



REQUISITOS, ORIENTAÇÕES E FLUXO DAS OBRAS A SEREM PRODUZIDAS PELOS SELOS EDITORIAIS E A EMPRESA TERCEIRIZADA – 2024

1. Considerações iniciais e pré-requisitos

1.1 As obras a serem produzidas em formato e-book serão aquelas em que houve o empenho de seu respectivo PPG (verba PROAP/CAPES) para a Unidade Orçamentária da PROPP. O número de obras obedecerá a previsão levantada entre a PROPP e os PPG, bem como o número de obras contratadas com a empresa terceirizada (**SEI 23071.011218/2023-56**).

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 Nº 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 à Editora UFJF, no qual devem ser anexados os arquivos e documentos listados nos **itens 3.2 a 3.12** a seguir.

3.2 Solicitar contrato para produção de obras do Selo (**ANEXO I**).

3.3 Anexar o Edital público do Selo Editorial em que a obra foi aprovada, bem como o resultado do referido edital.

3.4 Comprovar a aprovação da obra, por meio de cópia da Ata do Conselho Editorial do Selo, com o nome completo e a assinatura de todos os conselheiros.

3.5 Anexar Cópia de **dois pareceres** (consultores *ad hoc* externos à UFJF).



3.6 Anexar Termo de Autorização para publicação de LIVROS em formato eletrônico no Repositório Institucional Digital da Produção Científica e Intelectual da UFJF. Disponível no link (<https://repositorio.ufjf.br/jspui/>), na guia “Documentos”.

3.7 Anexar documentação referente à obtenção de direitos autorais reservados aos autores e editoras originais, ou seus sucessores (**ANEXO II**).

3.8 Anexar termos de cessão de imagens (figuras, desenhos, fotografias, imagens artísticas, dentre outras) (**ANEXO III**).

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 Anexar a aprovação dos respectivos comitês de ética em pesquisa (quando pertinente).

3.11 Anexar documentação comprovando a verificação e inexistência de plágio total ou parcial (**ANEXO IV**).

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

4. Procedimentos a serem realizados pelos Selos Editoriais para produção das obras

4.1 O coordenador do Selo deverá enviar os arquivos da obra (Item 4.5) para a Editora UFJF por meio do email (editora@ufjf.br e producao.editora@ufjf.br) no período entre **23/02 a 22/03/2024**. Atentar para as seguintes orientações:

4.2 Enviar os arquivos da obra (Item 4.5) apenas após a assinatura do contrato entre autores e Editora UFJF.

4.3 Não serão aceitas obras ou acréscimos de documentos após a entrega dos originais.

4.4 As obras não enviadas ou com documentos e arquivos faltantes não serão aceitas pela Editora.

4.5 Arquivos a serem enviados:



4.5.1 Arquivo de texto da obra completo no formato word (.doc ou .docx): (de 70 a 300 páginas), no qual devem constar todos os elementos descritos no FORMULÁRIO PARA VERIFICAÇÃO INICIAL DE ORIGINALS PELOS SELOS EDITORIAIS E DEFINIÇÕES DO PROJETO GRÁFICO DE MIOLO E CAPA (**ANEXO VI**). Deve ser enviado até o dia 22 de março de 2023 para a Editora UFJF: editora@ufjf.br e producao.editora@ufjf.br.

Depois da entrega dos originais, não serão aceitos acréscimos ao material. Caso a obra seja apresentada fora do formato descrito no **ANEXO VI**, ela será devolvida ao autor(a)/organizador(a). Caso o Selo deseje ter suas obras padronizadas segundo outra norma diferente da ABNT, prevista no contrato da empresa terceirizada (como APA e Vancouver), deve incluir esta informação na solicitação e indicar diretrizes para revisão.

4.5.2 Arquivos de imagens: em arquivos separados, com resolução mínima de 300 dpi; preferencialmente em PNG (não sendo possível, serão aceitas imagens em JPG, TIF ou EPS). **Não serão aceitas imagens em formato DOC ou DOCX.** Os arquivos devem estar completos, incluindo todos que forem pertinentes, tais como: logomarcas (do Selo, do PPG, de patrocinadores, etc.) e imagens que constam em capítulos (devendo estar sinalizado em cada capítulo onde constará cada imagem).

