

REQUISITOS E ORIENTAÇÕES PARA O FLUXO DAS OBRAS DOS SELOS EDITORIAIS VINCULADOS A EDITORA UFJF – FLUXO CONTÍNUO

1. Considerações iniciais e Pré-requisitos:

1.1 A demanda de obras com financiamento próprio (dos pesquisadores, de agências de fomento ou de outros órgãos) e de fluxo contínuo, deverá ser avaliada pelos selos editoriais sobre sua possibilidade de execução (capacidade técnica da equipe para a execução da obra). Para estas Obras devem-se cumprir os requisitos obrigatórios:

- A equipe dos selos editoriais deve averiguar e confirmar a possibilidade de pagamento do ISBN por parte dos setores competentes da UFJF (PROPP/Editora UFJF);
- As Obras devem ser vinculadas e avaliadas pela equipe dos Selos Editoriais, mesmo que tenham uma equipe própria para execução e que não seja a equipe dos Selos;
- As Obras devem ser selecionadas pelos Selos a partir de Editais públicos (Editais de fluxo contínuo);
- Deve-se proceder à celebração de contratos entre Autores e Editora UFJF conforme estabelecido no Item 2;
- Deve-se apresentar toda a documentação exigida pela Editora UFJF estabelecida no Item 3;
- As Obras devem ser recebidas pelos Selos e avaliadas por seu Conselho Editorial que assinará as respectivas Obras;
- O fluxo editorial das obras deve ser gerenciado pelos Selos (pré-produção, produção e pós-produção);
- As obras de fluxo contínuo, temporariamente, não serão inseridas pela Editora UFJF no Repositório Institucional. A *posteriori* será discutida a viabilidade técnica e o fluxo para tal inserção.

2. Sobre a celebração de contratos:

2.1 Para todas as obras selecionadas pelos Selos Editoriais deve-se proceder à formalização de contrato entre autores e a Editora UFJF, representada por seu Diretor, conforme **Nota Técnica N°**

00032/2022/SECON/PFUFJF/PGF/AGU, emitida pela Procuradoria Jurídica junto à UFJF e formalizada via processo: **SEI 23071.904717/2022-16**.

2.2 Os contratos serão inseridos no SEI pela secretaria da Editora UFJF. Os autores e o diretor da Editora UFJF assinarão os contratos via SEI;

3. Procedimentos a serem realizados pelos Selos Editoriais para Pré-produção das Obras:

3.1 Abrir processo no SEI endereçado a Editora UFJF, onde devem ser anexados os arquivos e documentos listados nos **itens 3.2 a 3.12**.

3.2 Solicitação de contrato para produção de obras do Selo (**ANEXO I**);

3.3 Edital público do Selo Editorial em que a Obra foi aprovada, bem como o resultado do referido edital;

3.4 Comprovação de aprovação da obra, por meio de cópia da Ata do conselho editorial do Selo com o nome completo e assinatura de todos os conselheiros. Na referida Ata ou em ofício anexo deverão ser justificados o alcance pela obra dos seguintes itens que compõem os critérios gerais CAPES-Qualis Livro:

3.4.1 Aderência da obra à área de avaliação e perfil institucional estratégico do PPG (**NÃO É OBRIGATÓRIO**);

3.4.2 Justificativa de vínculo da obra com uma das linhas de pesquisa do PPG (**NÃO É OBRIGATÓRIO**);

3.4.3 Os Conselhos dos Selos Editoriais devem priorizar (**NÃO É OBRIGATÓRIO**):

- Obras premiadas por instituição nacional ou internacional;
- Obras indicadas como obra de referência por instituição nacional ou internacional;
- Obras originadas de grupos interinstitucionais de pesquisa;
- Obras originadas de outros grupos ou redes de pesquisa internacionais;
- Obras originadas de outros grupos ou redes de pesquisa nacionais;
- Obras acadêmicas destinadas a pesquisadores, docentes e especialistas da área e áreas afins;
- Obras acadêmicas destinadas a alunos da graduação e pós-graduação.

3.5 Cópia de **dois pareceres** (consultores *ad hoc* externos a UFJF). Recomenda-se que a avaliação contemple os seguintes itens preconizados pela CAPES – Qualis Livros:

3.5.1 **inovação** (originalidade na formulação do problema de investigação, caráter inovador do objeto, da formulação teórica e da metodologia adotada e contribuição renovadora para o campo do conhecimento, para aplicações técnicas e/ou sociais).

