

MANUAL DO AUTOR DA EDITORA UFPB

Wagner Junqueira de Araújo
Sâmella Arruda Araújo
Gregório Ataíde Pereira Vasconcelos
Cassandra Campos
Ana Gabriella Albuquerque



Reitor
Vice-Reitora

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Valdiney Veloso Gouveia
Liana Filgueira Albuquerque



Direção
Gestão de editoração
Gestão de sistemas

EDITORA UFPB

Natanael Antonio dos Santos
Sâmella Arruda
Ana Gabriella Carvalho

Conselho editorial

Cristiano das Neves Almeida (Ciências Exatas e da Natureza)
Elaine Cristina Cintra (Linguística e das Letras)
José Humberto Vilar da Silva (Ciências Agrárias)
Julio Afonso Sá de Pinho Neto (Ciência Sociais e Aplicadas)
Márcio André Veras Machado (Ciência Sociais e Aplicadas)
Maria de Fátima Alcântara Barros (Ciências da Saúde)
Maria Patrícia Lopes Goldfarb (Ciências Humanas)
Raphael Abrahão (Engenharias)
Regina Celi Mendes Pereira da Silva (Linguística e das Letras)
Ulrich Vasconcelos da Rocha Gomes (Ciências Biológicas)

Editora filiada à:



Wagner Junqueira de Araújo
Sâmella Arruda Araújo
Gregório Ataíde Pereira Vasconcelos
Cassandra Campos
Ana Gabriella Albuquerque

MANUAL DO AUTOR DA EDITORA UFPB

Direitos autorais 2022 – Editora UFPB

Efetuada o Depósito Legal na Biblioteca Nacional,
conforme a Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004.

Todos os direitos reservados à Editora UFPB

É proibida a reprodução total ou parcial,
de qualquer forma ou por qualquer meio.

A violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998)
é crime estabelecido no artigo 184 do Código Penal.

O conteúdo e a revisão de texto/normalização desta
publicação é de inteira responsabilidade do(s) autor(es).

Projeto gráfico
Editores eletrônicos
e projeto de capa

Editora UFPB

Ana Gabriella Carvalho

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

M294 Manual do autor da editora UFPB / Wagner Junqueira
de Araújo ... [et al.]. - João Pessoa : Editora UFPB,
2022.

50 p. : il.

ISBN 978-65-5942-192-3

1. Editoração. 2. Editora UFPB. 3. Manual do autor.
4. Processo editorial. I. Araújo, Wagner Junqueira de.
II. Título.

UFPB/BC

CDU 655.254.22

EDITORA UFPB

Cidade Universitária, Campus I,
Prédio da Editora Universitária, s/n
João Pessoa – PB
CEP 58.051-970

<http://www.editora.ufpb.br>

E-mail: editora@ufpb.br

Fone: (83) 3216.7147

A verdadeira razão para a série de defeitos nos livros e em outros materiais impressos é a falta de tradição - ou a deliberada dispensa dela -, e o arrogante desprezo por toda e qualquer convenção. Se podemos ler satisfatoriamente qualquer coisa, é porque respeitamos o usual, o lugar-comum. Saber ler implica obedecer às convenções, conhecê-las e respeitá-las.

(...)

Se o livro é uma necessidade, temos então de relevar qualquer deficiência técnica, é claro. As altas cifras de vendas de uma obra científica não subentendem que o livro em si é uma bela edição. Não fazer mais do que o absolutamente necessário não equivale a arte. A arte começa pelo aparentemente supérfluo. Só quando um livro se apresenta tão agradavelmente, quando o objeto livro é tão perfeito que espontaneamente sentimos vontade de comprá-lo e levá-lo para casa, só então pode ser um exemplo genuíno da arte de fazer livros.

Jan Tschichold

Sumário

Apresentação	7
Política editorial	8
Quando posso submeter uma obra	9
Formatos de publicação	10
Normas de publicação e orientações	11
<i>orientações gerais, orientações para formatação de coletâneas, orientações para conversão de teses e dissertações em livro, orientações sobre o envio adequado das imagens, gráficos e tabelas</i>	
Processo editorial	22
<i>submissão, avaliação, revisão de texto, editoração, impressão, entrega de exemplares e publicação</i>	
Acessibilidade	37
Divulgação	38
Direitos autorais	39
Perguntas frequentes	40
<i>ISBN para ANAIS, anexos, submissões no OMP, alterações na submissão, imagem para capa, impressão de exemplares</i>	
Contato	43
Como chegar	44
Referências	45
Sobre os autores e as autoras	46

Apresentação

Fundada em 1962, a Editora UFPB tem a missão de disseminar a produção acadêmica da Universidade Federal da Paraíba, compartilhar conhecimento e cultura, além de incentivar a pesquisa e tornar a memória da UFPB mais evidente enquanto uma instituição promotora do conhecimento científico. Para atingir esses objetivos, a Editora UFPB atua como órgão responsável pelo recebimento, editoração e distribuição de livros acadêmicos e demais obras aprovadas pelo seu Conselho Editorial.

Este Manual do Autor tem como objetivo explicar, de forma simplificada, o processo da Editora UFPB. Estabelece orientações gerais para os autores apresentarem seus manuscritos, assim como para a elaboração de projetos de editoração.

Junto com o Regimento Interno e a Política Editorial, este documento coloca à disposição da comunidade as orientações para a submissão de trabalhos e contribui para a transparência dos procedimentos adotados junto à editora da UFPB. O presente manual foi construído com informações colhidas em editais publicados pela Editora UFPB. Para mais detalhes e informações sobre prazos e outras regras, é importante ler o edital vigente, pois é ele que pauta as regras de cada processo.

Política editorial

A Política Editorial da Editora UFPB consiste em princípios para edição de obras de valor técnico, científico, didático, artístico e literário, bem como para sua distribuição e comercialização. Publicamos livros avulsos e na forma de série. Nossa linha editorial também abrange teses e dissertações, desde que adaptadas para livro, além de gêneros literários – tais como romances, contos, poemas, crônicas e literatura infantil, vencedores de concursos e editais específicos.

A Política Editorial busca atender às necessidades da comunidade acadêmica. Dessa forma, o documento tem uma natureza dinâmica e pode ser alterado pelo Conselho Editorial da Editora UFPB, à medida que as demandas sociais assim o exigirem.

Quando posso submeter uma obra

A Editora UFPB realiza publicações mediante editais de seleção. Para cada edital existem regras, prazos e orientações específicas, podendo atingir um público mais amplo ou um tema/área específica.

O edital ficará disponível na página oficial da Editora UFPB, e nele será possível encontrar as datas reservadas para o envio dos manuscritos originais. Esteja atento, pois não serão aceitos envios realizados posteriormente a data já estabelecida, bem como originais fora dos padrões solicitados, padrões estes, que também estão especificados no próprio edital.

Caso o autor submeta algum manuscrito sem vínculo com o edital de publicação, este será rejeitado.

Formatos de publicação

Hoje é possível encontrar **livros impressos** e **digitais**, ambos possuem características próprias e podem coexistir sem problemas. Podemos citar algumas diferenças entre estes dois tipos:

Livro impresso: é um livro físico, que permite experiências sensoriais, possui capa e contra capa que pode vir a receber acabamento especial e utilização de materiais específicos. No miolo é possível observar que todos os capítulos iniciam nas páginas da direita.

Sobre os arquivos originais dos livros neste formato, que serão submetidos à Editora UFPB, o autor deverá ter atenção ao formato, tamanho e resolução de todas as imagens e gráficos que estarão contidos no livro. Neste formato, a equipe de diagramadores da Editora irá seguir as especificações de impressão que estará vinculada ao livro, via empenho, onde já fica pré-definido:

- a quantidade mínima e a quantidade máxima de páginas;
- se o livro terá o miolo em preto e branco ou colorido;
- o tamanho do livro (altura e largura da página);
- o tipo de acabamento do livro;
- o tipo de material utilizado na capa;
- a quantidade de exemplares destinada ao título.

Livro e-book: é um livro digital, que pode ser 100% colorido e tem também a possibilidade de utilização de interatividade – a partir de links, QRcodes, sumário clicável e botão de retorno ao sumário em todas as páginas. Neste formato, a composição de páginas do miolo será sequencial.

Sobre os arquivos originais dos livros neste formato, que serão submetidos à Editora UFPB, o autor deverá mandar as imagens com tamanho e resolução indicada, e os diagramadores seguirão o padrão adotado pela Editora para os livros neste formato. Ao final do processo, o livro será publicado em nosso catálogo online, onde ficará disponível para download de forma gratuita. Para este formato, será definido via edital a quantidade mínima e a quantidade máxima de páginas.