5. 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);
- Envio da obra com seus arquivos complementares para a Editora;
- Indicação de normas ou diretrizes para revisão textual e de normas bibliográficas a serem executadas pela empresa terceirizada, no caso do Selo empregar norma diversa das orientações da Editora relativas a ABNT;
- Acompanhamento e verificação do serviço de revisão de português e de normas técnicas realizados pela empresa terceirizada;



- Criação de logo ou outros elementos da identidade visual do selo, os quais deverão ser encaminhados à empresa terceirizada;
- Mediação da relação do autor com a empresa e a Editora durante a produção da obra até sua finalização, com a aprovação das artes finais junto aos autores e envio pelo SEI do Termo de Finalização;
- Solicitação de ficha catalográfica à biblioteca e envio para a empresa terceirizada;
- Solicitação de ISBN à secretaria da Editora.

6. Atribuições dos autores/organizadores das obras

- Responsabilizar-se por todos os documentos legais relacionados a direitos autorais e de imagens, obras coletivas, traduções, dentre outros;
- Acompanhamento, verificação, solicitação de correções e aprovação do serviço de revisão de português e normas técnicas realizado pela empresa terceirizada;
- Verificação, solicitação de correções e conferência de duas bonecas, e aprovação do serviço de diagramação de miolo e de capa realizado pela empresa terceirizada;
- Realizar todas as correções necessárias, respeitando o limite do contrato com a terceirizada, que permite apenas duas bonecas para conferência;
- Aprovação das artes finais e assinatura do termo de finalização para publicação da obra.

7. Atribuições da Editora UFJF no fluxo editorial

- Orientações e treinamentos aos Selos, relacionados a fluxo editorial, documentos e contratos;
- Inserção e gestão dos contratos entre autores e editora via SEI;
- Elaboração das ordens de Serviço via SEI para a empresa terceirizada;
- Indicação de normas ou diretrizes para revisão textual e de normas técnicas a serem executadas pela empresa terceirizada no caso do Selo optar pela norma da ABNT também empregada pela Editora;
- Liberação do ISBN de cada obra;



- Gestão das Notas Fiscais emitidas pela empresa terceirizada via SEI;
- Gestão do contrato junto à PROPP;
- Lançamento e divulgação das obras no site da editora, no site da UFJF e nas redes sociais da editora;
- Envio das obras para o Repositório Institucional da UFJF.

8. Fluxo a ser seguido para a produção das obras dos Selos Editoriais junto à empresa terceirizada

Atividade a ser desenvolvida	Responsável
Selecionar as obras a serem produzidas pela empresa terceirizada	Equipe dos Selos
Conferir toda a documentação exigida pela Editora para as obras	Equipe dos Selos
Abrir processo via SEI e solicitar à Editora a elaboração do contrato (ANEXO I) para produção da(s) obra(s)	Equipe dos Selos
Inserir e conferir toda a documentação de cada obra no respectivo processo no SEI	Equipe dos Selos
Elaborar e inserir o contrato no processo (SEI) de cada obra.	Editora
Assinar o contrato entre Editora UFJF e autor(es)/organizador(es) das obras (via SEI)	Equipe dos Selos, Autores e Editora
Enviar obras do Selo para a Editora (editora@ufjf.br)	Equipe dos Selos
Confeccionar as Ordens de Serviço para cada obra via SEI dentro do contrato celebrado entre Editora e empresa terceirizada	Editora
Envio das obras para a empresa terceirizada (somente após assinatura do contrato)	Equipe dos Selos
Elaborar o projeto gráfico para a produção das obras e submeter à aprovação do Selo e dos autores	Empresa terceirizada
Aprovar o projeto gráfico, com ou sem ajustes	Autores/Selos
Realizar a revisão textual e de normas técnicas das obras, empregando marcas de revisão em arquivo Word	Empresa terceirizada
Enviar as obras (em Word com marcações da revisão) aos autores para avaliação e apontamento de correções necessárias (quanto à revisão textual e de normas técnicas)	Empresa terceirizada