3.5.2 **relevância** (consistência teórica e crítica, coerência e integração dos conceitos e da terminologia utilizada. Contribuição para o desenvolvimento científico da área; contribuição para a resolução de problemas nacionais relevantes; atualidade da temática; clareza e objetividade do conteúdo no que se refere à proposição, exposição e desenvolvimento dos temas tratados; rigor científico - estrutura teórica; precisão de conceitos, terminologia e informações; senso crítico no exame do material estudado; bibliografia que denote amplo domínio de conhecimento; qualidade das ilustrações, linguagem e estilo).

3.5.3 **impacto** (contribuição para o desenvolvimento científico e cultural e para a reflexão crítica sobre questões nacionais e internacionais. Possíveis usos no âmbito acadêmico e fora dele, resenhas, citação em editais e/ou referências de componentes curriculares, entre outros).

3.6 Documento com um Resumo da obra de até 150 palavras, descritores (5 palavras-chave), licença *Creative Commons* adotada para cada obra para sua posterior divulgação no repositório de e-books (**ANEXO II**);

3.7 Documentação referente à obtenção de direitos autorais reservados aos autores e editoras originais, ou seus sucessores (**ANEXO III**);

3.8 Termos de cessão de imagens (figuras, desenhos, fotografias, imagens artísticas, dentre outras) (**ANEXO IV**);

3.9 Para Obras que retratam a imagem de alguém, o autor/organizador deverá apresentar documento de sua posse que comprove a autorização da pessoa (autorização/licença para o uso da imagem);

3.10 Aprovação dos respectivos comitês de ética em pesquisa (quando pertinente);

3.11 Documentação comprovando a verificação e inexistência de plágio total ou parcial (**ANEXO V**);

3.12 Documento atestando a conferência da obra e a apresentação de todos os documentos exigidos pela Editora UFJF (**ANEXO VI**).

4. Atribuições dos Selos Editoriais no fluxo editorial:

Os Selos são responsáveis por providenciar, verificar, armazenar e aprovar documentos e procedimentos necessários em cada etapa da produção editorial, incluindo:

- Captação e preparação dos originais;
- Solicitação de geração dos contratos das obras à secretaria da Editora UFJF via SEI;
- Inserção de toda a documentação referente à Obra no SEI;
- Apoio na celebração do contrato entre autores e Editora UFJF para cada obra (acionar os autores para assinar os contratos no SEI e acompanhar tal processo);
- Acompanhamento e verificação do serviço de revisão de português, diagramação e de normas técnicas realizados;
- Responsabilizar-se por todos os documentos legais relacionados a direitos autorais, imagens, obras coletivas, traduções, dentre outros;
- Verificação do tratamento digital de imagens;
- Acompanhamento, verificação, solicitação de correções e aprovação do serviço de Diagramação de miolo e de capa realizados;
- Solicitar, acompanhar e avaliar a ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central;
- Solicitação de ISBN à secretaria da Editora UFJF;
- Aprovação das artes finais junto aos autores;
- Qualquer alteração na obra é uma responsabilidade do autor e da equipe do selo;
- Toda a padronização da revisão e diagramação devem estar de acordo com as normas técnicas da Editora UFJF. Seguir o documento de conferência final.

5. Atribuições da Editora UFJF no fluxo editorial:

- Orientações e treinamentos relacionados ao fluxo editorial, documentos e contratos;
- Inserção e Gestão dos contratos entre autores e editora via SEI;
- Liberação do ISBN de cada obra e envio ao respectivo Selo Editorial;
- Encaminhamento ao Conselho da Editora UFJF os relatórios anuais de cada Selo para apreciação;
- Lançamento e divulgação das Obras no site da editora, site institucional e nas redes sociais da editora;

7 - Fluxo contínuo sintetizado para a produção das obras dos Selos Editoriais - Editora UFJF:

