

Normas Editoriais da Editora UENP

Orientações aos autores



2ª edição



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

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 – Coord. 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 A. Borges Ferreira Pires

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

16 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

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 – Coord. 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 A. Borges Ferreira Pires

2ª Edição



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 e/ou materiais didáticos pelos docentes da Instituição.
- 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.

Como forma de auxiliar aqueles interessados em publicar com a Editora UENP, apresentamos, neste livreto, um breve roteiro para a preparação de originais por autores e organizadores de livros, bem como os procedimentos para submissão destes originais.



Cabe-nos alertar que, por serem básicas as informações sobre os requisitos necessários à submissão e as normas de publicação, não se intenciona abarcar as especificidades de cada área nesta publicação.

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: arquivo 1 sem identificação dos autores, apenas com o texto a ser publicado. *Devem ser retiradas quaisquer informações que permitam identificar a autoria.* Quanto ao arquivo 2, este, deverá conter o texto original completo e a identificação dos autores.

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 livro. Os autores argentinos Nogueira e Warley (2016) afirmam que uma tese ou dissertação “[...] não pode e não deve ser publicada em formato de livro da maneira como é/foi apresentada à banca e está disponível no repositório da instituição. Afinal, *normas acadêmicas não coincidem com as utilizadas nas práticas editoriais*, sendo essa uma das razões pela qual uma tese não pode ser considerada um livro” (apud COSTA, p. 277, 2016).

Dessa forma, é imprescindível atentar aos seguintes critérios ao adaptar uma produção acadêmica para a forma 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 da 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 deve respeitar a concepção estrutural de um livro e não de uma revista científica, assim, os capítulos não devem possuir uma estrutura de artigo. Além disso, uma estrutura geral deve ser observada para obra que apresentará uma *introdução*, elaborada pelo(s) organizador(es), cujo tema geral da obra será exposto assim como sua pertinência, considerando a originalidade e/ou contribuição para a área de estudos e a estrutura da obra. Os capítulos devem ser organizados de forma que seja perceptível sua progressão textual, além de um tema comum, com recortes bem dimensionados entre os autores.

O(s) organizador(es) são os responsáveis pela manutenção da coesão da obra. Assim, visando a qualidade editorial do trabalho



publicado, a comunicação entre os autores e a equipe editorial será feita por meio do(s) organizador(es): solicitações de adequações, prazos e demais demandas serão enviadas a ele(s) que deverá/(ão) repassar aos autores.

2. Normatização para submissão

A Editora UENP adota as normas de informação e adequação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que devem ser seguidas pelos autores e/ou organizador(es). Para isso, devem consultar a norma 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* que devem ser 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. Já as *citações* devem seguir a NBR nº 10520.

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 New Roman 12.

b) Fonte para citações diretas: Times New Roman 11 (4 cm da margem esquerda).



- c) Uso de **negrito**: para título de obras, no corpo do texto e nas referências. Nos títulos e subtítulos do original.
- d) Uso de *itálico*: para destaque de termos estrangeiros ou demais termos necessários.
- e) Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.
- f) Espaçamento nas citações diretas: 1,0 cm.
- g) Autor-data: quando ao final do parágrafo, com citação direta em seguida – deixar a indicação somente na citação.
- h) Margens: superior e esquerda – 3 cm; inferior e direita – 2 cm.
- i) Notas de rodapé: Times 10, entrelinhas simples.
- j) Referências: ABNT NBR 6023.

Não utilizar numeração ou inserção automática de itens.

Não utilizar sumário automático.

2.2 Elementos obrigatórios para submissão

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 602. No caso de coletâneas, podem ser inseridas ao final ou após as considerações finais de cada capítulo.

2.2.3 Minibiografias (obrigatório)

Até 5 linhas corridas, indicando as principais atividades do autor e/ou organizador. Inserir contato (telefone e/ou e-mail).

2.2.4 Listas (facultativo)

Só haverá necessidade de se apresentar listas de tabelas, quadros e figuras quando tais elementos aparecerem na obra em quantidades consideráveis. Eles 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 em larga escala, deve-se criar uma lista com as expressões correspondentes, em ordem alfabética.