Realizar a primeira avaliação da obra (quanto à revisão textual e de normas técnicas)	Autores/Selos
Enviar a obra à empresa terceirizada, solicitando correções	Autores/Selos
Realizar as correções solicitadas pelos autores e enviar o arquivo final em Word para ciência dos autores e, a seguir, realizar a diagramação da obra	Empresa terceirizada
Enviar as obras diagramadas para os autores para a avaliação da primeira boneca	Empresa terceirizada
Realizar a avaliação da primeira boneca (quanto à diagramação)	Autores/Selos
Enviar a obra, solicitando correções à empresa terceirizada	Autores/Selos
Realizar as correções solicitadas pelos autores/Selos	Empresa terceirizada
Enviar as obras diagramadas para os autores para a avaliação da segunda boneca	Empresa terceirizada
Realizar a avaliação da segunda boneca (quanto à diagramação) Obs: não serão permitidos novos ajustes nas obras após essa segunda rodada de correções. Nesta etapa, os Selos deverão fazer a conferência final da obra, utilizando o formulário que consta no ANEXO VIII.	Autores/Selos
Enviar a obra, solicitando correções à empresa terceirizada	Autores/Selos
Realizar as correções solicitadas pelos autores/Selos Obs: não serão permitidos novos ajustes nas obras após essa segunda rodada de correções	Empresa terceirizada
Enviar a obra para os autores/Selos com os ajustes finais solicitados pelos autores	Empresa terceirizada
Solicitar ficha catalográfica à Biblioteca Central da UFJF. OBS: Para solicitar ficha catalográfica, use o formulário disponível no site da Biblioteca Central da UFJF em https://www2.ufjf.br/biblioteca/ficha-catalografica/ . Além do formulário preenchido, enviar para a Biblioteca Central o PDF do livro completo, com todas as correções já efetuadas, para o e-mail atendimento.cdc@ufjf.edu.br	Equipe dos Selos
Enviar ficha catalográfica para a empresa terceirizada	Equipe dos Selos
Inserir ficha catalográfica na obra	Empresa terceirizada



Enviar as duas páginas da folha de rosto (com a ficha catalográfica inserida) para os autores/Selos	Empresa terceirizada
Solicitar o ISBN para a Editora (enviando as páginas da folha de rosto) por meio do e-mail editora@ufjf.br	Equipe dos Selos
Enviar o ISBN aos Selos	Editora
Enviar o ISBN para a empresa terceirizada	Equipe dos Selos
Inserir ISBN nas obras	Empresa terceirizada
Enviar os arquivos PDF e E-PUB aos autores/Selos e à Editora (pelo e-mail producao.editora@ufjf.br)	Empresa terceirizada
Solicitar à Biblioteca Central a geração do DOI para as obras	Editora
Enviar o DOI à empresa terceirizada	Editora
Inserir o DOI nas obras	Empresa terceirizada
Enviar os arquivos pdf e e-pub aos autores/Selos e à Editora (pelo e-mail producao.editora@ufjf.br)	Empresa terceirizada
Enviar os arquivos finais abertos em InDesign nos formatos INDD e IDML para os Selos e para o e-mail producao.editora@ufjf.br	Empresa terceirizada
Atestar a finalização da obra, por meio da inserção no SEI do “Termo de Finalização da Obra” (ANEXO VIII) preenchido e assinado, pelo qual o(s) autor(es)/organizador(es) aprovam a versão final da obra	Autores/Selos
Enviar a obra finalizada para a Editora UFJF no formato PDF, no e-mail producao.editora@ufjf.br	Autores/Selos
Elaborar release e material de divulgação da obra, a serem disponibilizados aos Selos e divulgados na página e nas redes sociais da Editora UFJF	Editora
Publicar a obra no site da Editora	Editora
Divulgar as obras nos sites da Editora e da UFJF e nas redes sociais da Editora	Editora
Enviar as obras para o repositório institucional da UFJF	Editora



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONTRATO PARA OBRA A SER PRODUZIDA

Solicito a geração de contrato para a Obra **[TÍTULO DA OBRA]** no formato E-BOOK, vinculada ao Selo Editorial **[NOME DO SELO EDITORIAL]** e ao fluxo de obras produzidas pelos Selos e a empresa terceirizada vigente.

