

**POLÍTICA EDITORIAL DA  
EDITORIA DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE LAVRAS  
EDITORIA UFLA**



**POLÍTICA EDITORIAL DA  
EDITORIA DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE LAVRAS  
EDITORIA UFLA**



Lavras - MG  
2018

© 2018 by Editora UFLA.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, por qualquer meio ou forma, sem a autorização escrita e prévia dos detentores do copyright.

Direitos de publicação reservados à Editora UFLA.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**Reitor:** José Roberto Soares Scolforo

**Vice-Reitora:** Édila Vilela de Resende Von Pinho



### Editora UFLA

Campus Universitário

Caixa Postal 3037 - 37200-000 - Lavras - MG

Tel: (35) 3829-1532 / Fax: (35) 3829-1551

E-mail: [editora@editora.ufla.br](mailto:editora@editora.ufla.br)

Homepage: [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)

**Diretoria Executiva:** Marco Aurélio Carbone Carneiro (Diretor) e Nilton Curi (Vice-Diretor)

**Conselho Editorial:** Marco Aurélio Carbone Carneiro (Presidente), Nilton Curi, Francisval de Melo Carvalho, Alberto Colombo, João Domingos Scalon, Wilson Magela Gonçalves

**Administração:** Flávio Monteiro de Oliveira

**Recepção:** Késia Portela de Assis

**Comercial/ Financeiro:** Alice de Fátima Vilela, Damiana Joana Geraldo Souza

**Livraria:** Ana Carolina Cândida da Silva, Vítor Lúcio da Silva Naves

**Revisão de Texto:** Aline Fernandes Melo

**Referências Bibliográficas:** Editora UFLA

**Editoração Eletrônica:** Marco Aurélio Costa Santiago, Patrícia Carvalho de Moraes, Renata de Lima Rezende

# SUMÁRIO

Resolução nº 2, de 6 de novembro de 2018 .....	7
Palavras do Diretor .....	8
Parte 1 - Editora UFLA, sua missão, visão e valores .....	9
Missão da Editora UFLA .....	10
Visão da Editora UFLA .....	10
Valores e Princípios da Editora UFLA .....	10
Conselho Editorial .....	11
Parte 2 - da Política Editorial, atribuições, tipos de publicações e trâmites internos .....	12
Atribuições da Política Editorial .....	12
Política Editorial 2018-2023 .....	12
Linha Editorial .....	14
Tipos de Publicações .....	15
Trâmites internos para submissão de originais de livros .....	16
Estrutura do Livro .....	20
Trâmites internos para submissão de Periódicos .....	24
Trâmites internos para submissão de Textos Acadêmicos .....	25
Etapas para submissão dos Textos Acadêmicos .....	26
Trâmites internos para submissão de Boletins Técnicos .....	28
Etapas para submissão dos Boletins Técnicos .....	28
Parte 3 - Dos recursos financeiros, direitos autorais e comercialização .....	31



## **RESOLUÇÃO Nº 2, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2018.**

O Presidente do Conselho Editorial da Editora UFLA, no uso de suas atribuições regimentais, aprovadas pela Resolução CUNI nº 089, de 06 de dezembro de 2011,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Política Editorial da Editora da Universidade Federal de Lavras - Editora UFLA - a qual estarão subordinadas as atividades e ações editoriais, conforme texto anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Marco Aurélio Carbone Carneiro**  
Presidente

## **PALAVRAS DO DIRETOR**

É com grande júbilo que apresento este livreto a nossa comunidade, que tem por finalidade divulgar a política editorial da Editora UFLA. Fruto de um esforço coletivo de toda a equipe desta Editora, a qual tem como objetivo orientar os autores e colaboradores de obras, quanto aos trâmites internos e adequações dos originais às normas editoriais da Editora UFLA.

Faz-se necessário destacar que, 2018 é um ano comemorativo, em que celebramos 20 anos de criação da Editora UFLA. Nesse contexto, acreditamos que esse período extremamente profícuo, foi o resultado de ações que realizadas no passado, e que continuam sendo engendradas e inovadas pelos servidores desta Universidade, sobretudo pelos membros do Conselho Editorial, pareceristas, autores e pela equipe “comprometida e aguerrida” de colaboradores internos, cumprindo sua missão institucional.