Normas de publicação e orientações

Para a submissão de manuscritos à Editora UFPB, as seguintes regras básicas de padronização e normatização devem ser observadas:

1. Texto em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12.
2. Papel no formato A5 (15 cm x 21 cm), com margens de 2,5 cm.
3. Espaçamento entre linhas de 1,5 – com exceção dos itens que têm espaçamento simples de acordo com a ABNT, como citações recuadas e referências.
4. No caso de citações com mais de três linhas, o texto deve estar recuado da margem esquerda, conforme ABNT 10520 em vigência.
5. Referências devem conter apenas as fontes essenciais (citadas) e devem vir formatadas com espaçamento e alinhamento de acordo com a ABNT 6023 em vigência.
6. Notas de rodapé não devem conter referências bibliográficas nem informações sobre os autores da obra ou capítulo. Notas de rodapé longas devem ser evitadas.
7. As informações a respeito dos autores constarão na seção “Sobre os autores e as autoras” ao final do livro. Deve ser elaborado um texto de mini currículo (de até 250 palavras) apresentando cada autor(a) – é interessante constar titulação, vínculo institucional e contato.
8. Antes de submeter uma obra para publicação, o(a) responsável deve providenciar a revisão textual e normalização dos originais.
9. A resolução das imagens enviadas deve ser de no mínimo 250dpi.

Para as submissões de cunho literário, os itens referentes à elementos de obra acadêmica podem ser desconsiderados. Ainda assim, os padrões de formatação de página, fonte e espaçamento devem ser observados.

Vale ressaltar que, na diagramação final, a formatação do arquivo pode ser diferente em razão da fonte utilizada e do projeto gráfico do livro idealizado pelo(a) diagramador(a).

Orientações para formatação de coletâneas

Neste formato de publicação, a figura do(a) organizador(a) faz a intermediação entre a Editora e os autores dos capítulos. O(A) organizador(a) é responsável pelo envio adequado do material, pela entrega final da revisão e pela aprovação do arquivo diagramado.

Assim, além de observar as regras gerais para apresentação dos originais, os organizadores têm as seguintes tarefas:

- certificar-se de que os autores de capítulo sigam as normas de publicação da Editora (lista de normas indicadas na página anterior);
- verificar e padronizar os elementos dos capítulos, como: enumeração de subtítulo; chamada e enumeração de figuras e tabelas; sistema de normalização técnica (ABNT) - a fim de manter a mesma estrutura em cada capítulo ao longo do livro;
- organizar os capítulos na sequência que considerar ideal para o conjunto do livro;
- elaborar uma apresentação para a coletânea citando brevemente o assunto e a importância de cada capítulo;
- criar a seção “Sobre os autores e autoras” ao final do livro e reunir os mini currículos (até 250 palavras) dos(as) autores(as) dos capítulos.

Atenção: devem ser retirados todos os elementos característicos de artigos científicos, como: resumo, palavras-chave, agradecimentos, epígrafes e informações sobre o autor ou sobre o artigo em nota de rodapé.

Orientações para conversão de teses e dissertações em livro

Para publicar uma obra baseada em tese ou dissertação, é necessária a transformação dela em livro. Isto é, uma “tradução” de gênero discursivo em razão da mudança de público leitor.

O trabalho acadêmico é escrito para leitores de saberes especializados e é caracterizado por exaustivos levantamentos teóricos que fundamentam a pesquisa a ser defendida. A ideia é que o livro elaborado a partir da tese seja mais acessível no quesito linguagem e tenha menos firulas técnicas de estrutura do texto.

Os livros escritos a partir de teses são uma ponte entre a universidade e a sociedade. Isso quem diz são Sílvia Nogueira e Jorge Warley, autores do livro “Da tese ao livro: guia para autores e editores” que permeou toda essa seção de orientação.

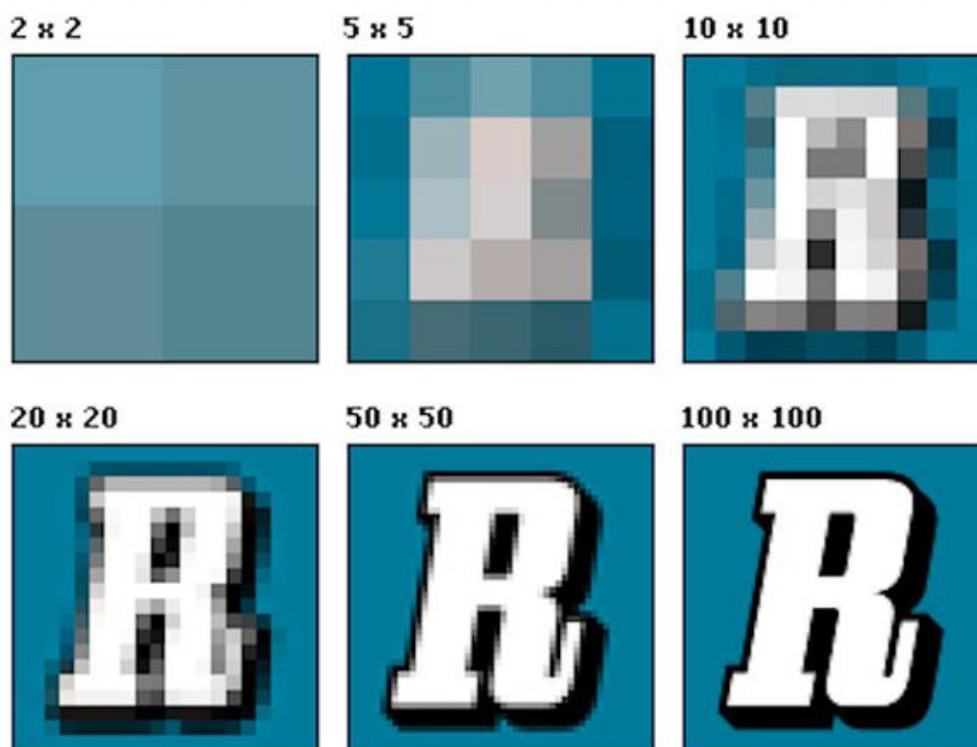
Tenha em mente a quem se destina o livro, assim é possível decidir melhor se o gênero do livro deve ser um ensaio, um manual, uma obra de consulta, dentre outros possíveis. A partir daí pode-se planejar a estrutura e a escrita do texto. Em termos gerais, seguem algumas orientações práticas para guiar nessa adaptação:

- O texto deve ser fluido e ter uma linguagem clara e simples.
- Evite orações extensas e complicadas.
- É interessante o título do livro ser diferente do da tese, a fim de deixar mais chamativo para o leitor. Opte por um título não muito extenso e considere utilizar artifícios, como o sentido conotativo da linguagem, por exemplo, para se aproximar do leitor.
- A divisão e organização dos capítulos da tese podem e devem ser readaptadas para a publicação do texto como livro. Convém eliminar tópicos específicos, como os objetivos da pesquisa e aspectos metodológicos, integrando-os ao texto.
- O sumário deve dar uma boa noção do conteúdo dos capítulos e do desenrolar do livro. Por isso a importância da reorganização dos capítulos e dos seus títulos.
- Os títulos e subtítulos devem ser explicativos, atrativos e, preferencialmente, sucintos.

- Reveja a seção de agradecimentos e deixe ela o mais enxuta possível. Ela é ainda uma seção opcional.
- A introdução deve ser um convite à leitura e não apenas um apanhado total das hipóteses que abrangem o tema.
- Evite o uso excessivo de citações e utilize o sistema autor-data da ABNT para referenciar no decorrer do texto. Atente para não exagerar no uso desse recurso em um mesmo parágrafo, pois pode dificultar a leitura.
- Evite ilustrações, tabelas, gráficos, apêndices e anexos que se alongam por muitas páginas, pois elas podem ser facilmente ignoradas pelo leitor. É possível simplesmente descrever alguns desses itens e optar por inserir os mais relevantes ou interessantes.
- Evite notas de rodapé, principalmente as longas – elas ocupam uma boa parte da página e, às vezes, ocupam até duas páginas. Em geral, o leitor prefere seguir o fluxo do texto do que interromper para ler a nota de rodapé. Considere inserir o conteúdo da nota de rodapé no texto.
- As referências devem sempre vir ao final do texto, nunca na nota de rodapé. Não deixe essa seção longa demais, opte por inserir as referências que foram citadas e são relevantes para o trabalho.

