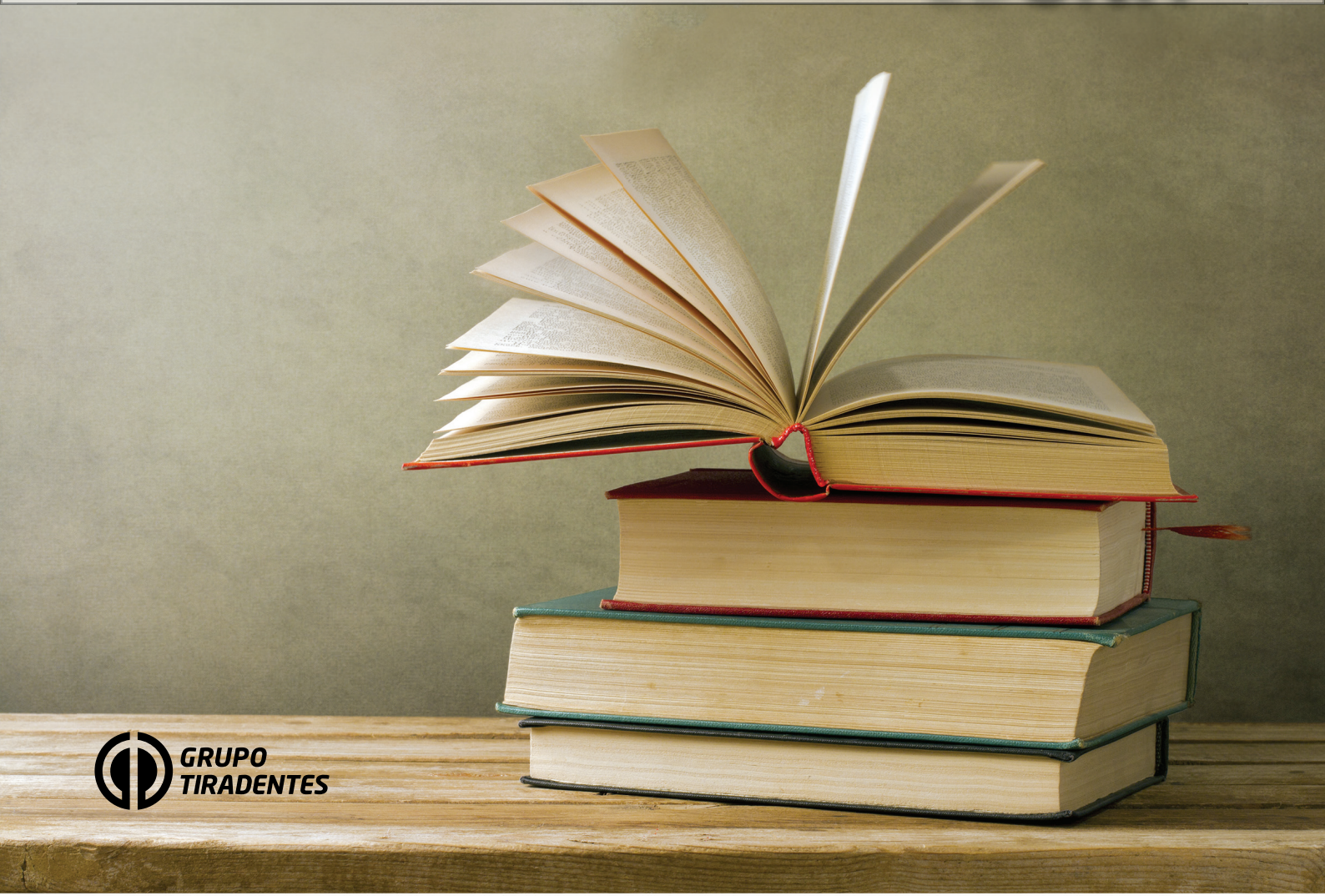
Manual do Autor

EDUNIT



GRUPO TIRADENTES

GRUPO TIRADENTES

Jouberto Uchôa de Mendonça
Reitor

Amélia Maria Cerqueira Uchôa
Vice-Reitora

Jouberto Uchôa de Mendonça Júnior
Superintendente Geral

Ihanmarck Damasceno dos Santos
Superintendente de Relações Institucionais e Mercado