Por fim, ressalto que a Editora UFLA pretende se consolidar como referência nacional e internacional pela excelência na publicação de obras técnicas, científicas e acadêmicas, e que estamos sempre alinhados à busca da divulgação do conhecimento gerados na UFLA e em outras IES, e sempre atentos às demandas dos pesquisadores e autores que queiram submeter seus originais de livros ao nosso Conselho Editorial.

**Prof. Marco Aurélio Carbone Carneiro**

Diretor da Editora UFLA



## **PARTE 1 - EDITORA UFLA, SUA MISSÃO, VISÃO E VALORES**

A Editora da Universidade Federal de Lavras, também representada pela sigla Editora UFLA, é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e tem como finalidade desenvolver a política editorial da Universidade, coordenar e regulamentar a produção de publicações técnicas, científicas, didáticas e de interesse institucional. Assim, pode-se afirmar que a principal função da Editora UFLA é estimular a produção intelectual de docentes, pesquisadores e discentes, divulgando seus conhecimentos científicos produzidos no âmbito acadêmico. Foi criada pelo Conselho Universitário em 1998, e é filiada à Associação Brasileira das Editoras Universitárias – ABEU, desde o ano 2000. Seu catálogo atual inclui 160 títulos de livros, 8 periódicos científicos, Textos Acadêmicos e Boletins Técnicos, editados com elevado rigor técnico. Além da loja virtual ([www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)), a Editora conta com uma livraria física, localizada no ponto central da UFLA, onde são encontrados seus títulos de livros e de outras editoras.

Em se tratando de produção editorial universitária, pode-se afirmar que, a despeito de sua existência estar atrelada ao ensino, à pesquisa e extensão universitária, não há uma força motriz única que sustente suas atividades, e por isso, entendemos que a Editora UFLA deve buscar sempre múltiplas perspectivas, visões e valores que sustentem o interesse público, e que sobretudo devem estar fundamentadas nos seguintes princípios:

**Missão da Editora UFLA:** contribuir para a difusão do conhecimento produzido na Universidade Federal de Lavras, e em outras instituições, por meio de publicações que sejam úteis às atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, a fim de promover a educação, a cultura, a ciência e o desenvolvimento humano.

**Visão da Editora UFLA:** ser referência nacional e internacional, pela excelência na publicação de livros e periódicos técnico-científicos.

### **Valores e Princípios da Editora UFLA:**

- 1 - na formação humana: estímulo à leitura, à cidadania e à produção do conhecimento;
- 2 - na publicação da produção editorial: qualidade, inovação, socialização do conhecimento e excelência;
- 3 - no processo de decisão: busca de consenso, de justiça, de verdade, de transparência;
- 4 - no relacionamento com os demais órgãos da universidade: cooperação, profissionalismo e comunicação adequada;
- 5 - no relacionamento com outras instituições: responsabilidade, independência e transparência;
- 6 - na sociedade: participação e prestação de serviços à comunidade.

## **Conselho Editorial**

O Conselho Editorial é o órgão normativo e deliberativo da Editora UFLA, responsável pela análise e aprovação de obras para publicação, pela definição de sua política e linha editorial e pela apreciação de propostas de contratos vinculados à edição e coedição de livros, entre outras atribuições.

## **PARTE 2 - DA POLÍTICA EDITORIAL, ATRIBUIÇÕES, TIPOS DE PUBLICAÇÕES E TRÂMITES INTERNOS**

A política editorial deve abranger um conjunto de definições de estrutura, funcionamento e padronização de procedimentos que norteiam as atividades e ações editoriais. Dentro desse contexto, consideram-se como produtos editoriais, sob a responsabilidade institucional da Editora UFLA, as publicações educativas, didáticas, científicas e artístico-culturais produzidas e veiculadas em diferentes suportes.

### **Atribuições da Política Editorial**

- 1 – Estabelecer normas editoriais para submissão e produção de obras na Editora UFLA, recebidas em regime de fluxo contínuo e/ou em editais específicos.
- 2 – Orientar os autores e organizadores quanto aos trâmites e processos editoriais, e à adequação das obras submetidas, com vistas a conferir maior celeridade e uniformidade na padronização dos produtos editoriais.
- 3 – Apoiar o ensino, a pesquisa, a extensão universitária e a administração geral da UFLA.

