II. PIRES, Priscila
A. Borges Ferreira.

CDD 070.5



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Dr. Fábio Antonio Néia Martini – Reitor

Dr. Ricardo Aparecido Campos – Vice-Reitor

Dr. Jorge Sobral da Silva Maia – Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Dra. Annecy Tojeiro Giordani – Coordenadora Geral da Editora UENP

CONSELHO EDITORIAL (pleno – UENP/Portaria nº 02/2022 Editora UENP)

Dr. Fabiano Gonçalves Costa – Ciências Biológicas

Dr. Denis Carlos dos Santos – Ciências da Saúde

Dr^a. Flávia Debiagi – Ciências Agrárias

Dr. Ilton Garcia da Costa – Ciências Sociais Aplicadas

Dra. Vanessa Campos Mariano Ruckstadter – Ciências Humanas.

Dr. Ricardo André Ferreira Martins – Linguística, Letras e Artes

EQUIPE TÉCNICA

Dra. Annecy Tojeiro Giordani – Coordenação Geral (Diretoria de Produção)

Me. Priscila Aparecida Borges Ferreira – Assistente Editorial

Izadora Angelini da Silva – Secretaria

Dr. Thiago Alves Valente – Consultor ad hoc

ELABORAÇÃO:

Dra. Annecy Tojeiro Giordani

Me. Priscila Aparecida Borges Ferreira

REVISÃO:

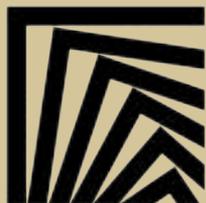
Dra. Valdirene Barboza de Araújo Batista

2ª Edição



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PUBLICAÇÃO (submissão).....	5
1.1 Adaptações de trabalhos acadêmicos.....	6
1.2 Coletâneas.....	6
2. NORMATIZAÇÃO PARA SUBMISSÃO.....	7
2.1 Configuração geral do texto.....	8
2.2 Elementos para submissão dos originais.....	9
2.2.1 <i>Sumário (obrigatório)</i>	9
2.2.2 <i>Referências (obrigatório)</i>	9
2.2.3 <i>Minibiografias (obrigatório)</i>	9
2.2.4 <i>Listas (facultativo)</i>	9
2.2.5 <i>Glossário (facultativo)</i>	10
2.2.6 <i>Apêndice e anexos (facultativo)</i>	10
2.2.7 <i>Índices (facultativo)</i>	10
2.3 <i>Elementos indicados após a aprovação do Conselho Editorial</i>	10
2.3.1 <i>Prefácio ou apresentação (obrigatório)</i>	10
2.3.2 <i>Posfácio (facultativo)</i>	11
2.3.3 <i>Logos de agências financiadoras (facultativo)</i>	11
2.4 Elementos indicados após aprovação do Conselho Editorial que são restritos à Editora.....	11
2.4.1 <i>Capa</i>	11
2.4.2 <i>Orelhas</i>	11
2.4.3 <i>Colofão</i>	12
2.4.4 <i>Logos institucionais restritos à Editora</i>	12
3. A SUBMISSÃO E O TRAJETO DO LIVRO.....	12
REFERÊNCIAS.....	13



APRESENTAÇÃO

A Editora UENP tem como objetivo realizar a publicação de obras acadêmicas, científicas e artísticas diretamente vinculadas à produção do conhecimento, sobretudo, em ambientes universitários.

De modo geral, como editora universitária de uma universidade pública, suas atribuições são:

- Fomentar a produção de trabalhos intelectuais na comunidade acadêmica e na sociedade.
- Responsabilizar-se pela publicação de material de qualidade e relevância científica, cultural e/ou didática.
- Atender aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão produzidos na Universidade.
- Estimular e orientar a produção de livros, manuais e cartilhas ou outros materiais (Ex.: Cadernos temáticos).
- Editar, coeditar, publicar e comercializar a produção bibliográfica da Universidade.
- Integrar as redes de Editoras Universitárias e de Instituições Científicas ou Técnicas.
- Instalar e manter livrarias acadêmicas nos diferentes espaços da UENP.

Para auxiliar os interessados em publicar com a Editora UENP, apresentamos, um breve roteiro para a organização de originais por autores e organizadores de livros, bem como os procedimentos para submissão desses originais.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PUBLICAÇÃO (submissão)

Para submissão de originais, o autor/organizador deverá enviar dois (2) arquivos contendo a proposta de submissão em extensão DOC (*Word*), sendo:



o arquivo 1 sem identificação dos autores, apenas com o texto que se pretende publicar. *Devem ser retiradas quaisquer informações que permitam identificar a autoria.* Já o arquivo 2 deverá conter o texto original completo e a identificação dos autores (nome completo, sem abreviaturas).