Atividade a ser desenvolvida	Responsável	Etapa
Seleção das obras pelos selos editoriais via edital (fluxo contínuo)	Equipe dos Selos	Pré-produção
Abertura de processo via SEI solicitando a Editora UFJF a elaboração do contrato (ANEXO I) para produção da(s) obra(s).	Equipe dos Selos/Editora UFJF	
Inserir e conferir toda a documentação de cada Obra junto ao seu respectivo processo no SEI.	Equipe dos Selos	
Inserção do contrato no processo (SEI) de cada Obra.	Editora UFJF	
Assinatura de contrato entre Editora UFJF e autores das obras (via SEI).	Equipe dos Selos, Autores e Editora UFJF	
Atividades de produção editorial (revisão textual, de normas bibliográficas conforme as diretrizes indicadas pelos selos editoriais e diagramação da capa/miolo);	Equipe dos Selos	Produção
Conferência final da Obra	Equipe dos Selos	
Solicitação da ficha catalográfica à Biblioteca Central da UFJF e do ISBN à secretaria da Editora UFJF.	Equipe dos Selos	
Elaboração da versão final (com ficha catalográfica, ISBN, nomes dos conselheiros do Selo, nomes dos revisores, nome do responsável pelo projeto gráfico e diagramação).	Equipe dos Selos	

Homologação do trabalho a partir do “Termo de Finalização da Obra” (ANEXO VIII). Deverá ser anexado ao processo SEI junto ao contrato da Obra onde o(s) autor(es) organizador(es) aprovam a versão final. Obs: Após essa etapa não será permitida qualquer alteração na Obra.	Equipe dos Selos	
Geração dos arquivos em PDF e outros formatos.	Equipe dos Selos	
Providenciar a disponibilização da obra no site dos Selos e envio à Editora UFJF (obra e link) para divulgação.	Equipe dos Selos	Pós-produção
Outras formas de divulgação, entrevistas com autores, eventos e cobertura do lançamento de livros para elaboração de notícia na página e/ou redes sociais da Editora e da universidade	Selos, Editora UFJF e Imagem Institucional	
Envio de relatório de prestação de contas pelos Selos editoriais de sua produção no ano de 2022 para análise pelo Conselho Editorial da Editora UFJF. Posteriormente será enviado aos Selos os itens constantes do referido relatório.	Equipe dos Selos	

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE CONTRATO PARA OBRA A SER PRODUZIDA

Solicito a geração de contrato para a Obra [**TÍTULO DA OBRA**] vinculada ao Selo Editorial [**NOME DO SELO EDITORIAL**] no formato [**INSERIR SE FORMATO e-BOOK OU IMPRESSO**]. A obra é vinculada a [**PREGÃO Nº 52/2021 OU FINANCIAMENTO PRÓPRIO/FLUXO CONTÍNUO**].

Seguem os dados para confecção do contrato pela Editora UFJF:

Nome do autor organizador 1: _____ (inserir os nomes e dados dos autores organizadores da Obra que assinarão o contrato com a Editora e se responsabilizarão por todo o seu conteúdo):

Profissão: _____ Nacionalidade: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ RG: _____ CPF: _____

Usuário externo do SEI?

() Sim () Não: Departamento da UFJF em que assina no SEI:

Atesto a veracidade das informações anteriormente declaradas,

Data: ___/___/___

Coordenador do Selo Editorial

ANEXO III - TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (TEXTOS)

TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (TEXTOS)

TERMO DE CESSÃO

Pelo presente termo de cessão de direitos de uso,, ora denominado CEDENTE, portador do RG:, CPF:, residente à Rua, nº - CEP:, na cidade de, no estado de, cede, sem qualquer ônus, à Editora da Universidade Federal de Juiz de Fora, ora denominada CESSIONÁRIA, os direitos de uso dos TEXTOS indicados abaixo:

a).....(título do(s) texto(s), para uso na publicação da obra:(título da obra).

O CEDENTE declara que os TEXTOS (alínea “a”) em questão são de sua autoria pessoal e/ou estão sob sua organização, responsabilizando-se, portanto, pela originalidade dos mesmos, e dá à CESSIONÁRIA a totalidade, exclusiva e a título universal, dos direitos autorais para publicação dos TEXTOS em qualquer meio: digital, impresso, eletrônico e/ou similares, sem limitação de número de exemplares, tiragens e/ou veiculações.

Esta cessão vigorará por todo o período de proteção legal da OBRA, nos termos do artigo 41 da Lei 9.610/98, podendo a CESSIONÁRIA realizar neste período quantas edições julgar conveniente, podendo editá-la e/ou reproduzi-la total ou parcialmente.

