

Guia do **AUTOR**

EDITORA UFJF

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Universidade Federal de Juiz de Fora

Guia do AUTOR

EDITORA UFJF

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Universidade Federal de Juiz de Fora

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
EDITORA DA UFJF**

**R. Benjamin Constant, 790 - Centro,
Juiz de Fora - MG, CEP 36015-510
WWW.UFJF.BR/EDITORA
(32) 3229-7645 editora@ufjf.edu.br**

**Jorge Carlos Felz Ferreira
DIRETOR EXECUTIVO**

CONSELHO EDITORIAL

**Jair Adriano Kopke de Aguiar
Taís de Souza Barbosa
Rodrigo Alves Dias
Emerson José Sena da Silveira
Maria Lúcia Duriguetto
Elson Magalhães Toledo
Charlene Martins Miotti
Rafael Alves Bonfim de Queiroz**

EQUIPE TÉCNICA

**Kátia Vieira Leite
Clarice Metri Ferreira
Alexandre Amino Mauler
Nathalie Reis Itaborai
Adir Cassiana de Almeida**



GUIA DO AUTOR 2019 - EDITORA UFJF

SUMÁRIO

Apresentação	09
A Editora	10
Política Editorial	11
Recepção de novos originais	14
Análise dos originais	15
Fluxograma: análise dos originais	18
Fluxograma: processo editorial	19
Preparação dos originais	21
Revisão prévia dos originais	35
Preparando imagens e ilustrações	38
ANEXO I:	45
Direito autoral: algumas questões	



Apresentação

Apresentamos o Guia do Autor da EDITORA UFJF. Este guia traz, de forma didática, o escopo editorial, as etapas do processo de análise das obras submetidas, bem como as normas de publicação da Editora UFJF.

Esta versão do Guia do Autor (2019) é resultado da experimentação diária da Equipe Técnica da EDITORA UFJF e tenta responder às dúvidas mais comuns dos interessados em publicar conosco.

Incorporamos ao Guia as normas e os procedimentos para a publicação dos livros eletrônicos. A EDITORA UFJF entende que esta forma de publicação é a mais democrática, além de ser uma obrigação da Universidade para a difusão e distribuição do conhecimento produzido por nosso pesquisadores, professores, técnicos e estudantes de graduação e pós-graduação.

Por fim, agradecemos ao Conselho Editorial, aos pareceristas, autores, servidores técnico-administrativos em educação lotados na Editora, bolsistas e demais colaboradores. Sem nossas calorosas discussões acerca do trabalho que se desenvolve na Editora, não teríamos como produzir e distribuir nossas obras.



A Editora UFJF

Criada em 1986 com a missão de estimular e promover o desenvolvimento do ensino e da pesquisa, a EDITORA UFJF é, atualmente, um dos mais importantes instrumentos de divulgação científica da Universidade Federal de Juiz de Fora e tem se dedicado à publicação de obras relevantes em todas as áreas do saber, destacando-se pela produção científica da própria Universidade, sem no entanto se limitar a ela.

Procuramos atender tanto a estudantes, professores e pesquisadores como ao público geral, levando para além dos muros da universidade o conhecimento nela produzido.

Além de nossas publicações correntes, existem três selos editoriais associados que produzem livros digitais sobre campos específicos do conhecimento e colaboram com a difusão edistribuição do conhecimento gerado pela UFJF.

Os selos associados são: Pesquisa em Comunicação (Programa de Pós-Graduação em Comunicação); PROAC (Programa de Pós-Graduação em Ambiente Construído) e Clidel (Departamento de História-ICH).

A Editora UFJF possui hoje um catálogo com centenas de títulos das mais diversas áreas, abrangendo desde livros didáticos até pesquisas de ponta, de obras clássicas a teorias científicas contemporâneas, nacionais e internacionais.

Política Editorial

A EDITORA UFJF é órgão suplementar vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP) da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). É sócia-fundadora da Associação Brasileira das Editoras Universitárias (ABEU) e possui centenas de livros em seu catálogo.

Como editora universitária de uma instituição pública, a EDITORA UFJF está aberta a propostas de livros com perfil acadêmico (científico ou artístico) de todas as áreas do conhecimento provenientes de professores e pesquisadores da UFJF ou de outras instituições de ensino superior e pesquisa nacionais e internacionais.

A EDITORA UFJF promove regularmente editais para a recepção de novas propostas. Todas as propostas de publicação recebidas pela Editora são cadastradas e verificadas pela Equipe Editorial.

Salvo alguma incorreção formal grave, ou visível falta de consistência, as propostas são encaminhadas a pareceristas externos, especializados na área de conhecimento da obra que está sendo objeto de avaliação.

Após essas etapas de análise, os originais apresentados são encaminhados para o Conselho Editorial para avaliação final. Caso sejam aprovadas, as propostas entram em processo de edição.

Importante destacar que, por norma regimental, a Editora reserva-se o direito de submeter a pareceristas por ela indicados mesmo aquelas obras que já tenham recebido pareceres favoráveis ou recomendações para publicação por parte de outras entidades.

A Editora não publica cartilhas, material promocional e/ou instrucional, anais, livros de resumos, guias ou outras obras resultantes de eventos realizados por Departamentos, Programas de Pós-Graduação, Grupos de Trabalho, Associações Profissionais etc., O mesmo se aplica aos periódicos científicos editados por unidades ou órgãos da UFJF. Também estão fora do escopo de publicação da Editora UFJF obras literárias como romances, poesias e produções afins. Obras de caráter memorialista e/ou comemorativo, pessoal e/ou institucional, só serão aceitas para avaliação se complementadas por análises críticas ou conceituais.

Textos provenientes de trabalhos de investigação como teses e dissertações, ou ainda relatórios de pesquisa devem ser revisados e adequados ao formato de livro antes de serem submetidos à Editora para avaliação.

No caso de livros que necessitem ser traduzidos de idioma estrangeiro a Editora reserva-se o direito de negociar diretamente com as casas publicadoras internacionais ou detentores dos direitos das obras. Sendo adquirido tais direitos, a Editora buscará tradutores que possam manter a qualidade técnica necessária à publicação brasileira da obra. Eventualmente, poderá a Editora abrir editais específicos para recepção de obras já traduzidas ou de propostas de tradução.

A Editora poderá produzir obras em coedições, desde que aprovadas pelo Conselho Editorial após análise do pedido devidamente justificado.

Como a Editora não cobra valores dos autores, não fornece orçamentos referente ao processo de produção de obras. Apoios ou patrocínios são aceitos e devem provir apenas de instituições.

A Editora não aceita colaborações financeiras de pessoas físicas e os aportes de recursos para auxílio no processo editorial não garantem aprovação da obra submetida à análise. A existência de recursos institucionais para a publicação de uma obra aprovada tampouco implica em sua priorização na ordem de produção e/ou de lançamento.

A reedição ou reimpressão de obras é decisão que compete apenas ao Conselho Editorial, ouvindo a Equipe Editorial e a direção da Editora. A decisão de reeditar ou reimprimir deve sempre levar em consideração: qualidade da obra, importância teórica e/ou conceitual dos assuntos tratados e, por fim, capacidade do mercado consumidor para absorver a obra.

Os livros que tiverem sua publicação aprovada serão publicados ou em formato e-book, ou em formato impresso ou em ambos, cabendo ao Conselho Editorial avaliar o formato conveniente. As tiragens de obras impressas serão definidas pelo Conselho Editorial considerando os recursos orçamentários disponíveis e prospecções junto ao mercado consumidor.

Recepção de novos originais

A EDITORA UFJF possui duas formas de recepção de originais para avaliação/ seleção e produção de novos títulos:

POR MEIO DE EDITAIS ESPECÍFICOS:

Para a produção de obras com financiamento integral através de verbas da própria Editora UFJF ou financiamento a partir de recursos disponibilizados por outras unidades acadêmicas e/ou administrativas da UFJF (Programas de Pós-graduação, Núcleos de Pesquisas, etc.).

A Editora tem, por prática, abrir um edital geral uma vez por ano para receber originais das diferentes áreas do conhecimento, produzidas e/ou organizadas por pesquisadores ligados à UFJF ou de instituições de ensino e/ou pesquisa nacional ou estrangeira;

Uma vez por ano a Editora abre editais específicos para receber propostas de temas/ assuntos específicos de cada uma área do conhecimento e destinadas a comporem coleções temáticas.

Propostas para traduções são recebidas através de editais anuais que dependem de recurso orçamentário disponível dada as especificidades do processo de aquisição de direitos de publicação de obras estrangeiras.

A editora também abre, anualmente, edital para recepção de propostas de produção de livros didáticos voltados para os cursos de graduação existentes na UFJF.

PROPOSTAS EM FLUXO CONTÍNUO:

A EDITORA UFJF recebe, em sistema de fluxo contínuo, propostas de publicação de obras que possuem financiamento por agências de fomento à pesquisa ou fundações (Fapemig, Capes, CNPq etc.).

Entretanto, deve-se destacar que a existência de recursos para produção não implicará na imediata aceitação da proposta. Todas as obras recebidas serão submetidas à análise por pareceristas externos, verificados pela Equipe Editorial e avaliados pelo Conselho Editorial.

A aprovação de propostas não significa ainda a imediata produção da obra. Esta entrará na programação do setor de produção, considerando a data de aprovação e a assinatura do contrato.



Análise dos originais

Análise preliminar dos originais

Após a entrada dos originais na Editora, a equipe editorial faz uma verificação preliminar do material, que inclui a verificação:

- do enquadramento da obra em uma das linhas editoriais da Editora (sendo esta avaliação eliminatória);
- da adequação e relevância de seu conteúdo assim como eficácia em seu tratamento;
- da atualidade no tratamento do tema assim como coerência com o título;
- da viabilidade técnica e econômica para sua publicação;
- do potencial mercadológico, entre outras questões pertinentes.