Eduardo Peixoto Rocha
Superintendente Acadêmico

André Tavares Andrade
Superintendente Adm. e Financeiro

Maria Ângela Costa Lino
Diretora de Educação Corporativa

Ester Fraga Vilas Bôas C. Nascimento
Diretora de Pesquisa e Extensão

EDITORA UNIVERSITÁRIA TIRADENTES

Cristiane Porto
Editora Científica

Alexandre Chagas
Editor Gerente

EDITORA UNIVERSITÁRIA TIRADENTES

Edunit
Av. Murilo Dantas, 300
Farolândia
Bloco F - Sala 11 - 1° andar
CEP 49032-490 Aracaju/SE
Telefone (79) 3218 2138
editora@unit.br

SUMÁRIO

1. REQUISITOS FORMAIS 7

2. ESTRUTURA DO ORIGINAL 9

2.1 DO LIMITE DE PÁGINAS - 10

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS - 10
- 2.2.1 PÁGINA DE IDENTIFICAÇÃO - 10
- 2.2.2 PÁGINAS COMPLEMENTARES - 10

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS - 11
- 2.3.1 CORPO DO TEXTO - 11
  - 2.3.1.1 Estruturação - 12
  - 2.3.1.2 Citações - 12
  - 2.3.1.3 Unidades de medida - 14
- 2.3.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES - 14
  - 2.3.2.1 Notas - 14
  - 2.3.2.2 Tabelas e Quadros - 15
  - 2.3.2.3 Figuras - 16

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS - 17
- 2.4.1 POSFÁCIO - 17
- 2.4.2 REFERÊNCIAS - 17
- 2.4.3 Glossário- 19
- 2.4.4 Adendo e/ou Suplemento - 19
- 2.4.5 Apêndice - 19
- 2.4.6 Anexo- 20
- 2.4.7 Índice-20
- 2.4.8 Colofão- 20

QUAIS SÃO OS TRÂMITES QUE SEU ORIGINAL SEGUIRÁ? 20

1. REQUISITOS FORMAIS

Para uniformização dos originais, damos aqui algumas orientações quanto à sua preparação, conforme a norma ABNT NBR 6029/2006.

Devem ser entregues normalizados em uma via legível, de forma completa, com dedicatória, agradecimentos, epígrafe, sumário, prefácio, referências, ilustrações etc.

A fim de facilitar o trabalho da editoração, os originais devem:

a) ser apresentados em CD-RW, digitados preferencialmente no editor de textos Word, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.), e no formato A4 (21,0cm x 29,7cm). Em caso de coletânea os arquivos devem ser enviados separadamente sendo uma versão com identificação e outra sem a identificação do autor. O arquivo ainda deve ser acompanhado de uma cópia impressa, essa sem identificação. O arquivo deverá ser acompanhado de uma cópia impressa em uma só face do papel;

b) este, também, apresentar as ilustrações, desenhos, fotos etc. com a qualidade necessária a uma boa reprodução gráfica, em **arquivo independente, separado do arquivo de texto;**

c) quando as figuras forem enviadas em arquivos, deverão ter sido produzidas em software de design gráfico (Corel Drawn por exemplo) ou digitalizadas, em ambos os casos sendo convertidas e gravadas no formato TIF com resolução de, no mínimo, 300 DPI, ou JPG (JPEG) com resolução de 400 DPI;

d) as figuras gravadas necessitam ter um tamanho original adequado: por exemplo, 11 x 7cm; 9 x 7cm; 12x 9cm etc;

e) salvar os arquivos de figuras com o respectivo número de referência no texto. Por exemplo, o arquivo Figura 3.TIF corresponde à Figura 3 citada no livro;

f) as figuras poderão ser em preto e branco ou coloridas;

g) enviar uma cópia impressa, com boa resolução, de cada figura, indicando seu número na parte inferior (o número pode ser manuscrito);

h) ter tabelas e quadros editados no editor de planilhas Excel mais recente, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.), em arquivo independente, separado do arquivo de texto;

i) ser digitados com tipo Times New Roman ou Arial, em corpo 12, entrelinha de 1,5, evitando-se tipos inclinados (grifo ou itálico);

j) apresentar margem de 3cm à esquerda, à 2cm direita. Margens superior 3m e a inferior 2cm

k) indicar o início dos parágrafos e das alíneas com um recuo de 1, 25 cm;

l) aplicar, nas transcrições, um recuo à esquerda de 4cm;

m) no início de cada parte ou capítulo do texto, começar em página própria;

i) manter todas as páginas numeradas sequencialmente;

o) usar *itálico* para: a) títulos de livros, jornais, artigos, crônicas 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*), excetuando: – nomes de entidades (*Library of Congress*), empresas (*Edizione Scientifiche Italiane*), países (*United Kingdom*), pessoas (*Claude Lévy-Strauss*).
Exceção: expressões latinas usadas no texto, segundo autorizam as normas da ABNT (ex.: et al. e apud), que devem figurar em redondo;