1.1 Adaptação de trabalhos acadêmicos

Para que dissertações, teses e produções técnico-educacionais sejam publicadas pela Editora UENP, é preciso que o texto seja reformulado e adequado ao formato de livro. Conforme Costa (2016), para os autores argentinos Nogueira e Warley (2016), uma tese ou dissertação não pode e não deve ser publicada em formato de livro tal como foi apresentada à banca e está disponível no repositório da instituição. Isso porque, nem sempre, as normas acadêmicas coincidem com as utilizadas nas práticas editoriais. Vale ressaltar que livros e dissertações são gêneros textuais diferentes.

Dessa forma, é imprescindível se atentar para os seguintes elementos ao fazer uma adaptação de uma produção acadêmica para a forma de livro:

a) *O tipo de livro que deseja publicar:* Ensaio? Divulgação? Coletânea?

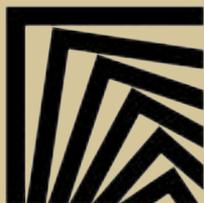
b) *O público leitor:* a transformação de um trabalho acadêmico em livro pressupõe um aumento do público-leitor que não será apenas o especializado.

c) *O livro não é uma dissertação/tese/produção técnico-educacional.* Assim, certas estruturas e seções típicas desses gêneros devem ser eliminados, adequados e/ou reformulados.

d) *A escrita* deve ser fluida para gerar interesse no leitor, adequando-se ao público-leitor.

1.2 Coletâneas

Para que uma obra seja publicada como uma coletânea pela Editora UENP, ela precisa ser composta por capítulos escritos por diferentes autores. Ademais, deve constituir um todo semântico e estilístico coeso, cuja organização



seja realizada em torno de conceitos e/ou teorias comuns. O tema deve ser bem delineado e definido de acordo com o público-alvo. A estrutura textual, que deverá ser comum a todos os capítulos, necessita ser definida pelo(s) organizador(es) da obra.

Cabe ressaltar que a coletânea precisa respeitar a concepção estrutural de um livro e não de uma revista científica; assim, os capítulos não devem possuir uma estrutura de artigo. Os capítulos deverão estar interligados por um tema relevante, original e que contribua significativamente para a área de estudos que deseja contemplar. Além disso, a obra deverá ser constituída de uma *introdução* a ser elaborada pelo(s) organizador(es) do livro. Já a *apresentação* precisa ser de autoria externa à UENP. Os capítulos devem ser organizados de forma que seja perceptível sua progressão textual e temática, com recortes bem dimensionados entre os autores. O(s) organizador(es) são os responsáveis pela manutenção da coesão da obra.

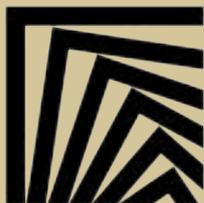
Dessa forma, visando à qualidade editorial do trabalho publicado, a comunicação entre os autores e a equipe editorial será mediada pelos organizadores da obra. As solicitações de adequações, prazos e demais demandas serão enviadas a um dos organizadores, em geral, a quem enviou à Editora UENP o original da obra.

2. **NORMATIZAÇÃO PARA SUBMISSÃO**

A Editora UENP segue as normas de informação e adequação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que devem ser seguidas pelos autores e/ou organizadores. Para isso, é necessário consultar a norma da ABNT NBR nº 6029, que se refere à padronização de livros e folhetos.

O original referente à publicação de um livro deve ser dividido em capítulos enumerados progressivamente em algarismos arábicos. Para melhor diagramação do texto, sugere-se a leitura da norma NBR nº 6024 – “Numeração progressiva das seções de um documento escrito”, da ABNT.

Figuras, tabelas e quadros devem seguir a norma NBR nº 6029 da ABNT. As *citações* devem seguir a NBR nº 10520, versão 2023.



