

GUIA DO AUTOR



SUMÁRIO

EDITORA URI.....	3
1 TRÂMITES EDITORIAIS	4
1.1 APRESENTAÇÃO FORMAL	4
1.2 ADAPTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	4
1.3 COLETÂNEAS.....	4
1.4 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS	5
1.5 FLUXO EDITORIAL.....	5
2 ESTRUTURA DO LIVRO	8
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	8
2.1.1 Capa	8
2.1.2 Orelhas.....	8
2.1.3 Falsa folha de rosto	8
2.1.4 Folha de rosto.....	8
2.1.5 Dedicatória.....	8
2.1.6 Agradecimento.....	9
2.1.7 Epígrafe	9
2.1.8 Listas	9
2.1.9 Sumário	9
2.1.10 Prefácio ou apresentação	9
2.1.11 Errata.....	9
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	10
2.2.1 Componentes auxiliares para a elaboração do texto	10
2.2.2 Elementos de localização	12
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	12
2.3.1 Posfácio	12
2.3.2 Referências.....	12
2.3.3 Glossário	13
2.3.4 Apêndices e anexos	13
2.3.5 Índices.....	13
2.3.6 Colofão	13

EDITORA URI

O que é?

A URI é uma editora universitária, dedicada especial (mas não exclusivamente) à publicação de resultados de pesquisa e de obras didáticas produzidas por seus professores, alunos e comunidade. Incentiva também a publicação de trabalhos que preservem a memória da região do Alto Uruguai.

Como surgiu?

Nos anos de 1992 estabeleceu-se, na URI de FW, um Centro de Publicações com o objetivo de orientar os professores na revisão de artigos para revistas e periódicos, sob a orientação da professora Celestina Vitória Moraes Sitya. Quando aumentou a demanda das publicações, surgiu a necessidade da criação de uma editora e, em 1995, a editora URI foi registrada no ISBN.

Quem decide?

A editora URI possui **Conselho Editorial**, órgão consultivo e deliberativo, constituído por um presidente e consultores internos e externos de todas áreas abrangidas pelos cursos da URI. Este Conselho desenvolve a Política Editorial da URI e decide sobre a aceitação ou não de originais para publicação, com base em pareceres.

Atualmente, o Conselho Editorial da URI tem a seguinte constituição:

O que produz?

A editora URI publica coleções, publicações avulsas, periódicos e livros. Possui títulos nas seguintes áreas do conhecimento: Administração, Biologia, Ciências Contábeis, Direito, Educação, Geografia, História, Linguística, Literatura, Matemática, Pedagogia, Psicologia, Tecnologia Agronômica.

1 TRÂMITES EDITORIAIS

1.1 APRESENTAÇÃO FORMAL

O texto deve ser digitado em editor de texto *Word*, com espaçamento entre linhas 1,5, fonte Times New Roman 12 e em língua portuguesa. O original que vai ser submetido à análise deve ser impresso, num só lado da folha, e encadernado.

1.2 ADAPTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Teses, dissertações, monografias e resultados de projetos de pesquisa serão aceitos para análise e possível publicação desde que retrabalhadas e adaptadas à forma de livro, considerado o público ao qual se destina e as diferenças entre trabalhos acadêmicos submetidos à bancas, ou apresentados como relatórios, e a estrutura de um livro. Adaptações são necessárias principalmente no que se refere às páginas iniciais e à apresentação e/ou introdução: ao contrário de dissertações e teses, livros não possuem páginas de aprovação, nem necessidade de resumo/abstract; normalmente não contam com dedicatórias tão extensas quando as encontradas em alguns trabalhos de pós-graduação. Sugere-se, também, mudar o “tom” do texto (sobretudo o da apresentação e/ou introdução), direcionando-o ao novo público a que obra se destina, e adaptar, igualmente, as notas de rodapé, reservando-as apenas para notas explicativas. Na apresentação e/ou introdução, sugere-se observar que a obra foi originalmente uma dissertação, tese e/ou resultado de projeto de pesquisa, e diluir ao longo do texto as etapas características desse tipo de trabalho acadêmico (questão de pesquisa, problema, hipótese, metodologia: ninguém acompanhará, com interesse, um projeto de pesquisa: é necessário diluir, fundamentar e desenvolver essas informações ao longo do texto).

1.3 COLETÂNEAS

Quando se tratar da reunião de artigos de diversos autores em uma coletânea, cabe ao organizador, antes de submetê-la à editora, padronizar esses artigos, que passam a ser capítulos de uma obra. Igual cuidado deve ter o autor cuja obra consiste na

reunião de artigos escritos em épocas diversas, e para publicações com normas diferentes.