Para maior clareza, firma-se este termo na presença de duas testemunhas abaixo identificadas.

Juiz de Fora (MG), de de

CEDENTE:

TESTEMUNHA 1:

TESTEMUNHA 2:

ANEXO IV - TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (IMAGENS)

TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (IMAGENS)

TERMO DE CESSÃO

Pelo presente termo de cessão de direitos de uso,, ora denominado CEDENTE, portador do RG:, CPF:, residente à Rua, nº - CEP:, na cidade de, no estado de, cede, sem qualquer ônus, à Editora da Universidade Federal de Juiz de Fora, ora denominada CESSIONÁRIA, os direitos de uso das IMAGENS indicadas abaixo:

a).....(título da(s) imagem(s), para uso na publicação da obra:(título da obra).

O CEDENTE declara que as IMAGENS (alínea “a”) em questão são de sua autoria pessoal e/ou estão sob sua organização, responsabilizando-se, portanto, pela originalidade dos mesmos, e dá à CESSIONÁRIA a totalidade, exclusiva e a título universal, dos direitos autorais para publicação das IMAGENS em qualquer meio: digital, impresso, eletrônico e/ou similares, sem limitação de número de exemplares, tiragens e/ou veiculações.

Esta cessão vigorará por todo o período de proteção legal da OBRA, nos termos do artigo 41 da Lei 9.610/98, podendo a CESSIONÁRIA realizar neste período quantas edições julgar conveniente, podendo editá-la e/ou reproduzi-la total ou parcialmente.

Para maior clareza, firma-se este termo na presença de duas testemunhas abaixo identificadas.

Juiz de Fora (MG), de de

CEDENTE:

TESTEMUNHA 1:

TESTEMUNHA 2:

**ANEXO V – ATESTADO DE CONFERÊNCIA DA OBRA PARA VERIFICAÇÃO DE
PLÁGIO TOTAL OU PARCIAL**

**ATESTADO DE CONFERÊNCIA DA OBRA PARA VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO TOTAL
OU PARCIAL**

Atestamos que a Obra [**TÍTULO DA OBRA**] organizada pelo(s) autor(es) [**NOME DO AUTOR ORGANIZADOR OU DOS AUTORES ORGANIZADORES DA OBRA**] passou por verificação de plágio total ou parcial pelo Selo [**NOME DO SELO**]. Desta feita, a referida Obra não possui em qualquer parte de seu material plágio total ou parcial.

Juiz de Fora (MG), de de

Assinatura do Autor(es) organizador(es) da Obra

**ANEXO VI – ATESTADO DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS ÀS
OBRAS ENVIADAS PARA A EDITORA UFJF**

Atestamos que o Selo Editorial [**NOME DO SELO EDITORIAL**] realizou a conferência da obra [**TÍTULO DA OBRA**] respeitando os requisitos obrigatórios definidos pela Editora UFJF. Além disso, apresentou à Editora UFJF todos os documentos listados a seguir:

Documentos	Sim	Não	NA
Cópia da ata do conselho editorial do Selo com o nome completo e assinatura de todos os conselheiros;			
Cópia de dois pareceres (consultores <i>ad-hoc</i> externos a UFJF) sobre a Obra;			
Solicitação de contrato para a Obra a ser produzida (ANEXO I);			
Template modelo para resumo da Obra (ANEXO II);			
Termo de cessão gratuita de direitos autorais - Textos (ANEXO III);			
Termo de cessão gratuita de direitos autorais - Imagens (ANEXO IV);			
Autorização para uso de imagem pessoal (caso o autor da obra não tenha o direito autoral sobre a imagem da pessoa);			
Aprovação dos respectivos comitês de ética em pesquisa (quando pertinente);			
Declaração comprovando a verificação e a inexistência de plágio total ou parcial na Obra (ANEXO V);			
Arquivo de texto da obra completo em word: (de 70 a 300 páginas), com todos os elementos descritos no formulário de análise de originais (ANEXO VII);			
Arquivos de imagens: em arquivos separados com resolução mínima de 300 dpi;			
Documento informando as orientações dos selos para a revisão textual e de normas técnicas (verificar as especificidades das áreas);			
Projeto gráfico (capas e miolos) a ser empregado na diagramação de cada obra ou em todas as obras dos selos;			