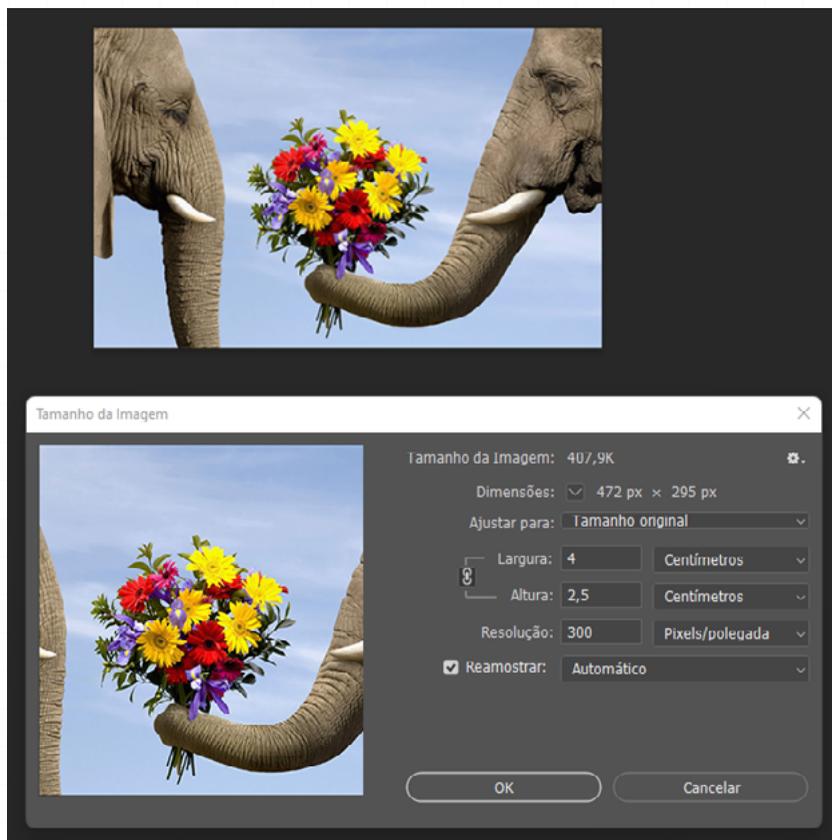
Orientações sobre o envio adequado das imagens: o problema da resolução

A **resolução** de uma imagem é calculada em pixels, que são os pontos que formam a imagem, ou seja, quanto maior a resolução, maior será a quantidade de pixel por polegada. Quando uma imagem está borrada, embaçada, serrilhada significa que ela tem uma quantidade baixa de pixel por polegada.



Fonte: <https://canaltech.com.br/software/resolucao-de-imagem-o-que-e/>

Quando solicitamos ao autor que a imagem tenha 300 DPIs de resolução, estamos pedindo a quantidade mínima para que possamos imprimir o material com qualidade. **No entanto, é necessário que a resolução de 300 DPIs esteja presente no tamanho original da imagem**, por exemplo: Uma imagem de 4cm de altura e 2,5cm de largura e 300 DPIs de resolução em seu formato original.

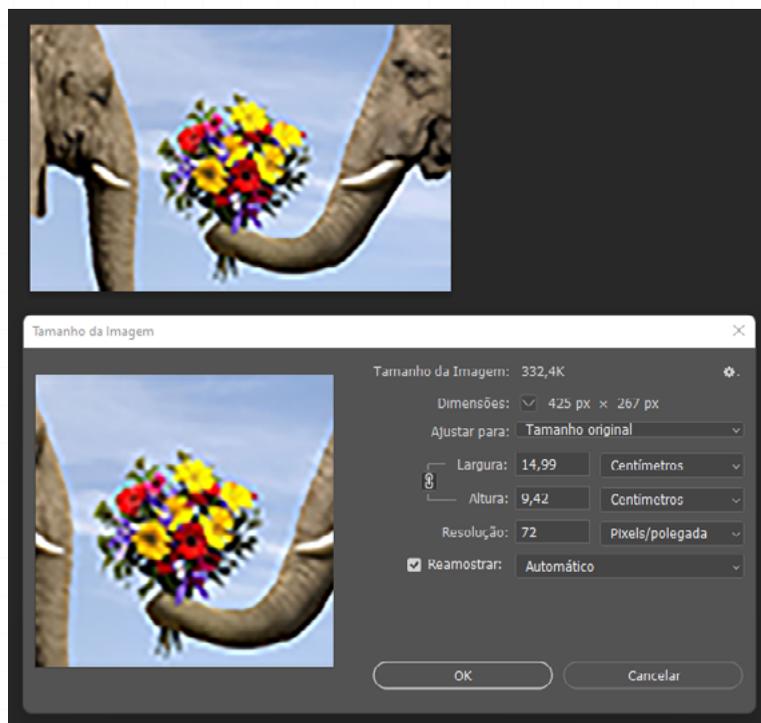


Fonte: <https://wall.alphacoders.com/tag/elephant-wallpapers?lang=Portuguese>

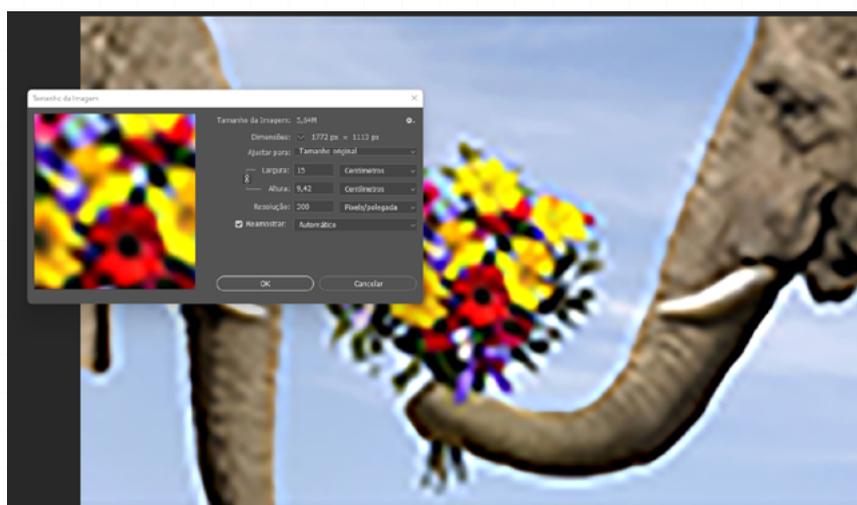
Quando informamos aos autores que a imagem está sem a resolução adequada, significa que o tamanho da imagem é pequeno e a resolução também é:



Sendo impossível aumentarmos a largura e a altura sem que exista distorção, pois quando aumentamos as medidas em cm, os pixels não serão suficientes para ocupar com qualidade a largura e altura da imagem.



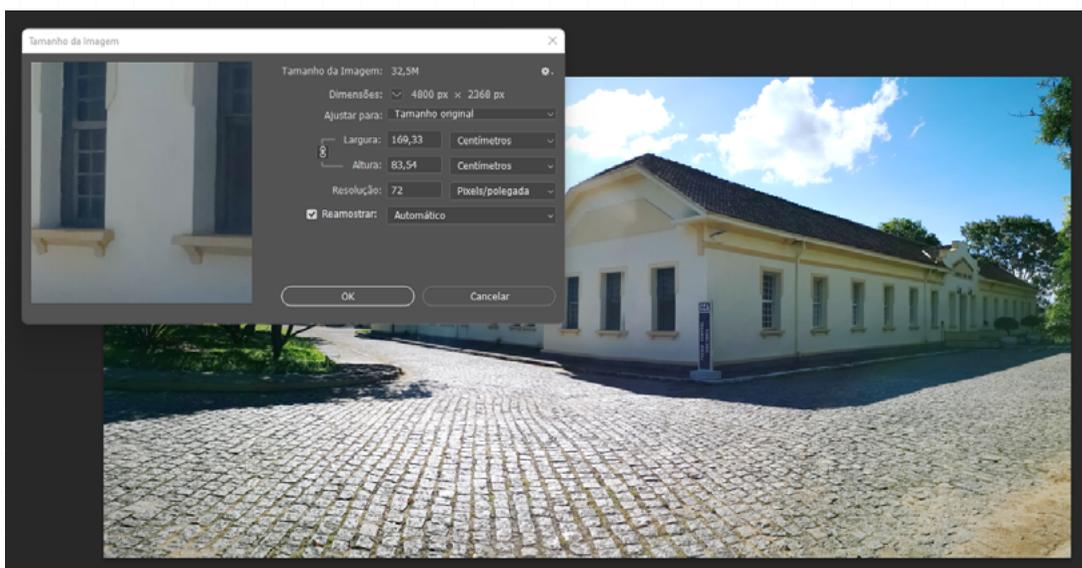
Neste momento sempre surge a pergunta: **E se aumentarmos a resolução?** Se fizermos este procedimento, o arquivo original terá descrito em suas configurações que há 300 DPIs de resolução, porém, a qualidade da imagem seguirá ruim, pois os pixels utilizados para o preenchimento não conseguirão gerar uma definição adequada, pois a imagem original era pequena (em cm) e/ou tinha resolução muito baixa.



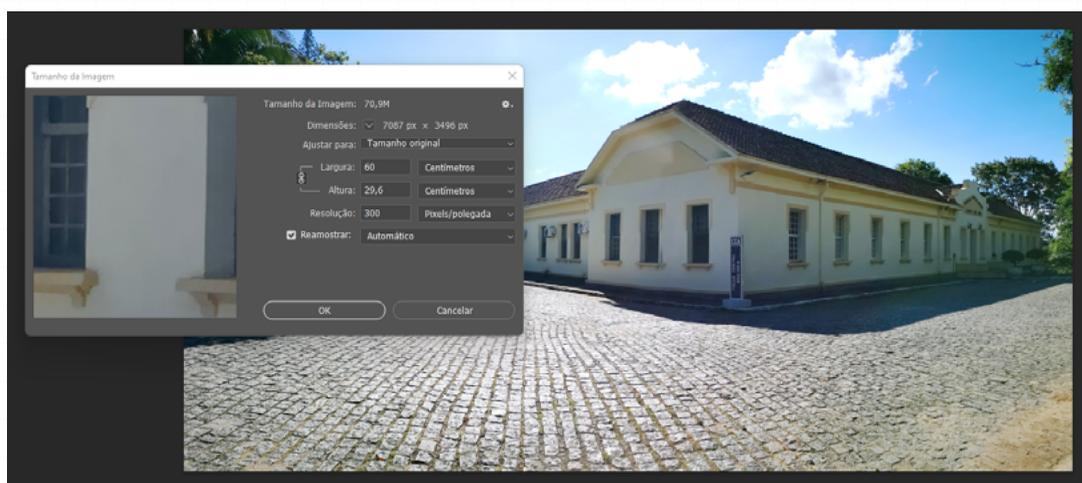
Portanto, o ideal é que as imagens tenham a **resolução de 300 DPIs em seu tamanho original**.