### **Política Editorial 2018-2023**

As estratégias e ações da Editora UFLA, a par da reafirmação dos princípios fundamentais de sua missão e compromisso em divulgar conhecimento, propõem as

seguintes diretrizes, com as quais devem estar preferivelmente alinhados os originais submetidos para avaliação:

- ampliar a edição de obras didáticas voltadas para cursos de graduação e pós-graduação, por meio de coleções compostas de títulos inéditos e novas edições, empregando estratégias que tornem os livros mais acessíveis a todos os estudantes da UFLA;
- criação da Coleções Acadêmicas, que visa fornecer aos alunos de graduação e pós-graduação livros que sustentem e amparem seus estudos;
- viabilizar, por meio da Coleção - Ensaio Latino-americanos - o acesso a grandes obras de autores latino-americanos ou a pesquisas em diversos campos sobre a América Latina;
- criar a Coleção - Fundamentos - destinada a agrupar títulos do catálogo atual e novas obras, representando movimentos de inflexão nos diversos campos do conhecimento;
- criação de Coleções Literárias destinadas à formação continuada dos professores dos ensinos fundamental e médio, destinada a religar o conhecimento – produto da reflexão sobre a experiência e a imaginação humanas – com a sala de aula;
- incentivar o corpo docente da UFLA a publicar suas obras na Editora UFLA, formando coleções de títulos relevantes para valorizar o conhecimento produzido na universidade;
- criação de um portal aberto de livros produzidos pelo corpo docente da UFLA para um público mais restrito, de pares e especialistas, com a possibilidade de edições bilíngues;
- produzir e disponibilizar livros digitais para serem: disponibilizados para a comunidade UFLA; vendidos para livrarias especializadas e/ou outras instituições; acessados por meio de bibliotecas universitárias do Brasil e do exterior; lidos

por pessoas com deficiência visual (Daisy – Digital Accessible Information System).

## **Linha Editorial**

As publicações da Editora UFLA atenderão às seguintes Linhas Editoriais:

1 - **Publicações técnico-científicas**: destina-se à difusão do conhecimento de caráter técnico-científico produzido no âmbito da UFLA ou de interesse da comunidade científica.

2 - **Publicações didáticas**: obras destinadas ao apoio das atividades de ensino, pesquisa ou extensão.

3 - **Publicações de temas contemporâneos**: obras sobre assuntos atuais e de relevância, voltados para todas as áreas de conhecimento, selecionadas e aprovadas pelo Conselho Editorial.

4 - **Publicações para o Ensino Fundamental e Ensino Médio**: publicação de obras voltadas, particularmente, a professores dos ensinos fundamental e médio.

5 - **Publicações de Boletins técnicos e livretos**: publicação de obras impressas ou eletrônicas direcionadas à divulgação técnica para a comunidade externa da Universidade.

No caso de livros, em língua estrangeira, que necessitam ser traduzidos, a Editora UFLA só aceitará a obra no idioma original e, caso a publicação seja aprovada pelos pareceristas, a tradução será realizada por um tradutor indicado pela Editora ou por ela certificado em acordo com o proponente.

A Editora UFLA não publica teses e dissertações, por essas já constituírem publicação cujas exigências acadêmicas são diferentes das que se impõem a livros e que se encontram já disponíveis no portal da Capes.

Obras de caráter pessoal ou institucional, como o registro de memórias, só poderão ser publicados caso possuam reconhecida relevância e enriquecidas de comentários ou análises, cabendo ao Conselho Editorial analisar cada caso.

## **Tipos de Publicações**

A Editora UFLA realiza os seguintes formatos de publicações:

1 - **Livro**: publicação não periódica, impressa ou eletrônica, que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de número internacional padronizado para Livro (ISBN);

2 - **Livreto**: publicação não periódica, impressa ou eletrônica, que contém menos de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de número internacional padronizado para Livro (ISBN);

3 - **Periódico**: publicação seriada, impressa ou eletrônica, que se apresenta sob forma de revista, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade) por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de assuntos e áreas diversas, dentro de uma política editorial definida pelo próprio departamento didático envolvido, e que é objeto de número internacional de publicação seriada (ISSN);

4 - **Texto Acadêmico**: publicação impressa da Editora UFLA, não seriada, que permite ao(s) docente(s) a publicação dos materiais didáticos (notas de aulas e apostilas) que auxiliem o discente no acompanhamento de disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação.