p) conter aspas duplas (“), preferentemente, apenas para as citações curtas no corpo do texto, embora possam ser aplicadas em caso de neologismos ou de palavras e expressões que mereçam destaque (neste caso, usá-las com parcimônia);

q) Em textos com divisões em sessões usar **numeração progressiva**, preferentemente, até a seção terciária (ex.: 1.1.1; sem ponto após último número) e apresentar os títulos e subtítulos claramente identificados e hierarquizados por meio de recursos sucessivos de destaque (ex.: usando diferentes tipos de fontes, com ou sem negrito, em caixa normal ou alta)

Por exemplo:

1 Cadeia produtiva do dendê na Bahia
1.1 Produção da agricultura familiar
1.1.1 Recôncavo Baiano
1.1.2 Baixo Sul da Bahia

s) todos os originais submetidos à publicação devem seguir as normas da Nova Ortografia da Língua Portuguesa.

*Orientações para a transformação de dissertações e teses em **livros***

Uma dissertação ou tese submetida à publicação como livro deve ser reescrita para dirigir-se a público mais amplo e menos especializado do que aquele constituído pelo orientador, pela banca examinadora e pelos pares da área de saber da tese ou dissertação.

Pontos importantes a serem observados:

- redação e estrutura: os originais resultantes de teses e dissertações devem ser redigidos e estruturados 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, muita subdivisão em seções e subseções (numeração progressiva), repetição de conceitos, reprodução da metodologia, excesso de citações, 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 no plural majestático), entre outros. Fique claro que se trata de orientações gerais, a título de recomendação, mas que, se acatadas, agilizam a tramitação do processo.

• 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**);

• as referências bibliográficas devem seguir a NBR 6023/2002.

2. ESTRUTURA DO ORIGINAL

DO ORIGINAL

O original deve ser um texto de natureza técnico-científica ou cultural, que seja o resultado de pesquisa científica ou cultural, ou revisão sistematizada do estado da arte de um campo do saber, ou ainda, texto técnico-científico direcionado a apoio didático ao ensino de graduação e pós-graduação, com caráter inovador na área do saber e rigor teórico na abordagem do tema dos originais.

O original estrutura-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1 DO LIMITE DE PÁGINAS

Os originais, além de obedecerem a todas as normas do item 1 desse manual, devem ter no **máximo 300 páginas**. Tal exigência visa tornar a avaliação por consultores especializados, a revisão textual e a editoração mais ágeis, os custos de impressão mais baixos e o preço final mais acessível aos leitores. Originais muito extensos (Ex.: com 400 páginas) geram dificuldades inclusive para a editora encontrar pareceristas *ad hoc*, que são em geral pessoas com muitas atribuições e pouco tempo para leituras extensas.

Observação: Todo o texto do original deverá obedecer ao Acordo Ortográfico de 2008.

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São considerados elementos pré-textuais a lauda de identificação e as laudas complementares.

2.2.1 PÁGINA DE IDENTIFICAÇÃO

É indispensável e deve conter as seguintes informações:

a) título ou títulos da obra – termo ou expressão utilizado para designar um livro;

b) subtítulo, quando houver (separado do título por dois pontos);

c) nota do título, quando a obra apresentar característica especial, como relatório, tradução – esta indicando a referência completa do documento traduzido, edição crítica, antologia etc.;

d) nota autoral – em caso de autoria múltipla, indicar os nomes dos autores em ordem alfabética;

e) identificação do(s) autor(es), com indicação da profissão, vínculo institucional, título acadêmico, endereço e telefone para contato;

f) crédito(s) do(s) adaptador(es), tradutor(es), quando houver.

2.2.2 PÁGINAS COMPLEMENTARES

Os elementos devem ser dispostos em páginas próprias.

a) dedicatória – folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém (não aparece a palavra "dedicatória"). É recomendável que a dedicatória tenha o mínimo possível de texto e linhas.