Em alguns casos é possível realizarmos as adequações de tamanho x resolução. Isso ocorre quando a imagem original tem um grande tamanho em centímetros e uma resolução mediana, neste caso, podemos fazer um procedimento onde será diminuído o tamanho em centímetros e a resolução será aumentada, gerando assim uma compensação.

Como no exemplo abaixo. Temos uma imagem original com baixa resolução (72 DPIs), porém, seu tamanho em centímetros é grande (169 x 83cm).



Ao realizar o procedimento onde diminuimos o tamanho em centímetros e aumentamos a resolução, a perda que ocorre será imperceptível, pois ocorreu uma compensação.



Então, ao preparar seu original, observe a qualidade das imagens e nos envie arquivos originais que possam ser utilizados, desta maneira seu livro terá uma boa qualidade final e os leitores poderão observar as imagens de forma adequada.

Caso seu original seja aceito, você poderá enviar os arquivos de imagens separadamente, ou seja, sem estar inserido no word. Desta forma, podemos tratar as imagens individualmente, de acordo com as configurações de tamanho e cor previstas para o livro que está sendo diagramado.

FIQUE ATENTO!

Alguns meios de captura e compartilhamento de imagem compactam o arquivo e diminuem a qualidade da imagem. Portanto evite o uso de:

- imagens enviadas pelo WhatsApp;
- capturas de tela, tanto do celular quanto do computador – opte por salvar a imagem do modo tradicional;
- foto da tela – mais uma vez, opte por salvar a imagem do modo tradicional no computador ou celular.

Orientações sobre o envio adequado de gráficos e tabelas

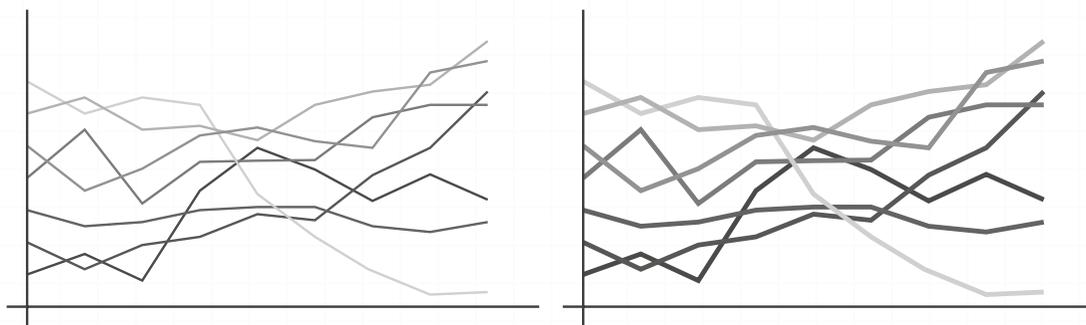
Os responsáveis pelo livro devem atentar também ao quesito legibilidade do material, principalmente quando se trata de imagens que contém informações adicionais ao que está sendo falado no livro. Gráficos e tabelas precisam estar legíveis, não podem ser meramente ilustrativos.

As tabelas devem ser colocadas no arquivo word em formato editável, isto é, criando uma tabela e preenchendo as células. A imagem de uma tabela vai contra a diretriz de [acessibilidade](#) para livros digitais, porque ela será lida como uma imagem e não como texto. Além disso, usar uma imagem de tabela em vez de fazê-la de forma editável requer atenção à resolução (como visto no tópico anterior) e ao corte da imagem.

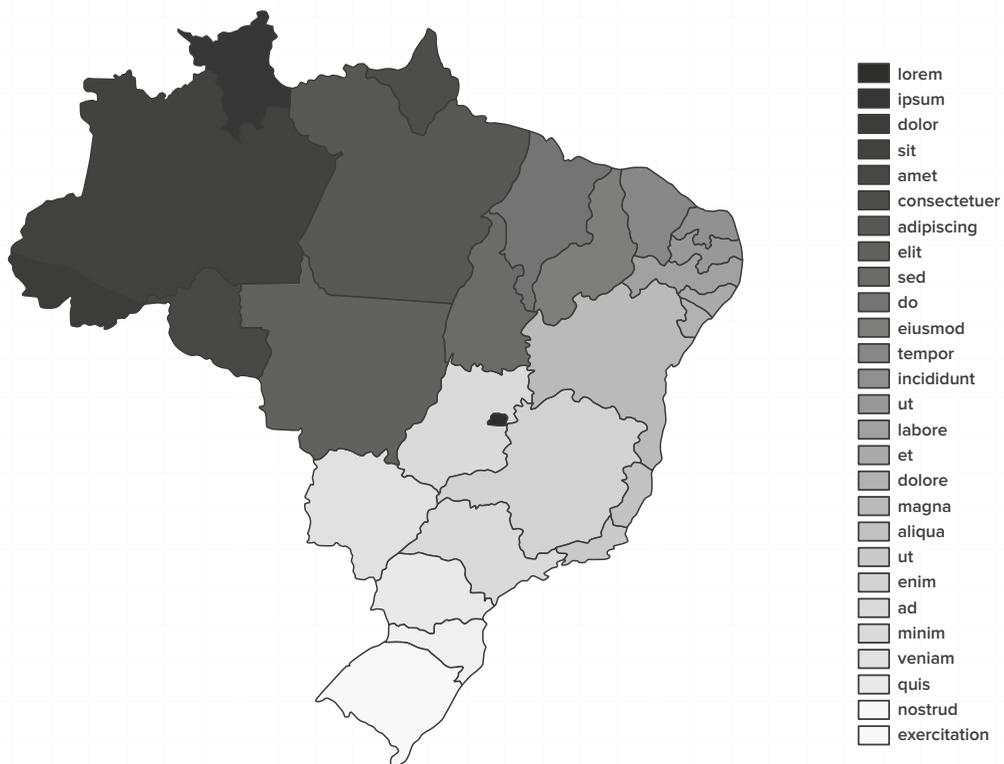
Os gráficos precisam ser legíveis de acordo com o formato de publicação. Por exemplo, um mapa grande ficará muito reduzido numa página impressa de tamanho A5 e talvez não seja possível ler o que está escrito. Esse mesmo mapa num livro digital pode ser lido tranquilamente a partir do artifício do zoom na tela.

Alguns gráficos coloridos podem ficar ilegíveis quando impressos em preto e branco, devido à variação de cinza não ser o suficiente para indicar os diferentes itens. Então é importante prever esta situação e propor uma imagem que funcione no formato do livro, impresso ou digital.

Por exemplo, a imagem abaixo tem poucos tons de cinza, mas que já começam a se confundir um pouco. Se o gráfico tivesse mais variações de cor, o contraste entre elas não seria legível numa impressão. Ainda mesmo exemplo, a legibilidade pode ser melhorada alterando a espessura do traçado.



Nesse outro exemplo, temos uma grande variação de cores. Observe na legenda como as cores começam a se confundir porque nossos olhos não captam tantos contrastes a ponto de identificar e associar cada item da legenda ao gráfico. Nesse caso, o ideal seria utilizar linhas ou numeração para associar o texto ao gráfico.



Processo editorial

Todas as fases do processo editorial, com exceção da impressão, acontecem na Editora UFPB. Abaixo estão descritos os caminhos percorridos pelo livro: do recebimento dos originais, até a publicação. Em seguida, cada fase será detalhada.



SUBMISSÃO

O(A) autor(a) ou organizador(a) faz o envio dos originais via sistema.



AVALIAÇÃO

O Conselho Editorial faz uma análise prévia do material e avalia a adequação da obra à Política Editorial. Especialistas de cada área serão os responsáveis por emitir os pareceres.



REVISÃO DE TEXTO

Em alguns casos (previstos em edital), as obras passam pela revisão da Editora UFPB e validação da revisão por parte do autor.

4



EDITORAÇÃO

O livro passa por diagramação. Nessa fase, a obra ganha formato de livro.

5



IMPRESSÃO*

O livro é enviado para gráfica externa. Após a chegada do material impresso na Editora UFPB, a distribuição é feita.