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: _____

E-mail: _____

Telefone celular: (____) _____

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 II

TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (TEXTOS)

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 III

TERMO DE CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS AUTORAIS (IMAGENS)

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(ns), 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 IV

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

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

Juiz de Fora (MG), ____ de _____ de ____

Assinatura do Autor/Organizador da Obra



ANEXO V

ATESTADO DE CONFERÊNCIA DA OBRA E DE APRESENTAÇÃO 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 à UFJF) sobre a obra;			
Solicitação de contrato para a Obra a ser produzida (ANEXO I);			
Termo de Autorização para publicação de LIVROS em formato eletrônico no Repositório Institucional Digital da Produção Científica e Intelectual da UFJF. Disponível no link (https://repositorio.ufjf.br/jspui/), na guia “Documentos”;			
Termo de cessão gratuita de direitos autorais - Textos (ANEXO II);			
Termo de cessão gratuita de direitos autorais - Imagens (ANEXO III);			
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 IV);			
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 VI);			
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 (se necessário , devido às especificidades das áreas);			

Juiz de Fora (MG), ____ de _____ de _____

Assinatura do coordenador do Selo Editorial

Editores UFJF

Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (Propp) - Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)

Via Local, 2610, São Pedro, Campus Universitário – CEP 36036-900 – Juiz de Fora, MG, Brasil

Contato: editora@ufjf.br | +55 (32) 2102-3586



ANEXO VI

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

TÍTULO E SUBTÍTULO DA OBRA:

AUTOR(AS/ES)/ORGANIZADOR(AS/ES):

Verificação e padronização de 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 a presença dos elementos obrigatórios (marcados em negrito).

Verificar a correta ordem dos elementos (obrigatórios e opcionais).

Assegurar o emprego adequado de cada elemento.

Elementos pré-textuais:

a) Falsa folha de rosto: Elemento opcional que, em livros físicos, apresenta o título por extenso na frente e informações relativas à série a que o livro pertence atrás.

b) **Folha de rosto:** No e-book, deve estar na segunda e terceira páginas. Parte dos elementos obrigatórios da folha de rosto serão inseridos ao longo da produção do livro; nesta etapa de análise de originais, se atente para a verificação preliminar da presença e da correta ordenação desses elementos, conforme as diretrizes estabelecidas.

- Autor(es) ou nome de pessoa jurídica.
- Organizador(es) ou coordenador(es), se aplicável, com o tipo de participação.
- Título e subtítulo (se houver), com diferenciação tipográfica entre eles.
- Outros colaboradores (tradutor, ilustrador, etc.), com o tipo de participação.
- Edição (indicada se não for a primeira).
- Numeração do volume, se houver mais de um.
- Editora UFJF.



- Local de publicação.
- Ano de publicação em algarismos arábicos.

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 é 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, em ordem 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 na obra, seguidos de seu significado;

k) **Sumário**: elemento obrigatório, o sumário caracteriza-se pela “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (NBR 6027:2012, 3.4). Elementos pré-textuais (Agradecimento, Listas etc.) não podem constar no sumário. Não se deve usar o termo índice ou lista em vez de sumário, um erro muito comum, pois esses têm definições diferentes.

A numeração progressiva das seções deve ser conforme a norma NBR 6024: 2023. 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). Os títulos devem ser padronizados, de forma hierárquica, com emprego de destaques tipográficos através de recursos como maiúsculas, versalete, negrito, itálico e outros. 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. 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 6027:2012, 5.2) - conforme o exemplo abaixo:

- 1 Abcdefgh
- 1.1 Abcdefgh
- 1.1.1 Abcdefgh

Elementos textuais:

Prefácio ou Apresentação: elementos opcionais. O prefácio é um “texto de esclarecimento, justificção ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de *apresentação quando escrito pelo próprio autor*” (NBR 6029:2023, 3.4, 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.

Os demais elementos textuais são introdução, desenvolvimento e conclusão, dispostos a critério do autor. Livro pode ser dividido em capítulos ou partes, por exemplo.