Abaixo, estão elencados os elementos estruturais de um livro, com apontamentos das normatizações (**obrigatórias**, nos originais) e das facultativas para efeito de submissão:

2.1 Configuração geral do texto:

- a) Fonte: Times 12.
- b) Fonte para citações diretas acima de três linhas: Times 11 (4 cm da margem esquerda).
- c) Uso de **negrito**: título de obras, subtítulos e nas referências.
- d) Uso de *itálico*: para destaque de termos estrangeiros ou demais termos necessários.
- e) Os **TÍTULOS PRIMÁRIOS** devem estar em negrito, utilizando-se caixa alta em todas as letras. Os **Títulos secundários** devem ser grafados em negrito, utilizando-se apenas a primeira letra da primeira palavra em caixa alta. Os **Títulos terciários** devem estar grafados em negrito e em *itálico*, utilizando-se apenas a primeira letra da primeira palavra em caixa alta.
- f) Espaçamento entre linhas no corpo do texto: 1,5 cm.
- g) Espaçamento nas citações diretas: 1,0 cm.
- h) Sistema Autor-data: informar a fonte de pesquisa pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguida da data de publicação do documento e número da página. Os elementos devem ser separados por vírgula e estar entre parênteses.
- i) Margens: superior e esquerda – 3 cm; inferior e direita – 2 cm.
- j) Notas de rodapé: Times 10, entrelinhas simples.
- k) Referências: ABNT NBR 6023

Não utilizar numeração ou inserção automática de itens.

Não utilizar sumário automático.



2.2 Elementos para submissão dos originais

O texto principal deve ou pode estar acompanhado de:

2.2.1 **Sumário (obrigatório)**

É a relação das principais divisões, seções, divisões ou capítulos da obra e está regulamentado nas normas NBR nº 6027, seguindo também orientações da NBR nº 6024. Solicita-se que os títulos de capítulos sejam breves e claros, não devendo ultrapassar uma linha.

2.2.2 **Referências (obrigatório)**

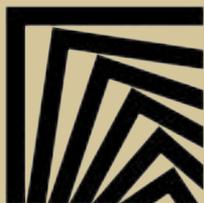
As referências devem ser elaboradas de acordo com a norma NBR nº 6023. No caso de coletâneas, podem ser inseridas ao final da obra ou após as considerações finais de cada capítulo.

2.2.3 **Minibiografias (obrigatório)**

A minibiografia deve conter até 5 linhas corridas, indicando as principais atividades profissionais exercidas pelo autor e/ou organizador (áreas de formação e de atuação) e endereço de e-mail.

2.2.4 **Listas (facultativo)**

Só haverá necessidade de inserção de listas na obra quando o número de tabelas, quadros e figuras for superior a dez unidades. Esses devem ser organizados separadamente e apresentar numeração própria, com título e a página em que se encontram. O autor e/ou organizador deve se responsabilizar pela preparação das listas. Da mesma forma, se houver um número grande de abreviaturas, siglas e/ou símbolos,



deverá ser criada uma lista com as expressões correspondentes, em ordem alfabética.

2.2.5 Glossário (facultativo)

O glossário apresenta uma lista de palavras ou expressões técnicas pouco conhecidas, que devem estar em ordem alfabética.

2.2.6 Apêndices e anexos (facultativo)

Apêndices e anexos objetivam esclarecer, comprovar ou fundamentar algum assunto tratado no texto. Devem aparecer ao final da obra ou do capítulo quando for coletânea. Solicita-se que tais elementos sejam evitados, incorporando seu conteúdo ao texto, quando possível.

2.2.7 Índices (facultativo)

Os índices devem ser elaborados de acordo com a norma NBR nº 6034 da ABNT, se necessários, para melhor compreensão de dados registrados na obra.

2.3 Elementos indicados após a aprovação do Conselho Editorial

Após o comunicado oficial de aprovação do original pelo Conselho Editorial, um membro da equipe executiva da Editora solicitará a entrega dos seguintes elementos:

2.3.1 Prefácio ou apresentação (obrigatório)

O texto de apresentação, que deverá ser de autoria externa à UENP e especialista na temática abordada na obra, tem como objetivo informar os aspectos principais do livro. O vocábulo *apresentação* ou *prefácio* deverá



aparecer em destaque, no alto da página, seguindo o mesmo modelo adotado para o destaque gráfico utilizado no início dos demais capítulos.

2.3.2 *Posfácio (facultativo)*

É um item inserido posteriormente à elaboração do texto, podendo informar ou explicar algum aspecto contextual, bem como de atualização da obra ou parte dela.

2.3.3 *Logos de agências financiadoras (facultativos)*

É responsabilidade dos organizadores e/ou autores indicar os logos, conforme compromisso de publicação assumido pela Editora UENP.

2.4 Elementos indicados após a aprovação do Conselho Editorial que são restritos à Editora

Alguns elementos são de responsabilidade exclusiva da equipe editorial. Em momento adequado, os autores e/ou organizadores podem ser convidados a opinar sobre eles.