5 - **Boletim Técnico e folders:** publicação impressa ou eletrônica da Editora UFLA, voltada à divulgação das pesquisas e da extensão, realizadas na UFLA, não seriada, que permite ao autor disponibilizar conhecimento técnico e científico, voltado ao público em geral.

Os formatos de publicação descritos nos itens 4 e 5, devem, obrigatoriamente, ser analisados e avaliados para publicação, por comissões específicas do departamento didático-científico da UFLA, envolvido na questão, e estarem adequadas às normas, conforme orientações a seguir.

## **TRÂMITES INTERNOS PARA SUBMISSÃO DE ORIGINAIS DE LIVROS**

**1ª Etapa:** envio dos originais e análise preliminar do Conselho Editorial

O recebimento de originais de livros será por fluxo contínuo mediante aprovação do Conselho Editorial e, portanto, os autores/organizadores devem encaminhar os originais da obra à Editora UFLA, em uma via impressa, no tamanho A4, e duas vias digitais do texto original, gravadas em CD-R ou DVD-R, com extensão “.doc”, sendo um CD-R ou DVD-R contendo o arquivo completo, com todos os elementos obrigatórios e opcionais da obra, e outro CD-R ou DVD-R contendo o arquivo do livro, sem os elementos que permitam ou facilitem a identificação de sua autoria, por parte dos consultores, acompanhados de



correspondência ao Diretor da Editora, (conforme modelo disponível na página da Editora UFLA), solicitando análise pelo Conselho Editorial, declarando a originalidade da obra e a submissão exclusiva à Editora UFLA.

Os originais (manuscritos do livro) são, geralmente, apresentados na primeira reunião do Conselho Editorial, realizada após a entrega do material, desde que estejam disponíveis na Editora, pelo menos, 15 dias antes da reunião. Nessa fase inicial, os membros do Conselho realizam uma análise preliminar da obra, que inclui a verificação: a) do enquadramento da obra em uma das linhas editoriais; b) da coerência da obra com o título; d) da viabilidade técnica e econômica para sua publicação; e) do potencial científico e acadêmico, entre outras questões pertinentes.

Em seguida o autor/organizador será comunicado por escrito sobre a decisão do Conselho Editorial. Se a obra for, preliminarmente, considerada adequada, condicionada a realização de correções, o original será devolvido ao autor/organizador com sugestões para readequações.

Se a obra for recusada, o autor/organizador terá o prazo de 30 dias após o comunicado para resgatar o material. Após esse prazo o material será descartado.

## **2ª Etapa:** análise por parecerista

Se a obra for considerada adequada, será encaminhada para avaliação de consultores especializados (*pareceristas*), na área de conhecimento do livro, posto que a **primeira avaliação** do Conselho Editorial é apenas preliminar, não se

constituindo, de modo algum, uma aprovação e aceitação da obra para publicação.

Os consultores, geralmente, são indicados pelos membros do Conselho Editorial, e devem apresentar notório conhecimento sobre o tema abordado, preferencialmente professores que possuam o título de doutor. No caso de autores vinculados à UFLA, os pareceristas serão externos à Instituição. No caso de autores externos, pode-se recorrer a consultores da própria UFLA.

O processo de avaliação do original será do tipo “duplo-cego”, pois os nomes dos autores são sigilosos para os pareceristas, e vice-versa. Conforme explicado no tópico da 1ª Etapa, a responsabilidade de retirada de elementos do original que permitam ou facilitem a identificação da autoria da obra, está a cargo do próprio autor/organizador (arquivo contido em um dos dois CD-R ou DVD-R entregues no início do processo).

Os consultores são solicitados a proceder a uma minuciosa análise de mérito, relevância e avaliação técnica da obra apresentada. Os aspectos a serem considerados nessa análise são: a) relevância e qualidade do conteúdo; b) atualidade do tema; c) coerência com o título; d) viabilidade técnica da publicação; e) abrangência e potencial científico e acadêmico; f) público-alvo; g) entre outras questões pertinentes.