1.4 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS

É indispensável que as referências de uma obra técnico-científica sejam completas, coerentes e corretas, de acordo com as normas da ABNT. Recomenda-se aos autores todo o cuidado com as transcrições, no que se refere à fidelidade das citações utilizadas em seu original. A análise do Conselho Editorial avalia a qualidade da submissão e a sua contribuição para os objetivos educacionais e culturais, mas uma obra pode ter sua avaliação prejudicada quando apresentada sem os padrões mínimos esperados de um original. Inclui-se nesse item, além do respeito às normas da ABNT, a redação, que deve não só respeitar a ortografia e normas gramaticais, como, também, ser capaz de transmitir ideias com clareza.

1.5 FLUXO EDITORIAL

A editora URI é o órgão responsável por auxiliar no planejamento de publicações, que devem obedecer ao fluxo a seguir discriminado:

- a) **Entrega de cópia impressa e encadernada dos originais à editora**, conforme acima especificado, e discussão do projeto com a presidente da editora (agendar hora pelo fone: (55) 3744-9223);
- b) **Processo de avaliação de mérito dos originais (competência do Conselho Editorial e da Presidente)**

Todos os originais submetidos, tanto de autores que têm vínculo com a universidade (URI), como os submetidos pela comunidade externa, serão enviados para dois membros do **Conselho Editorial** da URI, que avaliam e emitem um parecer a favor ou não da futura publicação. Podem, também, dar sugestões e solicitar correções quanto ao conteúdo da obra a ser publicação.

No caso de aprovação, preenche-se uma ficha de acompanhamento de publicações, onde são especificadas as condições em que a obra é aceita: possíveis ajustes ou exigências do Conselho Editorial; o processo de revisão dos originais até encaminhar à gráfica; e previsão de data de publicação dos originais aprovados.

- c) **Processo de editoração dos originais**

Após a aprovação do Conselho Editorial e uma vez estabelecidos os acordos com o autor deve entregar versão impressa do original, em *Word*, acompanhada dos arquivos e das figuras/fotos/gráficos, etc. (quando for o caso). Seguem-se as etapas previstas para cada obra:

- **revisão linguística** – limita-se à revisão das normas ortográficas e gramaticais. O autor poderá ser solicitado a auxiliar no esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao sentido do texto. Obras que tiveram seu mérito acadêmico reconhecido, mas possuem notados problemas de expressão, dificultando a compreensão do leitor, deverão passar por processo de revisão especializado, com especialista externo à editora, para serem reescritas com a necessária clareza.

- **revisão metodológica** (normas ABNT).

- **chamamento do autor** para conhecimento das alterações sugeridas e elaboração dos originais corretos.

- **solicitação de orçamento** para escolha da gráfica;

- **encaminhamento** do original corrigido **para a diagramação**;

- **planejamento da capa, orelhas e tamanho do livro**, pelo Departamento de Criação da URI. Esta é a única parte do processo de editoração que fica a cargo desse departamento.

- entrega, pela gráfica, da **primeira versão impressa** e encaminhamento, pela editora, da **ficha catalográfica e número de registro**;

- **revisão pelos autores**.

- **impressão** - caso nenhum erro seja detectado, o livro seguirá para impressão; caso contrário, haverá tantas revisões quantas forem necessárias para que o livro não apresente falhas.

Importante:

- a presteza e a rapidez com que o autor atende às solicitações tem influência direta no prazo final de publicação da obra.

- o revisor oficial da editora só iniciará seu trabalho quando o original contiver o carimbo com autorização da editora: conforme já registrado, o encaminhamento do material ao revisor será feito pela editora;

- as gráficas só estão autorizadas a iniciar as provas de qualquer publicação mediante carimbo com autorização da editora. A não observação destas etapas ocasiona atrasos nas publicações.

2 ESTRUTURA DO LIVRO

A editora segue as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a formalização dos livros.

Os elementos constituintes que estruturam a obra baseiam-se na ABNT NBR 6029, referente à padronização de livros e folhetos.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que antecedem o texto:

2.1.1 Capa

Sugestões quanto à capa poderão ser encaminhadas pelo autor/organizador aos profissionais do Departamento de Criação, que irão avaliá-las, e produzir a capa de acordo com os padrões da Editora.

2.1.2 Orelhas

Extremidades laterais da capa e da contracapa, dobradas para dentro. Nas orelhas coloca-se um texto que resume a obra e dados biográficos atualizados e resumidos sobre o autor. Um especialista poderá ser convidado para redigir as orelhas.

