

## MANUAL DO AUTOR PARA SUBMETER TEXTOS PARA PUBLICAÇÃO

A Editora Unijuí recebe propostas de livros para publicação que estejam em consonância com as linhas editoriais da Editora. Quando se trata de dissertações, teses ou monografias, esses textos não são publicados na íntegra, mas sim os resultados oriundos deles. Portanto, o texto deve ser enviado para avaliação já adequado ao formato de livro para que possa ser lido tanto pelo público acadêmico quanto pelo público em geral.

Visando à qualificação dos textos a serem avaliados, todo e qualquer texto submetido à Editora Unijuí deve, obrigatoriamente, seguir as orientações mencionadas no presente manual. Todas as propostas de publicação passam pela apreciação e aprovação do Conselho Editorial.

A Editora avalia textos que contemplem as seguintes orientações:

- a) em textos fruto de dissertação, tese ou monografia, as partes de metodologia da pesquisa, os objetivos e outros itens específicos devem ser readequados. Os resultados da pesquisa e as análises devem ser priorizados. O autor poderá informar a origem do texto em um outro texto curto de apresentação. Os capítulos devem ser renomeados para o formato de livro. Neste caso, a Editora possui profissionais da área da linguagem para efetuar as mudanças; a Editora se reserva o direito de devolver os textos ao autor para realizar as modificações sugeridas;
- b) o texto, de um modo geral, deve apresentar um posicionamento do autor, com uma escrita uniforme e discussão teórica reduzida; esta orientação está associada ao mencionado no item a);
- c) o texto passará por revisão de linguagem (conforme item a), metodológica e ortográfica (de acordo com a nova reforma na Língua Portuguesa) antes de ser encaminhado à diagramação/impressão.
- d) sumário e paginação organizados adequadamente; verificar se títulos e subtítulos que constam no sumário são idênticos aos do corpo do texto; no texto, os níveis dos títulos devem ser numerados (1, 1.1, 1.1.1, etc.), para facilitar suas identificações.
- e) notas de rodapé devem ser compactas, contendo apenas explicações que, em última instância, não podem ser apresentadas junto ao texto. Notas de rodapé que contenham referências devem ser substituídas pelo sistema autor-data (autor, data, p.) ao final de cada citação, remetendo às referências que se encontram no final do livro ou artigo.
- f) referências devem seguir as normas da ABNT vigentes (exceto pelo nome do autor no sistema autor-data entre parênteses no corpo do texto, que deve ficar em caixa baixa), conforme *item e*;
- g) todas as fontes de pesquisa utilizadas no texto, inclusive imagens, devem ser referenciadas e constar no final do texto; o ano citado nas referências no corpo do texto, entre parênteses, bem como a grafia do nome e do

- sobrenome do autor, devem ser idênticos aos indicados nas referências finais;
- h) o autor ou organizador deve informar à Editora Unijuí, em documento por escrito e assinado, se o material precisará de cuidados especiais na editoração, tais como: termos grafados de forma divergente das regras ortográficas e/ou gramaticais; fontes especiais para palavras gregas, símbolos e/ou fórmulas; diagramação específica para esquemas ou informações diferenciadas, entre outros, a critério do autor.
  - i) se houver dedicatória e/ ou agradecimentos, não devem ser extensos;
  - j) em epígrafes, não é necessária a referenciação completa da citação. Devem ser colocados apenas o nome e o sobrenome do autor. As epígrafes podem aparecer no início do texto ou no início dos capítulos; se constarem nomes de obras na epígrafe, deverão ser referenciadas no final, nas Referências;
  - k) padronizar a grafia de termos técnicos e da área de estudo do texto, incluindo o cuidado com o uso das letras maiúsculas e minúsculas. Os termos devem ser utilizados da mesma forma em todo o texto. Também nomes de autores, cidades, rios, localidades, épocas históricas, entre outros, devem ser padronizados;
  - l) símbolos, fórmulas e caracteres diferenciados devem ser padronizados (utilizar fonte, tamanho e espaçamentos iguais, em símbolos e fórmulas por exemplo);
  - m) em tabelas, quadros, figuras ou gráficos, todos os elementos devem ser de fácil compreensão, legíveis e padronizados conforme as normas tabulares do IBGE (deve haver legenda); **IMPORTANTE:** não fazer referência no texto às cores dos gráficos e figuras, uma vez que serão impressos em tons de cinza, exceto em livros didáticos;
  - n) os títulos das tabelas e das ilustrações (figuras, quadros, gráficos etc.) devem ser colocados na parte superior;
  - o) revisar cuidadosamente a numeração das tabelas e das ilustrações. Tais elementos devem ter uma numeração crescente e também a remissão clara e precisa no texto;
  - p) informar adequadamente as legendas de ilustrações;
  - q) quando houver remissão no texto a outras partes do próprio texto, como itens e subitens, por exemplo, verificar se a remissão está correta. Não remeter ao número das páginas. Haverá alteração delas na diagramação do texto (caso seja aprovado); adotar outra forma para remissão;
  - r) evitar o uso abusivo de aspas. Utilizá-las nas citações no corpo do texto, em sentidos conotativos para determinadas palavras ou expressões quando o autor julgar indispensável tal destaque e em títulos de parte de obra;
  - s) utilizar itálico somente em estrangeirismos e em títulos de obras, de livros ou de artigos no corpo do texto. Exceto em publicações que tenham uma