2.2.5 Glossário (facultativo)

O glossário apresenta uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões. Deve ser utilizado quando essas são técnicas ou pouco conhecidas.



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 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 à melhor compreensão de dados registrados na obra.

2.3 Elementos indicados após a aprovação do Conselho Editorial

Originais acompanhados por estes itens não serão aceitos para a primeira etapa da submissão. Após comunicado oficial de aprovação por parte do Conselho Editorial, a equipe executiva da Editora UENP irá solicitar a entrega destes elementos.

2.3.1 Prefácio ou apresentação (obrigatório)

O texto de apresentação tem como objetivo apresentar a obra em seus aspectos principais ao leitor. A Editora UENP recomenda que esse texto seja escrito por autor externo à obra. O título *apresentação* ou *prefácio* deverá aparecer em destaque, no alto da página, no mesmo modelo adotado para o destaque gráfico utilizado no início dos demais capítulos.



2.3.2 Posfácio (facultativo)

Material, posterior à elaboração do texto, que informa ou explica algum aspecto contextual ou de atualização sobre a 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.

2.4 Elementos indicados após a aprovação do Conselho Editorial

Elementos restritos à Editora

São aqueles de responsabilidade exclusiva da equipe editorial. Oportunamente, os autores e/ou organizadores podem ser convidados a opinar sobre eles.

2.4.1 Capa

A Editora da UENP é responsável pela editoração das capas.

2.4.2 Orelhas

As orelhas consistem nas extremidades laterais da capa e da contracapa, dobradas para dentro. Se houver esse elemento, decisão que será tomada pela Editora UENP, haverá um texto resumido sobre a obra, de autoria de especialista da área ou do conselho editorial. Caso seja uma reedição, a orelha poderá conter comentários de leitores e/ou críticos



sobre a obra e dados biográficos atualizados e resumidos do autor. 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 o impressor, endereço, local e data da impressão e o papel da capa e, em geral, localiza-se na página ímpar da última folha do miolo. Porém, se a composição e a impressão tiverem sido executadas em mais de um local, constarão informações de todos.

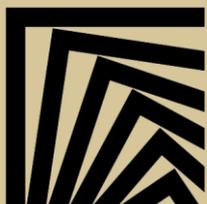
2.4.4 Logos institucionais restritos à Editora

Devem ser inseridos conforme decisões internas e/ou do Conselho Editorial.

3. A submissão e o trajeto de seu livro

Para submeter um original, deve-se enviar o **Formulário de Apresentação**, neste documento, será feita uma breve apresentação da obra, bem como a indicação da fonte de financiamento (se por agência de fomento, por grupo de pesquisa, etc.) junto com o texto original para atendimento.editora@uenp.edu.br

No prazo de 5 dias úteis, o responsável pela submissão será contatado para marcar uma reunião com um membro da equipe executiva. Mantendo-se o interesse na publicação, será assinado um Termo de Compromisso por parte do(s) organizador(es) e/ou autor(es) responsável (éis) pela obra junto à Editora. A partir daí, inicia-se a primeira etapa do processo: avaliação do original por pareceristas *ad hoc* (sistema “duplo



cego”) e apreciação pelo Conselho Editorial. A segunda etapa se inicia após a aprovação do Conselho: se houver ajustes condicionados à continuidade da tramitação da obra, estes serão indicados aos organizadores/autores, que deverão realizá-los o mais rápido possível.

Após os ajustes, a obra entra, efetivamente, em processo de produção do original (revisão, adequações do texto, configurações gerais). Em seguida, o texto é enviado para diagramação, da qual obteremos o *boneco* que será objeto da *prova* a ser conferida pela equipe editorial. Posteriormente, o boneco já conferido será enviado ao(s) organizador(es) ou autor(es) para conferência final. Na última etapa, a obra recebe seus paratextos ainda faltantes (como ficha catalográfica e colofão), sendo publicada no formato e-book e/ou impresso.

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:** 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.