2.1.3 Falsa folha de rosto

Página 1 do livro, contém só título principal. No verso (página 2), a Editora insere os dados institucionais (URI e Conselho Editorial).

2.1.4 Folha de rosto

Página 3 do livro, que contém os elementos essenciais para a identificação da obra: autor, título da obra, número de edição, quando não for a primeira, editora, cidade e ano de publicação. No verso (página 4), aparecerão informações tais como: endereço da Editora, créditos aos colaboradores e ficha catalográfica.

2.1.5 Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém.

2.1.6 Agradecimento

Folha opcional em que o autor indica o eventual apoio recebido ou a contribuição especial de pessoas e/ou instituições na elaboração do livro.

2.1.7 Epígrafe

Folha opcional, em que o autor coloca uma citação, com a indicação da autoria.

2.1.8 Listas

Lista de tabelas, quadros ou figuras, organizadas separadamente, com numeração própria, com o respectivo título/legenda e a página em que se encontram. Se o autor adotar abreviaturas, siglas e/ou símbolos em larga escala, deve agrupá-los em lista que contenha as expressões correspondentes, sem indicação das páginas.

2.1.9 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro que retrata a organização e a hierarquia das partes do texto. O sumário deve aparecer no início do livro, precedido apenas da falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas. O sumário deve listar, na ordem em que aparecem no corpo do texto, todos os títulos das divisões que o sucedem. Assim, consta do sumário: introdução (ou outro título dado), partes (se for dividido em partes), capítulos e suas subdivisões, conclusão (ou outro título dado), posfácio, referências, apêndices ou anexos, índices.

2.1.10 Prefácio ou apresentação

Texto opcional escrito pelo autor ou por pessoa de competência e autoridade sobre o assunto do livro. Se o prefácio for escrito por outra pessoa que não o autor, o livro pode comportar, na sequência, também uma apresentação escrita pelo autor.

2.1.11 Errata

Quando, apesar das revisões, persistem erros, apresenta-se errata em papel avulso ou encartado. Indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

O livro é dividido em capítulos, com numeração progressiva em algarismos arábicos. Os capítulos podem ser divididos em seções, e estas em subseções, como exemplificado abaixo:

1 CAPÍTULO

1.1 SEÇÃO

1.1.1 Subseção

1.1.1.1 Subseção

As seções e subseções podem ser divididas em alíneas, indicadas por letras minúsculas. As alíneas podem se subdividir em subalíneas, indicadas por travessão ou outros marcadores.

2.2.1 Componentes auxiliares para a elaboração do texto

a) Tabelas, quadros e figuras

Figuras: ilustrações, tais como: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, fórmulas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos etc.

Tabelas: As tabelas trazem dados numéricos comparativos.

Quadros: os quadros trazem informações dispostas em um quadro dividido em linhas e colunas.

Essas três formas têm numerações progressivas e independentes entre si.

-Tabelas:

O título (ou legenda), apenas com a primeira inicial maiúscula e sem ponto final, é colocado na parte superior, precedida da palavra Tabela, e sua numeração de acordo com a ordem que aparece no texto. Não deve ser delineada por traços verticais. É facultativo o uso de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela. A fonte, em corpo menor, vem abaixo da tabela.

- Quadros:

A identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra Quadro, seguida da numeração, do respectivo título ou legenda e da fonte. Caso o quadro tenha sido produzido pelo próprio autor, dispensa-se a indicação de fonte (fonte colocada em corpo menor).

- Figuras:

As figuras seguem o mesmo padrão dos quadros.

b) Citações

As citações no texto fazem menção a uma informação extraída de outra fonte. Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 (2002).

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado, paráfrase.

A editora URI utiliza o **sistema autor-data**, seguindo os critérios estabelecidos pela ABNT – NBR 10520 (2002).

Sempre que o autor fizer uma citação, seja direta ou indireta, deve colocar os dados necessários para a identificação da fonte conforme o padrão da ABNT.

As **citações diretas curtas** (de até três linhas) aparecem no corpo do texto, entre aspas e em fonte gráfica igual à do texto. EXEMPLO

As **citações diretas extensas** (maiores do que três linhas) são recuadas para 4 cm da margem esquerda sem aspas, com mesma fonte, em corpo 10 e espaçamento simples entre as linhas.

Exemplos de citações:

“Citação com até 3 linhas – Estilo: fonte tamanho 12 (mesma do texto), recuo de parágrafo normal, com aspas, sem itálico, espaçamento entre linhas 1,5 (mesmo do texto). Sistema de Chamada autor-data.” (SOBRENOME, 2009, p. 13).

