



- A Editora da UFRGS publica livros acadêmicos a partir de textos originais de autores nacionais e estrangeiros que atendam aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão do ambiente universitário.
- Quanto às características e impedimentos dos conteúdos publicados, convém consultar nossa **Política Editorial** que se encontra na aba “A Editora”
- As normas aqui expressas servem de reforço àquelas mencionadas nos **editais específicos** para submissão de novas obras.

A Editora da UFRGS

Publica:

- Obras que contenham **somente** textos **inéditos** de perfil acadêmico; aceitam-se originais de todas as áreas do conhecimento, provenientes de professores e pesquisadores da UFRGS ou outras instituições nacionais e internacionais de ensino superior e de pesquisa.

NÃO publica:

- Anais;
- Livros de resumos;
- Revistas de Departamentos ou de Programas de Pós-Graduação;
- Guias;
- Obras resultantes de eventos acadêmico-científicos:
 - Simpósios;
 - Congressos;
 - Seminários;
 - Conferências
 - Eventos realizados por Grupos de Trabalho, Associações Profissionais etc.
 - Obras literárias como romances, poesias e produções afins (quando contribuem para uma compreensão mais complexa do tema abordado, contudo, peças literárias podem, eventual e justificadamente, integrar os originais, enriquecendo-os).

A partir de **2022**, a Editora da UFRGS **não** receberá mais monografias, dissertações ou teses para avaliação, **exceto** nos casos em que tenham sido **premiadas** por sociedades científicas, associações de áreas e similares.



Recepção de novas propostas

Somente por [Editais](#), mediante critérios previamente definidos:

- Coletâneas;
- Obras monográficas;
- Projetos especiais;
- Séries;
- Traduções.

Orientações para o recebimento de originais

- No ato da inscrição, o proponente deve apresentar:
 - a) Versão digital do texto em formato Microsoft Word (por **e-mail** ou em **pen drive**);
 - b) O arquivo deve vir com as seguintes configurações:
 - **formato:** A4 (210 x 297 mm)
 - **margens:** superior: 2 a 3 cm
 - inferior: 3,5 a 4 cm
 - esquerda: 3 a 4 cm
 - direita: 1,5 a 2 cm
 - c) O **entrelinhamento** deve ter **espaço duplo ou triplo** para que o revisor disponha de espaço suficiente, entre as linhas, para fazer as indicações pertinentes, sem comprometer a limpeza e a legibilidade do texto;
 - c) Ficha de inscrição (fornecida conforme o edital específico) plenamente preenchida e assinada pelo proponente;
 - d) Versão digital do currículo Lattes do proponente, no modelo resumido (gravado em *pen drive*);
 - d) “**Declaração de revisão textual**” assinada por profissional da área de [Letras](#) ou [Jornalismo](#);
 - e) Autorização de cessão de direitos autorais de imagens pertencentes a terceiros, nos casos em que se aplique.



IMPORTANTE: Arquivos digitais em formato PDF **NÃO** serão aceitos.

- Os arquivos editáveis referentes aos documentos aqui mencionados podem ser solicitados à Secretaria Editorial pelo e-mail editoriaeditora@ufrgs.br.
- A inscrição é confirmada pela Editora da UFRGS, via correio eletrônico, após o recebimento do material e a conferência de sua adequação. As propostas que não seguirem as orientações serão recusadas.

Normas técnicas

As normas técnicas para o envio de originais à Editora, por parte do **autor/organizador**, têm por objetivo agilizar o processo de edição do livro.

O recebimento dos arquivos em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Editora da UFRGS é fundamental para o bom andamento do processo editorial, sendo que a não observância de tais critérios, implicando morosidade na produção do original, pode tanto atrasar como até inviabilizar a publicação da obra.

Os proponentes, portanto, devem:

- Apresentar originais que já contem com revisão ortográfica e textual realizada por profissional da área de **Letras** ou **Jornalismo**, o qual deverá assinar o documento **Declaração de revisão textual**;
- Observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 1990;
- Observar as normas **NBR 6023** e **NBR 10520**, da **ABNT**;
- Utilizar o pé da página apenas para notas explicativas e aditamentos ao texto, e **NÃO** para referências bibliográficas;



- Normalizar todas as notas, citações e referências;
- **Moderar o uso de notas explicativas**, que têm de seguir o sistema numérico (em algarismos arábicos), aparecendo ao pé da página onde forem mencionadas;
- Reiniciar a cada capítulo a **numeração das notas explicativas**;
- Observar o **sistema autor-data**, incluindo a descrição completa das fontes na lista de referências constante no final do original;
- Grafar as indicações de fonte em **caixa alta e baixa** (ex.: **Chartier, 2002, p. 64-65**);
- Organizar e hierarquizar a obra do modo mais simples possível – recomenda-se comedimento no uso de numeração progressiva, que, sendo imprescindível, deve limitar-se, em princípio, à seção terciária (ex.: 1.1.1);
- Observar o **Sistema Internacional de Unidades de Medida** e o **Quadro Geral de Unidades de Medida no Brasil, da Portaria nº 590, de 2 de dezembro de 2013**, do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (**Inmetro**).