- diagramação diferenciada, com prévio acordo entre o autor e a Editora, os destaques serão realizados apenas por meio das aspas;
- t) utilizar a mesma fonte e o mesmo tamanho de fonte em todo o corpo do trabalho, exceto nas citações recuadas, que devem ter tamanho dois pontos menor.
  - u) as citações de obras estrangeiras devem ser traduzidas para a língua portuguesa, com a informação de quem realizou a tradução. Preferencialmente, devem ser utilizadas citações de obra respectiva já publicada em língua portuguesa, se houver, com a respectiva referência;
  - v) as citações com mais de três linhas devem ser recuadas, com espaçamento simples, sem aspas no início e no final do trecho, sem itálico e com fonte dois pontos menor;
  - w) no caso de entrevistas, mencionar o nome se houver autorização por escrito; caso não haja autorização por escrito, mencionar apenas as iniciais do nome do entrevistado. Citar também os dados dos entrevistados se forem pertinentes para a contextualização do assunto no texto;
  - x) em todo o texto, devem ser seguidas as normas da ABNT, observados os itens *f e m*.

## **A EDITORA RESERVA-SE O DIREITO DE NÃO AVALIAR TEXTOS QUE NÃO CONTEMPLAM ESTAS ORIENTAÇÕES**

### **A ENTREGA DO TEXTO ORIGINAL PARA AVALIAÇÃO**

São passíveis de avaliação pela Editora Unijuí os seguintes tipos de propostas de livros: **TEXTOS COLETIVOS** e **TEXTOS INDIVIDUAIS**. Para submissão de outros tipos de textos, por exemplo, propostas de **TRADUÇÃO** de livros para a Língua Portuguesa, o propositor deverá entrar em contato diretamente com a Editora.

**1. TEXTOS COLETIVOS:** quando há um ou mais organizadores e outros colaboradores que participam da coletânea com artigo. Nesses casos, a Editora Unijuí mantém contato diretamente com o(s) organizador(es); a Editora não fará contatos com colaboradores. Em textos coletivos, a responsabilidade pela padronização e orientações mencionadas na primeira parte deste manual será do organizador. Para envio de propostas de avaliação de textos coletivos, são necessários os seguintes documentos:

1.1. formulário de proposta de publicação preenchido (enviar um arquivo eletrônico); a Editora fornece mediante solicitação pelo e-mail [editora@unijui.edu.br](mailto:editora@unijui.edu.br);

1.2. arquivo eletrônico do texto a ser avaliado. O arquivo eletrônico deve estar **SEM** identificação do nome do autor. O nome do autor deve ser substituído por "XXXXXXXX" em **TODOS** os espaços em que a

identificação aparece, inclusive dos autores de artigos e em notas de rodapé que identifiquem autorias e façam menção às instituições a que estão vinculados. Deve ser com espaçamento 1,5.