b) agradecimentos – folha também opcional, em que o autor indica o eventual apoio recebido na elaboração do livro. Os agradecimentos podem constar também da apresentação ou do prefácio escrito pelo autor;

c) epígrafe – citações que comumente serviram de tema ou inspiração para o autor ou estão, de alguma forma, relacionadas com a obra. É uma folha opcional, podendo também aparecer no início de partes da obra;

d) prefácio ou apresentação – texto opcional, escrito pelo próprio autor, pelo editor ou por outra autoridade, visando auxiliar a compreensão e definição quanto ao uso da obra;

e) lista de siglas, abreviaturas e ilustrações (quando for o caso) – a lista de ilustrações abrange a(s) página(s) que contêm as ilustrações que acompanham o texto. Assim ocorre também com as listas de tabelas e gráficos e com as abreviaturas e siglas, sendo que, nestas, cada item é seguido da respectiva significação;

f) sumário – relação sequencial das principais partes (capítulos, divisões, seções) do texto da obra, na mesma ordem ou sequência em que aparecem no texto. Pode conter, também, a localização dessas partes na obra (NBR 6027/2003); e

g) resumo ou quarta capa – este texto deve ter entre 150 e 200 palavras. Deve incitar o leitor a desejar o livro, mas não deve revelar demais para criar o devido interesse pelo assunto. Além disto, deverá enviar um texto de cerca de 150 palavras sobre o autor para ser inserido nas orelhas. Caso deseje, poderá enviar uma foto para ser colocada na orelha do livro.

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Consideram-se elementos textuais o corpo do texto e os elementos complementares.

2.3.1 CORPO DO TEXTO

Constituído pelas páginas com a matéria textual propriamente dita, e divide-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

a) introdução – também chamada preâmbulo, preliminares, proêmio, prolegômenos ou exórdio, é a parte inicial do texto, em que são descritos os critérios adotados e de pesquisa, objetivos da obra, informações essas muito importantes por facilitarem a compreensão e o uso desta;

b) desenvolvimento – parte principal do texto, na qual se trata pormenorizadamente da matéria. Pode dividir-se em unidades maiores (partes), subdivididas, por sua vez, em unidades menores (capítulos ou seções); e

c) conclusão – é a parte final do texto, na qual se apresentam considerações apoiadas no desenvolvimento da matéria.

2.3.1.1 Estruturação

O corpo do texto pode ser estruturado em partes e/ou capítulos. Quando adequado, emprega-se o sistema de numeração progressiva (ABNT NBR 6024/2003).

2.3.1.2 Citações

Citação é a menção no texto do original a uma informação extraída de outro texto previamente publicado. Pode ser uma transcrição direta (transcrição textual de parte da obra do autor consultado), indireta (texto baseado na obra do autor consultado) ou citação de citação (citação de um texto em que não se teve acesso ao original). Sistema de citação recomendado: autor-data (NBR 10520/2002).

- citações diretas e indiretas: além da indicação do autor e ano da publicação, é indispensável indicar na citação direta a(s) página(a) de onde foram retiradas; **evitar que sejam numerosas e extensas**; na indireta é indispensável apenas o nome do autor e ano;
- 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 **citações de até três linhas**, devem estar contidas **diretamente no texto, entre aspas duplas**. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

O espaço geográfico é entendido como uma condição e resultado da evolução social, uma instância da sociedade, o que o caracteriza de forma eminentemente social. "[...] o espaço não pode ser apenas formado pelas coisas, os objetos geográficos, naturais e artificiais, cujo conjunto nos dá a Natureza. O espaço é tudo isso, mais a sociedade [...]"[1].

Na transcrição do exemplo acima, a informação do autor consta como nota de rodapé. Para disponibilizar a informação no formato autor-data, seguem-se as seguintes formas:

O espaço geográfico é entendido como uma condição e resultado da evolução social, uma instância

da sociedade, o que o caracteriza de forma eminentemente social. "[...] o espaço não pode ser apenas formado pelas coisas, os objetos geográficos, naturais e artificiais, cujo conjunto nos dá a Natureza. O espaço é tudo isso, mais a sociedade [...]." (SANTOS, 1992, p. 1).

Ou,

Segundo Sá (1995, p. 27): "[...] por meio da mesma arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]"

As **transcrições com mais de três linhas**, devem ser destacadas com **recuo de 4 cm**, com letra menor que a do texto, e **sem aspas**.

Exemplo:

A discussão cidade - campo é pautada sob a ótica de duas grandes abordagens: a dicotômica e a de *continuum.* Na primeira, o campo é pensado como meio social distinto que se opõe à cidade. Ou seja, a ênfase recai sobre as diferenças existentes entre estes espaços. Na segunda, defende-se que o avanço do processo de urbanização é responsável por mudanças significativas na sociedade em geral, atingindo também o espaço rural e aproximando-o da realidade urbana[1].