Juiz de Fora (MG), de de

**Assinatura do Coordenador do Selo Editorial
 ou Editor do Selo Editorial**

ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA VERIFICAÇÃO INICIAL DE ORIGINAIS PELOS SELOS EDITORIAIS E DEFINIÇÕES DO PROJETO GRÁFICO DE MIOLO E CAPA

FORMULÁRIO PARA VERIFICAÇÃO INICIAL DE ORIGINAIS PELOS SELOS EDITORIAIS

TÍTULO E SUBTÍTULO DA OBRA: _____

AUTOR(AS)/ORGANIZADOR(AS): _____

Verificação e padronização do texto do miolo do livro

Página inicial do arquivo

Verificar se a primeira página contém nome do(s) autor(es) e título do livro (e subtítulo, quando for o caso).

Atentar para a correção de informações sobre autoria, organização de obra, tradução etc.

Nome(s) do(s) autor/organizador(es)

Verificar se a grafia está padronizada (nomes e sobrenomes)

Verificar se há seção sobre os autores ou afiliações nos capítulos, bem como se esta informação está correta e padronizada para todos os autores.

Verificar ordem dos elementos da obra

Verificar se os elementos obrigatórios estão presentes (descritos abaixo).

Verificar se a ordem dos elementos (obrigatórios e opcionais) está correta e se o emprego de cada elemento está adequado (conforme a descrição abaixo).

Elementos pré-textuais:

a) Falsa folha de rosto: elemento opcional, no qual consta, no anverso, o título por extenso da obra e, no verso, informações sobre a coleção ou série a que pertence;

- b) Folha de rosto:** elemento obrigatório. A folha de rosto deve conter, nesta ordem: 1) autor ou outro responsável (org., coord. etc.), podendo incluir sua qualificação; 2) títulos e subtítulos diferenciados tipograficamente; 3) indicação de edição e reimpressão; 4) numeração do volume (em algarismos arábicos), se houver; 5) local, editora, ano de publicação (em algarismos arábicos), nesta ordem.
- c) Errata: elemento opcional, é uma lista, em geral em papel avulso ou encartado, com as páginas e linhas em que ocorreram erros, seguidas das correções;
- d) Dedicatória: elemento opcional. Texto sem título, em geral curto, que homenageia ou dedica o trabalho a alguém;
- e) Agradecimento: elemento opcional. Texto, com o título Agradecimentos, que expressa reconhecimento a pessoas e instituições que contribuíram para a realização da obra;
- f) Epígrafe: elemento opcional, trata-se de citação que serviu de inspiração para a obra, seguida de (AUTOR, ano, p. x);
- g) Lista de ilustrações: elemento opcional. A listagem dos itens de ilustração pode ser geral ou específica para cada tipo de ilustração (fotografias, gráficos, mapas, quadros etc.), sendo que, em quaisquer dos casos, cada item é disposto na ordem em que aparece na obra, designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número de página;
- h) Lista de tabelas: elemento opcional, em que cada item disposto na ordem em que aparece na obra, designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número de página;
- i) Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas seguidas de seu significado por extenso;
- j) Lista de símbolos: elemento opcional, que contém os símbolos na ordem em que aparecem no texto, seguidos de seu significado;

k) Sumário: elemento obrigatório, o sumário caracteriza-se pela “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (NBR 6027:2003, 3.3)1. Elementos pré-textuais (Agradecimento, Listas etc.) não devem constar no sumário, com exceção da Apresentação ou Prefácio, que são pré-textuais, mas que sucedem o sumário. Não se deve usar o termo índice ou lista, um erro muito comum, pois esses têm definições diferentes.