Se a obra for considerada adequada para a segunda avaliação (ad hoc), o Conselho Editorial ou a direção da Editora dará a autorização para andamento do processo, ou seja, ela agora será analisada por um consultor ad hoc especializado.

Esta primeira avaliação é apenas preliminar, não se constituindo, de modo algum, uma aprovação e aceitação da publicação. Se ela for considerada inadequada, a obra será devolvida aos autores com sugestões de readequações.

importante:

- Se a obra for rejeitada, não cabe recurso. Os originais não serão devolvidos ao autor.
- A Direção e/ou o Conselho Editorial poderão recusar os originais, caso não sejam apresentados de forma compreensível, bem-estruturada e ordenada.
- Serão recusados os originais que não se enquadrarem em nenhuma das Linhas Editoriais ou que forem encaminhados sem qualquer adaptação, sob a forma de tese, dissertação ou relatório de pesquisa.

Análise por pareceristas externos

Após a análise preliminar e decisão pelo encaminhamento aos pareceristas externos, a obra será remetida a dois consultores ad hoc (pareceristas) que apresentem notório conhecimento sobre o tema abordado e que possuam o título de doutor.

Os consultores são indicados pelos conselheiros ou selecionados por entre os vários pesquisadores que compõem o Banco de Pareceristas da Editora, respeitando o conhecimento de cada área. Autores e organizadores que possuem obras publicadas junto à Editora UFJF passam, necessariamente a integrar o banco de consultores/ pareceristas.

No caso de autores vinculados à UFJF, os pareceristas serão externos à Instituição. No caso de autores externos, pode-se recorrer a consultores da própria UFJF.

Os autores não são informados sobre a identidade dos consultores, respeitando-se o caráter sigiloso dos pareceristas.

Os consultores são solicitados a proceder a uma minuciosa análise de mérito, relevância e avaliação técnica da obra apresentada. Os aspectos a serem considerados nesta análise são:

- relevância e qualidade do conteúdo;
- atualidade do tema;
- coerência com o título;
- viabilidade técnica da publicação;
- potencial mercadológico;
- público-alvo.

O prazo dado pela Editora para a emissão dos pareceres é de 30 dias. Excepcionalmente esse prazo pode ser estendido, por solicitação dos consultores.

Apreciação dos pareceres e emissão do parecer definitivo

Os pareceristas enviarão, por escrito, os pareceres emitidos à direção da Editora. Estes pareceres subsidiarão a decisão do Conselho, não representando garantia de publicação do texto.

No caso de os dois pareceres serem favoráveis à publicação, o Conselho poderá referendar esta aprovação, retornando os originais aos autores, para

que realizem as alterações/correções indicadas. Após essa etapa, os originais devem retornar à Editora, com ofício de reencaminhamento e versão final em uma cópia impressa e arquivo eletrônico enviado por e-mail.

Nesta etapa, os autores devem realçar no texto as alterações realizadas por sugestão dos consultores ad hoc ou encaminhar uma justificativa do não atendimento dos itens observados. Se não houver modificações a serem feitas, o autor será informado, e o trabalho encaminhado ao Serviço Editorial da Editora UFJF.

No caso de os dois pareceres serem desfavoráveis, o Conselho referenda esta recusa com a devida justificativa da reprovação.

Se os pareceres forem divergentes, os originais são encaminhados para um terceiro consultor para avaliação e posterior análise pelo Conselho.

Importante:

- Não caberão recursos dos pareceres preliminares e conclusivos do Conselho Editorial, por parte dos autores/organizadores da obra em qualquer etapa do processo.
- Os autores ao submeterem seu trabalho para apreciação estão de acordo com este item.

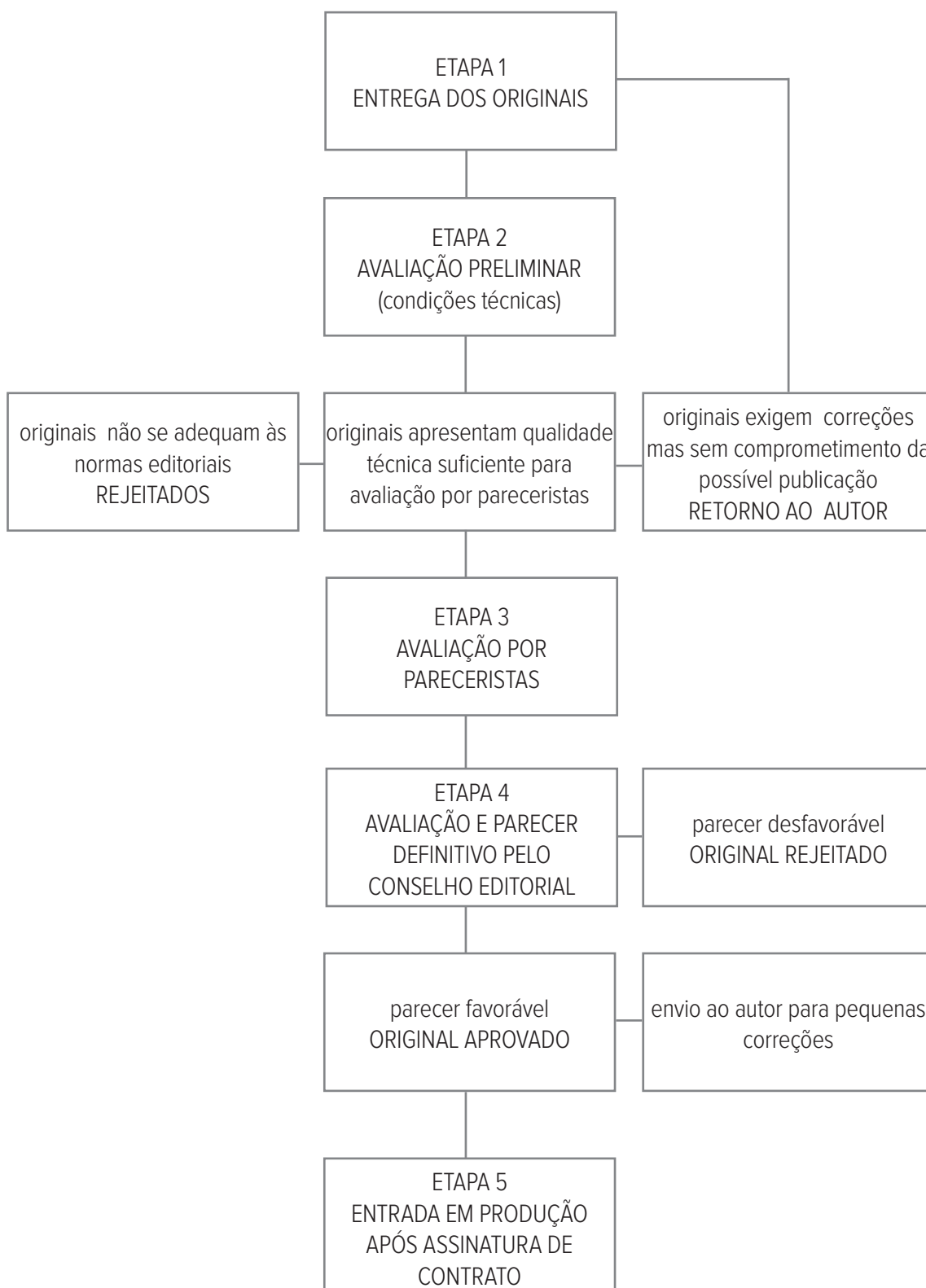
Procedimentos após a aprovação definitiva

Após a aprovação definitiva pelo Conselho Editorial, o autor e/ou organizador deverá encaminhar à Editora:

- Resumo da obra (máximo 15 linhas);
- Autorização, por escrito, dos detentores dos direitos autorais de figuras, imagens e quaisquer outros tópicos que sejam passíveis de direitos autorais e que não sejam de autoria do autor/organizador;
- Em caso de obra organizada, o organizador deverá apresentar autorização de todos os autores sobre a publicação de sua parte na obra – geralmente capítulo;
- Currículo do autor/organizador.
- No caso de obra organizada é necessário informar ainda a formação e atuação de cada um dos autores de capítulos de forma padronizada, não excedendo quatro linhas.

Fluxograma - Análise de Originais

Todos os originais, apresentados à EDITORA UFJF, percorrem um longo caminho até serem aprovados e enviados à produção:



Fluxograma - Processo Editorial

O processo de edição de obras abrange várias etapas:

RECEPÇÃO	É a 1ª reunião entre o Editor e o(s) autor(es) e/ou organizador(es). Nesta reunião, serão verificados os textos e imagens que vão compor a obra e observadas a normalização e a revisão do texto. Havendo problemas, o material é devolvido ao autor/ organizador para as correções.
DESENVOLVIMENTO DO PROJETO GRÁFICO	Não havendo problemas, ou após as devidas correções pelo autor/ organizador, os textos e imagens são enviados para a Equipe de Produção Gráfica para o desenvolvimento do PROJETO GRÁFICO. Desenvolve-se o projeto do miolo (segundo regras técnicas e estéticas seguidas pela Editora) e a capa.
1ª prova APROVAÇÃO DO PROJETO GRÁFICO	Esta etapa é prerrogativa do Editor encarregado do projeto. Junto com o produtor gráfico ele vai avaliar a proposta, verificar se enquadra nas orientações editoriais internas e ainda analisar questões conceituais, técnicas e estéticas envolvidas. Aprovado o projeto, o editor autoriza a editoração gráfica da obra.
EDITORACÃO GRÁFICA	Após a aprovação do projeto, a equipe faz a formatação e ajustes dos textos e imagens, inserido o material no projeto. Após isso, o encarregado pelo setor faz uma verificação completa, buscando imperfeições na inserção dos textos e imagens e problemas de aplicação de recursos gráficos (cor de texto, uso de estilos, etc.)
2ª prova REVISÃO DE PROVA	A equipe formada pelo editor, revisor e produtor gráfico faz uma verificação completa da obra após os ajustes no material editorado. Após esta verificação, se faz novos ajustes, se necessário, e encaminha-se uma prova para o autor/ organizador (este tem em torno de uma semana para devolução do material).
2ª prova AJUSTES APÓS REVISÃO PELO AUTOR E/OU ORGANIZADOR	Recebida a prova revisada pelo autor/ organizador, se faz os ajustes necessários e envia-se o material para o checklist editorial.
CHEKLIST EDITORIAL	A equipe verifica, cada detalhe da obra em produção: normalização, revisão textual, verificação da aplicação gráfica do material ao projeto, qualidade das imagens e demais elementos visuais e gráficos, etc.
FECHAMENTO DOS ARQUIVOS	Material aprovado, procede-se o fechamento dos arquivos. Se o livro for impresso, produz-se os arquivos para envio à gráfica. Se a obra for apenas digital, produz-se os arquivos para publicação como PDF ou E-PUB.
LIBERAÇÃO PARA FINALIZAÇÃO	Se a obra for impressa, os arquivos são enviados à gráfica. Se digital, o material é liberado para publicação. Os originais e todos os arquivos derivados e/ou produzidos durante o processo de produção são copiados e arquivados (como cópias de segurança) para consulta e uso posterior.
LANÇAMENTO DA OBRA	Após o retorno dos livros prontos, produzidos na gráfica, a equipe editorial verifica a qualidade do material e libera para comercialização e distribuição.



Preparação dos originais

Transformando sua Tese ou Dissertação em Livro

Como já foi falado neste Guia, a Editora UFJF não produz livros a partir de teses ou dissertações. Estas obras precisam ser reestruturadas e adaptadas ao formato livro.

Assim, é preciso redigir os originais derivados de Teses e Dissertações sem os elementos que caracterizam o trabalho acadêmico, desnecessários e mesmo impróprios na editoração de um livro, visando a dar fluidez ao texto. Ex.: abstract, longos agradecimentos, muitas seções e subseções, repetição de conceitos, reprodução da metodologia, excesso de citações diretas, uso de remissivas no corpo do texto (ver capítulo tal etc.), redação personalizada pelo uso do pronome pessoal (seja na primeira pessoa do singular ou seja no plural majestático), entre outros.

Formatação do documento

Os originais apresentados à Editora UFJF devem ser digitados, usando softwares editores de texto (como o Word-Microsoft ou LibreOffice). Verifique as orientações da ABNT para elaboração do seu original. Utilize a Norma Brasileira NBR 14724:2011.

Para criar o arquivo/ documento onde irá montar seu original, utilize as seguintes especificações para formatar os originais:

- Tamanho do papel: A4 (21 cm x 29,7 cm).
- Margens superior e esquerda 3 cm; inferior e direita 2 cm.
- Fonte: Times New Roman.
- Tamanho: 12;
- Entre linhas: 1,5 cm.
- Textos devem ser justificados, sem espaços entre parágrafos.
- Utilize apenas uma face da página para imprimir seu texto. Não faça seu texto em frente-e-verso ou em páginas espelhadas.
- Não inserir espaços para saltar entre páginas. Utilize o recurso de quebra de página.
- Não quebre seu texto em seções ou subseções. Estes recursos dificultam o processo de editoração da obra.
- Não crie sumário ou outro elemento de forma automatizada. Este recurso também causará problemas para o processo de editoração.
- Para criar sumário, crie uma tabela de três colunas, sem bordas e monte o sumário nesta tabela.

A seguir, veja outras orientações e dicas de como formatar seu original para apresentá-lo à Editora UFJF:

- O pé de página deve ser utilizado preferencialmente para notas explicativas, endereços, aditamentos ao texto, mas não para referências bibliográficas (a não ser que o autor opte pelo sistema numérico de citação);
- Utilize o sistema de citação AUTOR-DATA (NBR 10520/2002) para formatar seu trabalho/ original;
- Citações literais: além da indicação do autor e ano da publicação, é indispensável indicar a(s) página(s) de onde foram retiradas. Evite que sejam numerosas e extensas;
- Citações traduzidas de língua estrangeira devem ser seguidas da expressão “tradução nossa” entre parênteses; caso a citação seja em língua estrangeira, sua tradução deve vir no pé da página, com igual identificação entre parênteses;
- As referências bibliográficas devem seguir a NBR 6023/2002;
- Numeração progressiva recomendada, quando for imprescindível o seu uso: adotar até a seção terciária (ex.: 1.1.1);
- Uso de itálico: a) títulos de livros, revistas, jornais, artigos, crônicas, filmes, obras de arte etc., bastando usar em maiúscula a primeira

palavra (ex.: Gabriela cravo e canela; A casa das sete mulheres); b) palavras ou expressões estrangeiras (goal, american way of life).

- Exceção: expressões latinas usadas no texto, segundo autorizam as normas da ABNT (ex.: et al., apud e sic), que devem figurar em fonte regular/ redondo.
- Observação: Não usar o itálico para nomes de entidades (Library of Congress), empresas (Edizione Scientifiche Italiane), países (United Kingdom), pessoas (Claude Lévy-Strauss), eventos (Symposium of Oftalmology), sites (Google).
- Uso de aspas: preferentemente, apenas para as citações curtas (até três linhas) no corpo do texto, embora possam ser aplicadas em caso de neologismos ou de palavras e expressões que mereçam destaque ou que estejam fora do sentido usual (neste caso, usá-las com parcimônia);
- Uso de negrito: este recurso deve ser evitado no texto;
- Desenhos: as observações quanto ao uso/ inclusão de ilustrações e/ ou fotografias serão apresentadas em capítulo à parte.

Importante:

Antes de dar entrada na solicitação de publicação, o autor deve proceder à revisão dos originais. A Editora tem sua própria equipe de revisão mas o proponente de qualquer obra tem a obrigação de apresentar os originais finalizados, prontos, sem necessidade de reescrita ou revisões profundas no material.

Preparação de coletâneas

Não serão aceitas coletâneas resultantes de anais de eventos científicos, mas admite-se contribuições publicadas em periódicos científicos desde que estejam de acordo com a política de direito autoral do editor.

Recomenda-se que a coletânea reúna capítulos de autores de instituições diversas contendo perspectivas e metodologias variadas apresentando ainda diferentes visões sobre o tema abordado. O organizador deve apresentar autorizações por escrito de todos os autores para a publicação de seus textos.

A avaliação das coletâneas envolve a análise de qualidade de cada capítulo, da apresentação e da obra como um todo.

Ao preparar o material da coletânea, o organizador deverá: assegurar a disposição equilibrada das contribuições excluindo capítulos com menor qualidade, relevância ou integração primando pela qualidade do trabalho; elaborar a seção sobre os autores com dados atualizados - adotando um padrão mínimo (última titulação, vínculo institucional e e-mail para contato) - e listados em ordem alfabética;

O organizador deverá ainda inserir, no início da coletânea, uma apresentação elaborada do material selecionado (com 10 a 15 páginas) independente de haver um prefácio. Deve constar nesta apresentação:

- contextualização da obra nos debates científicos da área demonstrando a integração e a inter-relação entre os capítulos e a temática central;
- uma análise sobre a temática do livro;
- perfil/síntese de cada capítulo.

Os artigos, além de articulados entre si devem ser padronizados no que tange à redação/estrutura, número de páginas, uso de notas e sistema de citação e referências e observando as normas para publicação da Editora. Quando necessário, os textos devem ser agrupados em partes (deve ser atribuído um título para cada parte).

Estrutura formal do livro

A Editora UFJF tem um padrão formal que deve ser rigorosamente respeitado pelo autor ou organizador. A Editora utiliza as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a formalização dos livros.

Com base nessa normatização, apresentamos a seguir alguns dos principais aspectos para a adequação do texto. Cabe ao autor ou ao organizador elaborar ou ajustar sua obra a esses parâmetros. Como já foi mencionado, trata-se de uma síntese dos principais tópicos. Se houver dúvidas de que este guia não dê conta, deve-se proceder a uma pesquisa nas próprias normas da ABNT. É importante destacar que, caso os originais não estejam devidamente padronizados, eles serão devolvidos para os reparos necessários.

Todo livro é, estruturalmente, composto por duas partes: a externa e a interna.

Parte externa do livro: A parte externa é constituída de:

- sobrecapa;
- capa(s);
- folhas de guarda;
- lombada;
- goteira;
- orelhas.

Estes elementos são desenvolvidos, dentro do projeto gráfico, pela equipe de produção gráfica. O autor e/ou organizador deverá apenas encaminhar os textos que comporão as orelhas e quarta-capa da obra.

Parte interna do livro: A parte interna do livro é compsta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- falsa folha de rosto;
- folha de rosto;
- dedicatória(s);

- agradecimento(s);
- epígrafe;
- lista de ilustrações;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- lista de tabelas;
- errata;
- sumário;
- prefácio.

Os elementos textuais são constituídos de:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão.
- Os elementos pós-textuais são constituídos de:
- posfácio;
- referências;
- glossário;
- apêndice(s);
- anexo(s);
- índice(s);
- colofão.

Regras gerais de apresentação

A apresentação dos livros, segue as orientações da NBR 6029:2002 e deve conter alguns itens obrigatórios e outros opcionais. A seguir, listamos cada item, explicando-os rapidamente para que o autor/ organizador apresente o material necessário para a produção da obra.