Citação com mais de 3 linhas – Estilo: fonte tamanho 10 com recuo de 4 cm à direita, sem aspas, sem itálico, espaçamento entre linhas simples. Sistema de Chamada autor-data: sobrenome do autor em maiúsculas, ano de publicação e página. Citações em língua estrangeira devem estar *em itálico* e traduzidas em nota de rodapé. (SOBRENOME, 2009, p. 13).

c) Notas explicativas

São informações que o autor deseja acrescentar, mas sem quebrar a fluência do texto. Indica-se o local desejado no texto, pelo sistema numérico (algarismo arábico sobrescrito), e a nota é redigida no rodapé, ou no final do texto.

d) Fórmulas e equações

Quando forem curtas e simples, podem ser incorporadas no texto corrente; já quando forem mais longas ou complexas, devem ser escritas em linha própria, centradas

e separadas das linhas que lhes forem adjacentes por um espaçamento maior, como o praticado entre parágrafos.

2.2.2 Elementos de localização

a) Paginação – Fólios

A URI adota a paginação contínua, em algarismos arábicos, contada desde a falsa folha de rosto, mas cujos fólios (números das páginas) não aparecem nas folhas de rosto e nas demais páginas de abertura: página de dedicatória, página de agradecimento, primeira página do sumário, primeira página de cada capítulo, primeira página das referências etc.).

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

2.3.1 Posfácio

Matéria informativa ou explicativa posterior à elaboração do texto.

2.3.2 Referências

Informações completas relativas às obras citadas no corpo do texto apresentadas em lista de referências, conforme a NBR 6023 (2002).

É importante estar atento para o tipo de documento – livro, ensaio, revista, documento em meio eletrônico, tese etc. – e os elementos essenciais que cada um deles exige. Muitas vezes, os autores não completam as informações do material citado e isso atrasa a confecção do livro. **A apresentação completa das informações das referências é responsabilidade do autor ou do organizador.**

As referências são reunidas no final do trabalho, ou do artigo ou ensaio quando se tratar de uma coletânea– em ordem alfabética das entradas.

Exemplos de referências:

a) Para livros e capítulos de livros:

BAUMAM, Z. **Globalização**: as consequências humanas. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

CÔSSIO, M. de F. Gestão democrática da educação: retórica política ou prática possível. In: CAMARGO, I. de (Org.). **Gestão e políticas da educação**. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2006.

b) Para artigos publicados em periódicos:

MAINARDES, J. Abordagem do ciclo de políticas: uma contribuição para a análise de políticas educacionais. **Revista Educação e Sociedade**, Campinas, v. 27, n. 94, p. 47-69, jan./abr. 2006.

TEIXEIRA, E. S; BERNARTT, M. L; TRINDADE, G. A. Estudos sobre Pedagogia da Alternância no Brasil: revisão de literatura e perspectivas para a pesquisa. **Revista Educação e Pesquisa**, São Paulo: FEUSP, v. 34, n. 2, p. 227-242, maio/ago. 2008.

c) Para eventos científicos ou trabalhos apresentados e publicados:

ROJO, R. H. R. Gêneros do discurso no círculo de Bakhtin - ferramentas para a análise transdisciplinar de enunciados em dispositivos e práticas didáticas. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ESTUDOS E GÊNEROS TEXTUAIS, 4., ago. 2007, Tubarão. **Anais...** Tubarão/SC, 2007, p. 1761-1775.

d) Para fontes eletrônicas online:

AZEVEDO, Kátia Rosa; ARRAIS, Alessandra da Rocha. O mito da mãe exclusiva e seu impacto na depressão pós-parto. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre, v. 19, n. 2, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-79722006000200013&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 16 mar. 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA ESTATÍSTICA. **Indicadores Demográficos**. Rio de Janeiro: IBGE, 2007a. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat.php>>. Acesso em: 01 nov. 2007.

2.3.3 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhada das respectivas definições.

2.3.4 Apêndices e anexos

Matéria adicionada ao final do livro a título de esclarecimento ou de comprovação. Denomina-se “apêndice” quando se tratar de documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Denomina-se “anexo” quando se tratar de documento, geralmente de fonte ou autoria alheia, que serve para fundamentação, comprovação ou ilustração.

2.3.5 Índices

A NBR 6034/2004, da ABNT, fornece todo o detalhamento para a organização de índices.

2.3.6 Colofão

Indica o compositor e/ou impressor, fonte do miolo, corpo do miolo, papel da capa, papel do miolo, local e data da impressão, localizada na página ímpar da última folha do miolo.