A numeração progressiva das seções deve ser conforme a norma NBR 6024. Segundo esta norma, as seções são subdivisões de um texto, admissíveis até o número de cinco (que seria a seção quinária: 1.1.1.1.1). O destaque dado a cada seção deve ser padronizado, considerando a recomendação de que: “destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro” (NBR 6024:2003, 3.7). O indicativo de seções secundárias é o número da seção primária (1) seguido de ponto e do número da seção secundária (1.1), mas entre esses indicativos de seção e o título não se coloca nenhuma pontuação, mas apenas um espaço. “Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título” (NBR 6024:2003, 3.6). Recomenda-se que o alinhamento dos títulos seja pela margem do indicativo mais extenso - “Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso” (NBR 6027:2003, 5.4.2) - conforme o exemplo abaixo:

1 Abcdefgh

1.1 Abcdefgh

1.1.1 Abcdefgh

l) Prefácio ou Apresentação: o prefácio é um “texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de *apresentação quando escrito pelo próprio autor*” (NBR 6029:2006, 3.44, grifos nossos). Como são elementos opcionais, o livro pode conter prefácio e/ou apresentação, atentando-se ao fato de que o prefácio é feito por alguém, em geral reconhecido

na área de conhecimento da obra, convidado a escrever sobre a obra, enquanto a apresentação é escrita pelo próprio autor. No caso de constarem ambos, o prefácio antecede a apresentação.

Elementos textuais:

Os **elementos textuais** são numerados, exceto nas páginas capitulares. Devem incluir introdução, desenvolvimento e conclusão, dispostos a critério do autor.

Elementos pós-textuais:

a) Posfácio: elemento opcional. Trata-se de texto, em geral escrito por pessoa reconhecida na área de conhecimento da obra, acrescentado ao final da obra;

b) Referências: elemento obrigatório, a menos que seja texto literário. Deve ser elaborada em conformidade com a norma NBR 6023:2002, que é detalhada na seção 2.3;

c) Glossário: elemento opcional, trata-se de lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas seguidas das definições;

d) Apêndice: elemento opcional. Trata-se de “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (NBR 6029:2006, 3.3). Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas (dobradas quando se esgota o alfabeto), travessão e respectivos títulos.

Exemplo: Apêndice A – Título;

e) Anexo: elemento opcional. Trata-se de “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (NBR 6029:2006, 3.2). Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas (dobradas quando se esgota o alfabeto), travessão e respectivos títulos. Exemplo: Anexo A – Título;

f) Índice: elemento opcional, o índice é definido como “relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto” (NBR6034:2004,3.6). Podem ser gerais (Índice de autores e assuntos) ou especiais (Autores,

Assuntos, Títulos, Pessoas e/ou entidades, Nomes geográficos, Citações, Anunciantes e matérias publicitárias). Podem ser dispostos em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica. São impressos no final do documento ou em volume separado.

Sumário

Verificar a padronização de capítulos e demais subdivisões que se apliquem.

Verificar se os títulos dos capítulos correspondem exatamente ao sumário.

No caso de coletânea, verificar se os nomes dos autores conferem, observando a padronização da grafia e da ordem dos autores.

Formatação

Verificar se o texto está digitado em fonte Calibri, tamanho 12 pt, para todos os elementos de texto (exceto títulos e subtítulos) e espaçamento entre linhas de 1,5cm.

Margens superior e inferior de 3cm e esquerda e direita de 2cm, sem lateralidade nas páginas, clareza na hierarquia dos elementos de texto, capítulos iniciando na página seguinte.

Papel formato A4

Títulos e subtítulos

Verificar se a disposição dos títulos e subtítulos está padronizada, seja com seções e subseções numeradas, seja com sua hierarquia indicada por uso de caixa alta, negrito e itálico.

Realces

Verificar se há presença de destaques em negrito e sublinhado poluindo o texto. Neste caso, recomendar que se prefira o destaque em itálico.

Citações

Verificar se as citações estão no padrão da ABNT ou outra norma empregada pelo selo editorial (**atentar que a empresa terceirizada só faz revisão das normas ABNT, Vancouver e APA**).

É comum que se esqueça de incluir ano e página nas epígrafes. A epígrafe também é uma citação, por isso solicita-se a inclusão nas epígrafes (além do autor) do ano da obra e página citada. Observar que as obras citadas nas epígrafes devem constar na lista final de referências.

Tabelas e ilustrações

Verificar se estão numeradas sequencialmente e se todas possuem título e fonte.

Observação: todas as imagens (tais como logomarcas do PPG, do selo ou de patrocinadores, imagem para capa, imagens que constam em capítulos, devendo estar sinalizado em cada capítulo onde constará cada imagem) devem ser apresentadas em arquivos separados com resolução mínima de 300 dpi, cabendo aos selos verificar previamente as imagens, em especial sua resolução e permissão de uso.

