

**Manual para colaboradores externos
da Editora Universidade de Brasília**

versão 1.0 - outubro 2021

EDITORA



UnB



Universidade de Brasília

**Reitora
Vice-Reitor**

Márcia Abrahão Moura
Enrique Huelva

EDITORA



UnB

Diretora

Germana Henriques Pereira

**Equipe de
produção editorial**

Coordenação

Marília Carolina de Moraes Florindo

Revisão

Ana Alethéa Osório

Denise Pimenta de Oliveira

Talita Guimarães Sales Ribeiro

Programação visual

Cláudia Dias

Marina Dourado

Wladimir Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
POLÍTICAS EDITORIAIS	5
FLUXO DE PRODUÇÃO	6
REVISÃO	8
Checklist - Revisão de provas digital e gráfica	9
DIAGRAMAÇÃO	12
Formatos.....	12
Elementos obrigatórios para a capa.....	13
Elementos obrigatórios para o miolo.....	13
Padrões ABNT/EDU para textos.....	14
Fechamento de arquivos.....	15
MODELOS	15
Anatomia do livro.....	15
Falsa folha de rosto.....	16
Expediente.....	16
Folha de rosto.....	17
Ficha de créditos.....	17
Colofão.....	18
CONTATOS	19
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	20

APRESENTAÇÃO

Este Manual visa apresentar diretrizes básicas para colaboradores externos contratados por autores/as ou organizadores/as das obras submetidas à publicação pela Editora UnB. Visa também orientar e informar sobre o trâmite da produção editorial feita por colaboradores externos às unidades acadêmicas e/ou administrativas da UnB. A contratação desses profissionais também pode ocorrer a critério da própria EDU, por meio de processo licitatório de contratação de empresa especializada para prestação de tais serviços.



POLÍTICAS EDITORIAIS

A Editora Universidade de Brasília tem por objetivo editar e promover a edição de obras de patrimônio cultural e científico da humanidade, de obras de autores/as nacionais ou estrangeiros/as de elevado valor cultural, artístico e/ou científico, de textos para o ensino universitário e de produção científica, cultural e tecnológica da própria universidade, de acordo com o programa e os critérios editoriais estabelecidos pela Editora.