> Na primeira o campo é pensado como meio social distinto que se opõe à cidade. Ou seja, a ênfase recai sobre as diferenças existentes entre estes espaços. Na segunda, defende-se que o avanço do processo de urbanização é responsável por mudanças significativas na sociedade em geral, atingindo também o espaço rural e aproximando-o da realidade urbana.

Na transcrição do exemplo acima, a informação do autor consta como nota de rodapé. Para disponibilizar a informação no formato autor-ano, segue-se a seguinte forma:

Exemplo:

A discussão cidade - campo é pautada sob a ótica de duas grandes abordagens: a dicotômica e a de *continuum*. Na primeira, o campo é pensado como meio social distinto que se opõe à cidade. Ou seja, a ênfase recai sobre as diferenças existentes entre estes espaços. Na segunda, defende-se que o avanço do processo de urbanização é responsável por mudanças significativas na sociedade em geral, atingindo também o espaço rural e aproximando-o da realidade urbana.

> Na primeira o campo é pensado como meio social distinto que se opõe à cidade. Ou

> seja, a ênfase recai sobre as diferenças existentes entre estes espaços. Na segunda, defende-se que o avanço do processo de urbanização é responsável por mudanças significativas na sociedade em geral, atingindo também o espaço rural e aproximando -o da realidade urbana (MARQUES, 2002).

A supressão de trechos interiores à transcrição é indicada por reticências entre colchetes [...] e interpolações, acréscimos ou comentários, são colocados também entre colchetes.

Exemplo:

Essa concentração fundiária verificada é preocupante, pois a terra é um fator crucial para o trabalho, a dignidade e a reprodução social dos agricultores familiares, pois,

> Não existe agricultura sem terra, nem produtor agrícola sem direito de uso sobre um bem fundiário, essas são regras banais. A terra não é um meio de produção equivalente aos demais meios de produção utilizados pelos estabelecimentos agrícolas. Renovável, perene, tem valor de patrimônio, transmissível pela herança dentro de uma linhagem. [...] a relação com a terra é esse feixe denso de relações entre um produtor agrícola e a terra que ele explora [...] (LAMARCHE, 1989, p. 89).

2.3.1.3 Unidades de medida

Usadas de acordo com as determinações do Decreto nº 81.621, de 3 de maio de 1978, observando-se o seguinte:

a) os símbolos das unidades de medida são invariáveis, grafados sem ponto abreviativo e sem espacejamento, como por exemplo: 10m (dez metros), 15h (quinze horas); e

b) na indicação de tempo, empregam-se os símbolos h , min e s na mesma linha de grandeza, sem espacejamento, como por exemplo: 12h30min20s (12 horas, 30 minutos e 20 segundos).

2.3.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Consideram-se elementos complementares as notas, tabelas, quadros e figuras; devem ser apresentados separadamente do corpo do texto para facilitar o trabalho de editoração.

2.3.2.1 Notas

Notas são observações ou adiantamentos ao texto de uma obra e devem ser apresentadas da se-

guinte forma:
São enumeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto; podem ser numeradas por seção ou capítulo e apresentadas ao seu final.

Notas de referência em rodapé

A primeira citação de uma obra deve ter sua referencia completa. Por exemplo:

- **No texto**

Segundo Lima, "A recusa geral ao realismo da geração de 70 decorria do fato de que esse realismo era contemplação, mera descrição de como a realidade aparecia."[1]

- **No rodapé**

_____

1. LIMA, Francisco Ferreira de. Do inventário à invenção: Redol e o Neo-Realismo. Feira deSantana, UEFS, 2002. p. 19.

- **Na referência**

LIMA, Francisco Ferreira de. **Do inventário à invenção:** Redol e o Neo- Realismo. Feira de Santana, UEFS, 2002. 178 p.

2.3.2.2 Tabelas e Quadros

São elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto são considerados quadros as apresentações de tipo tabular que não empregam dados estatísticos.
Tabelas e quadros têm numeração independente e consecutiva no decorrer da obra ou, se muito numerosos, por capítulo. Digitados em páginas independentes, cada qual deve ser identificado, na parte superior, pelo termo "Tabela" ou "Quadro", seguido do seu número de ordem. Ex.:

Tabela 1- Distribuição dos aposentados por acidente de trabalho na RMS segundo o sexo, em 1985 e 1986, e população ocupada na indústria (%)

Sexo	**População industrial**	**Aposentados**		
	(1985)	1985	1986	1985-86
Masculino	88,8	88,9	92,5	90,7
Feminino	11,2	11,1	7,5	9,3