** Esta etapa não se aplica a produção de e-book.*

6

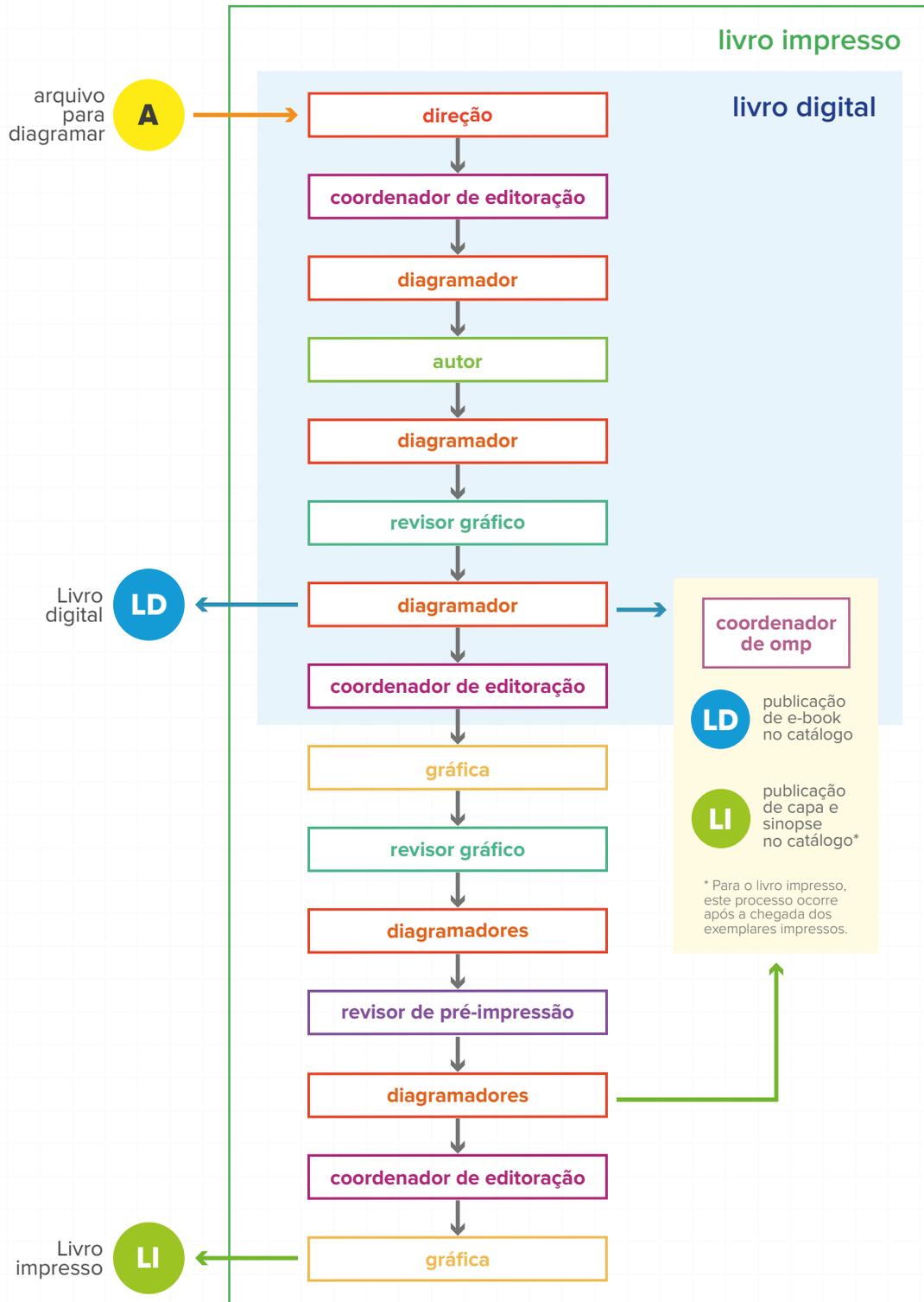


PUBLICAÇÃO

Os **e-books** são publicados na íntegra para download e os **livros impressos** têm apenas o resumo publicado, ambos no catálogo da Editora UFPB.

Fluxo Geral

Este fluxo apresenta quais os responsáveis pelo manuseio do livro no processo de editoração.



1 Submissão

- As submissões devem ser feitas via Open Monograph Press (OMP) – sistema adotado na Editora UFPB para envio de originais e acompanhamento das etapas do processo editorial.
- Para acessar o sistema, basta acessar a página da Editora UFPB ou usar o link direto: <http://www.editora.ufpb.br/sistema/press/pages/acesso.html>.
- O OMP aceita envio de arquivos em Word. Vale lembrar que, em caso de livro acadêmico, o manuscrito deve seguir as normas gerais da ABNT.

FIQUE ATENTO!

Ao submeter os originais, estes devem estar com conteúdo e revisão definitivos. Uma vez submetidos, não é possível fazer a substituição dos arquivos enviados.

- Ao submeter um arquivo no sistema OMP, atente para escolher o **componente de submissão** adequado ao edital para o qual a obra vai concorrer. O componente de submissão é indicado pela numeração do edital seguido da descrição do arquivo (arquivo com identificação do autor, arquivo anônimo ou anexos).
- O(A) responsável pela obra deve também preencher e submeter a **declaração de aceite das normas de submissão** e os demais anexos que contemplem as especificidades da obra, como o *termo de responsabilidade quanto ao uso de imagens, textos, voz e depoimentos* e *declaração de direitos de uso de texto autoral em obra coletiva*. Os anexos são disponibilizados juntamente ao edital e podem ser acessados no [site da Editora](#) para download.
- Não é necessário fazer uma nova submissão para cada arquivo. Ao submeter uma obra, você precisa preencher os dados apenas uma vez. É possível enviar separadamente, dentro da mesma submissão, todos os arquivos exigidos no edital.
- É suficiente e aconselhável que apenas uma pessoa seja responsável pela obra no OMP. Mas é possível, após a aprovação da submissão, adicionar mais uma pessoa para acompanhar o processo editorial. Para isso, basta fazer a solicitação via e-mail ao suportetecnico@editora.ufpb.br.

- No momento da submissão, sempre preencha as informações de forma completa. Algumas informações úteis para a submissão:
 - Tipo de livro: monografia ou volume editado. O primeiro é para obras de autoria singular, ou criadas em coautoria. Já a segunda opção é para coletâneas de artigos. Neste caso, os organizadores são os responsáveis;
 - Categorias: selecione as áreas do conhecimento nas quais a obra se encaixa. Caso se trate de e-book, selecione também essa opção;
 - Resumo: a sinopse do livro. O texto do resumo aparecerá no nosso catálogo online para apresentar a obra;
 - Lista de coautores: adicione os nomes dos autores ou organizadores da obra;
 - Capítulos: este item é obrigatório para coletâneas de artigos;
 - Área do conhecimento: informação para catalogação da obra;
 - Palavras-chave: este item é opcional. Adicione palavras-chave com moderação, elas indicarão ao leitor do que se trata a obra;
 - Referências: este item é opcional, coloque apenas as mais relevantes.
- Quando o livro é publicado, todas essas informações dadas na etapa de submissão serão utilizadas para compor a página da obra no catálogo online. Caso alguma dessas informações precise ser retificada, solicite alteração enviando um email para suportetecnico@editora.ufpb.br.

É indispensável ler as orientações de submissão do edital vigente. Fique sempre atento aos documentos obrigatórios e prazos do edital. Isso é importante para a etapa seguinte, a de avaliação.

2 Avaliação

- Todos os manuscritos recebidos passam pelo Conselho Editorial.
- Em fase preliminar, o Conselho Editorial avalia a adequação à Política Editorial.
- Em seguida, indicará os avaliadores para cada submissão. Cada livro será avaliado por especialistas na área-tema.
- O livro poderá voltar para o autor fazer alguma correção solicitada, com prazo de até 30 dias úteis para retorno do arquivo ajustado.

FIQUE ATENTO!

Algumas obras são rejeitadas de pronto, em casos de:

- Obras não inéditas;
- Submissões que não se enquadram em nenhum edital;
- Submissões enviadas fora do prazo do edital;
- Submissões com formatação diferente da solicitada no edital.

3 Revisão de texto

O setor de revisão textual da Editora UFPB atua em algumas obras publicadas pela própria editora.

É comum, no entanto, que o edital exija que a obra submetida já tenha passado pelo processo de revisão textual. Nesses casos, é de responsabilidade do autor garantir que o texto da obra apresenta padrão culto da língua, coesão, coerência, concisão, clareza de expressão, adequação vocabular, correção gramatical, estilo, harmonia e polidez, considerando o contexto da respectiva publicação acadêmica.

4 Editoração

Após aprovada e revisada, será designado(a) o(a) designer responsável pelo projeto gráfico e editoração da obra. O contato entre designer e autor/organizador(a) é feito pelo OMP. Vale lembrar que o sistema envia notificações de mensagem via e-mail, assim é importante que o responsável pela obra acesse regularmente o e-mail cadastrado.

Caso o responsável pela obra no OMP não responda às demandas pelo período de 6 meses, será considerada uma desistência e a obra não será publicada pela Editora UFPB.

Atualmente a Editora UFPB trabalha com dois tipos de livro:

Livros impressos: são aqueles que são diagramados pela equipe da Editora UFPB e enviados para uma gráfica externa para impressão dos exemplares, de acordo com o empenho ao qual estão vinculados.