O prazo dado pela Editora para a emissão dos pareceres é de 30 (trinta) dias. Excepcionalmente, esse prazo poderá ser estendido, por solicitação dos consultores.

**3ª Etapa:** homologação do arquivo pelo Conselho Editorial, após parecer dos especialistas

Os pareceres emitidos pelos consultores especialistas subsidiarão a decisão do Conselho, não representando garantia de publicação da obra.

No caso de os dois pareceres serem favoráveis à publicação, o Conselho poderá homologar essa aprovação, retornando os originais aos autores, para que realizem as alterações/correções indicadas. Após essa etapa, os originais devem retornar à Editora, com ofício de reencaminhamento e versão final, em uma cópia impressa e arquivo eletrônico, gravado em mídia CD-R ou DVD-R. Nessa etapa, os autores devem realçar, no texto, as alterações realizadas por sugestão dos consultores ou encaminhar uma justificativa do não atendimento dos itens observados. Se não houver modificações a serem feitas, o autor será informado, e o arquivo seguirá o fluxo editorial.

No caso de os dois pareceres serem desfavoráveis, o Conselho referendará essa recusa com a devida justificativa da reprovação e informará o autor/organizador sobre a decisão do Conselho.

Em caso de pareceres divergentes, o Conselho pode optar pelo envio da obra a um terceiro consultor.

Não caberão recursos dos pareceres preliminares e conclusivos do Conselho Editorial, por parte dos autores/organizadores da obra em qualquer etapa do processo.

#### **4ª Etapa:** preparação de originais e revisões

Após o original da obra ser aprovado pelo Conselho Editorial, ele seguirá o seguinte fluxo de produção:

1. Análise antiplágio: com a finalidade de confirmar a exclusividade e integridade do original entregue pelo autor/organizador, será realizada análise antiplágio na obra a ser publicada.

1A. Após análise do item anterior, caso haja plágio em alguma parte da obra, dar-se-á possibilidade para o autor reformular o conteúdo copiado indevidamente.

2. O autor/organizador deverá encaminhar à Editora, autorização por escrito (modelo disponível na página [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)), dos detentores dos direitos autorais de figuras, imagens e quaisquer outros tópicos que sejam passíveis de direitos autorais e que não sejam de autoria do autor/organizador. Caso haja, na obra, o uso de imagem e do nome de indivíduo menor de idade, o autor/organizador deve obter autorização do responsável pelo menor, declarando estar de acordo com a utilização da imagem e do nome do menor na obra a ser publicada (modelo disponível na página [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)).

3. A entrega dos originais deve estar completa, com todos os elementos obrigatórios e opcionais inclusos na obra, e que atendam aos critérios baseados nas normas atuais da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas):

## **Estrutura do Livro**

Textos para orelhas – opcional

Texto para quarta capa – opcional

Sumário – obrigatório

Dados dos autores – obrigatório  
Texto – contínuo ou em capítulos  
Referências – obrigatório  
Apresentação – opcional  
Introdução – opcional  
Dedicatória – opcional  
Agradecimentos – opcional  
Prefácio – opcional  
Conclusão – opcional  
Glossário – opcional  
Apêndice – opcional  
Anexo – opcional  
Índice – opcional  
Epígrafe – opcional  
Lista de ilustrações – opcional  
Lista de tabelas – opcional  
Lista de abreviaturas e siglas – opcional  
Lista de símbolos – opcional

Identificar de forma clara os níveis dos títulos e subtítulos, adotando por exemplo:

**Subtítulo de primeiro nível (1)**

*Subtítulo de segundo nível (1.1)*

Subtítulo de terceiro nível (1.1.1)

4. Celebração do Termo de Cessão e Transferência de Direitos Patrimoniais da obra, do autor/organizador para a Editora UFLA.

5. Revisão linguístico-textual e de normalização: em seguida a obra submetida deverá ser revisada por profissionais especialistas em linguística, e por bibliotecários, quanto aos padrões e normas técnicas fixadas pela Editora UFLA.

6. Após o cumprimento das etapas anteriores, a Editora UFLA encaminhará o arquivo revisado aos autores/organizadores com marcas de revisão e comentários, para a realização de ajustes e aprovação.