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 ABNT NBR 6023:2020;

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 6029:2023, 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 6029:2023, 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). Índices 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.

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 do nome do autor, do ano da obra e da 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.

Obs.: deve-se indicar o local em que cada imagem constará no texto (logomarcas do PPG, do Selo ou de patrocinadores, imagem para capa e imagens que constam em capítulos. As imagens 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 (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 (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, junto à empresa terceirizada, devem definir o projeto gráfico de cada livro ou coleção, se atentando para:

a) **Formato e tamanho:** dar preferência para formatos responsivos que se ajustem a diferentes tamanhos de tela, mantendo uma boa legibilidade em dispositivos de leitura variados. O tamanho dos arquivos deve ser o menor possível, sem comprometer a qualidade visual ou a legibilidade, para facilitar o *download* rápido e a acessibilidade em conexões de internet com variadas velocidades.

b) **Tipografia:** usar fontes sem serifa para o corpo do texto, garantindo boa legibilidade em telas. Definir tamanhos de fonte escaláveis e estilos para títulos, subtítulos, tabelas e ilustrações, com clareza na hierarquia visual. Recomenda-se o uso de fontes com licenciamento aberto e boa legibilidade em telas, como Roboto, Open Sans ou Lato.

c) **Margens e grid:** definir margens e um sistema de *grid* que permitam uma leitura confortável, adaptando-se a diferentes dispositivos de leitura.



d) **Cores e elementos gráficos:** estabelecer uma paleta de cores consistente para a série de publicações, com orientações para o uso de elementos gráficos que não comprometam a legibilidade em diferentes modos de exibição (como noturno e diurno).

e) **Cabeçalhos e numeração de páginas:** posicionar cabeçalhos e numeração de forma apropriada para a leitura digital.

f) **Imagens e gráficos:** resolução e formato de imagens e gráficos devem equilibrar qualidade visual e tamanho de arquivo. Recomenda-se o uso de SVG para gráficos vetoriais, quando possível, para garantir clareza em qualquer tamanho de tela.

É encorajada a consulta de referências atualizadas no campo do design gráfico digital, incluindo e- books semelhantes, sites de tendências visuais, e publicações recentes sobre produção gráfica e design de e-books.

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 VII

TERMO DE FINALIZAÇÃO DE OBRA

Eu, **[NOME DO(A) AUTOR(A)]**, autor/organizador do livro “[**TÍTULO DA OBRA**]” aprovo integralmente a prova final da obra acima citada, a ser disponibilizada ao público como e-book para *download* gratuito sob a licença Creative Commons das obras: CC BY-NC-ND 4.0 Deed (a mais restritiva, pois permite apenas o compartilhamento da obra devidamente creditada e sem qualquer forma de alteração ou uso comercial).

Asseguro que a equipe do Selo **[NOME DO SELO]** cumpriu TODAS as etapas designadas, como:

- Diagramação em conformidade com o projeto gráfico especificado pelo Selo e com as normas da Editora UFJF;
- Revisão gramatical e do novo acordo ortográfico;
- Correções solicitadas no decorrer de todo o projeto;
- Normalização científica;
- A obra seguiu todos os parâmetros obrigatórios estabelecidos pela Editora UFJF para a conferência final.

Ficam a Editora UFJF e a empresa **[NOME DA EMPRESA TERCEIRIZADA CONTRATADA]**, assim, isentas de quaisquer responsabilidades inerentes a eventuais problemas editoriais relativos a esta obra.

Juiz de Fora, **[dia mês e ano]**

Autor(a)/Organizador(a) da Obra

Coordenador(a) do Selo Editorial



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA FINAL DE OBRAS DIAGRAMADAS

Este formulário contém instruções para que integrantes da equipe editorial dos selos realizem a conferência dos aspectos técnicos da obra diagramada, verificando se as informações estão completas e padronizadas, contribuindo para a correção de eventuais erros antes da publicação.

Esclarecimentos sobre a etapa de conferência final

Para chegar à conferência da obra diagramada, diversas etapas já foram realizadas. A obra passou por seleção e análise dos originais, revisão de português e normas técnicas (e os autores conferiram e responderam à revisão), e uma versão final sem erros foi enviada para a empresa terceirizada fazer a diagramação.

