

Editora Universitária da UFRPE

Manual do Usuário



Editora
Universitária
da UFRPE

Editora Universitária da UFRPE

Manual do Usuário



Recife | 2016



Prof^a. Maria José de Sena — Reitora

Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão — Vice-Reitor

Conselho Editorial

Presidente Marcelo Brito Carneiro Leão

Diretor da Editora da UFRPE Bruno de Souza Leão

Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFRPE Maria Wellita Santos

Conselheiros Andréa Carla M. de Souza Paiva

Bruno Benetti Junta Torres

Fernando Joaquim Ferreira Maia

Maria do Rosário de Fátima Andrade

Monica Lopes Folena Araújo

Rafael Miranda Tassitano

Renata Pimentel Teixeira

Soraya Giovanetti El-Deir

Editora filiada à



**Associação Brasileira
das Editoras Universitárias**

Ficha Catalográfica

U58m Universidade Federal Rural de Pernambuco. Editora Universitária.
Manual do usuário / Editora Universitária da UFRPE. – Recife:
EDUFRPE, 2016.
26 p. : il.

ISBN: 978-85-7946-262-7

1. Editoras universitárias – Recife (PE) 2. Editoras
universitárias – Manuais, guias, etc. I. Título

CDD 070.594

Apresentação, 4
Principais Serviços, 5

Publicações

Publicação de Livros, 7
Etapas da publicação, 10
Qualidade Técnica dos Livros, 12
Partilha da obra e direitos autorais, 13

Conhecendo o Livro

Anatomia do Livro, 14
A estrutura de um livro, 15

Outros Serviços

Apoio a Eventos, 19
Prazos, 21
Solicitação, 22
Contatos, 25

A **Editora Universitária** da Universidade Federal Rural de Pernambuco (EdUFRPE), um dos principais órgãos suplementares UFRPE, tem o objetivo de apoiar a comunidade acadêmica contribuindo na divulgação e propagação da produção intelectual de docentes e discentes, por meio de publicações impressas de livros e prestação de serviços gráficos em atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão.

Este manual procura orientar sobre os diversos serviços oferecidos pela Editora à Comunidade Acadêmica da UFRPE e a melhor forma de utilizá-los.

A Editora da UFRPE é responsável por diversas publicações – principalmente de livros – dos docentes, discentes e corpo técnico da UFRPE, sejam elas para fins didáticos ou de divulgação científica, técnica e cultural.

A Editora fornece, ainda, serviços de impressão e criação gráfica para os diversos setores e departamentos da Universidade, apoiando as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, além do apoio aos diversos eventos promovidos pela UFRPE, sejam eles pequenos ou grandes, organizados por todas as categorias de nossa comunidade acadêmica – servidores ou estudantes.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO



UFRPE

ELEMENTOS DOS PROCESSOS

PROCESSO Nº _____

MAXIMIZACAO		PROVA		PROVA		PROVA		PROVA	
DATA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA
01		11		11		11		11	
02		12		12		12		12	
03		13		13		13		13	
04		14		14		14		14	
05		15		15		15		15	
06		16		16		16		16	
07		17		17		17		17	
08		18		18		18		18	
09		19		19		19		19	
10		20		20		20		20	

Exemplos de materiais impressos pela Editora:

Capas de processo, Formulários, Folhas de despacho, Guias, Diplomas, Certificados, Apostilas



Certificado

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Certificamos que _____ participou do

Curso de Inglês Instrumental, realizado na Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UFRPE - UAST, no período de **11/11/13 a 06/12/13**, perfazendo uma carga horária total de **40 h/a**.

Portador do Certificado

Coordenadora da GDP

Superintendente da SUGEP



Avenida Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos, Recife - PE | CNPJ: 24.416.174/0001-06



Livretos, Livros, Provas, Manuais, Pastas, Blocos, Crachás, Cartazes, etc.

As Publicações da Editora podem ser descritas em **Publicações Didáticas**, e de **Divulgação Científica ou Cultural** (reunidas ou não em séries), **Manuais, Catálogos e Guias** e **Anais de eventos**.