Referências

Verificar se o livro contém ao final de cada capítulo ou ao final da obra a lista de referências empregadas e se estas estão no padrão ABNT ou outra norma empregada pelo selo editorial (**atentar que a empresa terceirizada só faz revisão das normas ABNT, Vancouver e APA**).

Seção Sobre os Autores

Padronizar na obra a informação sobre os autores, em uma seção ao final da obra sobre os autores (com minibiografias de cada autor) ou em notas de rodapé sobre cada autor em cada capítulo.

Verificar se constam informações sobre todos os autores.

A opção por uma seção “Sobre os autores” é especialmente recomendável quando há autores que participam de mais de um capítulo e as notas de rodapé gerariam repetição de informação.

A seção “Sobre os autores” consta ao final da obra, como último elemento.

Prefácio

É um elemento opcional, mas é desejável que as obras possuam prefácio, em especial se escrito por pessoa reconhecida e de instituição diferente da UFJF, o que ajuda a recomendar a obra perante um público mais amplo.

O Prefácio deve ser incluído no sumário, na ordem correta, com o nome do prefaciador.

Deve constar uma nota de rodapé com a filiação institucional atual do prefaciador junto ao nome deste no prefácio, ou pelo menos o nome da instituição de que provém junto ao nome do prefaciador.

O Prefácio deve ser providenciado a tempo de ser entregue junto com o texto completo da obra.

Não é aceita a inclusão de prefácios (ou de qualquer outro elemento opcional) depois que a obra entrou em produção.

Projeto gráfico

Os selos editoriais devem definir o projeto gráfico a ser empregado em seus livros, preferencialmente com a ajuda de um designer ou diagramador, definindo o modelo a ser empregado em cada livro ou na coleção como um todo (com variações de cores entre os livros, por exemplo).

Ao desenvolver o projeto gráfico, deve-se levar em conta o tema do livro, seu público-alvo, referências da área (livros similares publicados no Brasil e no mundo, sites de referência visual, revistas e livros sobre design e produção gráfica etc.).

Um projeto gráfico deve especificar:

Formato do livro, tamanho da página;

Fontes, margens, grid, estilos empregados (recomenda-se letras sem serifa para e-books) no texto e nos títulos e subtítulos;

Estilo de títulos e fontes de tabelas e ilustrações;

Uso de cores;

Posição e conteúdo dos cabeçalhos da obra (também chamados títulos correntes, onde constam usualmente nome do autor e título da obra como um todo, ou dos respectivos capítulos quando coletânea);

Posição da numeração de páginas;

Especificação da licença Creative Commons visível.

No caso de e-books, atenção deve ser dada à especificidade do formato para leitura em tela.

A título de exemplo, a Editora UFJF empregou em seus projetos: formato A4, margens (superior e inferior 3cm e esquerda e direita 2cm, sem lateralidade nas páginas, clareza na hierarquia dos elementos de texto, capítulos iniciando na página seguinte, fonte específica (atualmente calibri) para todos os elementos de texto (exceto títulos e subtítulos).

No caso do selo realizar livros impressos em seu fluxo contínuo, as especificações são diferentes (letras com serifa por exemplo) e atencional especial deve ser dada ao fechamento de arquivo para gráfica.

Capa

Deve conter: Título da obra, autor ou organizador, número da edição se houver, coleção se houver, logo do selo editorial e logo da Editora UFJF

ANEXO VIII – TERMO DE FINALIZAÇÃO DE OBRA

TERMO DE FINALIZAÇÃO DE OBRA

Eu, [NOME DO AUTOR], autor/organizador do livro “[TÍTULO DA OBRA]” aprovo integralmente a prova final (boneca) da obra acima citada, a ser disponibilizada ao público como [e-book, livro físico] para [download gratuito sob a licença *Creative Commons* [xxx]].

Asseguro que TODAS as etapas abaixo designadas foram cumpridas:

- diagramação em conformidade com o projeto gráfico especificado pelo selo;
- revisão gramatical e do novo acordo ortográfico;
- correções solicitadas no decorrer de todo o projeto;

Fica a Editora UFJF isenta de quaisquer responsabilidades inerentes a eventuais problemas editoriais relativos a esta obra.

Juiz de Fora, [dia mês e ano]

Autor/Organizador da Obra

Coordenador do Selo Editorial