Fonte: IBGE/PNAD. **(Obs.: sem as linhas laterais)**

1989	1990
1. Conselho da República	1. Conselho da República
2. Conselho da Defesa Nacional	2. Conselho da Defesa Nacional
3. Alto Comando das Forças Armadas	3. Alto Comando das Forças Armadas
4. Conselho de Desenvolvimento Econômico	4. Conselho de Governo
5. Conselho de Desenvolvimento Social	
6. Conselho Nacional de Informática e Automação	
7. Conselho Superior de Meio Ambiente	

Quadro 1 - Colegiados da Presidência da República

(Obs.: sem as laterais no título do quadro)

No corpo do texto do original, a localização desejável de determinada tabela ou quadro deve ser indicada pela palavra "Tabela" ou "Quadro", seguida de seu número de ordem, entre dois traços horizontais, no espaço de uma linha em branco.

Exemplo:

-- Tabela 1 --

-- Quadro 6 --

Feito isto, apresente a tabela ou quadro em um arquivo separado. Nunca dentro do texto do original.

As tabelas e os quadros devem ser preparados de acordo com as normas vigentes do IBGE.
Utilizam-se fios horizontais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechar a tabela ou quadro no pé. Evitam-se fios verticais para separar as colunas. As fontes, quando citadas, e notas eventuais aparecem no pé do quadro ou tabela, após o fio de fechamento.

2.3.2.3 Figuras

Consideram-se figuras as fotografias, gráficos, mapas, desenhos, cromos, slides, ilustrações etc., observando-se:

a) são numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto, e apresentadas em páginas independentes, cada qual identificada no verso pelo termo "Figura" seguido do seu número de ordem, de forma a não danificar o material apresentado;

b) a localização desejável da figura no texto é indicada de maneira análoga à da tabela, utilizando-se a palavra "Figura";

c) as fotos em preto e branco devem ser feitas em papel brilhante e remetidas em envelopes individuais, acompanhadas da respectiva legenda. A Editora não aceitará reproduções em xerox (a não ser quando utilizadas para indicar a seqüência de seu aparecimento no texto); e

d) para evitar problemas judiciais com direito de uso de imagem, é uma exigência da Editora que os autores dos originais submetidos obtenham termos de permissão de uso de imagem para fotos, gravuras e desenhos dos seus autores (quando da autoria de terceiros) e se qualquer ilustração estiver sob direitos autorais (*copyright*) de outras fontes editoriais, é necessário apresentar autorização de uso de imagem da respectiva fonte.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São considerados elementos pós-textuais os pospostos ao texto para torná-lo menos denso e não lhe prejudicar a unidade. Vêm apresentados após a conclusão e são: posfácio, referências, adendo, anexos ou apêndices e glossário.

2.4.1 POSFÁCIO

Apresenta matéria informativa ou explicativa surgida após a elaboração dos originais, sendo um dado opcional.

2.4.2 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos detalhados, que permitem a identificação de um documento. Aparecem, no fim do texto ou do capítulo, em notas de rodapé e em lista de referências.
Exemplos de referências de diferentes tipos de documentos. Devem ser observados: a ordem dos elementos, os destaques tipográficos e a pontuação de acordo com a ABNT NBR 6023.

Monografia no todo (inclui livros, folhetos, e trabalhos acadêmicos).

Um autor

NEVES, Erivaldo Fagundes. **História regional e local:** fragmentação e recomposição da história na crise da modernidade. Feira de Santana: UEFS; Salvador: Arcádia, 2002.

Dois autores

MENEZES, Irani Rodrigues; BESNOSIK, Maria Helena da Rocha. **A criança e a construção da escrita**. 2ª ed. rev. e amp. Feira de Santana: Universidade Estadual de Feira de Santana, 1996. 29 p. (Cadernos de Alfabetização, n. 1).

Três autores

BASTOS, Dau; SOUZA, Mariana; NASCIMENTO, Solange. **Monografia ao alcance de todos.** Rio de Janeiro: Garamond, 2004. 112 p.

Mais de três autores

BARBOSA, Maria Bernadete Cavalcanti Bené et al. **Odontologia em debate:** ergonomia e as doenças ocupacionais. Feira de Santana: Universidade Estadual de Feira de Santana, 2003. 222p.

Parte de monografia

SILVA, Onildo Araújo da. A produção do saber geográfico escolar. In: SILVA, Onildo Araújo da**. Geografia:** metodologia e técnicas de ensino. Feira de Santana: Universidade Estadual de Feira de Santana, 2004. p. 43-74.