Recomenda-se que a conferência da obra seja feita tanto pelos autores quanto pela equipe responsável pelo Selo. As cópias podem ser encaminhadas simultaneamente:

1) Equipe editorial encaminha o PDF da obra diagramada para o(s) autor(es);

Atenção:

- No caso de coletâneas, orientar os organizadores que solicitem a verificação pelos autores de cada capítulo;
- Sugere-se elaborar mensagem padrão, solicitando ao autor que confira o conteúdo de sua obra, esclarecendo que esta conferência final é apenas para verificar erros, não para mudar conteúdo;
- Sugere-se enviar aos autores orientações sobre como fazer a indicação de ajustes nas bonecas; o melhor é marcar e fazer comentários com as ferramentas do pdf, mas, em caso de vários autores, pode-se optar por erratas indicando página, linha e alteração a ser feita (na página x, linha k, onde se lê “zzz”, leia-se “yyy”).

2) A equipe editorial verifica a obra diagramada, seguindo os passos descritos neste formulário. A Editora UFJF oferecerá apoio através de treinamento da equipe dos Selos para fazer esta conferência final autonomamente, e seguirá à disposição para esclarecer dúvidas através do e-mail producao.editora@ufjf.br;

Atenção:



- A conferência dos metadados é muito importante, pois se os metadados não estiverem completos ou se houver erros de digitação (no título de capítulos, nome do autor etc.) haverá erros na citação da obra;

- O formulário de conferência final de aspectos gráficos apresentado a seguir pode ser empregado para verificação das duas bonecas, mas é imprescindível sobretudo no momento da segunda boneca.

É importante que autores e equipe editorial dos selos confirmem se as alterações solicitadas foram realizadas corretamente.

Formulário de Leitura de Provas por Integrante da Equipe Editorial dos Selos

Nesta conferência final, verifica-se se as informações estão completas e padronizadas e se há inconsistências do ponto de vista da apresentação visual e aspectos formais da obra.

Recomenda-se que a proposta de formulário de conferência final apresentada a seguir seja adaptada às necessidades dos Selos.

Elementos para verificação da obra diagramada	OK	Observações / indicações de correções
Capa É o primeiro elemento no e-book, que consta junto com o restante da obra, em um mesmo arquivo. Verificar na capa a padronização de título, autor/organizador(es), logo(s), legibilidade e resolução da imagem da capa. Não pode haver erros de grafia nesses elementos e eles devem estar em conformidade com o projeto gráfico.		
Nome do(s) autor(es)/organizador(es) Conferir a grafia de todos os autores no sumário, entrada dos capítulos, títulos correntes, seção sobre os autores, etc.; Recomenda-se padronizar o nome de cada autor conforme é citado.		
Título e subtítulo do livro Conferir se está correto e padronizado na folha de rosto, ficha catalográfica, menções em		



prefácio e apresentação, etc.		
<p>Folha de rosto – frente (segunda página do e-book)</p> <p>Devem constar, nesta ordem: autor(a/es) ou organizador(a/es), título, subtítulo (se houver), logo da Editora UFJF, local de publicação (Juiz de Fora), ano de publicação.</p> <p>Confira o exemplo no ANEXO IX.</p> <p><u>Obs.:</u> Caso haja outros elementos de identificação da obra, consulte a ordem que eles devem ser inseridos na NBR 6029 da ABNT 2023.</p>		
<p>Folha de rosto – verso (terceira página do e-book)</p> <p>Deve ser padronizada, constando:</p> <p>a) Direitos autorais: © 2024 Editora UFJF</p> <p>Confira o exemplo no ANEXO X.</p>		
<p>Folha de rosto – verso (terceira página do e-book)</p> <p>b) Direitos de reprodução: “Licença Creative Commons CC BY-NC-ND 4.0 Deed. Você pode compartilhar o material, respeitando os termos a seguir: conceda o devido crédito, inclua um link para a licença e sinalize quaisquer alterações realizadas; é proibido o uso do material para fins comerciais; caso remixe, transforme ou crie a partir do material original, fica vedada a distribuição da versão modificada.”</p> <p>Confira o exemplo no ANEXO X.</p>		
<p>Folha de rosto – verso (terceira página do e-book)</p> <p>c) Créditos: inclui Reitoria da UFJF; Pró-reitor(a) e pró-reitor(a) adjunto(a) da Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa; Coordenação do Selo Editorial; Conselho e Equipe do Selo Editorial; e responsáveis por revisões e design gráfico.</p> <p>Confira o exemplo no ANEXO X.</p>		