- 1.3. caso algum(ns) artigo(s) já tenha(m) sido(s) publicado(s), na integra ou em partes, em revistas ou outras formas de publicação, deverá ser feita nota de rodapé com referência completa da fonte de publicação; para esses casos, é imprescindível a verificação se há direitos de publicação desse artigo com a outra fonte publicadora; o artigo deve ser excluído da coletânea caso não possua autorização expressa para publicação;
- 1.4. para colaborador(res) já falecido(s), caso haja, deve ser providenciada pelo organizador autorização de publicação do texto assinada por herdeiro imediato do falecido e registrada em cartório. Devem estar mencionados na autorização o título do artigo e o título do livro, conforme constam no sumário;
- 1.6. um arquivo eletrônico com o resumo (de, no máximo, duas páginas) do currículo do(s) organizador(es) e uma breve nota biográfica do(s) organizador(es) e de todos os colaboradores (autores de artigos); salvar em arquivo do Word;
- 1.7. declaração de que possui direitos autorais do texto e informação quanto ao envio para avaliação de outras editoras. O texto pode ser avaliado simultaneamente por outras editoras, porém, caso o texto seja aprovado para publicação em outra editora durante o processo de avaliação da Editora Unijuí, deve haver um comunicado imediato à Secretaria da Editora;
- 1.8. documentos de **Cessão de Direitos sobre ilustrações e fotos (imagem/fotógrafo)** que fazem parte do texto. A Cessão de Direitos de Uso de Imagem deve ser feita por escrito, com assinaturas dos envolvidos; os documentos originais devem ser enviados para a Editora Unijuí junto com os demais documentos mencionados neste item 1 (documento padrão disponibilizado pela Editora). As imagens que necessitarem de autorização e não possuírem o documento de cessão de direitos serão retiradas da proposta de livro, caso este seja aprovado para publicação;
- 1.9. texto de apresentação à coletânea, que esclareça a origem dos artigos (evento, seminário, outros); esse texto deverá situar o 'leitor' sobre qual é o objetivo da coletânea. É necessário informar o nome do(s) autor(es) do texto de apresentação;
- 1.10. texto de orelha com opinião crítica sobre o conteúdo da proposta de livro (500 a 600 caracteres, de autoria própria ou de outra pessoa); o texto deve ser salvo em arquivo separado. Caso seja de autoria de outra pessoa, deve ser informado o nome do autor do texto de orelha;
- 1.11. texto de contracapa, divulgando o conteúdo da proposta de livro (500

- a 600 caracteres, de autoria própria ou de outra pessoa); o texto deve ser salvo em arquivo separado. Caso seja de autoria de outra pessoa, deve ser informado o nome do autor do texto de contracapa;
- 1.12. sumário completo, com títulos e subtítulos definitivos do texto e dos artigos, assim como o nome correto dos seus respectivos autores; com paginação adequada ao longo do texto;
  - 1.13. opcionalmente, pode ser encaminhado um prefácio (escrito por outra pessoa/profissional); o texto deve ser salvo em arquivo do Word separado. É necessário informar o nome do autor do prefácio e sua atual atividade profissional;
  - 1.14. o material deve ser enviado para o endereço: EDITORA UNIJUÍ – Campus Ijuí. Rua do Comércio, 3000, Bairro Universitário, prédio Beta, CEP 98700-000, Ijuí – RS.

**Observação importante:** especificidade própria de **textos coletivos:** os artigos deverão estar ligados pela temática e, minimamente, seguir um padrão textual e organização da sequência de artigos no decorrer da coletânea. Não podem se destoar entre si nas discussões que empreendem, nem excessivamente díspares na quantidade de páginas, por exemplo: o artigo 1 – trinta páginas e artigo 4 – oito páginas. O título deve ser formulado com formato para livro e definido levando-se em conta a ligação temática dos artigos.

**2. TEXTOS INDIVIDUAIS:** de autoria de apenas uma pessoa. Para envio de propostas de avaliação de textos individuais são necessários os seguintes documentos:

- 2.1. formulário de proposta de publicação preenchido (enviar um arquivo eletrônico) – a Editora fornece mediante solicitação pelo e-mail [editora@unijui.edu.br](mailto:editora@unijui.edu.br);
- 2.2. arquivo eletrônico do texto a ser avaliado. O arquivo deve estar **SEM** identificação do nome do autor. O nome do autor deve ser substituído por "XXXXXXXX" em **TODOS** os espaços em que a identificação aparece, inclusive em notas de rodapé que identifiquem autoria e façam menção à instituição a que está vinculado. O arquivo do Word deve estar com espaçamento 1,5.;
- 2.3. arquivo com resumo (de no máximo duas páginas) do currículo do autor e uma breve nota biográfica salvos em arquivo separado;
- 2.4. declaração de que possui direitos autorais do texto e informação quanto ao envio para avaliação de outras editoras. O texto pode ser avaliado simultaneamente por outras editoras, porém, caso o texto seja aprovado para publicação em outra editora durante o processo de avaliação da Editora Unijuí, deve haver um comunicado imediato à Secretaria desta Editora;
- 2.5. a Editora fará a revisão ortográfica (de acordo com o Novo

Acordo Ortográfico) e metodológica (de acordo com o ABNT) assinada pelo(s) revisor(es). O nome do(s) revisor(es) será creditado como 'revisor dos originais' no colofão, caso a proposta de livro seja aprovada para publicação);