Livros em formato digital: são os e-books. Estes livros ficam disponíveis para download gratuito em nosso catálogo logo após o processo de editoração.

No início deste manual, você pode ler mais sobre [os formatos de publicação](#) e sobre [o cuidado que deve-se ter com as imagens](#).



CATÁLOGO ONLINE
DA EDITORA UFPB

Projeto Gráfico

O projeto gráfico diz respeito ao conjunto de elementos que formam e dão características ao livro, gerando um aspecto visual agradável através do uso correto das cores, tipografia, distribuição dos elementos na página, bem como seu aspecto editorial trazendo como foco a leitura e diferenciação visual através dos estilos de textos como os títulos, citações, etc.

A Editora UFPB tem total responsabilidade e autonomia para a produção do projeto gráfico dos livros produzidos, visando fatores específicos e técnicos relacionados à produção de livros.

Capa

O corpo de diagramação da Editora UFPB elabora e propõe capas para as obras submetidas e aprovadas. Em respeito às leis de direitos autorais e uso de imagem, todas as capas são feitas com imagens de bancos gratuitos ou utilizando imagens originais inéditas criadas pelos diagramadores.

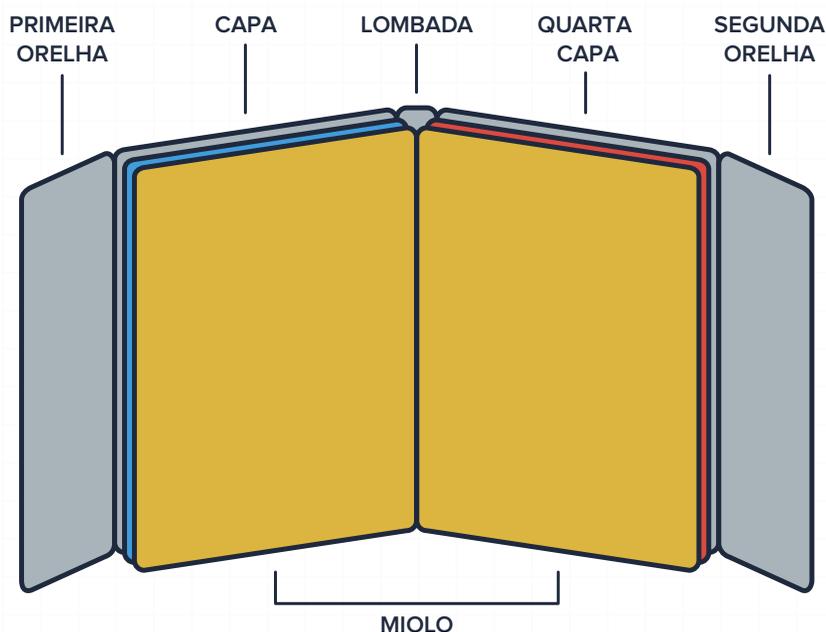
As sugestões dos autores são bem-vindas, desde que detenham a permissão de uso das imagens sugeridas. As sugestões devem passar por aprovação interna de acordo com os princípios da boa comunicação visual.

FIQUE ATENTO!

Sempre que a obra fizer uso de imagens de autoria de terceiros, a Editora UFPB exige a seguinte documentação:

- envio de termo de responsabilidade sobre o uso da imagem do autor/organizador do livro;
- termo de cessão de direito de uso de imagem para a utilização pela Editora UFPB para a determinada obra e para a divulgação da mesma;
- envio da **imagem em questão, via e-mail ou link na nuvem, com resolução mínima de 300 dpi;**
- a imagem deve ser aprovada pelo diagramador responsável pela produção da capa, que fará uma análise da possibilidade de uso no material que está sendo desenvolvido.

Para elaboração da capa completa, o(a) responsável pela obra deve enviar os textos a serem inseridos em cada parte. A seguir, há uma demonstração das partes da capa para melhor entendimento.



A **quarta capa** deve conter um convite a leitura da obra. O texto deve ser breve (de 5 a 10 linhas – até 650 caracteres) e pode ser feito por um dos autores/organizadores ou por algum convidado.

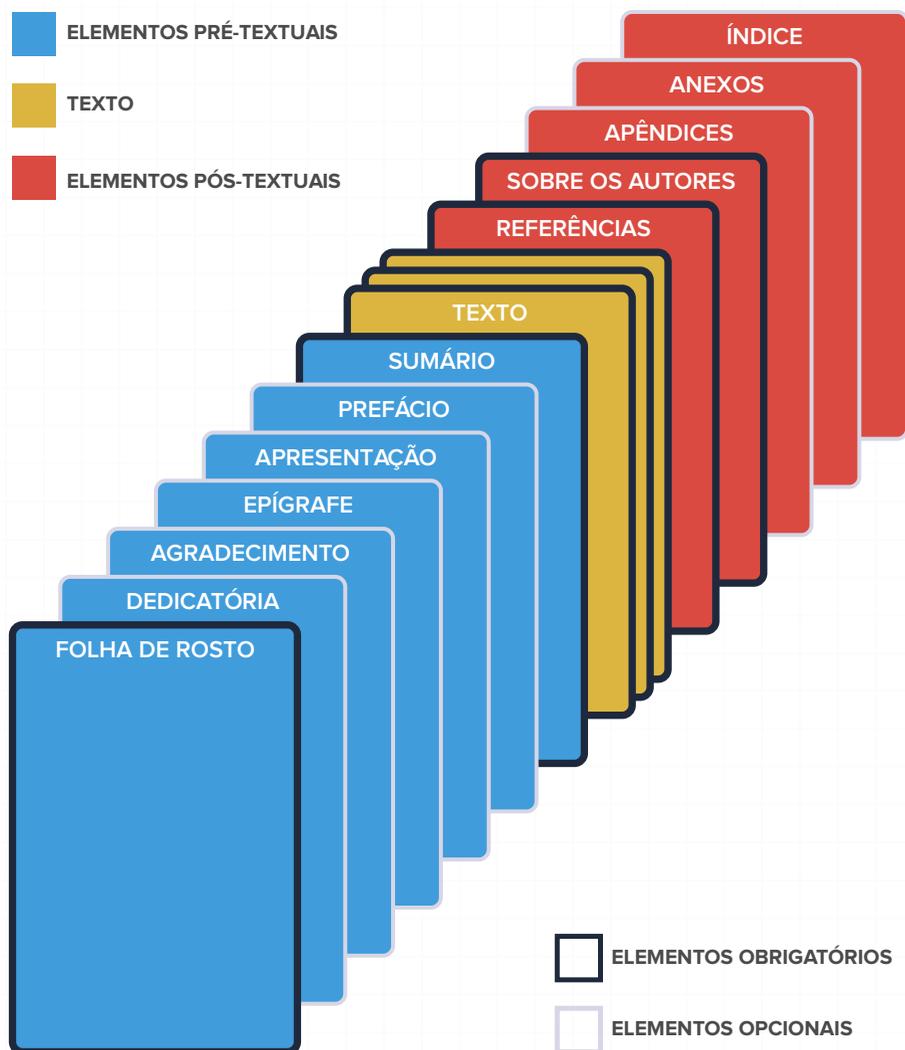
Nas **orelhas**, podem ser inseridos textos sobre outras obras do autor, uma breve apresentação no programa que serviu como base para o desenvolvimento do livro ou ainda uma breve apresentação do autor. Em todos esses casos, sugerimos um texto curto de, no máximo, 1000 caracteres.

Para o caso de vários autores/organizadores, não é recomendado realizar a apresentação dos mesmos, por uma questão de falta de espaço. E, por fim, não poderá entrar, em nenhuma hipótese, fotografias nas orelhas.

Na **lombada e capa**, as informações e elementos são de responsabilidade do diagramador designado para preparação do livro, atendendo as normas técnicas e os padrões da Editora UFPB.

Miolo

O miolo do livro é formado pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Todos devem ser enviados no momento da submissão. O arquivo deve conter pelo menos folha de rosto, sumário, texto do livro propriamente dito, referências e uma seção sobre os autores.



Inserção do ISBN

Segundo o Manual do Usuário ISBN da Câmara Brasileira do Livro, o International Standard Book Number - ISBN é um padrão numérico criado com o objetivo de fornecer uma espécie de “RG” para publicações monográficas, como livros, artigos e apostilas. A difusão global do ISBN e a facilidade com que é lido por redes de varejo, bibliotecas e sistemas gerais de catalogação, tornou-o imprescindível para qualquer publicação.

Dentre outros pontos, o ISBN:

1. Substitui o tratamento de longos registros descritivos bibliográficos, economizando tempo e custos com a equipe e reduzindo os erros de cópia.
2. O seu uso correto permite que as diferentes formas e edições de produtos de um livro, impressas ou digitais, sejam claramente diferenciadas, garantindo que os clientes recebam a versão correta.
3. Facilita a compilação e atualização de diretórios de livros e bancos de dados bibliográficos, como catálogos de livros impressos. As informações sobre os livros disponíveis podem ser encontradas facilmente.