Análise dos originais

Processo de avaliação de mérito dos originais

- Os originais são **pré-examinados pela direção**, que averigua a adequação do material aos preceitos estabelecidos na **Política Editorial**; para tanto, ferramentas para detecção de plágio podem ser aplicadas.

Os originais **a partir de 2022** passarão agora por um detector de plágio, pois isso garantirá maior qualidade e credibilidade aos livros publicados.

- Logo depois serão examinados pela **equipe técnica** da editora, que verifica a observância dos requisitos textuais e formais pertinentes (expostos no **site** e nos **Editais**) e apresenta **parecer técnico** sobre a viabilidade ou não de submeter o material à apreciação de mérito por parte do Conselho Editorial. Levam-se em conta, nesta etapa, tanto a propriedade linguística do texto (coesão, coerência, clareza, adequação do estilo) como sua padronização estilística e formal (por exemplo, conformidade com as normas NBR 6023 e NBR 10520, da ABNT).



- Quando se avalia o original como **seriamente inadequado**, a proposta é **recusada**. Quando as insuficiências constatadas são pontuais, sendo, pois, passíveis de correção e aprimoramento em tempo hábil, avalia-se o original como **parcialmente adequado**; neste caso, apresenta-se ao proponente um **parecer técnico** com recomendações expressas e objetivas, para que se façam os ajustes necessários.
- Os originais **pré-aprovados** são então submetidos à apreciação do **Conselho Editorial**, que julga o mérito do material, a viabilidade da proposta e, por fim, decide pela aprovação ou não da publicação do original.
- Caso julgue conveniente, o Conselho Editorial pode ainda encaminhar as propostas a **pareceristas externos**, especializados nas áreas de conhecimento em questão; nesta etapa suplementar, avaliam-se aspectos fundamentais para a legitimação da obra, tais como pertinência temática, propriedade informativa, atualidade do conteúdo, eficácia explicativa e relevância da obra para a área.
- Os proponentes cujos originais forem **aprovados** são comunicados sobre a decisão favorável do Conselho Editorial, sendo convidados para **celebrar o contrato** que permitirá, **a partir da entrega do arquivo final do original**, o início efetivo do processo de produção editorial da obra.
- O original passa então a integrar efetivamente o fluxo de produção da editora, incluindo-se em seu cronograma de publicações e, conseqüentemente, recebendo, no momento oportuno, os devidos cuidados do Setor de Editoração.

Caso a entrega do arquivo final **não** seja realizada no prazo estipulado no Edital vigente, o original aprovado **perderá** a prioridade no processo de edição sobre as demais obras previstas no cronograma de publicações da editora.

A editora **não** se compromete com o prazo de publicação em caso de ausência injustificada de comunicação da parte do proponente, o qual deve atender às solicitações técnicas da editora para que se realize efetivamente a produção da obra; em caso de negligência do proponente, a editora reserva-se o direito de **não** prosseguir com a publicação da proposta.

A presteza e a consistência com que o proponente atende às solicitações técnicas da editora são decisivas na boa consecução do livro, influenciando diretamente o prazo final de publicação.



Estrutura do livro

1) Elementos pré-textuais:

- **Capa;**
- **Página 1:** **Falsa** folha de rosto (**apenas** o título);
- **Página 2:** **Nominata;**
- **Página 3:** **Folha de rosto** (Título, subtítulo – se houver – autores/organizadores; edição; logotipo);
- **Página 4:** **Créditos** (direitos autorais, ficha catalográfica, ISBN);
- **Página ímpar:** Dedicatória*, agradecimentos*, epígrafes**;
- **Página ímpar/par:** Listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos), **se for o caso;**
- **Sumário**

2) Elementos textuais:

- Prefácio*;
- Apresentação*;
- **Introdução;**
- **Capítulos;**
- **Conclusão.**

(Sempre abrir essas seções em página ímpar.)

3) Elementos pós-textuais:

- Posfácio*;
- **Referências;**
- Glossário*;
- Apêndices*;
- Anexos*;
- Índices* (onomástico, analítico, remissivo etc.).

(Sempre abrir essas seções em página ímpar.)

***Elementos opcionais**

Devem ser **evitadas epígrafes nos capítulos e entre as seções do texto.

Em **coletâneas**, se adotadas, é desejável uniformidade quanto a este elemento. Neste caso, as epígrafes devem figurar em todos os capítulos.