Esses itens foram definidos pela Política Editorial, aprovada em pela resolução do Conselho Universitário Nº 152/2014.

Publicação de Livros

A comunidade da UFRPE tem proposto, basicamente, dois perfis de livros. Um são livros didáticos ou paradidáticos, elaborados pelos próprios professores e/ou alunos ligados a projetos de pesquisa, para uso em atividades didáticas ou de extensão relacionadas diretamente à instituição. O outro tipo de publicação são livros voltados a divulgação científica ou livros de interesse cultural.

No caso dos livros **Didáticos**, o processo para publicação segue as seguintes etapas:

- Protocolar processo, em memorando simples, encaminhado, preferencialmente, pela chefia de departamento e/ou do setor à Editora da UFRPE;
- Anexar ao memorando duas cartas de recomendação da publicação, por professores da área, reforçando a necessidade de sua publicação e atestando seu uso didático e a **Declaração de originalidade** (disponível na seção “modelos e formulários” do site da Editora) indicando que a obra é inédita;
- Encaminhar para o e-mail editora@ufrpe.br o arquivo original formatado de acordo com as especificações (disponíveis no site da Editora, www.editora.ufrpe.br) em PDF. No corpo do e-mail colocar o número do processo.

Importante:

Nesse caso as publicações não deverão ter mais de 250 páginas e estão limitadas a uma tiragem de 250 exemplares, com possibilidade de reimpressões anuais, de acordo com a disponibilidade da Editora.

Estas obras não devem ser destinadas à comercialização e o autor permitirá a disponibilização da obra em nosso site.

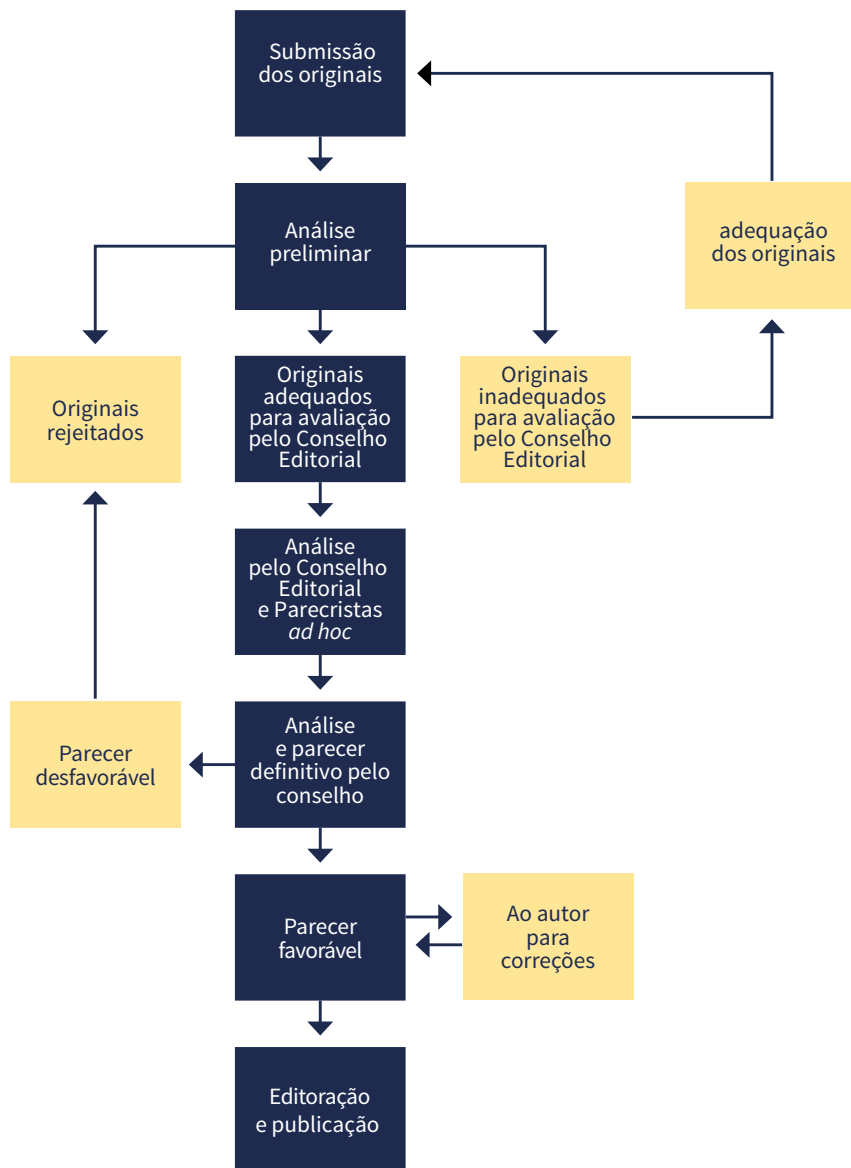
Estas obras farão parte da **Coleção Liberum** e terão capa padronizada.

