

Guia do Autor

como publicar na



EditAedi

Copyright © 2015 Editora EditAEDI

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro poderá ser reproduzida, por qualquer processo, sem a permissão expressa dos editores

REITOR

Carlos Edilson de Almeida Maneschy

CONSELHO EDITORIAL

Presidente:

Dr. José Miguel Martins Veloso

Diretora:

Dra. Cristina Lúcia Dias Vaz

Membros do Conselho:

Dra. Ana Lygia Almeida Cunha

Dr. Dionne Cavalcante Monteiro

Dra. Maria Ataíde Malcher

CAPA E DIAGRAMAÇÃO ELETRÔNICA

Giordanna De Gregoriis

SUMÁRIO

EDITORA EditAedi	2
TRÂMITES EDITORIAL	2
APRESENTAÇÃO FORMAL	2
ADAPTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	2
COLETÂNEAS	3
ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS	3
FLUXO EDITORIAL	4
Início do processo	4
Processo de avaliação dos originais	4
Processo de editoração dos originais	5
ESTRUTURA DO LIVRO	6
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	6
Capa	6
Falsa folha de rosto	6
Folha de rosto	6
Dedicatória	7
Agradecimento	7
Epígrafe	7
Listas	7
Sumário	7
Prefácio ou apresentação	8
Errata	8
ELEMENTOS TEXTUAIS	8
Componentes auxiliares para a elaboração do texto	9
Elementos de localização	11
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	11
Posfácio	11
Referências	11
Glossário	13
Apêndices e anexos	13
Índices	13
Colofão	13

EDITORA EditAedi

A Editora Universitária da Assessoria de Educação a distância – AEDI da UFPA - Editora EditAedi é um órgão suplementar da AEDI e tem por finalidade editar obras de natureza acadêmica, apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão norteada pelo critério de qualidade.

Tem como objetivo principal editar, publicar e divulgar a produção científica da UFPA, preferencialmente sobre temas da Educação a distância, de caráter técnico, didático-científico e cultural, sob o formato digital, preferencialmente e-books.

TRÂMITES EDITORIAL

APRESENTAÇÃO FORMAL

O texto deve ser digitado em editor de texto Word (com exceção aos textos de Matemática que devem ser digitados em LaTeX), com espaçamento entre linhas 1,5, fonte Times New Roman 12 e em língua portuguesa. O original que vai ser submetido à análise deve ser impresso, num só lado da folha, e encadernado

ADAPTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Teses, dissertações, monografias e resultados de projetos de pesquisa serão aceitos para análise e possível publicação desde que retrabalhados e adaptadas à forma de livro, considerado o público ao qual se destina e as diferenças entre trabalhos acadêmicos submetidos à bancas, ou apresentados como relatórios, e a estrutura de um livro. Adaptações são necessárias principalmente no que se refere às páginas iniciais e à apresentação e/ou introdução: ao contrário de dissertações e teses, livros não possuem páginas de aprovação, nem necessidade de resumo(abstract);

normalmente não contam com dedicatórias tão extensas quando as encontradas em alguns trabalhos de pós-graduação.

Sugere-se, também, mudar o “tom” do texto (sobretudo o da apresentação e/ou introdução), direcionando-o ao novo público a que obra se destina, e adaptar, igualmente, as notas de rodapé, reservando-as apenas para notas explicativas. Na apresentação e/ou introdução, sugere-se observar que a obra foi originalmente uma dissertação, tese e/ou resultado de projeto de pesquisa, e diluir ao longo do texto as etapas características desse tipo de trabalho acadêmico (questão de pesquisa, problema, hipótese, metodologia: ninguém acompanhará, com interesse, um projeto de pesquisa: é necessário diluir, fundamentar e desenvolver essas informações ao longo do texto).

COLETÂNEAS

Quando se tratar da reunião de artigos de diversos autores em uma coletânea, cabe ao organizador, antes de submetê-la à editora, padronizar esses artigos, que passam a ser capítulos de uma obra. Igual cuidado deve ter o autor cuja obra consiste na reunião de artigos escritos em épocas diversas, e para publicações com normas diferentes.

ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS

É indispensável que as referências de uma obra técnico-científica sejam completas, coerentes e corretas, de acordo com as normas da ABNT.