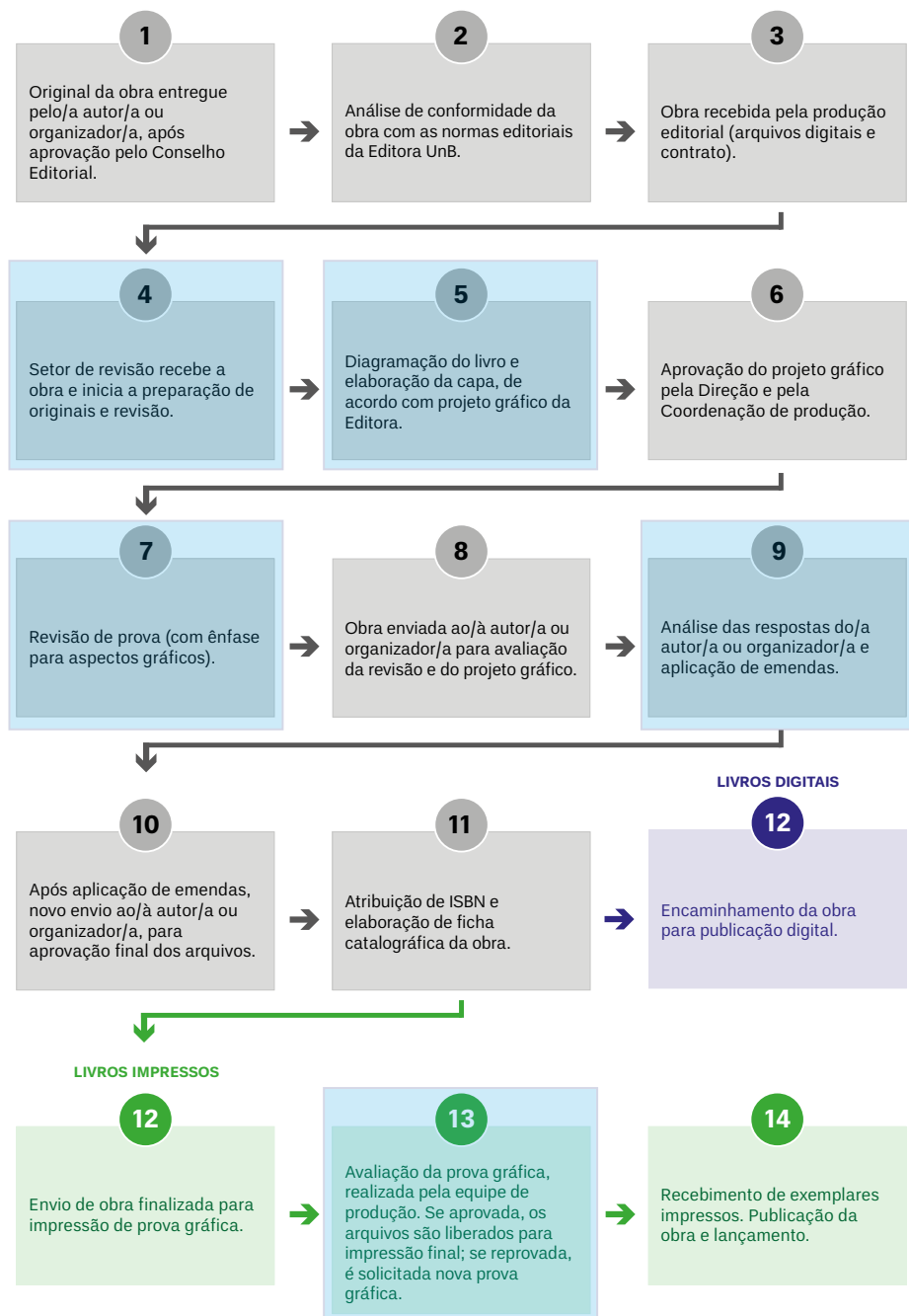
Nessa perspectiva, propõem-se as seguintes *linhas editoriais*:

- a.** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, selecionadas por editais acadêmicos;
- b.** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, em especial as áreas técnicas e da saúde, como forma de reforçar as publicações da EDU nesses campos, em parceria com os Departamentos da UnB, Programas de Pós-Graduação e outras instituições públicas ou privadas;
- c.** Tradução de obras clássicas e contemporâneas; tradução da tradutologia;
- d.** Obras dos domínios da Filosofia, Relações Internacionais, Direito, Ciências Sociais, Letras, História e outros campos das Ciências Humanas;
- e.** Obras voltadas para todas as grandes áreas de conhecimento, recebidas em regime de fluxo contínuo e selecionadas pelo Conselho da EDU.