<p>Folha de rosto – verso (terceira página do e-book)</p> <p>d) Ficha catalográfica: deve ser feita pela Biblioteca Central da UFJF. É solicitada pela equipe dos Selos e a inserção na obra segue os passos conforme consta no fluxo (página 2 deste documento).</p>		
<p>Folha de rosto – verso (terceira página do e-book)</p> <p>e) Dados da Editora: Editora UFJF – Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – Campus Universitário, bairro São Pedro – Juiz de Fora, MG, Brasil – CEP 36036-900 / editora@ufjf.br / propp@ufjf.br</p> <p>Confira o exemplo no ANEXO X.</p>		
<p>Logomarcas ou logotipos</p> <p>A logomarca da Editora UFJF deve aparecer na capa, na segunda e na terceira páginas do e-book. Se o Selo tiver uma logomarca própria, ela pode ser colocada ao lado da logomarca da Editora UFJF nas mesmas páginas. A logomarca da ABEU deve ser incluída somente na terceira página.</p> <p>Confira exemplos nos anexos IX e X.</p>		
<p>Ano</p> <p>Muita atenção à exatidão do dado e aos locais em que aparece: na segunda e na terceira páginas do e-book (junto ao símbolo de <i>copyright</i> e na ficha catalográfica).</p>		
<p>Sumário</p> <p>a) Verificar se títulos, autores e numeração de páginas estão corretos;</p> <p>b) Verificar se, no sumário, constam títulos de todas as partes que o seguem, incluindo o prefácio ou apresentação;</p> <p>c) Incluir prefaciador, se aplicável;</p> <p>d) Opcional: incluir títulos de seções secundárias</p>		



dos capítulos.		
Prefácio Assinado Verificar se há nome do(a) prefaciador(a) e a filiação institucional do(a) prefaciador(a), em nota de rodapé ou junto a seu nome.		
Títulos dos capítulos Conferir: a) Grafia; b) Se estão padronizados no sumário, entrada dos capítulos, títulos correntes, menções na apresentação, etc.		
Título das seções dos capítulos Verificar se estão padronizados quanto ao uso de maiúsculas, negrito, itálico, numeração, etc.		
Títulos correntes Eles constam no cabeçalho e, algumas vezes, no rodapé, trazendo informações sobre título e autor da obra e/ou título e autor do capítulo. Verificar sua correta padronização (que pode variar no caso de títulos de capítulos).		
Numeração de páginas Verificar se está inserida de forma padronizada, na mesma posição, em todas as páginas, sequencialmente.		
Ordem dos elementos no livro Verificar se estão na ordem correta: <u>Elementos pré-textuais:</u> a) Folha de rosto: elemento obrigatório. b) Errata: elemento opcional. c) Dedicatória: elemento opcional. d) Agradecimento: elemento opcional. e) Epígrafe: elemento opcional. f) Lista de ilustrações: elemento opcional. g) Lista de tabelas: elemento opcional. h) Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional. i) Lista de símbolos: elemento opcional. j) Sumário: elemento obrigatório.		