7. Após as correções finalizadas pelos autores/organizadores, os originais deverão ser encaminhados para a Editora UFLA com os itens a seguir:

- termo de encerramento de correções e aprovação da versão final (modelo disponível na página [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br));
- CD-R ou DVD-R, contendo todas as imagens que serão utilizadas no livro (Miolo e Capa), com resolução mínima de 300 dpi's em formato JPG, TIFF, PNG e arquivo em Word, com a finalidade de evitar desconfiguração do original.

Obs.: os arquivos de imagens, tabelas, quadros, gráficos devem ser inseridos no arquivo em word na ordem que serão apresentados e contendo as suas respectivas entradas no corpo do livro.

- Não utilizar notas de referência. Na Editora UFLA, por padrão, as referências são incluídas apenas em lista no final da obra ou dos capítulos, pois as notas de referência não podem ser utilizadas concomitantemente às notas de rodapé.
- Não utilizar as expressões *idem*, *ibidem* e *op. Cit*, uma vez que a localização das referências se modificam na diagramação.

7A. Para livros diagramados por profissionais / empresas externos à Editora UFLA, o autor/organizador deverá solicitar o pacote de arquivos editorados de forma aberta, ou seja, editável, contendo fontes, imagens, gráficos, fotos, pantones, junto ao Termo de transferência de direitos autorais do profissional/ empresa que realizou a diagramação, (modelo disponível na página [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)). As especificações para a capa e miolo de acabamentos especiais definidos no projeto gráfico entre as partes devem ser informadas à Editora UFLA.

### **5ª Etapa:** definição do projeto gráfico

Nessa etapa, a equipe de editoração realizará contatos com os autores/organizadores, para que sejam realizadas orientações e definições em relação à edição da obra, projeto gráfico, elaboração de capa e de outros elementos relacionados à editoração da obra.

### **6ª Etapa:** diagramação

Nessa etapa será realizada a diagramação do livro, ou seja, conforme definido no projeto gráfico, serão aplicadas as técnicas e os procedimentos, por meio de software específico, para converter o texto Word em formato de livro.

Como procedimento padrão, a equipe de diagramação da Editora, somente receberá o arquivo para ser diagramado, após o autor/organizador assinar o Termo de Encerramento de Correções e Aprovação da Versão para Diagramação. O processo de priorização das demandas de diagramação de livros será do tipo “PEPS”, ou seja, o Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai”.

Durante o processo de diagramação, simultaneamente, ficam vedadas as correções de conteúdo, tais como correções ortográficas, inclusão e retirada de textos, imagens, gráficos e tabelas. Assim, ao ser constatada a necessidade de correções substanciais, o processo de diagramação será interrompido e a versão utilizada devolvida ao autor para as devidas correções. Neste caso, a obra que for interrompida para correção, retorna à etapa anterior (correções do autor) e somente voltará ao setor de diagramação após cumprimento do critério PEPS.

### **7ª Etapa:** revisão e aprovação da diagramação

Após o encerramento das atividades de diagramação, o arquivo do livro será encaminhado ao autor/organizador para conferência final e aprovação. Nessa etapa não poderá haver modificações substanciais na obra. Ao final, o autor/organizador, assina um Termo de Aprovação da Diagramação do livro (modelo disponível na página [www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)).

Para os livros que serão diagramados por profissionais/empresas externos à UFLA, o autor/organizador deve enviar o arquivo diagramado para a equipe da Editora UFLA, para verificar se o arquivo está em conformidade com as normas da Editora UFLA.

### **8ª Etapa:** registro e classificação

Após aprovação da diagramação e definição do número de páginas, serão solicitados: de 3 a 5 palavras-chaves, que não constem no título do livro e, posteriormente, o registro



de ISBN (International Standard Book Number) e a ficha catalográfica, nos seus respectivos órgãos responsáveis.

### **9ª Etapa:** publicação e lançamento

Após aprovação do livro pelo autor/organizador e pela direção da Editora UFLA, a obra será encaminhada à gráfica para a impressão, conforme programação orçamentária da UFLA. Em seguida, de acordo com o calendário interno da Editora, será realizado evento de lançamento de livros.

## **TRÂMITES INTERNOS PARA SUBMISSÃO DE PERIÓDICOS**

Para periódicos científicos da UFLA devem-se observar os seguintes critérios:

1. aprovação da revista pelo Conselho Editorial da Editora UFLA, mediante apresentação do projeto da revista;
2. normas de publicação de cada revista, aprovadas por seus respectivos conselhos editoriais.