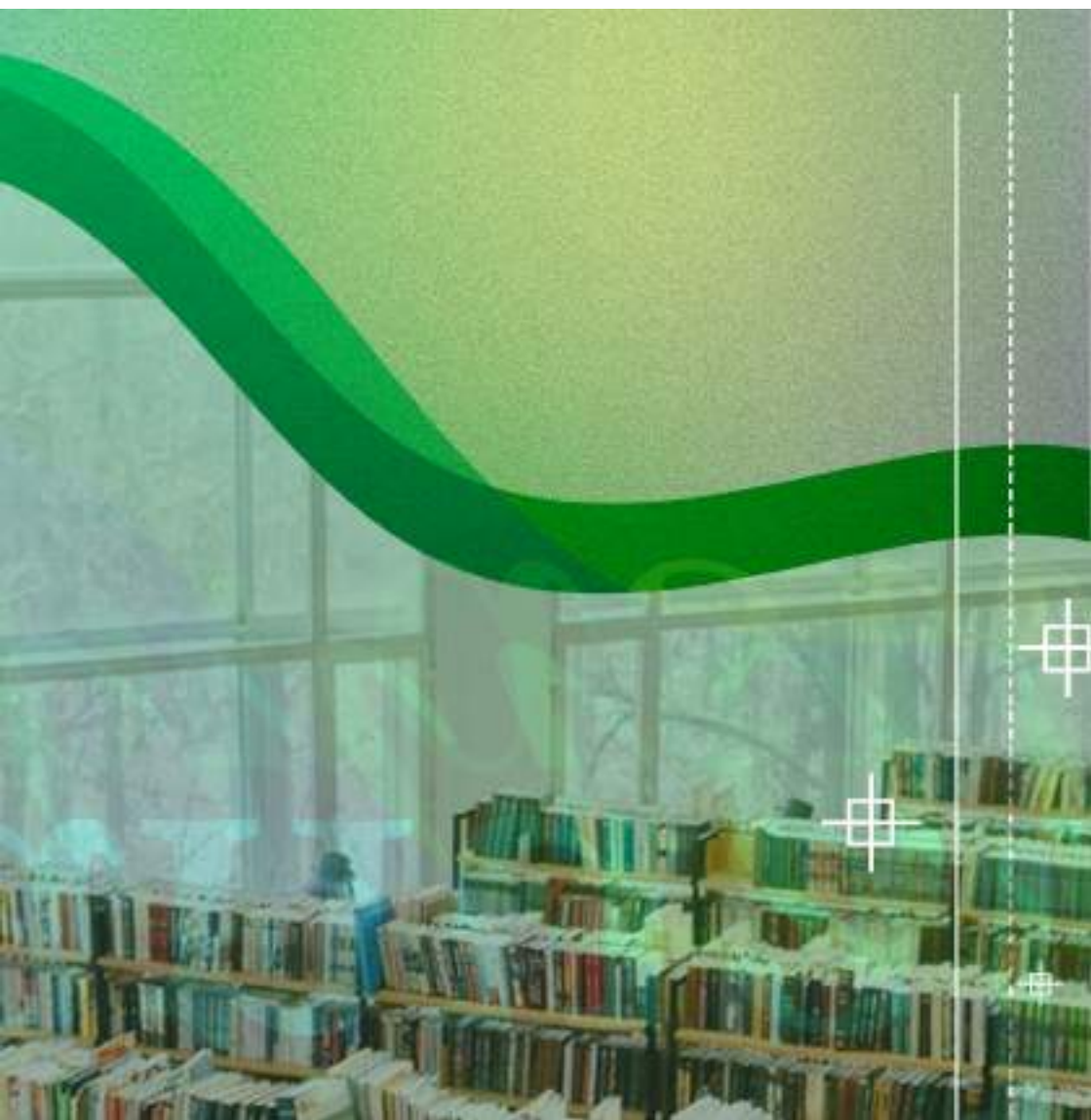
Apresentamos ainda as seguintes séries editoriais, com o intuito de organizar nossas obras em eixos temáticos:

- a.** Poetas do Mundo: obras traduzidas de poetas consagrados no mundo;
- b.** Tempo Agora: traduz livros de diferentes lugares do mundo para tratar de assuntos da contemporaneidade;
- c.** Pesquisa, Inovação e Ousadia: obras oriundas de editais acadêmicos promovidos pelos Decanatos e Institutos da Universidade de Brasília, com o intuito de divulgar a produção científica, cultural e acadêmica da UnB;
- d.** Ensino de Graduação: obras elaboradas para utilização nos cursos de graduação, oferecendo apoio didático aos professores e professoras da UnB e de outras universidades do país.

FLUXO DE PRODUÇÃO



As etapas **4, 5, 7, 9 e 13**, que se referem à revisão e à diagramação, são as fases passíveis de terceirização a profissionais externos/as, contratados/as segundo os critérios explicitados na Apresentação deste Manual. O fluxo de produção segue o mesmo padrão das obras produzidas integralmente pela equipe da EDU, ainda com a necessidade de que todas as etapas sejam supervisionadas. Essa supervisão deverá ser realizada por profissionais especializados/as, que deverão ser contratados/as como colaboradores, e pela Editora UnB. No caso de contratação de colaboradores externos/as feita por unidades acadêmicas ou por autores/as ou organizadores/as, a supervisão da editoração ficará sob responsabilidade destes contratantes, e a supervisão final será realizada pela Editora UnB.