PARTE EXTERNA:

Entre os elementos externos, a Editora precisa receber, junto com o original, os seguintes itens:

- Orelha: trata-se de um elemento opcional. A Editora divide em: (a) Primeira orelha: texto sobre a obra em linguagem leve e atraente com, no máximo, 1.300 caracteres sem espaço em formato .doc ou .odt, espaço simples, tamanho de fonte 12, em Times New Roman; (b) Segunda orelha: o texto deve ser menor (versar sobre a trajetória acadêmica do autor). Se este texto for acompanhado de foto, esta deve ser enviada em separado, no programa que lhe deu origem (com 300 dpi de resolução em jpg ou tif). A foto é opcional;
- Quarta Capa: texto também opcional, formado por um único parágrafo com 5 a 10 linhas sobre a obra, público-alvo e explicando o que diferencia a obra de outras já publicadas na mesma área que tratam do assunto. dados biográficos do(s) autor(es);

PARTE INTERNA:

Elementos pré-textuais:

Autores e organizadores deverão ter atenção quanto a apresentação dos elementos pré-textuais que vão compor a obra quando publicada. Boa parte destes elementos é de responsabilidade da própria Editora. Parte da informação precisará ser fornecida corretamente pelo autor e/ou organizador para evitarmos problemas após a impressão da obra. Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do livro. A ordem dos elementos pré-textuais segue o seguinte esquema:

1. Falsa folha de rosto: Elemento obrigatório, contendo o título principal por extenso do livro;
2. Folha de rosto: Elemento obrigatório em que deve conter, obrigatoriamente:
 - O(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc. O(s) título(s) e qualificação(ões) do(s) autor(es) podem ser incluídos, logo após seu(s) nome(s), pois servem para indicar sua autoridade no assunto.
 - Título e subtítulo: O título e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico.
 - Indicação(ões) de edição e reimpressão: A edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão
 - Numeração do volume: A numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos.
 - Local: O(s) local(is) de publicação devem preceder o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se referem.
 - Editora: O(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser localizado(s) na parte inferior da folha de rosto, após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação.
 - No verso da folha de rosto devem ser inseridos a ficha técnica, a ficha catalográfica e as demais informações acerca do processo produção da obra.
3. Dedicatória(s): Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar.
4. Agradecimento(s): Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.
5. Epígrafe: Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.
6. Lista de ilustrações: Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

7. Lista de abreviaturas e siglas: Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Na primeira ocorrência de uma sigla, esta deve ser precedida de seu nome por extenso. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
8. Lista de símbolos: Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.
9. Lista de tabelas: Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).
10. Sumário: Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Nesse sentido há bastante flexibilidade na sua elaboração, devendo-se apenas destacar que sua finalidade – a de facilitar a localização das partes no texto – seja cumprida e que ele retrate a organização e a hierarquia das partes do texto. O sumário de um livro deve figurar no seu início, sendo precedido apenas da falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas. O sumário deve listar, na mesma ordem em que aparecem no corpo do texto, todos os títulos das divisões que o sucedem (isto é, todas as seções e subseções que aparecem no livro após o sumário, sejam elas obrigatórias ou opcionais, até, no máximo, o terceiro nível). Embora a ABNT não faça menção a essa opção, a prática consagrou, para muitos livros técnicos, de abrangência mais ampla e complexa, a divisão de assuntos em PARTES, além das divisões em capítulos. Nesse caso, a divisão em PARTES é numerada com algarismos romanos e tal numeração não influencia a dos capítulos.
11. Prefácio: Elemento opcional, que começa em página ímpar. Deve ser escrito pelo próprio autor ou por pessoa de reconhecida competência e autoridade sobre o assunto de que trata o livro, tem a finalidade de apresentar a obra ao público leitor, tecendo comentários sobre ela, traçando-lhe o histórico, o alcance e a motivação. Costuma também expor sucintamente a metodologia empregada na elaboração da obra.

Elementos textuais:

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. A ordem dos elementos deve ser:

1. Introdução: Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do livro ou folheto.
2. Desenvolvimento: Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem, do tema e do método.
3. Conclusão: Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Elementos pós-textuais:

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. A ordem dos elementos deve ser:

1. Pós-fácio: Elemento opcional, colocado em página ímpar posterior à conclusão do texto.
2. Referências: Elemento obrigatório, com exceção das obras literárias, elaborado conforme a NBR 6023. Para a organização das referências, recomendamos a leitura completa da norma. Muitas vezes, os autores não disponibilizam as informações completas do material citado nos originais entregues à Editora e isso atrasa a confecção do livro. A apresentação completa e adequada dessas informações é responsabilidade do autor ou do organizador. Caso os originais falhem nesse aspecto, serão devolvidos para que sejam ajustados.
3. Glossário: Elemento opcional, que começa em página ímpar.
4. Apêndice(s): Elemento(s) opcional(ais), acrescentado(s) no fim do livro. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.
5. Anexo(s): Elemento(s) opcional(ais), acrescentado(s) no fim do livro. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.
6. Índice(s): Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034.
7. Colofão: Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação.

Paginação

Autores e organizadores devem numerar todo o original apresentado, segundo as seguintes regras:

- todas as páginas do livro, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da segunda página textual;
- a numeração deve ser toda em algarismos arábicos;
- a localização da numeração das páginas pode ser no alto ou no pé da mancha, tanto no centro (páginas ímpares e pares) quanto na extrema esquerda (páginas pares) e na extrema direita (páginas ímpares).

Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Pode-se elaborar a numeração progressiva das seções de um livro ou folheto, conforme a NBR 6024. Entretanto, por regra, usamos apenas até o terceiro nível. Esquematicamente, devem ficar desta forma:

Parte I
1 Capítulo
1.1 Seção
1.1.1 Subseção

Títulos correntes

Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. São colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- nome(s) do(s) autor(es) (página par) e título do livro (página ímpar);
- título do livro (página par) e título do capítulo (página ímpar);
- título do capítulo (página par) e título da seção (página ímpar).

Componentes auxiliares para a elaboração do texto

Notas:

Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha, ou no final de capítulos, de partes ou do próprio texto. Quanto à sua apresentação, as notas são:

- numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos dentro de cada capítulo ou parte do livro. Na(s) nota(s) do tradutor deve-se incluir no texto da(s) nota(s) o indicativo N.T. para distingui-la(s) das demais;
- compostas em corpo e entrelinha menores que os do texto;
- contidas, dentro da mancha;
- separadas do texto por um espaço em branco e por um filete de 3 cm a partir da margem esquerda, quando inseridas em rodapé.

Tabelas, quadros e figuras:

A Editora UFJF trabalha com três padrões de editoração gráfica dos componentes auxiliares do texto:

1. Tabelas;
2. Quadros;
3. Figuras;

Na categoria figuras, reúnem-se as ilustrações de uma forma geral: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, fórmulas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos etc.

De acordo com a NBR 6029, as tabelas são apresentadas conforme normatização do IBGE. Os quadros se diferenciam sutilmente das tabelas e, muitas vezes, há confusão entre eles. De maneira geral, as tabelas trazem dados numéricos comparativos, e os quadros informações dispostas em um quadro dividido em linhas e colunas.

Para facilitar a compreensão, compare os modelos dessas duas categorias que apresentamos a seguir. As 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. A numeração indica o capítulo e a ordem em que aparece no capítulo. Não deve ser

delineada, à direita e à esquerda, por traços verticais. É facultativo o emprego de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela. A fonte, em corpo menor, vem logo abaixo da tabela. Recomenda-se que a tabela:

- seja suficientemente completa para ser entendida, dispensando consulta ao texto;
- contenha somente os dados necessários ao seu entendimento;
- seja estruturada da forma mais simples e objetiva;
- inclua os dados logicamente ordenados e
- apresente dados, unidades e símbolos consistentes com o texto.

Tabela 3.2 – Valores de referência dos lipídeos sanguíneos para indivíduos entre 2 e 19 anos de idade

Tipo de lipídeo	Idade (anos)	Valores (mg/dl)		
		Desejáveis	Limítrofes	Aumentados
Colesterol total	2-19	< 170	170-199	≥ 200
LDL – C	2-19	< 110	110-129	≥ 130
HDL – C	< 10	≥ 40	-	-
	10-19	≥ 35	-	-
Triglicerídeos	< 10	≤ 100	-	> 100
	10-19	≤ 130	-	> 130

Fonte: III Diretrizes brasileiras sobre dislipidemias e diretriz de prevenção da aterosclerose, do Departamento de Aterosclerose da Sociedade Brasileira de Cardiologia

Quanto à apresentação, as tabelas podem ser intercaladas no texto, e imediatamente após o trecho em que são citadas pela primeira vez, de maneira que sua visualização tenha sentido normal de leitura. Podem ser apresentadas em anexo quando a quantidade de tabelas for grande ou quando ocupar mais de uma página, o que dificultaria a leitura do texto. Neste caso a parte inferior da tabela não é fechada (a não ser no seu final) com a indicação do termo “continua” no canto inferior da página. Na página seguinte devem ser repetidos o número, título e cabeçalho da tabela com a indicação do termo “continuação” entre o título e o corpo da tabela, no canto direito. Além disso:

- Devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto.
- O espaço entre as tabelas e texto deve ser de duas entrelinhas.
- Devem preferencialmente ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto ou reduzidas até um limite que não prejudique a sua leitura. Nunca em tamanho maior que o texto.
- Não devem ter repetidos seus dados em gráficos ou figuras. Optar por um deles, sem perder de vista o que se quer comunicar, se os valores exatos ou aspecto visual.
- Devem apresentar todas as casas preenchidas.
- Podem ser apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal

- duplo, no caso da existência de muitas colunas (excessiva largura).
- Podem ser feitas em duas partes, colocadas lado a lado, separadas por traço vertical duplo, quando forem construídas com poucas colunas (muito estreitas).
- **Quadros:** Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida da numeração, do respectivo título ou legenda e da fonte. A numeração obedece ao mesmo princípio da tabela. A indicação de fontes (ou notas explicativas), quando for o caso, será feita em corpo menor. Caso o quadro tenha sido produzido pelo próprio autor, dispensa-se a indicação de fonte. Regras de apresentação de quadros:
 - Inserir o mais próximo possível do texto a que se referem;
 - No topo da ilustração inserir o tipo, número sequencial e título;
 - Não se admite quadro sem título;
 - Na parte inferior citar a fonte (mesmo que seja o próprio autor do trabalho);
 - Não se admite quadro sem fonte, mesmo que seja produção do próprio autor;
 - Centralizar o quadro, título, legenda e fonte;
 - Utilizar fonte tamanho 10;
 - Deve-se elaborar a lista de quadros a partir de 10 ocorrências;
 - Todos os quadros devem ser referenciados.