A proposta de criação de revistas científicas na UFLA será regida pela resolução específica e amplamente divulgada aos departamentos.

## **TRÂMITES INTERNOS PARA SUBMISSÃO DE TEXTOS ACADÊMICOS**

“**Texto Acadêmico**” é um tipo de publicação da Editora UFLA, que permite ao(s) docente(s) a publicação dos

materiais didáticos (notas de aulas, apostilas) que auxiliem o estudante no acompanhamento de disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, seja por meio do ensino “presencial” ou do ensino a distância.

O Departamento designará uma comissão editorial composta por três docentes, sendo um deles o seu presidente, a qual terá a atribuição de analisar e avaliar os textos acadêmicos produzidos e encaminhá-los à Editora para publicação, seguindo as orientações das normas para esse tipo de publicação.

Em caso de dificuldade de análise pela comissão, ela poderá requerer a assessoria de docentes lotados em outro departamento e/ou instituição, para decidir pela publicação da obra.

Se houver sugestões de correções, o autor da obra receberá o material para análise e/ou aceite das sugestões, e o devolverá para a comissão editorial do departamento para nova análise.

Correções de Nomenclatura Científica, Referências Bibliográficas e Português deverão ser de responsabilidade do autor da obra, com apoio do Departamento, que deverá atestar as suas realizações.

Após as conclusões dos trabalhos, a comissão deverá encaminhar a obra para a Editora, que fará a revisão final e diagramação do texto para publicação.

## **Etapas para submissão dos Textos Acadêmicos**

Os Textos Acadêmicos submetidos para publicação deverão ser apresentados à Editora UFLA, em uma mídia

(CD-R ou DVD-R), utilizando-se o processador de texto Word (.doc), com a finalidade de evitar desconfiguração do arquivo original. Obedecendo-se às seguintes recomendações:

- junto à mídia, deverão ser enviados um ofício de encaminhamento, ficha catalográfica, 1 (uma) via impressa em papel carta, fonte: Times New Roman, tamanho: 12, observada uma margem de 2 cm esquerda, direita, superior, inferior, cabeçalho e rodapé, as declarações da “Comissão editorial do Departamento”, do revisor de Referências Bibliográficas e do revisor de Português.

Caso o texto contenha fotografias, gráficos, figuras e símbolos ou fórmulas químicas, esses deverão obedecer às seguintes normas:

- TABELAS E QUADROS: deverão ser inseridos após serem mencionados dentro do próprio texto.

- GRÁFICOS E/OU FIGURAS: deverão ser inseridos após serem mencionados dentro do próprio texto e também gravadas em pasta separada no CD-R ou DVD-R, resolução mínima de 300 dpi's em formato JPG, TIFF, PNG.

- As FOTOGRAFIAS deverão ser nítidas e inseridas no texto após serem mencionadas e também em um arquivo à parte, salvas em extensão “.tiff” com resolução de 300 dpi; também em uma pasta separada gravadas no CD-R ou DVD-R.

- SÍMBOLOS E/OU FÓRMULAS QUÍMICAS - deverão ser feitas em processador que possibilite a inserção no documento do Word sem perda de suas formas originais (ex. Math Type).

Os Textos Acadêmicos que não estiverem dentro das normas serão devolvidos ao autor.

## **TRÂMITES INTERNOS PARA SUBMISSÃO DE BOLETINS TÉCNICOS**

Os “**Boletins Técnicos**” submetidos para publicação deverão previamente ser aprovados por uma comissão responsável pela avaliação e mérito da obra indicada pelo Departamento no qual o boletim foi produzido. Obtendo parecer favorável, a comissão deverá emitir uma declaração autorizando a sua publicação.

Correções de Nomenclatura Científica, Referências Bibliográficas e Português deverão ser de responsabilidade do autor da obra, com apoio do Departamento, que deverá atestar as suas realizações.

Na Editora o boletim será encaminhado para diagramação do texto, para publicação. Após a finalização e aprovação os Boletins Técnicos, esses serão disponibilizados na página da Editora UFLA.