REVISÃO

A etapa de revisão, quando feita externamente, deve necessariamente abranger as três etapas do fluxo de produção: **preparação de originais, revisão de prova digital e revisão de prova gráfica.**

A **preparação de originais** deve atentar para os aspectos de correção gramatical e ortográfica antes da diagramação. A/O profissional contratada/o deve realizar padronizações de texto, de referências bibliográficas e de critérios editoriais, se for o caso. Quando necessário, a/o profissional deve tirar dúvidas de tradução, realizando cotejo com original e conferência de parágrafos da tradução. Também é importante que se realize a verificação dos aspectos estruturais e formais do texto. Um/a revisor/a trabalha com uma média de 40 laudas por dia, sendo a lauda com tamanho de 2100 caracteres com espaços.

A **revisão de provas**, tanto digital quanto gráfica, é a leitura e a correção do texto quando este já está diagramado. A seguir, listamos os principais itens que devem ser verificados na revisão de provas:

CHECKLIST – REVISÃO DE PROVAS DIGITAL E GRÁFICA

CAPA

- Título e subtítulo
- Nome do/a autor/a
- Natureza da autoria (autor/a, organizador/a, editor/a)
- Nº da edição/reimpressão
- Logos (EDU e outras – coedição, coleção, etc.)
- Orelhas – ordem (1ª e 2ª orelhas)/texto/alinhamento/ espaçamento
- Quarta capa – texto/ alinhamento/espacamento
- ISBN (código de barras)
- Direito autoral da imagem

LOMBADA

- Texto descendente
- Título
- Nome do/a autor/a
- Logo EDU (e outras)

FALSA FOLHA DE ROSTO

- Título

EXPEDIENTE

- Ver modelo que será fornecido pela EDU
- Verificar se há conselho do coeditor

FOLHA DE ROSTO

- Título e subtítulo
- Nº da edição/reimpressão
- Nome do/a autor/a
- Nome do/a tradutor/a
- Logos (EDU e outras)

FOLHA DE CRÉDITOS

- Ver modelo que será fornecido pela EDU
- Conferir nomes da equipe
- Verificar se há *copyright* da edição original
- *Copyright* da EDU
- Título original da obra
- Créditos do coeditor
- Dados de reimpressão/edição
- Ficha catalográfica – conferir título e subtítulo; nome do/a autor/a; nº de páginas; ISBN; ano de publicação; nº da edição/reimpressão

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (NESTA ORDEM)

- Errata
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Lista de ilustrações (lista própria para cada tipo) – conferir: nº de páginas; títulos (e respectiva numeração)
- Lista de tabelas/quadros (lista própria para cada tipo) – conferir: nº de páginas; títulos (e respectiva numeração)
- Lista de abreviaturas e siglas – verificar se correspondem ao uso das siglas e abreviaturas no texto
- Lista de símbolos
- Sumário – conferir: nº de páginas; títulos e subtítulos (e respectiva numeração); nomes dos/as autores/as dos capítulos

CABEÇO

- Alinhamento (1ª e última linha)
- Títulos correntes (capítulo, obra, autor/a)
- Numeração de páginas (apenas a partir da 2ª página após sumário; sem número na página de abertura do capítulo)

MIOLO

- Apresentação – se for escrito pelo/a autor/a
- Prefácio – se for escrito por terceiro/a (inserir autoria dos paratextos editoriais, quando houver)
- Padronizar epígrafes em abertura de capítulo
- Margens
- Espaços em branco
- Abertura de capítulo em página ímpar
- Parágrafos
- Alinhamento do texto e recuos – inclusive *bullets*
- Espaçamento entre linhas
- Espaçamento entre títulos/ subtítulos e texto
- Numeração dentro do texto – i) ii) iii) – e separada do texto – 1) 2) 3) ou a) b) c)
- Travessões e hifens
- In, et al. e apud COM itálico
- Linhas órfãs e viúvas
- Separação silábica/ hifenização – repetir hífen na segunda linha em palavras compostas
- Não isolar artigo em início de frase no fim da linha