LAVALLÉE, Denise Gurgel. O mito e a realidade nas obras de Jorge Amado e Yves Theriault. In: OLIVEIRA, Humberto Luiz L.; SOUZA, Lícia Soares (Org.). **Heterogeneidades**: Jorge Amado em diálogo. Feira de Santana, Ba., Brasil: Universidade Estadual de Feira de Santana, 2000. p. 35-53.

Publicação periódica (artigo)

MASCARENHAS, Jean Márcia Oliveira; SANTOS, Juliana Cantalino dos. Avaliação da composição nutricional dos cardápios e custos da alimentação escolar da rede municipal de Conceição do Jacuípe / Ba. **Sitientibus:** Revista da Universidade Estadual de Feira de Santana: Tecnologia, Feira de Santana, n. 35, p.75-90, jul./dez. 2006.

Publicação periódica (artigo) em meio eletrônico

MACIEL, Sérgio Murta; KORNIS, George Edward Machado. A ortodontia nas políticas públicas de saúde bucal: um exemplo de eqüidade na Universidade Federal de Juiz de Fora. **Physis**, v. 16, n. 1, p. 59-81, jul. 2006. Disponível em: <http:www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/>. Acesso em: 27 ago. 2008.

Teses, Dissertações, Monografias e Trabalho de Conclusão de Curso

JUNQUEIRA, Maria Elizangela Ramos. **O gênero *Evolvulus* L. (Convolvulaceae) no município de Morro do Chapéu, Chapada Diamantina, Bahia, Brasil**. 2004. 91 f. Dissertação (Mestrado em Botânica)- Programa de Pós-Graduação em Botânica, Departamento de Ciências Biológicas, Universidade Estadual de Feira de Santana, Feira de Santana, 2004.

Trabalhos apresentados em Eventos

LIMA, Ana Paula de Alencar; Santos, Rosangela Leal. Sistema de informações geográficas (SIG) aplicado ao gerenciamento da produção agrícola. In: FEIRA DO SEMI-ÁRIDO : A questão socioambiental e o diálogo entre as diversas tecnologias no semi-árido, 5., 2007, Feira de Santana. **Anais**... Feira de Santana: Universidade Estadual de Feira de Santana, 2008.

2.4.3 Glossário

Também chamado de vocabulário explicativo, é uma lista de termos técnicos pouco conhecidos ou de uso restrito, que aparecem no texto; no glossário, cada termo vem acompanhado do seu significado. É particularmente útil em livros que usam termos estrangeiros ou científicos e que exigem definição para melhor compreensão por parte do leitor.

2.4.4 Adendo e/ou Suplemento

É qualquer acréscimo do autor ou editor, feito a *posteriori*, como complemento indispensável ao texto, por não ter sido possível incorporá-lo no devido tempo.

2.4.5 Apêndice

Os apêndices são elaborados pelo próprio autor da obra, a fim de complementar sua argumentação, sem prejudicar o núcleo do trabalho. Cada apêndice é apresentado em página própria, e sua menção no texto se faz através do termo “Apêndice”, seguido da letra de ordem.

2.4.6 Anexo

Material suplementar, necessário para completar a obra, mas que não se encaixa em qualquer dos capítulos desta. Inclui informações como datas, listas de pessoas importantes, dados estatísticos e assim por diante. Os anexos são documentos não-elaborados pelo autor da obra, que fundamentam, comprovam e ilustram o trabalho. Cada anexo é apresentado em página própria, e sua menção no texto se faz através do termo "Anexo", seguido da letra de ordem em algarismos romanos.

2.4.7 Índice

É uma lista minuciosa, ordenada alfabeticamente, dos termos ou assuntos contidos no texto. Pode também incluir nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos citados na obra, etc. Ao lado, vem a indicação da localização da página no corpo da obra.

2.4.8 Colofão

Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação (a ser feito pela editora).

QUAIS SÃO OS TRÂMITES QUE SEU ORIGINAL SEGUIRÁ?

Caro(a) autor(a), ao preparar seu original seguindo as recomendações deste manual você fez a sua parte. Ao submetê-lo à apreciação da Edunit seu projeto de publicar um livro dependerá dos seguintes passos:

Apresentação da proposta

Apresentar a proposta para publicação ao Conselho Editorial contendo:

O material deve ser entregues normalizados em uma via legível, de forma completa, com dedicatória, agradecimentos, epígrafe, sumário, prefácio, referências, ilustrações etc.