O que deve ser entregue:

- a) **Texto para orelhas** (entre 1.200 e 1.600 caracteres, com espaços);
- b) **Texto para quarta capa** – quando for obra **monográfica** – (resumo da obra, 400 a 600 caracteres, com espaços);
- c) Dedicatória, agradecimento; (**opcional**)
- d) Prefácio; (**opcional**)
- e) **Sumário**;
- f) Dados do(s) autor(es) – duas a quatro linhas para cada autor;
- g) Apresentação; (**opcional**)
- h) **Introdução**;
- i) **Capítulos**;
- j) **Referências** (de autoria única, no final da obra; em compilações, ao final de cada capítulo);
- k) Posfácio, Glossário, Anexo, Apêndice, Índices; (**opcional**)
- l) Sugestão de imagem para a capa – **se for o caso**. (**opcional**)

As ilustrações (figuras, quadros, tabelas, gráficos etc.) devem estar inseridas na obra, com os títulos completos, indicação da(s) fonte(s) e notas adicionais, quando necessárias.

Sempre que o livro apresentar em **larga escala tabelas, quadros ou figuras**, recomenda-se que esses elementos estejam organizados em **listas** a serem incluídas como elementos pré-textuais, em que constem a numeração própria e os respectivos títulos de tais ilustrações, bem como a indicação das páginas onde se encontram.

Da mesma forma, se no decorrer do texto houver grande quantidade de **abreviaturas, siglas** e/ou **símbolos**, deve-se incluir no material uma lista contendo as expressões correspondentes a essas reduções. Neste caso, a organização das listas se fará em **ordem alfabética** e **sem** indicação de páginas.

A LOCALIZAÇÃO DESSAS LISTAS FICA ENTRE OS ITENS (“C” e “D”) ACIMA

ATENÇÃO!

A editora **NÃO** aceitará, de **modo avulso**, nenhum dos itens acima relacionados, independentemente do motivo alegado.



Responsabilidade do proponente (autor/organizador)

- A **utilização de textos e materiais gráficos*** de terceiros deve obedecer à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610) vigente no Brasil.

***Materiais gráficos:** imagens, figuras, desenhos, reproduções de pintura, fotografias, partituras musicais, *frames* etc.

- As devidas **autorizações** devem ser entregues com a versão final do original para o início do processo de produção editorial.
- Cabe ao proponente **notificar** a editora sobre materiais que estejam em domínio público.
- Todos os materiais gráficos precisam de **autorização** formal tanto das instituições que detenham os seus direitos de uso quanto dos representados nas imagens.
- O proponente deve compilar, de **modo sequencial** e, preferencialmente, **num único arquivo**, todo o conteúdo textual do livro a ser publicado.
- O proponente deve compilar e analisar a pertinência do uso de imagens, conferindo também as autorizações necessárias para que materiais gráficos de terceiros sejam publicados pela editora.
- O proponente deve ler e responder – em **até 30 dias** – todos os comentários enviados pelo corpo técnico da editora, bem como deve dirimir todas as dúvidas e pendências levantadas ao longo do processo de produção editorial, promovendo assim os aprimoramentos que se façam necessários.
- A **revisão final é sempre** do **autor/organizador**, que deve ler inteiramente todo o livro antes que seja enviado à gráfica, conferindo a correção e acuidade de:
 - Títulos e subtítulos;
 - Créditos de autoria, tradução, ilustração etc.;
 - Sumário;
 - Paginação;
 - Notas;
 - Citações;
 - Referências;
 - Imagens; Gráficos e Tabelas;
 - Datas;
 - Nomenclaturas;
 - Terminologia técnica.



- Nesta etapa, o **autor** pode fazer **apenas** alterações pontuais (como troca de palavras, correção de nomes etc.), uma vez que esse é o estágio em que o autor dará seu aval para a impressão da obra.
- O **autor NÃO** poderá acrescentar textos à versão já revisada, pois assim será necessária uma nova revisão para verificar ortografia, gramática, coesão, coerência, padronização etc.
- No entanto, caso eventuais acréscimos sejam indispensáveis, a questão tem de ser previamente discutida com o **Núcleo de Produção Editorial**, para que a equipe técnica responsável pelo material esteja ciente da existência de um novo conteúdo e possa então ponderar sobre a melhor maneira de incorporá-lo ao livro a ser publicado.
- Em caso de **coletâneas**, os arquivos são enviados ao **organizador**, que se responsabiliza por mediar a comunicação entre o corpo técnico da editora e os autores, propiciando a eficiente troca de informações entre as partes e, assim, assegurando a consistência dos aprimoramentos.
- As aprovações em **coletâneas** ficam a cargo do **organizador**.
- Os materiais gráficos devem ser empregados da seguinte maneira:
 - **Legenda + Fonte + Crédito**