O registro de ISBN dos livros produzidos pela Editora UFPB é de responsabilidade da própria Editora, a partir dos metadados fornecidos pelos autores/organizadores. Apenas as obras produzidas pela Editora UFPB receberão o ISBN com selo editorial, uma vez que tal selo garante a idoneidade do processo de seleção via edital e aprovação por pareceristas externos e pelo conselho editorial.

A inserção do ISBN se dá após o último processo de produção e aprovação de miolo e capa da obra. O número é disponibilizado para os autores/organizadores no processo final de publicação.



Inserção da Ficha Catalográfica

Segundo a Câmara Brasileira do Livro, *trata-se do documento que reúne informações importantes sobre uma obra, com o objetivo de facilitar a sua identificação e localização em acervos*. A ficha catalográfica é obrigatoriamente produzida por um profissional de biblioteconomia com registro vigente no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Os livros produzidos pela Editora UFPB recebem a ficha catalográfica gerada pela Biblioteca Central da UFPB e a solicitação, recebimento e aplicação dela é de responsabilidade da Editora UFPB.

5 Impressão

A impressão de obras é vinculada aos editais vigentes. Assim, se o edital contemplar, ao final do processo de editoração o livro será encaminhado para impressão.

Esse serviço de impressão é executado pela empresa vencedora da licitação vigente para o período. Dessa forma, os empenhos determinam as características do livro como o tamanho, tipo e gramatura do papel, além de acabamento da capa, aplicação ou não de elementos especiais na capa, e a possibilidade de usar cores no miolo. As tiragens das obras também são determinadas pela licitação. Dessa forma, não é possível imprimir mais exemplares do que já está determinado, nem trabalhar com configuração e formatos diferentes dos determinados.

Entrega dos exemplares

Após a chegada dos livros na Editora UFPB, será realizada a conferência da quantidade de exemplares e da qualidade do material impresso. Após essa etapa, o Setor Administrativo da Editora UFPB entra em contato com os autores/organizadores responsáveis pela obra para agendar dia e horário para a retirada da cota de exemplares, que acontecerá após o autor enviar os dados solicitados pelo próprio setor e assinatura digital via SIPAC de documento comprobatório dos direitos autorais e cotas.

Por assumir o compromisso de disseminar o conhecimento, quando os autores/organizadores não retiram sua cota num prazo de 6 meses, a Editora UFPB se resguarda ao direito de realizar doações dos livros para bibliotecas comunitárias, centros de treinamentos em comunidades carentes ou outros órgãos de cunho social.

6 Publicação

Todos os livros produzidos pela Editora UFPB vão para o catálogo online. Os ebooks são publicados na íntegra após a última revisão gráfica, sendo disponibilizados para download.

No caso das obras impressas, após a chegada dos exemplares a Editora UFPB, as informações da obra são disponibilizadas no catálogo online e a cota de livros pertencentes a Editora será vendida, podendo ser adquirida pelo e-mail atendimento@editora.ufpb.br.

Acessibilidade

A Editora UFPB preza pelo direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação. Nesse contexto, a Editora adota diretrizes de acessibilidade no processo de **diagramação de e-book** que os tornam acessíveis para pessoas com deficiência visual. Para isso, o arquivo precisa estar otimizado para softwares de leitura de tela.

A equipe de diagramadores está preparada para atender demandas de livros acessíveis. Para isso, os responsáveis pela obra (autores/organizadores) devem entregar um arquivo pronto para esse trabalho, atendendo os seguintes critérios:

- **Eliminar linhas vazias** – opte por quebra de página ao invés de vários comandos de “enter” para alcançar outra página. Se possível, opte também por fazer o espaçamento entre linha configurado no word em vez de usar o comando de “enter” para alcançar outro ponto da página;
- **Tabela editável** – imagens de tabela devem ser convertidas em tabelas redigidas;
- **Atribuir descrição para as imagens, quando necessário** – caso considere a legenda que precede a imagem insuficiente para a compreensão, pode ser adicionado um texto alternativo complementar à informação da imagem (esse texto não ficará visível no arquivo, pois trata-se de metadado que será lido pelo leitor de telas utilizado pelas pessoas com deficiência visual).

Ressaltamos a importância da descrição de gráficos que mostram os resultados de uma pesquisa acadêmica. Não descrevê-los retira partes importantes da compreensão do texto.

Os e-books acessíveis sempre serão produzidos com fonte sem serifa, o que facilita a leitura das pessoas com baixa visão. As notas de fim substituirão as notas de rodapé, que serão hiper linkadas para ir/voltar em um clique.

Divulgação

Para que a população possa ter conhecimento e acesso à obra, a Editora UFPB realiza a divulgação dos lançamentos através de suas redes sociais. O autor também pode divulgar a obra pelo meio que achar mais adequado, seja em redes sociais acadêmicas, pessoais, do centro em que faz parte ou de grupos de pesquisa. Também é possível realizar evento de lançamento do livro, dando assim uma maior visibilidade.



Não esqueça de marcar a @editoraufpb nas publicações para que possamos ajudar a impulsionar sua divulgação!

Principais redes sociais acadêmicas

ResearchGate

ResearchGate

<https://www.researchgate.net/>

Cria indicadores e permite que os trabalhos sejam indexados por bases científicas.

Google Scholar

Scholar Google

<https://scholar.google.com.br/>

Cria indicadores e permite que os trabalhos sejam recuperados nas plataformas de busca do Google.



Publons

<https://publons.com/>

Cria um vínculo com a Web of Science ISI e fornece o ResearcherID.



Mendeley

<https://www.mendeley.com/>

Cria vínculo com a base da Elsevier.

Direitos autorais

É dever do autor observar as normas que regulamentam os direitos autorais e a propriedade intelectual no Brasil, em especial a Constituição Federal e a Lei de Direitos Autorais.

Sobre uso de imagem

Se a obra contiver imagens de autoria de terceiros, é necessária a expressa autorização do autor da imagem. E em caso de utilização de imagem e/ou nome de indivíduo menor de idade, é necessária a expressa autorização do responsável pelo menor.

Sobre a obra

O autor cede à Editora UFPB os integrais direitos autorais sobre a edição. À título de retribuição, à Editora UFPB, por padrão, cabe entregar ao autor 50% (cinquenta por cento) dos exemplares da edição, quando impressa.

Para os livros impressos, o autor pode direcionar sua cota de exemplares da maneira que achar mais conveniente, podendo distribuir gratuitamente, vender, ou doar para locais que ache oportuno. Já da cota que fica com a Editora UFPB, é retirado um percentual para acervo interno, enviado exemplares para as bibliotecas da UFPB e para a Biblioteca Nacional, e os demais exemplares são vendidos, sendo o valor da venda revertido para utilização na própria Editora UFPB.

Em alguns momentos, de acordo com as solicitações, a Editora UFPB doa alguns dos livros em eventos produzidos pela instituição e para Bibliotecas comunitárias.

Nas publicações online (e-book), o autor cede à Editora UFPB o direito de publicar e divulgar a obra de forma gratuita ou onerosa na internet.

Perguntas frequentes

Meu evento gerou um ANAIS, a Editora UFPB me fornece o ISBN para este tipo de publicação?

Sim, a Editora UFPB fornece o ISBN para os ANAIS de eventos realizados pela UFPB. Basta enviar uma solicitação via processo no SIPAC, anexando o arquivo dos ANAIS já organizado e pronto juntamente com um documento em PDF com as seguintes respostas sobre o ANAIS:

- Sinopse (até 10 linhas):
- Área de conhecimento (até três possíveis grandes áreas):
- Nome e nacionalidade (caso estrangeiro) dos organizadores:
- Palavras Chave (até 10 palavras):

Fique atento para as seguintes questões: a Editora UFPB não realiza a diagramação dos ANAIS de eventos, bem como não realiza a publicação dos mesmos.

Onde encontro os documentos em anexo do Edital que devo preencher?

De acordo com as disposições de cada edital são disponibilizados alguns anexos para preenchimento pelos autores/organizadores. Alguns dos arquivos estão disponíveis em formato editável (word) no nosso site <http://www.editora.ufpb.br> para download.

Submeti os arquivos errados e não consigo alterá-los. Como devo proceder?

Para um processo de avaliação consistente, o sistema não permite que o responsável pelo livro troque arquivos já submetidos. Portanto, nossa indicação é que você faça uma nova submissão com os arquivos corretos e nos informe por e-mail: suportetecnico@editora.ufpb.br. Em caso de duas ou mais submissões com o mesmo título, independente de comunicação, será considerada apenas a última submissão como válida.

Esqueci de anexar um item obrigatório da submissão e o edital foi finalizado. Como devo proceder?

Se o arquivo se tratar de algum termo de autorização ou responsabilidade, o responsável terá até 1 (uma) semana após a data limite prevista no edital para entrar em contato com a Editora e enviar a documentação. Já os arquivos da publicação (isto é, a obra propriamente dita) não serão aceitas após a data limite de envio.

Enviei vários arquivos, mas só aparece um. O que aconteceu?