2.4.1 *Capa*

A Editora UENP é responsável pela editoração das capas.

2.4.2 *Orelhas*

As orelhas são as extremidades laterais da capa e da contracapa, dobradas para dentro. Se houver esse elemento no livro físico a ser publicado, decisão que será tomada pela Editora UENP, haverá nela um texto resumido sobre a obra, cuja autoria será de um especialista da área ou do Conselho Editorial. Caso a obra (impressa) seja uma reedição, a orelha poderá conter comentários



de leitores e/ou críticos, bem como dados biográficos atualizados e resumidos do (s) autor(es). Tal decisão compete à Editora UENP.

2.4.3 **Colofão**

O colofão é uma nota final com indicações sobre a obra, relativas ao autor e/ou impressor, endereço, local e data da impressão e o papel da capa. Geralmente, está localizado na página ímpar da última folha do miolo. Quando a composição e a impressão tiverem sido executadas em mais de um local, constarão todas as informações no colofão.

2.4.4 **Logos institucionais restritos à Editora**

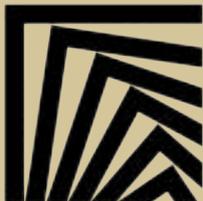
Os logos institucionais devem ser inseridos conforme decisão interna e/ou do Conselho Editorial. Se a obra contar com financiamento de algum órgão de fomento é obrigatório a inserção do logo correspondente. No caso de obras decorrentes de Programas de Pós-Graduação, *idem*.

3. **A SUBMISSÃO E O TRAJETO DO LIVRO**

Para submeter um original, deve-se enviar à Editora UENP o Formulário de Apresentação, no qual será feita uma breve apresentação da obra, bem como a indicação da fonte de financiamento (agência de fomento, grupo de pesquisa etc.), juntamente com o texto original, para o seguinte e-mail: atendimento.editora@uenp.edu.br

Estando o original em conformidade com as normas de submissão da Editora UENP, o responsável pela submissão será contatado para marcar uma reunião com um representante da equipe editorial, via Google Meet, para tratar de questões relativas ao processo de produção da obra. Esse contato será feito em, no máximo, 30 dias após a data de submissão do original.

Mantendo-se o interesse pela publicação, será assinado um Termo de Compromisso entre o(s) organizador(es) e/ou autor(es) responsável(is) e a Editora. A partir desse momento, inicia-se a primeira etapa do processo:



avaliação do original por pareceristas *ad hoc* externos (sistema “duplo cego”), seguida da apreciação pelo Conselho Editorial. A segunda etapa se inicia após a aprovação da obra (com ou sem ajustes obrigatórios) pelo Conselho Editorial (reuniões mensais). Caso haja necessidade de adequações/ajustes obrigatórios, esses devem ser realizados pelos autores dentro do prazo informado pela Editora para que seja dada continuidade ao processo de tramitação da obra.

Após realizadas as adequações /ajustes iniciais, a obra entra, efetivamente, em processo de produção do original (preparação, revisão pelos autores, diagramação, revisão pelos autores, publicação, divulgação da obra). Sendo assim, o texto é enviado aos autores/organizadores para a revisão do trabalho de preparação. Retornando para a Editora, o texto passará por uma conferência minuciosa para checagem das correções/ajustes solicitados aos autores, em seguida, será enviado para a diagramação. Após diagramado, será conferido pela equipe editorial e pelo(s) autor(es), a partir de um e-mail enviado ao(s) organizador(es) de coletâneas ou ao(s) autor(es) em caso de obra autoral. Na última etapa, a obra recebe os paratextos faltantes, como ficha catalográfica e colofão. Por fim, a obra será publicada em formato e-book e/ou impresso, conforme tratativa feita no início de processo de tramitação do original.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.



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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520 (edição 2023)**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

COSTA, P. R. Como transformar uma tese em livro? IN: **Caletroscópio**. Volume 5; n. 8; jan.-jul., 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufop.br/pp/index.php/caletroscopio/article/view/3736> Acesso em: 09 set. 2019.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Normas editoriais da Universidade de Brasília**: Orientações aos autores. Brasília: Editora da UNB. Disponível em: https://www.editora.unb.br/documentos/edu_livreto-autores_web.pdf Acesso em 27 nov. 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Guia de publicação**: Editora UEDESC. Florianópolis: Editora UEDESC, 1ª ed., 2012.