- Palavras repetidas em linhas consecutivas
- Citações blocadas – fonte menor, espaçamento entrelinha simples, recuo, sem aspas
- Trecho traduzido no corpo do texto e original em nota de rodapé
- Trechos/termos em língua estrangeira em itálico
- Legenda – TODAS acima das figuras, tabelas, quadros e gráficos / (**Figura x:** Título) / sem ponto final após título / centralizada
- Fonte – abaixo das imagens; fonte menor que a do texto; alinhada à imagem
- Alinhamento das imagens
- Quadros e tabelas (ver diferença entre os dois) – linhas separadoras / alinhamento do texto
- Ordem da numeração de figuras, quadros, tabelas e gráficos
- Abertura e fechamento de aspas e parênteses
- [...] em vez de (...)
- Substituir “acima” e “abaixo” por “anteriormente” e “a seguir”

NOTAS DE RODAPÉ

- Traço separador
- Ordem da numeração (e reinício a cada capítulo)
- Tamanho da fonte e entrelinha
- Alinhamento
- Número após a pontuação no texto

- Correspondência entre nota e indicação no texto

REFERÊNCIAS/BIBLIOGRAFIA

- Itálico nos títulos
- Nomes dos/as autores/as em caixa alta
- Separação dos nomes dos autores por ponto e vírgula
- NÃO usar traço para substituição de nome de autor
- Ordem alfabética
- Espaçamento entrelinha
- Tirar “editora”
- Editora Universidade de Brasília (NÃO “da Universidade”)

- (ed.). / (org.). / (coord.).
- Sem < > nos endereços eletrônicos
- Data de acesso (Acesso em: dia mês [abreviado] ano)

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Posfácio
- Referências
- Glossário
- Apêndice (elaborado pelo/a autor/a / APÊNDICE A – Título)
- Anexo (não elaborado pelo/a autor/a / ANEXO A – Título)
- Índices – conferir
- Colofão





DIAGRAMAÇÃO

A diagramação é a etapa em que ocorre a conversão do texto do Word em formato de livro impresso ou digital, por meio de software específico (InDesign), incluindo o desenvolvimento de um projeto gráfico, a elaboração de capa e o tratamento de imagens e de outros elementos visuais. Um/a diagramador/a trabalha com uma média de 35 páginas diagramadas por dia.

A seguir, listamos os principais itens que devem ser verificados pela/o profissional de diagramação:

FORMATOS

- Principais: 15 x 21 cm ou 16 x 23 cm.

Recomenda-se conhecer a ata de impressão disponível antes de definir formatos diferentes.

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A CAPA

ESTRUTURAIS

- Orelhas de 1ª e 4ª capas: geralmente, largura equivalente à metade da largura do livro;
- 1ª e 4ª capas;
- Lombada.

VISUAIS/CONTEÚDO

- Orelhas: conteúdo conforme enviado pelo/a autor/a;
- 1ª capa:
 - marca da editora em contorno completa (símbolo e logotipo):



- título da obra e subtítulo (se houver);
- autores/organizadores/tradutores (conforme demanda).
- Lombada:
 - autores/organizadores/tradutores (conforme demanda);
 - título da obra;
 - símbolo da Universidade de Brasília – apenas o símbolo em contorno:



- 4ª capa:
 - texto de 4ª capa;
 - código de barras/ISBN.

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O MIOLO

- Falsa folha de rosto: apenas o título da obra;
- Verso da falsa folha de rosto: expediente UnB e Conselho Editorial;
- Folha de rosto: marca completa da editora, título/subtítulo da obra, autores/organizadores/tradutores (padrões aplicados à capa);

- Verso da folha de rosto: equipe editorial da obra, ficha catalográfica, logotipo ABEU. Créditos de ilustração/foto de capa, caso existam, devem ser inseridos nesta página (e não na quarta capa, por exemplo);
- Páginas pré-textuais: NÃO contam com paginação;
- Paginação apenas após sumário;
- Páginas de abertura de capítulo/seção e páginas em branco: NÃO contam com paginação e NÃO contam com títulos correntes;
- Capítulos e seções: iniciam em página ímpar;
- Títulos correntes:
 - páginas pares – nome do livro;
 - páginas ímpares – nome do capítulo.
- O miolo deve ser composto por um total de páginas múltiplo de 4;
- Última página: deve conter colofão.