Provavelmente, em algum momento do envio desses arquivos, a opção **“isto não é uma revisão de um arquivo existente”** foi ignorada. Ao enviar um novo arquivo, deve-se sempre manter selecionado a opção de **“isto não é uma revisão de um arquivo existente”**, se não o arquivo irá **sobrescrever** um já enviado. Algumas vezes o sistema identifica uma semelhança entre o arquivo já enviado e o novo arquivo e, por isso, sugere automaticamente a substituição. Então, fique atento para a mensagem de “possível duplicação ou revisão detectada” e mantenha a opção “isto não é uma revisão de um arquivo existente” selecionada sempre que aparecer. Dessa forma, nenhum arquivo será substituído.

Meu manuscrito original já foi aprovado, mas eu quero alterar o arquivo e/ou inserir um novo capítulo, é possível?

Uma vez que uma obra foi homologada e aprovada em edital, **não** será mais possível realizar a troca do arquivo, bem como inserção de novas partes. Tal prática fere o processo natural do próprio edital, uma vez que o arquivo enviado já passou por avaliação de pareceristas e do conselho editorial.

Quero mudar a sinopse do meu livro no site da Editora, como faço isso?

Entre em contato com o diagramador da obra ou com o suporte técnico do OMP (suportetecnico@editora.ufpb.br) para solicitar essa alteração. Lembre-se de informar o título da obra e enviar o texto pronto para substituição.

Tenho uma imagem/foto muito boa e quero utilizá-la como capa para meu livro, como devo proceder?

Para utilização de imagens de terceiros é necessário:

1. envio de termo de responsabilidade sobre o uso da imagem do autor/organizador do livro;
2. termo de cessão de direito de uso de imagem para a utilização pela Editora UFPB para a determinada obra e para a divulgação da mesma;
3. envio da imagem em questão via e-mail deve ter resolução mínima de 300 dpi;
4. a imagem deve ser aprovada pelo diagramador responsável pela produção da capa, que fará uma análise da possibilidade de uso no material que está sendo desenvolvido.

Posso pedir mais exemplares de minha obra, mesmo já tendo recebido minha cota?

Em casos excepcionais é possível retirar uma quantidade maior de exemplares, além da cota destinada ao autor. Para isto, é necessário realizar uma justificativa formal e encaminhar, via SIPAC, o pedido. A solicitação será avaliada pela gestão, que poderá deferir ou não.



Para tirar outras dúvidas, entre em contato pelos canais de atendimento

Contato

Para conversar sobre detalhes do livro (conteúdo e capa) e sobre o processo editorial, o responsável pela obra deverá se comunicar via OMP com o(a) diagramador(a) responsável.

Para falar sobre outros assuntos, os e-mails institucionais para contato com a Editora UFPB são:

Atendimento: atendimento@editora.ufpb.br

Setor administrativo: administrativo@editora.ufpb.br

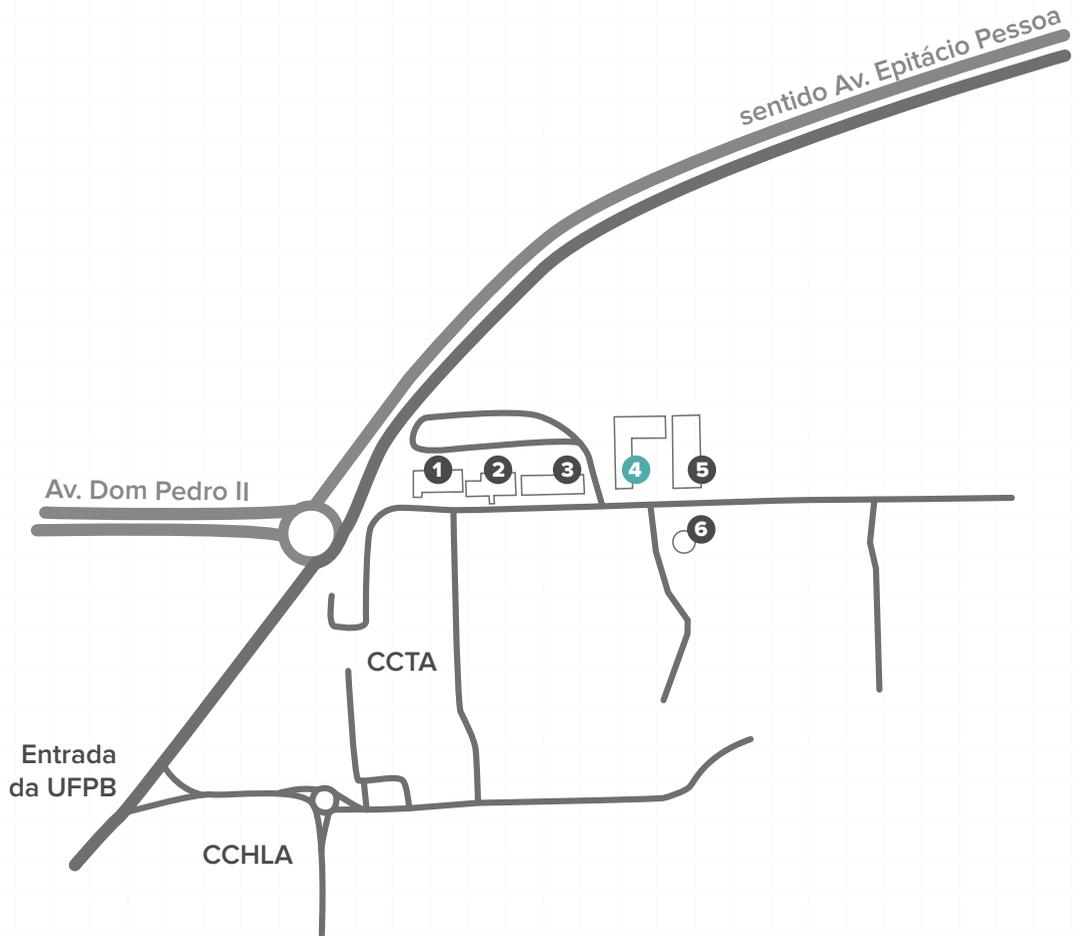
Setor de editoração: editoracao@editora.ufpb.br

Portal de periódicos: periodicos@editora.ufpb.br

Suporte técnico: suportetecnico@editora.ufpb.br

Direção: editora@ufpb.br

Como chegar



- ❶ Caixa Econômica Federal
- ❷ SINTESP Sindicato dos Trabalhadores em Ensino Superior do Estado da Paraíba
- ❸ DEMID Departamento de Mídias Digitais
- ❹ **Editoria UFPB**
- ❺ CEDESP Centro de Desenvolvimento do Servidor Público
- ❻ Capela

Referências

Manual do usuário ISBN. Disponível em: <https://www.cbiservicos.org.br/isbn/manual/>. Acesso em: 03 de junho de 2022.

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

As informações contidas nestes material também foram baseadas nos Editais lançados nos anos anteriores e no Regimento Interno da Editora UFPB.

Sobre os autores e as autoras

Ana Gabriella de Carvalho Albuquerque é graduada em Design Gráfico (Estácio/PB) e Comunicação em Mídias Digitais (UFPB) com especialização em Comunicação e Marketing em Mídias Digitais (Estácio/PB). Faz parte da equipe de editoração da Editora UFPB e é responsável pelo suporte técnico do OMP – sistema de acompanhamento de publicações da Editora.

E-mail: agcalbuquerque@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1428971369362964>

Cassandra Campos é mestranda em Ciência Política e Relações Internacionais (PPGCPRI/UFPB), tem especialização em Ciências Criminais e é graduada em Direito e em Comunicação Social – Jornalismo. É editora de publicações e, atualmente, coordena o Portal de Periódicos da UFPB.

E-mail: campos.cassandra@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8767155212928230>

Gregório Ataíde Pereira Vasconcelos concluiu Pós-Doutorado em Linguística pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB. É Doutor e Mestre em Linguística, além de Graduado em Letras, pela mesma instituição. Atua como Revisor de Textos da UFPB.

E-mail: gregorioapvasconcelos@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7354000279562800>

Sâmella Arruda Araújo é doutoranda em Ciência da Informação (PPGCI/UFPB), mestre em Gestão nas Organizações Aprendentes (MPGOA/UFPB), especialista em Artes Visuais (SENAC-SP), possui graduação em Sistemas de Informação (IESP/PB). É designer editorial e faz parte da equipe de editoração da Editora UFPB.

E-mail: samella.dsn@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5929034811914455>

Wagner Junqueira de Araújo é pós-doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Pernambuco – UFPE. Doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília – UNB. Mestre em Ciência da Informação – UNB; e Bacharel em Ciência da Computação pela Universidade do Oeste Paulista. Professor do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI/UFPB. Professor do Programa de Pós Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA/UFPB. Professor Associado no Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

E-mail: wagnerjunqueira.araujo@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6762905361803183>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0002-2301-4996>

Caso alguma informação deste manual seja diferente da presente em algum edital. Considera-se válida a informação do edital vigente em detrimento a do manual.



Este livro foi diagramado
pela Editora UFPB em 2022,
utilizando a fonte Proxima Nova.