Recomenda-se aos autores todo o cuidado com as transcrições, no que se refere à fidelidade das citações utilizadas em seu original. A análise do Conselho Editorial avalia a qualidade da submissão e a sua contribuição para os objetivos educacionais e culturais, mas uma obra pode ter sua avaliação prejudicada quando apresentada sem os padrões mínimos esperados de um original. Inclui-se nesse item, além do respeito às normas

da ABNT, a redação, que deve não só respeitar a ortografia e normas gramaticais, como, também, ser capaz de transmitir ideias com clareza.

FLUXO EDITORIAL

A editora EditAedi é o órgão responsável por auxiliar no planejamento de publicações, que devem obedecer ao fluxo a seguir discriminado:

Início do processo

Enviar um email para a diretora da Editora com uma solicitação de publicação com uma cópia em PDF dos originais, conforme acima especificado. Entrevista com a diretora para informes do processo (incluindo a questão do termo de cessão) .

Processo de avaliação dos originais (competência do Conselho Editorial e do Diretor da Editora):

Todos os originais submetidos, tanto de autores que têm vínculo com a UFPA, como os submetidos pela comunidade universitária externa, serão enviados para um membro do Conselho Editorial da EditAedi, que avaliará e emitirá um parecer a favor ou não da futura publicação. Além de dar sugestões e solicitar correções quanto ao conteúdo da obra a ser publicada.

No caso de aprovação para publicação serão especificadas as condições em que a obra é aceita: possíveis ajustes ou exigências do Conselho Editorial; o processo de revisão dos originais e previsão de data de publicação dos originais aprovados.

Processo de editoração dos originais

Após a aprovação do Conselho Editorial e uma vez estabelecidos os acordos com o autor, tem-se as seguintes etapas:

a) revisão linguística: limita-se à revisão das normas ortográficas e gramaticais. O autor poderá ser solicitado a auxiliar no esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao sentido do texto. Obras que tiveram seu mérito acadêmico reconhecido, mas possuem notados problemas de expressão, dificultando a compreensão do leitor, deverão passar por processo de revisão especializado, com especialista externo à editora, para serem reescritas com a necessária clareza.

b) revisão das normas da ABNT 2014

c) produção da capa e capa de rosto: limita-se a confecção de uma capa de acordo com os padrões da Editora EditAedi e a capa de rosto de acordo com a Biblioteca Nacional. O autor será solicitado para emitir sua opinião e aprovação sobre a capa. A capa e a capa de rosto pode ser serão confeccionadas pela Editora EditAedi.

d) encaminhamento dos originais para diagramação: o processo de editoração será feito por um diagramador externo ou pela setor de informática da AEDI.

e) revisão final: autor será chamado para opinar sobre as alterações sugeridas e elaboração originais diagramados.

f) solicitação do ISBN: solicitação do ISBN à Biblioteca Nacional.

g) termo de cessão: o autor assinará um termo de cessão, permitindo que a sua obra seja disponibilizada no formato digital no repositório da AEDI.

h) publicação: A editora EditAedi não tem como objetivo imprimir as obras publicadas, mas publicá-las no formato eletrônico de forma gratuita.

As obras com a autorização dos autores serão publicadas no site da Editora e/ou no repositório da AEDI.

Avisos Importantes:

- 1) Disponibilizar as obras no formato digital na internet é o motivo da existência da Editora EditAedi e os autores que não concordarem com esta política devem informar ao Diretor logo no início do processo.
- 2) a presteza e a rapidez com que o autor atende às solicitações tem influência direta no prazo final de publicação da obra.

ESTRUTURA DO LIVRO

A editora segue as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT para a formalização dos livros.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa

Sugestões quanto à capa poderão ser encaminhadas pelo autor ou organizador a diretora, que encaminhrá ao setor de TI da AEDI para avaliação e produção da capa e capa de rosto de acordo com os padrões da Editora.

Falsa folha de rosto

A página 1 do livro, contém só o título principal. No verso (página 2), a Editora insere os dados institucionais (URI e Conselho Editorial).

Folha de rosto

A página 3 do livro, que contém os elementos essenciais para a identificação da obra: autor, título da obra, número de edição, quando não

for a primeira, editora, cidade e ano de publicação. No verso (página 4), aparecerão informações tais como: endereço da Editora, créditos aos colaboradores e ficha catalográfica.

Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém.

Agradecimento

Folha opcional em que o autor indica o eventual apoio recebido ou a contribuição especial de pessoas e/ou instituições na elaboração do livro.

Epígrafe

Folha opcional, em que o autor coloca uma citação, com a indicação da autoria.

Listas

Lista de tabelas, quadros ou figuras, organizadas separadamente, com numeração própria, com o respectivo título/legenda e a página em que se encontram. Se o autor adotar abreviaturas, siglas e/ou símbolos em larga escala, deve agrupá-los em lista que contenha as expressões correspondentes, sem indicação das páginas.

Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro que retrata a organização e a hierarquia das partes do texto. O sumário deve aparecer no início do livro, precedido apenas da falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas. O sumário deve listar, na ordem em que aparecem no corpo do texto, todos os títulos das divisões que o sucedem. Assim, consta do sumário: introdução (ou

outro título dado), partes (se for dividido em partes), capítulos e suas subdivisões, conclusão (ou outro título dado), posfácio, referências, apêndices ou anexos, índices.

Prefácio ou apresentação

Texto opcional escrito pelo autor ou por pessoa de competência e autoridade sobre o assunto do livro. Se o prefácio for escrito por outra pessoa que não o autor, o livro pode comportar, na sequência, também uma apresentação escrita pelo autor.

Errata

Quando, apesar das revisões, persistem erros, apresenta-se errata papel avulso ou encartado. Indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções.

ELEMENTOS TEXTUAIS

O livro é dividido em capítulos, com numeração progressiva em algarismos arábicos. Os capítulos podem ser divididos em seções, e estas em subseções, como exemplificado abaixo:

1 CAPÍTULO

1.1 SEÇÃO

1.1.1 Subseção

1.1.1.1 Subseção

As seções e subseções podem ser divididas em alíneas, indicadas por letras minúsculas. As alíneas podem se subdividir em subalíneas, indicadas por travessão ou outros marcadores.

Componentes auxiliares para a elaboração do texto

a) Tabelas, quadros e figuras

Figuras: ilustrações, tais como: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, fórmulas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos etc.

Tabelas: As tabelas trazem dados numéricos comparativos.

Quadros: os quadros trazem informações dispostas em um quadro dividido em linhas e colunas.

Essas três formas têm numerações progressivas e independentes entre si.

– **Tabelas:** O título (ou legenda), apenas com a primeira inicial maiúscula e sem ponto final, é colocado na parte superior, precedida da palavra Tabela, e sua numeração de acordo com a ordem que aparece no texto. Não deve ser delimitada por traços verticais. É facultativo o uso de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela. A fonte, em corpo menor, vem abaixo da tabela.

– **Quadros:** A identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra Quadro, seguida da numeração, do respectivo título ou legenda e da fonte. Caso o quadro tenha sido produzido pelo próprio autor, dispensa-se a indicação de fonte (fonte colocada em corpo menor).

– **Figuras:** As figuras seguem o mesmo padrão dos quadros.

b) Citações

As citações no texto fazem menção a uma informação extraída de outra fonte. Devem ser apresentadas conforme a ABNT 2014.

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado, paráfrase.

A editora EditAedi utiliza o sistema autor-data, seguindo os critérios estabelecidos pela ABNT.

Sempre que o autor fizer uma citação, seja direta ou indireta, deve colocar os dados necessários para a identificação da fonte conforme o padrão da ABNT.

As citações diretas curtas (de até três linhas) aparecem no corpo do texto, entre aspas e em fonte gráfica igual à do texto.

As citações diretas extensas (maiores do que três linhas) são recuadas para 4 cm da margem esquerda sem aspas, com mesma fonte, em corpo 10 e espaçamento simples entre as linhas.

Exemplos de citações:

“Citação com até 3 linhas – Estilo: fonte tamanho 12 (mesma do texto), recuo de parágrafo normal, com aspas, sem itálico, espaçamento entre linhas 1,5 (mesmo do texto). Sistema de Chamada autor-data.” (SOBRENOME, 2009, p. 13).