<p>Elementos textuais: Prefácio e/ou Apresentação: elemento opcional. Os demais elementos textuais incluem introdução, desenvolvimento e conclusão, dispostos a critério do autor.</p> <p>Elementos pós-textuais: a) Posfácio: elemento opcional. b) Referências: elemento obrigatório. c) Glossário: elemento opcional. d) Apêndice: elemento opcional. e) Anexo: elemento opcional. f) Índice: elemento opcional</p> <p>Obs.: em coletâneas, é usual optar por uma seção de referências ao final de cada capítulo ao invés de uma lista final de referências.</p>		
<p>Linhas viúvas e órfãs Sempre que possível evitar: uma única linha sozinha iniciando um parágrafo ao final da página; uma única linha sozinha finalizando um parágrafo no início da página.</p>		
<p>Entrelinhas Verificar o espaço entre linhas adotado nas diferentes seções – espaço simples, 1,5 ou duplo, etc. – para evitar que haja alterações por engano, fora do padrão.</p>		
<p>Espaço duplo Verificar se há espaços vazios excessivos entre palavras, os quais devem ser retirados.</p>		
<p>Alinhamento dos textos Padronizar se justificado, alinhado à esquerda, etc., conforme o projeto gráfico. Preferencialmente, a Editora utiliza texto justificado, exceto em títulos cuja formatação varia conforme o projeto gráfico.</p>		
<p>Notas de rodapé ou de fim Verificar a padronização do indicador numérico sobrescrito (exemplo: ¹), a localização e formatação com recuos e espaços entre notas,</p>		



conforme o projeto gráfico.		
Tabelas Verificar: a) Se os títulos estão corretos e numerados sequencialmente – Tabela 1, Tabela 2, etc.; b) Se todas as tabelas possuem fonte; c) Se o formato está padronizado.		
Ilustrações Verificar: a) Se os títulos estão corretos e numerados sequencialmente – Figura 1, Figura 2, etc.; b) Se todas as figuras possuem fonte; c) Se o formato está padronizado.		
Citações e referências Verificação geral se restaram erros na apresentação de referências e citações: recuos, entrelinhas, etc., quando for o caso. Não devem ser utilizados traços contínuos para indicar mesma obra, mesmo autor. Este uso não é mais permitido pela ABNT.		
Informações sobre os autores ou suas afiliações institucionais Inclua o nome do autor e detalhes de afiliação institucional diretamente no texto ou em uma nota de rodapé, seguindo o formato adotado na obra. Caso inclua o e-mail do(s) autor(es), certifique-se de que está padronizado conforme o estilo utilizado na obra.		
Verificar padronização de estilo e tamanho das fontes empregadas no projeto gráfico.		



ANEXO X

Exemplo de folha de rosto – verso (terceira página do e-book)

[Clique aqui para baixar um exemplo em formato compatível com InDesign.](#)

Lembre-se: siga a norma [NBR 6029 da ABNT 2023](#).

© 2024 Editora UFJF	
Licença Creative Commons CC BY-NC-ND 4.0 Deed. Você pode compartilhar o material, respeitando os termos a seguir: conceda o devido crédito, inclua um link para a licença e sinalize quaisquer alterações realizadas; é proibido o uso do material para fins comerciais; caso remixe, transforme ou crie a partir do material original, fica vedada a distribuição da versão modificada.	
	Reitor(a) [NOME] Vice-reitor(a) [NOME] Pró-reitor(a) de Pós-graduação e Pesquisa [NOME] Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Pós-graduação e Pesquisa [NOME]
Logo do Selo	Coordenador(a) do Selo [NOME DO SELO] [NOME DO(A) COORDENADOR(A)] Conselho Editorial do Selo [NOME DO SELO] [LISTAR NOMES, UM SEGUIDO PELO OUTRO, SEPARADO POR VÍRGULAS] Equipe editorial do Selo [NOME DO SELO]: [LISTAR NOMES, UM SEGUIDO PELO OUTRO, SEPARADO POR VÍRGULAS]
	Revisão de português [NOME] Revisão de normas técnicas [NOME] Capa e projeto gráfico [NOME] Crédito da imagem da capa [NOME]
Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UFJF	
	Editora UFJF – Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa Campus Universitário, bairro São Pedro – Juiz de Fora, MG, Brasil – CEP 36036-900 editora@ufjf.br / propp@ufjf.br
 Associação Brasileira das Editoras Universitárias	

Editora UFJF

Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (Propp) - Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)

Via Local, 2610, São Pedro, Campus Universitário – CEP 36036-900 – Juiz de Fora, MG, Brasil

Contato: editora@ufjf.br | +55 (32) 2102-3586