Quadro 1 – Competências do profissional

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas

Fonte: Fleury, 2001.

- **Figuras:** são ideais para apresentar: imagens (desenhos e fotografias), mapas, gráficos, infográficos, diagramas de fluxo e e esquemas.
 - Imagens: imagens ajudam leitores a visualizarem informações mais facilmente. Frequentemente, imagens ajudam a obter a precisão necessária para descrever situações, objetos ou elementos analisados no texto. ao usar uma imagem deve-se observar: a necessidade de identificar itens ou partes

Figura 1 - livros



fonte: Natalia Bustamante/ Graphos/ Facom/UFJF - 2012

importantes e ainda de indicar o significado das diferentes cores e símbolos utilizados.

- Gráficos, infográficos e diagramas: transmitem rapidamente grandes quantidades de dados. Mas é necessário observar certos cuidados: todos os elementos devem estar rotulados ou identificados. Caso a impressão do material seja em preto-e-branco, as cores devem ser substituídas por texturas diferentes para permitir a leitura correta dos elementos.

Como referenciar tabelas, quadros e figuras em seu texto:

No corpo do texto, quando dentro da frase, a referência a quadros, tabelas e figuras se fará da seguinte maneira: “No Quadro 5, ...” ou “No quadro 5 ...”; “Verifica-se na Tabela 8 que ...” ou “Verifica-se na tabela 8 que ...”. Quando no final do período, cita-se entre parênteses, antes do ponto final: “(Tabela 8).” ou “(Quadro 5).”. Verifica-se na Figura (ou figura) 3 que ...” ou “Conforme Fig. (ou fig.) 6.2 ...”. Quando no final do período, cita-se entre parênteses, antes do ponto final: “(Figura 3).” ou “(Fig. 3)”.

Citações: e referências

As citações são comuns em trabalhos técnicos, didáticos e científicos, fazendo menção, no texto, a uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição ou uma paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral.

As citações são definidas e regulamentadas pela Associação Brasileira

de Normas Técnicas – NBR 10520/2002, que define como citação direta a “transcrição textual de parte da obra do autor consultado” e como citação indireta o “texto baseado na obra do autor consultado”, ou seja, uma paráfrase.

Define ainda, como citação de citação, a que foi buscada em fonte intermediária, isto é, em outra obra que já usara o texto original como citação. Baseando-se nos critérios fixados pela ABNT – NBR 10520:2002, a Editora UFJF utiliza o sistema autor-data:

Sempre que o autor usar alguma citação, seja direta ou originária de fonte intermediária, deve mencionar os dados necessários para a identificação da fonte conforme o padrão da ABNT.

Embora essa norma da ABNT permita o uso do sistema numérico, ele não é empregado pela Editora, pois o sistema autor-data é mais prático e funcional.

As citações diretas curtas (de até três linhas) aparecem no corpo do texto, entre aspas e em fonte gráfica igual à do texto, quando na mesma língua; entre aspas e em *itálico*, quando em língua estrangeira.

As citações diretas extensas (maiores do que três linhas) ou citações de poemas (em que a disposição gráfica se torna muito importante) serão, via de regra, destacadas. Nesse caso, serão recuadas para 4 cm da margem esquerda sem aspas, com a mesma fonte mas em corpo menor e com menor espaçamento entre as linhas; caso sejam em língua estrangeira, adotar-se-á o *itálico*. Todavia, a critério do editor, mesmo as citações extensas poderão ficar inseridas no corpo do texto, apenas identificadas por aspas. As citações diretas devem ser fiéis ao texto original.

Normalmente, a Editora atualiza ortograficamente as citações. Se, por algum motivo especial, o autor preferir deixar todas as citações conforme ortografia de outras épocas, isso deverá ser solicitado à equipe editorial. Em especial, recomenda-se o máximo de fidelidade à fonte citada, cabendo ao autor a responsabilidade de assegurar a referida fidelidade em seu original.

Pode aparecer, numa determinada citação, uma informação que contenha um erro visível (de conteúdo ou de grafia). Nesse caso, caberá ao autor (e ao setor de revisão) decidir, com bom senso, o que for mais conveniente: a simples correção (quando esta não interferir em análise do leitor), ou sua manutenção, seguida da expressão (sic) ou nota explicativa.

Quando no corpo do texto transcrito houver supressões (omissão de partes desnecessárias), estas serão indicadas pelo sinal [...]. Essa indicação deve, igualmente, ser utilizada depois de dois-pontos, no início do texto citado, quando a citação começar no meio de um período (portanto com letra minúscula), ou ao seu final, quando a citação não terminar por ponto final ou outro indicativo de final de período (ponto de interrogação, ponto de exclamação ou reticências). A utilização [...] ao final do texto evita confusão com reticências.

Quando no corpo do texto transcrito houver interpolações ou comentários do autor, estes serão colocados entre colchetes: [comentário].

Se o autor desejar dar ênfase a uma parte do texto da citação, poderá fazê-lo com negrito ou itálico, indicando, ao final da citação, a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação. Caso o destaque já faça parte da obra consultada, utiliza-se a expressão “grifo do autor” entre parênteses.

A fonte da citação é indicada no texto, ao final da citação direta ou indireta, pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguida da data de publicação da obra citada, separados por vírgula e entre parênteses. Nas citações diretas, é necessário especificar a página.

Se o nome do autor estiver incluído na própria sentença, indica-se entre parênteses a data e página, nas citações diretas.

Se houver, nas referências, duas ou mais obras do mesmo autor no mesmo ano, elas serão diferenciadas por letras após a indicação do ano. Quando citadas, seguir-se-á o mesmo critério.

Fórmulas e equações:

Fórmulas e equações são usuais em textos de determinadas áreas do conhecimento, como nos de ciências exatas e de engenharia. Sua inclusão deve ser feita atentando para a sintaxe das frases em que comparecem, das quais poderão, conforme a construção, ser o sujeito ou o objeto. Quando forem curtas e simples, poderão ser incorporadas no texto corrente. Exemplo:

A equação de Einstein, $E = mc^2$, exprime...

Quando as equações forem incorporadas no texto corrente, deverão ser dispostas em uma única linha, escrevendo-se, pois, $(x - y)/(x + y)$ preferivelmente a fórmula. Deve-se evitar o uso da letra x como sinal de multiplicação; para evitar confusão com o número 1, deve-se preferir usar a letra l (símbolo de litro) em itálico ou em forma cursiva.

Em princípio numeram-se, entre parênteses, à margem direita, exclusivamente aquelas fórmulas ou equações que serão referenciadas futuramente. Excepcionalmente poderá ser admitida a numeração de todas as equações se isso facilitar o trabalho do autor. Essa numeração é composta do número do capítulo ou seção e do número de ocorrência nesse capítulo ou seção, em algarismos arábicos, separados por ponto. Ex.: (3.2.5) representa a quinta equação ou fórmula numerada na seção 3.2.

Importante:

A Editora poderá solicitar, dependendo da quantidade e complexidade das fórmulas e equações presentes na obra, que estas sejam elaboradas em outro programa e transformadas em imagens e/ou figuras. Os softwares de edição gráfica utilizados correntemente pela equipe editorial, e comuns ao mercado, muitas vezes não conseguem “compeender” corretamente os símbolos e demais elementos de equações e fórmulas complexas.



Revisão prévia dos originais

A Editora UFJf tem adotado como parte de sua política de recepção de novos originais a obrigatoriedade da entrega do material previamente revisado. Isto é, cabe ao autor e/ou organizador, entregar os originais já revisados, prontos para análise e posterior editoração. Nesta revisão, é preciso:

- verificar a ortografia (incluindo adequação ao novo acordo), morfosintática e semântica, além da normalização.
- verificar se realmente estão constando os nomes de todos os autores com grafia correta no sumário e nos textos;
- se são feitos os devidos créditos a cada um no capítulo correto;
- se estão corretos título/subtítulo da obra e títulos dos capítulos;
- se o sumário está completo e correto;
- se está devidamente informada a inserção de logomarcas de patrocinadores, dentre outros itens).

Além de ser recomendado fazer uma leitura (com atenção para detectar se nenhuma parte do texto foi excluída, o trabalho de revisão de provas compreende também a verificação de:

- Espaços a mais ou a menos;
- Muitas linhas hifenizadas em sequência;
- Hífens colocados manualmente que permanecem no meio da linha;
- Quebras feias de linha;
- Linhas muito curtas no alto ou no pé da página (chamadas “viúvas” e “forcas”);
- Texto muito condensado ou espalhado.

Deve ser conferido também o estilo dos diferentes elementos do texto observando:

- Se aberturas de capítulo ocorrem sempre da mesma forma;
- Se subtítulos são consistentes;
- Se os recuos de notas de rodapé ou final de capítulo, listas e tabelas são regulares;
- Se a numeração de páginas está correta (confere com o indicado no sumário);
- Se cabeços aparecem na fonte pedida;
- Se o conteúdo dos cabeços está correto;
- Se as fotos, ilustrações, vinhetas e legendas foram incluídas em locais adequados e de forma condizente com a leitura e compreensão do texto;
- Se trechos do texto ficaram escondidos por imagens – inclusive imagens em branco – ou ocultos fora da mancha, cabendo à revisão verificar se não acontece esse tipo de salto.