Citação com mais de 3 linhas – Estilo: fonte tamanho 10 com recuo de 4 cm à direita, sem aspas, sem itálico, espaçamento entre linhas simples. Sistema de Chamada autor-data: sobrenome do autor em maiúsculas, ano de publicação e página. Citações em língua estrangeira devem estar em itálico e traduzidas em nota de rodapé. (SOBRENOME, 2009, p. 13).

c) Notas explicativas

São informações que o autor deseja acrescentar, mas sem quebrar a fluência do texto. Indica-se o local desejado no texto, pelo sistema numérico (algarismo arábico sobrescrito), e a nota é redigida no rodapé, ou no final do texto.

d) Fórmulas e equações

Quando forem curtas e simples, podem ser incorporadas no texto corrente; já quando forem mais longas ou complexas, devem ser escritas em linha própria, centradas e separadas das linhas que lhes forem adjacentes por um espaçamento maior, como o praticado entre parágrafos.

Elementos de localização

a) Paginação - Fólios

A EditAedi adota a paginação contínua, em algarismos arábicos, contada desde a falsa folha de rosto, mas cujos fólios (números das páginas) não aparecem nas folhas de rosto e nas demais páginas de abertura: página de dedicatória, página de agradecimento, primeira página do sumário, primeira página de cada capítulo, primeira página das referências etc.).

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

Posfácio

Matéria informativa ou explicativa posterior à elaboração do texto.

Referências

Informações completas relativas às obras citadas no corpo do texto apresentadas em lista de referências, conforme a ABNT 2014.

É importante estar atento para o tipo de documento – livro, ensaio, revista, documento em meio eletrônico, tese etc. – e os elementos essenciais que cada um deles exige. Muitas vezes, os autores não completam as informações do material citado e isso atrasa a confecção do

livro. A apresentação completa das informações das referências é responsabilidade do autor ou do organizador.

As referências são reunidas no final do trabalho, ou do artigo ou ensaio quando se tratar de uma coletânea– em ordem alfabética das entradas.

Exemplos de referências:

a) Para livros e capítulos de livros:

BAUMAM, Z. Globalização: as consequências humanas. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

CÔSSIO, M. de F. Gestão democrática da educação: retórica política ou prática possível. In: CAMARGO, I. de (Org.). Gestão e políticas da educação. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2006.

b) Para artigos publicados em periódicos:

MAINARDES, J. Abordagem do ciclo de políticas: uma contribuição para a análise de políticas educacionais. Revista Educação e Sociedade, Campinas, v. 27, n. 94, p. 47-69, jan./abr. 2006.

TEIXEIRA, E. S; BERNARTT, M. L; TRINDADE, G. A. Estudos sobre Pedagogia da Alternância no Brasil: revisão de literatura e perspectivas para a pesquisa. Revista Educação e Pesquisa, São Paulo: FEUSP, v. 34, n. 2, p. 227-242, maio/ago. 2008.

c) Para eventos científicos ou trabalhos apresentados e publicados:

ROJO, R. H. R. Gêneros do discurso no círculo de Bakhtin – ferramentas para a análise transdisciplinar de enunciados em dispositivos e práticas didáticas. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ESTUDOS E GÊNEROS TEXTUAIS, 4., ago. 2007, Tubarão. Anais... Tubarão/SC, 2007, p. 1761-1775.

d) Para fontes eletrônicas online:

AZEVEDO, Kátia Rosa; ARRAIS, Alessandra da Rocha. O mito da mãe exclusiva e seu impacto na depressão pós-parto. *Psicol. Reflex. Crit.*, Porto Alegre, v. 19, n. 2, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-79722006000200013&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 16 mar. 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA ESTATÍSTICA. Indicadores Demográficos. Rio de Janeiro: IBGE, 2007a. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat.php>>. Acesso em: 01 nov. 2007.

Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhada das respectivas definições.

Apêndices e anexos

Matéria adicionada ao final do livro a título de esclarecimento ou de comprovação. Denomina-se “apêndice” quando se tratar de documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Denomina-se “anexo” quando se tratar de documento, geralmente de fonte ou autoria alheia, que serve para fundamentação, comprovação ou ilustração.

Índices

A NBR 6034/2004, da ABNT, fornece todo o detalhamento para a organização de índices.

Colofão

Indica o compositor e/ou impressor, fonte do miolo, corpo do miolo, papel da capa, papel do miolo, local e data da impressão, localizada na página ímpar da última folha do miolo.