- 2.6. documentos de **Cessão de Direitos sobre ilustrações e fotos (imagem/fotógrafo)** que fazem parte do texto. A Cessão de Direitos de Uso de Imagem deve ser feita por escrito, com assinaturas dos envolvidos; os documentos originais devem ser enviados para a Editora Unijuí junto com os demais documentos mencionados neste item 2 (documento padrão disponibilizado pela Editora). As imagens que necessitarem de autorização e não possuírem o documento de cessão de direitos serão retiradas da proposta de livro (caso este seja aprovado para publicação);
- 2.7. texto de orelha com opinião crítica sobre o conteúdo da proposta de livro (500 a 600 caracteres, de autoria própria ou de outra pessoa); o texto deve ser salvo no arquivo do Word separado. Caso seja de autoria de outra pessoa, deve ser informado o nome do autor do texto de orelha;
- 2.8. texto de contracapa, divulgando o conteúdo da proposta de livro (500 a 600 caracteres, de autoria própria ou de outra pessoa); o texto deve ser salvo em arquivo do Word separado. Caso seja de autoria de outra pessoa, deve ser informado o nome do autor do texto de contracapa;
- 2.9. título definitivo do texto com formato para livro; deve ser salvo em arquivo do Word separado;
- 2.10. opcionalmente, pode ser encaminhado um prefácio (escrito por outra pessoa/profissional); o texto deve ser salvo em arquivo separado. É necessário informar o nome do autor do prefácio e sua atual atividade profissional.
- 2.11. o material deve ser enviado para o endereço: EDITORA UNIJUÍ – Campus Ijuí. Rua do Comércio, 3000, Bairro Universitário, prédio Beta, CEP 98700-000, Ijuí – RS.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

### **Sobre parcerias**

A Editora Unijuí poderá publicar textos em parceria com outras editoras (universitárias ou não), com órgãos e/ ou com Instituições de Ensino Superior, seguindo os trâmites de avaliação apontados por este manual.

### **Sobre a avaliação**

O Conselho Editorial é soberano nas avaliações e deliberações a respeito de cada texto que tramita. A aprovação pelo Conselho Editorial não garante a

publicação, uma vez que a Editora reserva-se o direito de não publicar textos que não contemplem as exigências apontadas pelo Conselho. Também não publicará textos de autores/organizadores que, no decorrer do processo de editoração (textos já aprovados), não efetuarem mudanças consideradas imprescindíveis pela Editora.

A Editora não informa o tempo necessário para avaliação da proposta de livro. Se for aprovado, de igual maneira, a Editora não informa o período exato da publicação.

**A AVALIAÇÃO DOS TEXTOS SE DÁ, BASICAMENTE, DA SEGUINTE FORMA:**

- o(a) coordenador(a) da Editora faz uma pré-avaliação do material recebido juntamente com o presidente do Conselho Editorial; é realizada conferência do material recebido e avaliação se está dentro das linhas editoriais da Editora; se não está de acordo, é devolvido;
- se considerado pertinente (de acordo com as linhas editoriais), o texto é encaminhado, sem identificação do autor e da origem, para avaliação de dois pareceristas *ad hoc*;
- se os dois pareceres são positivos, o(a) presidente disponibiliza o texto para avaliação pelo Conselho Editorial, que avalia a pertinência e o nível de prioridade da publicação para a política editorial da Editora e para o contexto editorial em que se insere o texto;
- o texto que recebe um parecer positivo e um negativo é encaminhado a um terceiro parecerista. Se esse terceiro parecer é positivo, é encaminhado à análise do Conselho;
- com dois pareceres negativos, o texto é devolvido ao autor;
- com dois pareceres nem favoráveis, nem contrários, mas sugerindo alterações, a coordenação da Editora e a presidência do Conselho avaliam a situação e o encaminhamento a ser dado; se necessário, é solicitado um terceiro parecer; ou devolvido ao autor;
- o(a) presidente do Conselho Editorial pode elaborar parecer de textos de autores que possuam uma formação e trajetória acadêmica consolidadas, outros livros já publicados, currículo articulado com a área da obra encaminhada e significativa produção intelectual e, assim, encaminhá-lo diretamente para análise pelo Conselho Editorial;
- a Editora Unijuí aceita sugestões de datas para lançamento do livro, porém, adianta que a aprovação do texto não garante a publicação imediata, pois, junto com o Conselho Editorial, são definidos e aprovados o cronograma e as prioridades de publicações.