Caso o autor deseje ou a Editora considere pertinente a obra poderá ser submetida ao Conselho Editorial.

Todos demais livros – de **divulgação científica, cultural, romances, poesia**, entre outros – serão obrigatoriamente analisados pelo **Conselho Editorial**. As etapas para submissão do original seguem abaixo:

- Os autores devem abrir processo no setor de comunicação da universidade, anexando ao processo a **Ficha de submissão de originais** e a **Declaração de originalidade** e de que não será submetida a outra editora, disponíveis no site da Editora (www.editora.ufrpe.br)
- Os originais podem ser entregues em formato eletrônico (.DOC ou .PDF), através do e-mail **editora@ufrpe.br** com cópia para **editora.ufrpe@gmail.com**, em duas versões – uma com os autores e outra sem NENHUMA identificação de autoria. No assunto do e-mail colocar “**submissão de livro original**” e no corpo do e-mail indicar o **número do processo**.
- A apresentação formal dos originais deve ser adequada, com revisão criteriosa de redação, sendo observados todos os elementos constituintes obrigatórios descritos no item “Normas para Elaboração de Originais”, disponível no site da Editora”, assim como os elementos opcionais escolhidos pelo autor.
- O original será avaliado pela direção da Editora e, se estiver de acordo com a Política Editorial, esta o encaminhará ao Conselho Editorial para análise.
- Todo o processo de seleção poderá ocorrer através de **Editais de publicação** organizados pela Editora da UFRPE e divulgados no site da Editora e da Universidade.

Etapas da publicação



Importante:

Quando se tratar de coletânea de artigos de diversos autores, cabe ao organizador, como responsável pela obra, antes de submetê-la à Editora, proceder à padronização formal dos artigos.

Teses e dissertações, para serem publicadas, devem ser adaptadas para um texto mais fluído (ver regras de adaptação no site da Editora: www.editora.ufrpe.br) e são, após adaptação, obrigatoriamente submetidas a apreciação do Conselho Editorial.

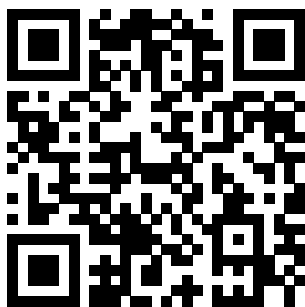
Caso a obra possua alguma fotografia ou ilustração, será necessário apresentar a autorização de uso da imagem, conforme modelo no site da Editora.

Os livros analisados pelo Conselho Editorial irão compor a Coleção Consilio e terão diagramação e criação da capa realizadas pela Editora ou supervisionadas por ela.

Os originais não deverão ter mais de 150 páginas (no arquivo word, formatado conforme as normas explicitadas no site) e estão limitadas a uma tiragem de 500 exemplares, com possibilidade de reimpressão, de acordo com a disponibilidade da Editora.

Caso o autor ou organizador deseje o livro poderá ser disponibilizado no site da Editora

Os livros submetidos através de Editais de Publicação terão preferência de análise, pelo Conselho Editorial, e de publicação.