**Dentre os autores da obra, necessariamente deverá haver a participação de pelo menos um professor da UFLA.**

### **Etapas para submissão dos Boletins Técnicos**

Os Boletins submetidos para publicação deverão ser apresentados à Editora UFLA em uma mídia (CD-R ou DVD-R), utilizando-se o processador de texto Word (.doc), com a finalidade de evitar desconfiguração do original. Obedecendo-se às seguintes recomendações:

- junto à mídia, deverão ser enviados uma via impressa do boletim, um ofício assinado por todos os autores, declarações

emitidas pela “Comissão do Departamento”, do revisor de Referências Bibliográficas e do revisor de Português.

### 1. Layout

MARGENS: Superior: 5,47 cm

Inferior: 5,47 cm

Direita: 4,30 cm

Esquerda: 4,30 cm

CABEÇALHO: da borda do papel: 4,50 cm

RODAPÉ: da borda do papel: 4,50 cm

ALINHAMENTO: justificado

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS: duplo

FONTES: corpo de texto : Times New Roman - 12

TÍTULOS: Times New Roman - 14 - Negrito

RODAPÉ: para nome do autores: Times New Roman - 10 - com traço acima.

2. Cada trabalho terá: a) TÍTULO, suficientemente claro; b) NOME(S) DO(S) AUTOR(ES) EM LETRAS MAIÚSCULAS, no lado direito, um nome debaixo do outro, e ao final da primeira página, deverão vir a formação acadêmica e a Instituição onde trabalha(m); c) INTRODUÇÃO (incluindo-se a revisão de literatura); d) DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO (com subdivisões, se tiver); e) CONCLUSÕES e f) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

3. AGRADECIMENTOS: ao fim do texto e, antes das referências bibliográficas, poderão vir os agradecimentos a pessoas ou Instituições. O estilo, também aqui, deve ser

sóbrio e claro, indicando as razões pelas quais se fazem os agradecimentos.

4. Caso o texto contenha fotografias, gráficos, figuras e símbolos ou fórmulas químicas, esses deverão obedecer às seguintes normas:

**TABELAS E QUADROS:** deverão ser inseridos após serem mencionados dentro do próprio texto.

**GRÁFICOS E/OU FIGURAS:** deverão ser inseridos após serem mencionados dentro do próprio texto e também gravadas em arquivos separada no CD-R ou DVD-R, resolução mínima de 300 dpi's em um dos formatos: JPG, TIFF ou PNG. Os arquivos devem ser identificados pelo número da figura citado no texto.

As **FOTOGRAFIAS** deverão ser nítidas, inseridas no texto, após serem mencionadas, salvas em extensão “.tiff” com resolução de 300 dpi; em arquivo identificado pelo número da fotografia citada no texto.

**SÍMBOLOS E/OU FÓRMULAS QUÍMICAS** - deverão ser elaboradas de forma a possibilitar sua inserção no documento do Word sem perda de suas formas originais, Ex.: Math Type.

5. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** conforme a NBR 6023/2002 da ABNT.

6. A Editora UFLA notificará o autor do recebimento do original e, posteriormente, o informará sobre sua publicação.

7. Os Boletins que não estiverem dentro das normas serão devolvidos ao autor.

## **PARTE 3 - DOS RECURSOS FINANCEIROS, DIREITOS AUTORAIS E COMERCIALIZAÇÃO**

As publicações da Editora UFLA serão realizadas de acordo com a aprovação do Conselho Editorial, com o fluxo editorial, e a programação orçamentária da UFLA.

As questões relativas aos direitos autorais, bem como outras determinações da legislação em vigor, constarão de um Contrato de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, a ser assinado entre o autor/organizador e a Editora UFLA.

Os recursos provenientes da arrecadação da comercialização das obras, exceto os direitos autorais, serão destinados aos financiamentos das atividades da Editora UFLA.

## **Telefones de contato da Editora UFLA**

Secretaria: (35) 3829-1532  
Administração: (35) 3829-1089  
Diagramação: (35) 3829-3118  
Comercial: (35) 3829-1551  
Livraria: (35) 3829-1557

[www.editora.ufla.br](http://www.editora.ufla.br)

 Editora UFLA

Conheça nossa Livraria On-line.

Acesse:

[www.livraria.editora.ufla.br](http://www.livraria.editora.ufla.br)

 @livrariaeditorauflaoficial