A Editora fará uma nova revisão do material. Entretanto, esta já será feita com material diagramado, no formato de publicação.

Caso seja necessário, o autor e/ou organizador será chamado para nova verificação.



Preparando imagens e ilustrações

O uso de ilustrações e imagens no material submetido para publicação pode ser um grande problema se tais elementos não estiverem dentro de padrões técnicos e estéticos corretos.

Para obtermos uma boa impressão das imagens reproduzidas nos livros precisamos receber, dos autores, imagens originais que atendam a alguns parâmetros básicos. Como tratado anteriormente, as imagens (fotografias, ilustrações, gráficos, etc.) ajudam os leitores a visualizar as informações que você está tentando transmitir, ampliando a precisão necessária ao artigo/ livro produzido. São consideradas imagens - para efeito de design do livro:

- Fotografias;
- Desenhos;
- Gráficos
- Mapas
- Esquemas ou infográficos

Podemos ainda ter imagens combinadas: esquemas visuais que combinam desenhos ou fotografias com mapas e gráficos, por exemplo.

Para a produção de um livro, o ideal é evitarmos o uso de imagens copiadas da internet por razões muito simples: (a) qualidade nem sempre é

adequada para o uso em produtos que serão impressos e (b) porque possuem direitos autorais. Existem sites especializados onde é possível comprar imagens em alta resolução e livres de royalties.

Preferencialmente, as imagens devem ser produzidas e/ou captadas exclusivamente para o projeto. Entretanto, isso exigirá do autor o domínio técnico necessário para a produção de tais imagens ou a aquisição junto a bancos de imagens; birôs de criação ou empresas especializadas no fornecimento de imagens técnicas.

Entretanto, algumas regras devem sempre ser respeitadas seja qual for a origem de suas imagens:

1. Nunca utilize imagens de baixa qualidade. Para uma boa impressão as imagens deverão possuir no mínimo 300 DPI de resolução.
2. Evite ampliar as imagens, pois esse processo diminui sua resolução e, conseqüentemente, sua qualidade.
3. Salve as imagens de preferência no formato TIFF para as imagens bitmaps ou EPS para os vetores.
4. Nunca utilize os comandos copiar e colar entre programas diferentes, pois resultarão em falhas na geração do arquivo PostScript (arquivo final para impressão). Para evitar esse tipo de problema, salve a imagem ou exporte em formato TIFF para, posteriormente importá-la para o programa de destino.
5. Ao salvar imagens em formato TIFF não utilize nenhum padrão de compressão (LZW ou outro) e quando salvar em formato EPS evite salvar em “encoding JPEG”.
6. Numere as ilustrações de acordo com sua sequência no texto.
7. Dimensione as ilustrações perto das dimensões desejadas na versão impressa.
8. Envie cada ilustração como um arquivo separado.

Formatos dos Arquivos de Imagens

A EDITORA UFJF recomenda que as imagens empregadas no original proposto utilizem um dos seguintes formatos: EPS, PDF, TIFF ou JPEG.

- EPS (PostScript encapsulado) é o formato preferido para gráficos vetoriais (tabelas, gráficos, desenhos técnicos, imagens anotadas).
- O formato Adobe Acrobat PDF (PDF) é um formato de arquivo cada vez mais comum usado para distribuição de arquivos destinados para impressão. Esse formato também pode ser usado para o envio de qualquer tipo de arte para a Editora.
- TIFF (Tagged Image File Format) é o formato de arquivo recomendado para imagens de bitmap (linha artística), em escala de cinza e em meio-tom colorido que usam apenas pixels.
- Os arquivos JPEG são aceitos para imagens em tons de cinza e coloridas em meio-tom (fotografias, micrografias, etc.).

Como identificar/ nomear suas imagens

Ao nomear suas imagens, sempre verifique se a extensão do arquivo está presente para permitir a identificação rápida e fácil do formato. Para os arquivos de imagens possam ser identificados, autores devem nomear os arquivos numerando-os sequencialmente, acrescentando ainda o tipo e o formato do arquivo no nome, como nos exemplos apresentados a seguir:

FIG1.TIF	figura 1 no formato TIFF
SC4.EPS	esquema 4 no formato EPS
PL2.TIF	placa 2 no formato TIFF

Uso de elementos textuais nas imagens

Se for aplicar um texto diretamente em uma imagem, utilizando um editor de imagens, verifique se ela está no tamanho final e se a resolução está alta, caso contrário o texto inserido sairá serrilhado. Certifique-se de usar letras e tamanhos uniformes em sua arte original. Incorpore as fontes usadas, se o programa oferecer essa opção.

Como regra geral, as letras, de um texto inserido dentro de uma imagem, devem ter um tamanho final impresso de 7 pontos para texto normal e não menor que 6 pt para caracteres subscritos e sobrescritos. Letras menores produzirão textos ilegíveis. Esta é uma regra prática e não uma regra estrita. Há casos em que outros fatores (por exemplo, matizes e sombras) vão determinar que se utilize uma letra com tamanho final não inferior a 10 pontos.

Para garantir que a versão publicada (impressa e online) corresponda ao seu arquivo de origem eletrônica o mais próximo possível, certifique-se de usar apenas fontes do Tipo 1 ou TrueType na criação de sua imagem (ilustrações, gráficos, esquemas, etc.) sempre que possível:

- Arial (ou Helvética)
- Tahoma
- Calibri
- Times (ou Times New Roman)

Se a imagem e/ou ilustração contiver outras fontes (não padronizadas), a Editora poderá substituí-las por uma fonte padrão (para corresponder ao estilo usado nos projetos gráficos da Editora) e isso poderá causar problemas, como falta de símbolos ou tipo de sobreposição.

Tamanho e dimensão das imagens

Quando a equipe editorial decide o tamanho de figura além das letras, existem vários outros fatores a serem avaliados. Todos eles têm influência na reprodutibilidade / legibilidade da arte final. Tons e sombras devem ser imprimíveis no tamanho final. Todos os detalhes relevantes na ilustração, os símbolos gráficos (quadrados, triângulos, círculos, etc.) e uma chave para o diagrama (explicando os símbolos usados) devem ser discerníveis.

O tamanho dos meios-tons (fotografias, micrografias, etc.) normalmente pode causar mais problemas do que a arte de ilustrações a traço. Às vezes, é difícil saber o que um autor está tentando enfatizar em uma fotografia.

Portanto, cabe ao autor, identificar as partes importantes da imagem destacando as áreas relevantes. O ideal é que não se reduza os meios-tons e prestar atenção aos fatores de ampliação e/ou redução possíveis.

A Editora UFJF procura dimensionar cada imagem de forma que ela fique, na arte-final, com uma largura equivalente à largura da mancha gráfica. Isto é, que a largura da imagem seja equivalente ao tamanho da linha de texto usada na página. Por exemplo, neste GUIA DE AUTOR, nossa mancha gráfica tem largura de 15cm e altura de 23,5cm. Para uma imagem manter um padrão equilibrado, ela deverá ter uma proporção de 1,5. Para uma largura de 15cm a altura da imagem deverá ser de 10cm.

Caso tenhamos necessidade, por razões específicas, definir outras dimensões para as imagens, a Editora poderá utilizar os seguintes padrões (considerando sempre as medidas máximas da mancha gráfica usada para largura e altura da imagem):

- página inteira;
- 1/2 página (horizontal ou vertical);
- 1/4 de página (vertical ou horizontal).

Resolução X Tamanho de Imagem

Quando falamos sobre resolução x tamanho de imagem, falamos também sobre pixel. Toda imagem impressa ou vista em um monitor de computador é composta por pontos extremamente pequenos. Esses pontos, os menores elementos que combinados formam uma imagem, são chamados de pixel. O pixel é a unidade de medida padrão para imagens digitais e imagens bitmap.

Já a resolução, podemos dizer que se trata do elemento que mede a chamada definição da imagem. A definição ou resolução varia dentre as seguintes situações e nomenclaturas:

Pixels por polegada (PPI: Pixels Per Inch- em monitores e telas)
Pontos por polegada (DPI: Dots Per Inch – em impressão)

Maior ou menor DPI/PPI significa ter mais ou menos dots/pixels em um quadrado de 1 x 1 polegada (2,54cm x 2,54cm). O grande segredo dos dispositivos de alta resolução (impressoras e monitores), é o tamanho do pixel (ou dot) ser muito pequeno. Assim no espaço de 1x1 polegadas cabem uma quantidade imensa de pontos. É fundamental termos em mente que a resolução é determinada pelo tamanho da imagem (expresso pela sua altura e largura) mais a quantidade de pixels nela inserida. Dessa forma, olhando simplesmente o tamanho de uma imagem (largura x altura) não podemos afirmar que esta possui alta ou baixa resolução. A quantidade de pontos (dots) para impressão ou pixels

para monitores contidas nela, é que dirá se ela tem alta ou baixa resolução. Por exemplo, podemos ter uma imagem com dimensões grandes porém com poucos pixels. O inverso também é possível, uma imagem com dimensões pequenas porém com muitos pixels.

Outro termo importante dentro da perspectiva da resolução x tamanho da imagem é o termo reamostragem. Um exemplo de reamostragem é quando o autor, ao analisar as imagens selecionadas, se depara com imagens com resoluções abaixo das 300 DPI exigidas pela editora ou com imagens com dimensões muito reduzidas.

Até é possível, usando um software de edição de imagens, alterar a resolução - para o valor exigido - ou aumentar as dimensões da imagem. Entretanto, isso não irá aumentar verdadeiramente o número de pixels existentes na imagem e ela mostrará isso quando usada.