Utilize o QR-Code ao lado para acessar diretamente a página com os arquivos de fichas, formulários e modelos no site da Editora

Outras publicações – tais como apostilas, manuais, relatórios, jornais, entre outros – não passam pelo Conselho Editorial e não necessitam de processo, podendo ser solicitadas diretamente pelo e-mail de serviço da Editora: **pedido.editora@ufrpe.br**. É importante que o arquivo seja anexado ao pedido, corretamente formatado e, preferencialmente, em PDF. Mais informações sobre solicitação de serviços na página 22.

Apenas os livros das coleções Consilio e Liberum, além de Anais publicados pela Editora, recebem ISBN. Demais publicações (Apostilas, Manuais e Relatórios) não receberão ISBN pela Editora.

Qualidade Técnica dos Livros

Os livros são produzidos pela Editora com capa em Papel Triplex 250g com impressão digital em cores e laminação brilhante. O miolo é impresso através de processo digital em preto sobre papel offset 75g. Impressões coloridas do miolo podem ser realizadas caso a cor for extremamente importante para a compreensão da informação, sendo a decisão final da Editora.

A editora tem, prioritariamente, trabalhado com dois formatos de livros: 14x21, 23x15.

Outros formatos poderão ser discutidos e planejados de acordo com as possibilidades técnicas da Editora.

A decisão sobre o formato depende do conteúdo, volume do texto e quantidade de imagens e tabelas.

Partilha da obra e direitos autorais

A publicação de uma obra ocorre como uma parceria entre a Editora e o autor, podendo ocorrer de duas formas:

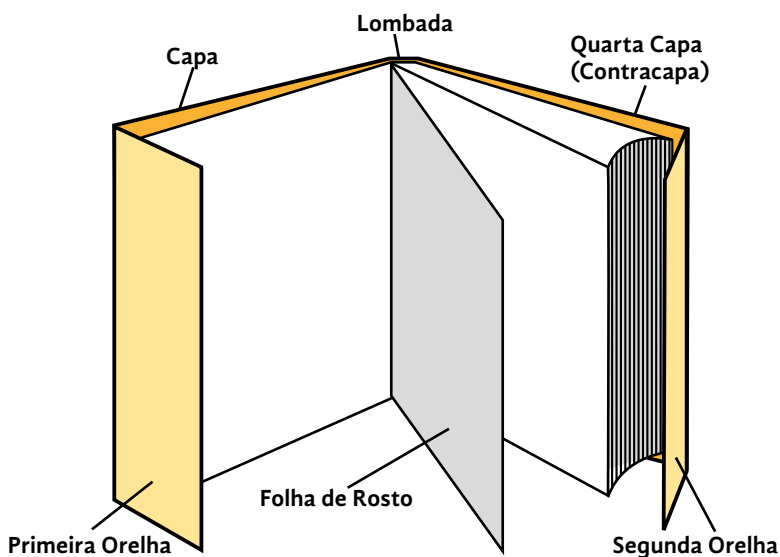
- a. O custo de produção do livro ser partilhado com o autor ou;
- b. O custo ser totalmente financiado pela Editora/UFRPE.

No primeiro caso (a), o autor poderá optar por receber 60% do valor de capa praticado ou receber 60% dos livros impressos.

No segundo (b), o autor poderá optar por receber 20% do valor de capa praticado ou receber 20% em livros impressos.

Apresentamos aqui, de forma resumida, a estrutura básica de uma publicação comum. Nem todos os livros possuem todas as partes e nem todos os livros são iguais mas conhecendo sua estrutura básica é possível planejar melhor sua publicação.