- **Uma cópia do texto impresso** devidamente encadernada em espiral **sem identificação do(s) autor(es),** e se a obra for uma coletânea, omitir os nomes dos autores dos capítulos, assim, será mantido o processo de revisão cega;

- Uma **cópia do texto em CD-RW com a identificação do(s) autor(es)**;

- Quando coletânea, termos de delegação de competência dos autores para os organizadores da obra deverão ser entregues assinados;

- A ficha de identificação do autor e do original preenchida, com termo de compromisso de não submissão do original a outra editora;

Análise da proposta

- A proposta para publicação é apresentada em reunião do Conselho Editorial;

- Se a entrada da obra no processo de avaliação é aprovada pelo Conselho Editorial, o original segue para análise de dois pareceristas *ad hoc* externos, professores doutores especialistas no tema proposto pelo autor. A aprovação de pareceres para publicação por parte de órgãos de fomento, tais como Fapitec, CNPq, CAPES, leis de incentivo à cultura, entre outros, vale como parecer externo se for apresentado;

- O processo de avaliação do original é do tipo duplo-cego, pois os nomes dos autores são sigilosos para os pareceristas *ad hoc*, e vice-versa;

- Avaliação dos pareceres *ad hoc* pelo Conselho Editorial, que aprovará ou não a publicação.

- Após a aprovação da publicação pelo Conselho Editorial e antes do início da produção do livro, haverá a assinatura do contrato que garante ao autor os seus direitos e à Editora a cessão dos direitos autorais.

ISBN e Ficha Catalográfica

Assim que o Conselho Editorial aprovar a publicação do livro, a Editora providencia o ISBN (código de barras) e a ficha catalográfica para o referido livro.

Revisão do Texto

A revisão do texto quanto à ortografia e sintaxe pode ser feita por profissional especializado contratado pela editora, sempre que houver recursos orçamentários disponíveis. Caso contrário, a revisão será feita pelo autor.

Apenas a título de informação, caso o próprio autor seja o revisor, as revisões se dividem em primária e secundária. Na primária, o revisor deve fazer uma análise da história para descobrir eventuais discrepâncias, ajustar tamanho de parágrafos (nem muito longos nem muito curtos), revisar citações e sua inclusão nas referências, analisar se há coerência do estilo de redação ao longo de todo o texto do livro, uso incorreto da língua e falta de normalização. Normalmente inclui a revisão da ortografia e sintaxe, bem como das normas da ABNT para produção de textos. Trata-se, pois, de um trabalho mais profundo, exigindo mais tempo e cuidado. A revisão secundária, serve como uma espécie de peneira para se pinçar eventuais equívocos que tenham passado pela revisão primária, assegurando a qualidade do trabalho. Todo esse trabalho deve ser feito no arquivo eletrônico ainda no formato Word. Somente após esse trabalho, o texto será editorado em formato In Design.

Diagramação, arte final e registro da obra

Escolha do formato da obra, de acordo com o tamanho e conteúdo do texto (gráficos, imagens, tabelas etc). Editoração eletrônica do texto e elementos gráficos (fotos, tabelas e figuras).

Criação da arte final da capa. A capa do seu livro pode ser o diferencial em chamar a atenção do leitor ou torná-lo desinteressado pelo seu livro. Uma capa bem produzida, com apelo visual bem trabalhado, com uma dosagem equilibrada de ilustrações, cor (es) de fundo e texto pode ser a maior divulgadora do seu livro no contato leitor – ponto de venda. Os autores podem sugerir idéias para a criação da capa de seus livros. A Edunit assumirá os custos com pessoal especializado para produção de capa.

OBS: Em todas essas fases o autor acompanha o processo por meio de diversas provas, apresentando sua anuência ao trabalho desenvolvido.

Revisão de provas

O autor e um componente da Edunit lêem a obra já diagramada no formato de impressão, checando não só erros de português como inconsistências de tipologia, espaços a mais ou a menos, numerações, e problemas de paginação.

Impressão da obra

Encaminhamento do projeto à gráfica contratada pela Edunit a fim de produzir toda a impressão e acabamento desta.

Divulgação

A obra é encaminhada à Biblioteca Nacional e para arquivo;

Encaminhada a Biblioteca Central Jacinto Uchôa de Mendonça;

Inclusão nos sites da Editora e da ABEU (Associação Brasileira das Editoras Universitárias), envio para as livrarias universitárias do PIDL (Programa Interuniversitário para Distribuição de Livros);

Divulgação nos eventos acadêmicos nacionais e internacionais da sua área de atuação, entre outros;

A obra é lançada em comum acordo com o autor. A Editora prestigia esse lançamento, apoiando com a produção de convite e banner, sem, contudo, ter a obrigação de assumir outras despesas do evento.