Assim, é importante saber que a reamostragem não melhora a resolução de uma imagem, simplesmente ela reorganiza os pixels para que o resultado final após algum redimensionamento de imagem fique melhor. O ideal mesmo é que as imagens sejam criadas no tamanho e na resolução correta. O importante é sempre nos basearmos na finalidade da imagem, ou seja, onde ela será usada. No caso das imagens enviadas para a Editora, não importa qual será a saída dos arquivos, se digital ou impresso. As imagens precisam ter 300 DPI para manter a qualidade final.

Veja a seguir uma tabela com algumas indicações para ajustes das imagens enviadas à editora. Importante ressaltar que a resolução da imagem, o número de pixels e o tamanho da impressão estão relacionados matematicamente: $\text{Pixels} = \text{Resolução (DPI)} \times \text{Tamanho da impressão (em polegadas)}$.

tipo da imagem	formato do arquivo	resolução e largura da imagem
imagens a traço: gráficos, esquemas e desenhos	TIFF ou JPEG	900 a 1200 DPI largura da imagem: 2700 pixels
fotografias	TIFF ou JPEG	300 DPI largura da imagem: 900 pixels
imagens combinadas (infográficos e esquemas)	TIFF ou JPEG	500 a 900 DPI largura da imagem: 2700 pixels

Elementos de arte a cores

A Editora UFJF utiliza, em livros impressos, imagens em ESCALA DE CINZA. O uso de imagens em cores exigirá avaliação prévia da equipe de produção editorial uma vez que isso envolve custos adicionais. No caso das obras digitais (e-books) não há problemas quanto ao uso de imagens em cores.

Para evitarmos problemas técnicos, decorrentes da conversão de figuras em cores para preto-e-branco (escala de cinza), o próprio autor deverá enviar também versões utilizáveis em preto e branco de todas as ilustrações a cores.

Imagens destinadas para impressão deverão estar no espaço de cor do tipo CMYK. Imagens para e-books (livros digitais) deverão estar no padrão RGB.

O padrão de cor RGB é também conhecido como “cor luz” e refere-se às cores emitidas pela radiação luminosa, como a produzida por televisores e monitores de computador. Já o padrão CMYK define o que chamamos de “cores pigmento” e é usado na indústria de impressão gráfica.

Imagens acessíveis para todos os tipos de visão de cores

O daltonismo afeta de 5 a 10% da população, principalmente do sexo masculino. Recomendamos que você crie figuras acessíveis a todos, inclusive aqueles com visão de cores prejudicada. É surpreendentemente fácil, se você seguir estas cinco orientações simples:

- Use uma paleta segura para daltônicos,
- Use contraste suficientemente alto,
- Nas imagens verde-avermelhadas fluorescentes, substitua o vermelho por magenta,
- Simule a aparência do seu design para o daltônico usando uma das muitas ferramentas gratuitas ou a função “Configuração de prova” no Adobe Photoshop,
- Pergunte a si mesmo: você realmente precisa usar cores para representar seus dados? Talvez você possa usar figuras monocromáticas ou diferentes formas, posições e tipos de linha.

Política da Editora UFJF sobre manipulação de imagens

Nossa política é que nenhum recurso específico em uma imagem possa ser aprimorado, obscurecido, movido, removido ou introduzido.

Ajustes de brilho, contraste ou equilíbrio de cores são aceitáveis se e desde que não ocultem ou eliminem qualquer informação presente no original.

A manipulação de imagens para maior clareza é aceita, mas a manipulação para outros fins pode ser vista como abuso ético científico e será tratada de acordo.

Permissões de uso

Como regra geral, deve ser solicitada permissão do detentor dos direitos para reproduzir qualquer parte substancial de uma obra protegida por direitos autorais. Isso inclui qualquer texto, ilustrações, gráficos, tabelas, fotografias ou outro material de fontes publicadas anteriormente.

Normalmente, o detentor dos direitos do material publicado é o editor, a menos que seja explicitamente indicado o contrário.

Pode não ser necessário obter permissão por escrito em determinadas circunstâncias, como as seguintes:

- Obras de domínio público não são protegidas por direitos autorais e podem ser reproduzidas sem permissão, sujeitas ao devido reconhecimento. Isso inclui:

- trabalhos cujos direitos autorais expiraram;
- trabalhos que não são protegidos por lei (por exemplo, trabalhos preparados por funcionários, agências ou organismos do governo como parte de seus deveres oficiais);
- trabalhos expressamente liberados para o domínio público por seus criadores. (No entanto, seria necessária permissão para reutilizar a versão final formatada, editada e publicada de um artigo de periódico de domínio público, por exemplo, pois essa versão pertence ao editor.).
- O conteúdo de acesso aberto publicado sob uma licença de usuário CC-BY, bem como o conteúdo de acesso aberto publicado sob outros tipos de licenças de usuário

A criação de uma figura ou tabela original a partir de dados ou informações factuais que não estavam anteriormente no formato de figura ou tabela geralmente não requer permissão, sujeita ao reconhecimento adequado da (s) fonte (s) dos dados.

Anexo I

DIREITO AUTORAL



Direito Autoral: algumas questões

O que são Direitos Autorais?

São direitos protetores e garantidores dos vínculos pessoais e patrimoniais do autor com sua obra. De acordo com a lei de Direitos Autorais, lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, são as prerrogativas morais e patrimoniais que se concede aos criadores das obras intelectuais sobre as criações do espírito, expressas por quaisquer meios ou fixadas em quaisquer suportes, tangíveis ou intangíveis. Em uma visão objetivamente material é o direito do Autor e seus sucessores explorarem a obra com exclusividade por um período que termina em 70 anos a partir do ano seguinte a morte do autor. Os direitos autorais compreendem os direitos de autor e os que lhe são conexos. Os direitos autorais reputam-se, para os efeitos legais, bens móveis. (Ex. de bens móveis: televisão, bicicleta, relógio, etc.)

O que são Direitos Conexos?

Também conhecidos como Direitos vizinhos ou Direitos afins são os direitos dos artistas, intérpretes e executantes que dão corpo a

obras incluindo elementos criativos de sua personalidade. O objeto destes direitos encontra-se associado a obras intelectuais anteriores. A proteção dada aos Direitos Conexos não afeta as garantias asseguradas aos autores das obras literárias, artísticas ou científicas originais. Compreendem os direitos dos Artistas Intérpretes ou Executantes; dos Produtores Fonográficos e das Empresas de Radiodifusão. É de 70 (setenta) anos o prazo de proteção aos direitos conexos, contados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente à fixação, para os fonogramas; à transmissão, para as emissões das empresas de radiodifusão; e à execução e representação pública, para os demais casos.

Quando o Autor adquire Direitos Autorais?

Tanto a Convenção de Berna (documento legal que estabelece o reconhecimento do direito de autor entre nações soberanas), quanto a legislação brasileira não exigem nenhum tipo de registro ou formalidade para que o autor possa desfrutar de seus Direitos Autorais. A criação da obra intelectual e sua expressão por qualquer meio ou fixação em qualquer suporte é que marca o início do Direito Autoral.

O que significa “fixar uma obra”?

É a inscrição da obra em qualquer tipo de suporte. Tal suporte pode ser escrito, gravado ou de qualquer outro modo que cumpra o objetivo almejado. Ex. Escrever um poema no papel; Escrever um livro no computador; Gravação em áudio de um autor recitando poema; Gravação em vídeo de um autor cantando sua música; Fotografia; Fixar uma obra não significa registrá-la.

Quais são as obras protegidas?

São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro. A proteção à obra intelectual abrange o seu título, se original e inconfundível com o de obra do mesmo gênero, divulgada anteriormente por outro autor.

Exemplos de obras protegidas:

- I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
- II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;
- III - as obras dramáticas e dramático-musicais;
- IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;
- V - as composições musicais, tenham ou não letra;

- VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
- VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
- VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;
- IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
- X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
- XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;
- XII - os programas de computador;
- XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

Exemplos de obras NÃO protegidas como direitos autorais:

- I - as ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos como tais;
- II - os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios;
- III - os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções;
- IV - os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais;
- V - as informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas;
- VI - os nomes e títulos isolados;
- VII - o aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Existe algum requisito para a obra ser protegida?

Sim, para a obra ser protegida ela deve ser original. Deverá possuir cunho novo e caracteres próprios que a singularizam e permitem distingui-la de outra anteriormente criada.

Qual a extensão da proteção dos Direitos Autorais?

A proteção dos direitos autorais compreende os Direitos Patrimoniais e Direitos Morais.

O que são DIREITOS PATRIMONIAIS?

Os direitos patrimoniais são aqueles que permitem ao titular dos direitos autorais auferir benefício financeiro em razão da utilização de

sua obra por terceiros. Ex. Fotógrafo que permite a utilização de suas fotos na capa de um livro e recebe um pagamento por isso. Tais direitos podem ser alienados, ou seja, transferidos a terceiros. Habitualmente os autores recebem uma remuneração ou royalties por isto. O Art. 50 da lei 9610 estabelece que transferência total ou parcial dos direitos de autor, deve ser por escrito e presume-se onerosa. Isso significa que todo contrato gratuito deve ter cláusula expressa que é gratuito. Estão compreendidos entre os direitos patrimoniais uma série de prerrogativas.

O que são obras derivadas?

São obras que constituem criação intelectual nova resultante da transformação de obra originária. São derivações de outras obras preexistentes, com as quais mantêm um forte vínculo ou uma grande proximidade.

As obras derivadas requerem autorização do Autor da obra original para serem feitas. Caso alguém proceda tradução ou adaptação de obra sem autorização do titular desses direitos estará violando os Direitos Autorais.

Quais os prazos para a decadência dos direitos patrimoniais no Brasil ?

Os direitos patrimoniais do autor perduram por 70 (setenta) anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, obedecida a ordem sucessória da lei civil. (Art. 41 da lei 9610) .

