PROCEDIMENTOS EDITORIAIS

Objetivando melhor orientar os interessados em apresentar originais a Editora do Centro de Ensino a Distância, para fins de publicação, propomos alguns procedimentos editoriais.

1.1 LIVROS E ASSEMELHADOS

- Publicação não-periódica, com o mínimo de 5 (cinco) páginas, excluídas folhas de guarda, e que seja objeto de ISBN.
- O ISBN – International Standart Book Number – é um sistema internacional padronizado de numeração e identificação de títulos de livros de uma determinada edição.

1.1.1 **Requisitos formais para edição**

Recomenda-se a observação dos requisitos considerados relevantes para maior facilitação em sua análise pela Comissão Editorial, e sua posterior, caso aprovado, tramitação pelas etapas que envolvem o processo de editoração.

Os originais a serem submetidos à Editora do CEAD deverão ser entregues uma via em papel e uma em CD, acompanhados de formulário específico conforme Anexo A, e observando:

- estar digitado preferencialmente no editor de textos Word for Windows na versão atual ou mais recente, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.) e em papel formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- estar produzido com tipos redondos, em corpo 12, entrelinha dupla, evitando-se os tipos inclinados (grifo ou itálico);
- apresentar margem de 3,0 cm à esquerda, à direita, em cima e embaixo;
- indicar o início dos parágrafos e das alíneas com um recuo de 1,0 cm;
- ter todas as páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo autor;
- apresentar as ilustrações, desenhos, fotos etc., quando houverem, com a qualidade necessária a uma boa reprodução gráfica;
- cuidar para que as duas vias apresentadas (CD e papel) sejam cópias fidedignas, uma da outra;
- apresentar os títulos e subtítulos das divisões do texto claramente identificados e hierarquizados, conforme NBR 6024 sobre “Numeração Progressiva das Seções de um Documento”.

Por exemplo:
1 **MONOGRAFIA**S – caixa alta e bold
1.1 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS – caixa alta normal
1.1.1 **Referências** – caixa alta e baixa bold
1.1.1.1 Documentos considerados no todo – caixa alta e baixa normal
1.1.1.1.1 *Livro* – itálico
Observação: recomenda-se limitar o número das seções até a quinária, a partir de então podem ser utilizados alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

1.1.2 **Estrutura**

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

1.1.2.1 Elementos pré-textuais

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

- **Lauda de identificação**
  - **título**;
  - **subtítulo quando houver**;
  - **nota autoral –** em caso de autoria múltipla, indicar o nome dos autores em ordem alfabética, ou em ordem de responsabilidade na elaboração da obra;
  - **crédito(s)** adaptador(es), tradutor(es) e colaborador(es), quando houver.

- **Laudas complementares**

Os elementos devem ser dispostos em laudas próprias, como discriminados a seguir:

- **dedicatória** – folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica a obra a alguém;
- **agradecimentos** – folha opcional em que o autor indica o eventual ao apoio recebido na elaboração da obra. Os agradecimentos podem constar também da apresentação ou do prefácio;
- **epígrafe** – são 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;
- **prefácio** – texto opcional, de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa;
- **apresentação** – texto opcional, escrito pelo próprio autor, visando auxiliar a compreensão e definição quanto ao uso da obra;
- **lista de ilustrações** (quando for o caso) – elemento opcional, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico travessão, título e respectivo número da página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos etc.)
  Ex.: Quadro 1 –

- **lista de tabelas** (quando for o caso) – elemento opcional, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.
  Ex. Tabela 1 –
- **lista de abreviaturas e siglas** – elemento opcional, consiste na relação alfabética das abreviaturas siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
  Ex.: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
  Fil – Filosofia
- **sumário –** enumeração das principais divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem em que nele se sucedem.

1.1.2.2 Elementos textuais

São considerados elementos textuais o corpo da obra.

- **Corpo da obra**

Constituído pelas páginas com a matéria textual propriamente dita, divide-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.
O corpo do texto pode ser estruturado em seções e alíneas, empregando-se quando adequado, o sistema de numeração progressiva.

Por exemplo:
1 **MONOGRAFIA**S – caixa alta e bold
1.1 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS – caixa alta normal
1.1.1 **Referências bibliográficas** – caixa alta e baixa bold
1.1.1.1 Documentos considerados no todo – caixa alta e baixa normal
1.1.1.1.1 *Livro* – itálico

Observação: recomenda-se limitar o número das seções até a quinária, a partir de então podem ser utilizados alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.