PADRÕES ABNT/EDU PARA TEXTOS

- Indentações dos parágrafos: 7mm;
- Subtítulos: Nível 1, 2, 3...;
- Diferença no tamanho das fontes de textos/citações/notas de rodapé;
- Referências: títulos em itálico;
- Legendas de figuras/gráficos/tabelas: negrito até os dois pontos, ou separador, conforme modelo a seguir:

Figura 1: legenda da figura

- Imagens/tabelas/gráficos: ocupam, no máximo, a extensão da mancha gráfica;
- Fonte (créditos): alinhada à extremidade esquerda da imagem/gráfico/tabela, conforme modelo a seguir:

Figura 5: Figura serpenteada no vídeo de Kandinsky



Fonte: LaB-UHQ, a partir de vídeo do YouTube.

Quaisquer outras dúvidas quanto à padronização de elementos de texto, consultar as normas ABNT.

FECHAMENTO DE ARQUIVOS

Salvar cada envio para a Editora UnB conforme a seguinte nomenclatura:

- número da versão - miolo/capa - nome resumido da obra, conforme modelo a seguir (evitando a utilização de acentuação):

v1.1 - capa - algebra linear

- Exportar os arquivos em pdf da capa e do miolo com marcas de corte para envio à Editora UnB;
- Enviar pacote InDesign dos arquivos de capa e do miolo. O pacote InDesign deve conter os arquivos em formato Indd, Idml, pdf, fontes utilizadas e todos os arquivos necessários para edição plena dos documentos;
- Recomenda-se verificar a qualidade de impressão das imagens inseridas no arquivo diagramado. As imagens deverão estar em formato CMYK, respeitando a resolução mínima de 300 dpi.

MODELOS

ANATOMIA DO LIVRO



FOLHA DE ROSTO



FICHA DE CRÉDITOS

Coordenação de graduação em Letras
Letras
Disciplinas

Ficha de Créditos

Nome Completo do Autor e Título
Número de Curso
Número de Registro

© 2014 Editora UnB - Universidade de Brasília

Proibida a reprodução total ou parcial
sem a autorização da Editora
UnB, que fica, desde 2011, sob a coordenação
do Conselho UnB de Direitos Autorais
Rua S, 403, Bloco 100
Fone: 3053.0000 ext. 30
E-mail: comissao@unb.br

Toda a publicação impressa, incluindo esta,
deve passar por um processo de
aprovação por especialistas em direitos
de autor da UnB.

Toda a publicação elaborada pela Comissão de Direitos Autorais da UnB

UNB
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

COLOFÃO





CONTATOS

As regras aqui descritas representam o ideal para a publicação do conteúdo editorial, seguindo os padrões da Universidade de Brasília e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Com isso, espera-se que este Manual contribua para o esclarecimento dos principais aspectos dos processos de produção das obras para as/os profissionais que vierem a colaborar conosco.

A equipe da Editora UnB está à disposição para elucidar as dúvidas que surgirem durante esses processos.

Direção

Profª Drª Germana Henriques Pereira

E-mail: edu.direcao@unb.br

Secretaria do Núcleo Editorial

Osmarina do E. Santo Oliveira

Telefone: (61) 3035-4218

E-mail: educonselhoedit@unb.br

Coordenação de produção editorial

Marília Carolina de Moraes Florindo

Telefone: (61) 3035-4202

E-mail: producaoedu@unb.br



BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, nov. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. Versão on-line. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario?sid=23>. Acesso em: 11 abr. 2017.

EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Normas editoriais da Editora Universidade de Brasília: Orientações aos autores*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, set. 2021. Disponível em: https://www.editora.unb.br/documentos/_NormasEditoriais_web-2021_Novo_Compactado.pdf. Acesso em: 5 out. 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa*. Versão on-line. Objetiva, jun. 2009.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo*. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

EDITORA



UnB

**Conheça nosso catálogo e
adquira seus exemplares**

www.editora.unb.br

Teleendas: 61 3035-4260

Loja Centro de Vivência

Campus Universitário Darcy Ribeiro

61 3107-1245