Tal prazo também é aplicado as obras póstumas. Ex. Um Autor publica um livro em 1930 e vem a falecer em 1945. Desta forma os sucessores legais do Autor poderão gozar dos direitos patrimoniais da obra até 2016, uma vez que a contagem de 70 anos começa no ano de 1946. O Brasil é um dos países que adota prazo mais longo de proteção de direitos patrimoniais. Importante destacar que quando a obra for realizada em coautoria, o prazo de 70 anos será contado da morte do último dos coautores sobreviventes.

Qual o prazo para a decadência dos direitos patrimoniais de obras estrangeiras?

A Convenção de Berna, da qual o Brasil é signatário, estabelece, no âmbito internacional, mecanismos para a proteção dos direitos dos autores sobre as suas obras literárias e artísticas.

A Convenção determina os direitos mínimos a serem adotados por todos os países signatários e reserva espaço para que cada país, por meio das suas legislações próprias e no exercício de sua soberania, crie outros mecanismos ainda mais protetores dos direitos autorais.

A convenção estabelece que em todos os casos, a duração da proteção será regulada pela lei do país em que a proteção for reclamada; todavia, a menos que a legislação deste último país não

disponha de outro modo, ela não excederá a duração fixada no país de origem da obra.

Quais são as obras que pertencem ao domínio público?

Além das obras em relação às quais decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais, pertencem ao domínio público as de autores falecidos que não tenham deixado sucessores e as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.

Vale lembrar que os sucessores legais podem ser os herdeiros necessários (os descendentes, os ascendentes e o cônjuge do falecido), herdeiros legítimos, herdeiros testamentários, bem como aquele que adquiriu os direitos através de contrato de cessão.

O que são as limitações aos Direitos de Autor?

As limitações aos direitos de autor são circunstâncias em que a lei, tendo em vista outros direitos e princípios, permite o uso das obras sem a necessidade de autorização por parte dos titulares dos direitos autorais.

Assim como as demais propriedades privadas, os direitos autorais também possuem uma função social. Desta forma, em determinados casos a lei entenderá que a promoção do desenvolvimento cultural e tecnológico (finalidade pública) preponderará sobre a concessão de direito exclusivo de uso garantida ao autor (finalidade privada).

Existem restrições intrínsecas e extrínsecas. As intrínsecas são previstas na própria lei de Direitos Autorais nos artigos 46, 47 e 48 em um rol taxativo: As limitações extrínsecas decorrem dos princípios constitucionais da liberdade de acesso e da liberdade de expressão, tais como Direito de Acesso à Informação, Direito de Manifestação da Informação, Direito de Controle da Informação e Obrigação Estatal da Informação.

Não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução de notícia ou de artigo informativo na imprensa diária ou periódica, desde que se mencione nome do autor e publicação original. Também é autorizada a reprodução em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza. Ex. Jornal “O Globo” reproduz notícia veiculada na revista “Veja”, mencionando nome do Autor e fonte.

A reprodução de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros também é autorizada.

A reprodução de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento

em qualquer suporte para esses destinatários é igualmente autorizada. É autorizada a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra.

Também é possível o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou; Permite-se a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

Autoriza-se a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro.

Permite-se a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

Não prejudicar a exploração “normal” significa não frustrar a exclusividade de exploração que o autor espera de sua obra, abrangendo assim todas as formas de exploração que tenham ou possam vir a ter considerável importância econômica ou prática.

A lei de Direitos Autorais não faz qualquer previsão quanto a possibilidade de livre utilização para atividades de caráter educacional, científico ou de pesquisa. Este ponto tem sido motivo de críticas e tem provocado caloroso debate reclamando mudanças em nossa legislação.

O que são DIREITOS MORAIS?

Direitos morais são aqueles que garantem proteção ao autor tendo em vista seu vínculo especial com sua obra. São direitos morais do autor:

1. o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;
2. o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;
3. o de conservar a obra inédita;
4. o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma,

- possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;
5. o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;
 6. o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;
 7. o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

Enquanto, os direitos patrimoniais são considerados alienáveis, os direitos morais são tidos por inalienáveis. Em termos práticos isso significa que não se pode vender ou transferir qualquer direito moral como autoria de obras, direito de reivindicar autoria de obras, direito de manter obra inédita etc. Os direitos patrimoniais são também irrenunciáveis (o autor não pode por nenhum meio abrir mão destes direitos) e imprescritíveis (não deixam de existir com o tempo, ou seja valem pra sempre). O mais importante dos direitos morais é conhecido como “Direito a paternidade”. Se trata do direito do autor reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra e o direito do autor de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado.

Como se dá a transferência dos Direitos de Autor?

Autores transferem seus direitos, em regra, por meio de contratos escritos onerosos. Excepcionalmente a transferência se dá através de contratos por escrito gratuitos. Nunca ocorre a transferência por acordo verbal. No silêncio do contrato, será presumido que a transferência de direitos foi onerosa.

A remuneração pela transferência de direitos pode ser tanto um valor fixo preestabelecido quanto royalties com base em um percentual sobre os rendimentos gerados pela obra. A transferência pode ser permanente ou temporária.

Quando permanente, o autor transfere definitivamente os direitos patrimoniais da obra através de CONTRATO DE CESSÃO. Quando temporária, o autor autoriza a utilização da obra por período determinado de tempo através de CONTRATO DE LICENÇA. A transferência pode acontecer limitada a um território ou abranger todo o mundo.

Como funciona a edição segundo a Lei de Direitos Autorais?

Segundo a Lei de Direitos Autorais o editor, mediante contrato de edição, se obriga a reproduzir e a divulgar a obra literária, artística ou

científica, ficando autorizado, em caráter de exclusividade, a publicá-la e a explorá-la pelo prazo e nas condições pactuadas com o autor. Desta forma, não pode o autor celebrar contrato com duas editoras simultaneamente. Algumas definições importantes:

- Editor é a pessoa física ou jurídica à qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgá-la, nos limites previstos no contrato de edição;
- Reprodução é a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido;
- Publicação é o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

É obrigação do editor mencionar em cada exemplar da obra:

1. o título da obra e seu autor;
2. no caso de tradução, o título original e o nome do tradutor;
3. o ano de publicação;
4. o seu nome ou marca que o identifique.

Pelo mesmo contrato pode o autor obrigar-se à feitura de obra literária, artística ou científica em cuja publicação e divulgação se empenha o editor.

Nos casos em que, após contratação com editor, o autor vier a falecer ou se tornar impedido de concluir a obra (Ex. doença mental) existirão 3 possibilidades. Primeiramente o editor poderá considerar resolvido o contrato, mesmo que tenha sido entregue parte considerável da obra.

Poderá também editar a obra, sendo autônoma, mediante pagamento proporcional do preço. Ou ainda mandar que outro a termine, desde que consintam os sucessores e seja o fato indicado na edição. Os contratos de edição versarão apenas sobre uma edição, se não houver cláusula expressa em contrário.

Ou seja, é conveniente ter cláusula expressa informando o número de edições no contrato. No silêncio do contrato, considera-se que cada edição se constitui de três mil exemplares.

O preço da retribuição será arbitrado, com base nos usos e costumes, sempre que no contrato não a tiver estipulado expressamente o autor. Se os originais forem entregues em desacordo com o ajustado, o editor terá 30 dias contados do recebimento para recusar a obra.

Após este prazo será presumida como aceita as alterações introduzidas pelo autor. Quaisquer que sejam as condições do contrato, o editor é obrigado a facultar ao autor o exame da escrituração na parte que lhe

corresponde, bem como a informá-lo sobre o estado da edição. Ao editor compete fixar o preço da venda, sem, todavia, poder elevá-lo a ponto de embarçar a circulação da obra.

O editor será obrigado a prestar contas mensais ao autor sempre que a retribuição deste estiver condicionada à venda da obra, salvo se prazo diferente houver sido convencionado. A obra deverá ser editada em dois anos da celebração do contrato, salvo prazo diverso estipulado em convenção.

Não havendo edição da obra no prazo legal ou contratual, poderá ser rescindido o contrato, respondendo o editor por danos causados. Enquanto não se esgotarem as edições a que tiver direito o editor, não poderá o autor dispor de sua obra, cabendo ao editor o ônus da prova. Se na vigência do contrato de edição existir outra edição da mesma obra feita por outrem, poderá o editor exigir que se retire de circulação tal edição.

Considera-se esgotada a edição quando restarem em estoque, em poder do editor, exemplares em número inferior a dez por cento do total da edição. Somente decorrido um ano de lançamento da edição, o editor poderá vender, como saldo, os exemplares restantes, desde que o autor seja notificado de que, no prazo de trinta dias, terá prioridade na aquisição dos referidos exemplares pelo preço de saldo.

Esgotada a edição, e o editor, com direito a outra, não a publicar, poderá o autor notificá-lo a que o faça em certo prazo, sob pena de perder aquele direito, além de responder por danos. O autor tem o direito de fazer, nas edições sucessivas de suas obras, as emendas e alterações que bem lhe aprouver.

O editor poderá opor-se às alterações que lhe prejudiquem os interesses, ofendam sua reputação ou aumentem sua responsabilidade. Se, em virtude de sua natureza, for imprescindível a atualização da obra em novas edições, o editor, negando-se o autor a fazê-la, dela poderá encarregar outrem, mencionando o fato na edição.

Quais são as sanções pelas violações dos Direitos Autorais?

Existem sanções cíveis e criminais para a violação aos Direitos Autorais. O Código Penal brasileiro prevê em seu Art. 184 o crime de Violação de Direito Autoral.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
EDITORIA DA UFJF

R. Benjamin Constant, 790 - Centro,
Juiz de Fora - MG, CEP 36015-510
WWW.UFJF.BR/EDITORIA | (32) 3229-7645 | editora@ufjf.edu.br