Anatomia do Livro



A estrutura de um livro:

1. Elementos Pré-Textuais

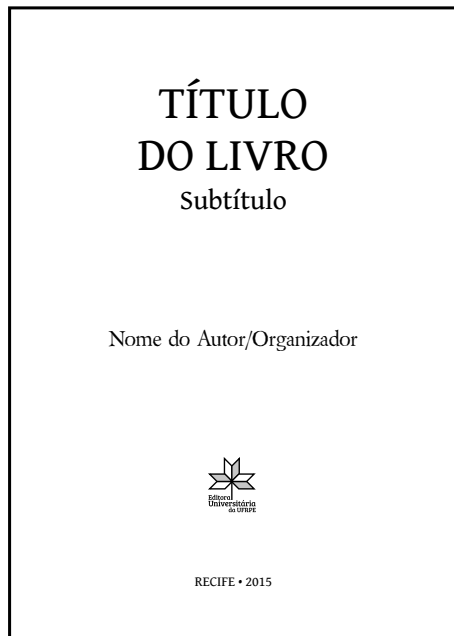
São partes introdutórias do livro, que vêm antes do assunto específico tratado na obra. Segue a listagem dos Elementos pré-textuais, sendo os itens obrigatórios destacados em negrito:

Falsa Página de Rosto:

Página simples, contendo apenas o título da obra. Serve apenas para proteção, guardando a folha de rosto.

Folha de Rosto:

Deve conter o título da obra, os autores, a edição, a editora, o local (cidade) e o ano da publicação.



Modelo de Folha de Rosto de
um livro publicado por nossa
Editora

Exemplo do verso da Folha de Rosto de um livro típico publicado por nossa Editora

 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO	Reitora: Professora Maria José de Sena; Vice-Reitor: Professor Marcelo Brito Carneiro Leão; Diretor da Editora: Bruno de Souza Leão
Conselho Editorial Presidente: Marcelo Brito Carneiro Leão Conselheiros(as): Renata Pimentel Teixeira; Maria do Rosário de Fátima Andrade; Rafael Miranda Tassinari; Fernando Joaquim Ferreira Maia; Álvaro José de Almeida Bicudo; Monica Lopes Folea Araújo	
Copyright © 2015 by Nome do Autor (opcional) Reservados todos os direitos desta edição. É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem autorização expressa do Autor ou da Editora. (opcional)	
Impresso no Brasil	
Projeto Gráfico e Diagramação: XXXXXXXX (opcional) Capa: XXXXXXXX (opcional)	
Revisão do autor	
Editores associados à  Associação Brasileira das Editoras Universitárias	
Ficha catalográfica	
A447h	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nome do Livro / XXXXXXXXXXXX ... Recife : EDUFPE, 2015. 2 v. : il. Inclui bibliografias. 1. História natural I. Título
CDD 500 ISBN: 978-85-7946-230-6	

Verso da Folha de Rosto:

Contém o expediente da UFRPE, Conselho Editorial e a ficha catalográfica.

Dedicatória:

É a menção em que o autor presta homenagem ou dedica a obra a alguém. É colocada em folha distinta, logo após a página de rosto.

Agradecimentos:

São menções que o autor faz a pessoas e/ou instituições das quais eventualmente recebeu apoio. Pode aparecer em página distinta depois da dedicatória, ou constar na apresentação, quando escrita pelo autor.

Epígrafe:

É a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética, seguida da indicação de autoria. É colocada em página distinta, logo após a página de rosto ou após a dedicatória e os agradecimentos. Pode também abrir seções da obra.

Apresentação:

É o texto em que o autor apresenta a obra e a justificativa indicando a sua finalidade e as parcerias no trabalho, se houver. Apesar de não ser obrigatória, sua presença é desejável. Importante: Não confundir com a introdução, que é o texto no qual o autor expõe o assunto como um todo, situando o leitor no trabalho.

Prefácio:

Consiste em texto de esclarecimento, justificativa ou prévio comentário, redigido pelo editor ou outra pessoa de reconhecida competência e autoridade. Deve começar em página ímpar e aparecer antes do sumário.

Sumário:

A enumeração dos capítulos, seções ou partes da obra, na ordem em que aparecem no texto. Se a obra for apresentada em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo da obra. Deve ser apresentado em página distinta, sendo colocado após todos os outros elementos pré-textuais.

2. Elementos Textuais

Em geral livros técnicos e textos acadêmicos compõem-se das seguintes partes: a **Introdução**, que é o texto no qual o autor expõe o assunto como um todo, situando o leitor no trabalho; o **Desenvolvimento**, principal parte do trabalho organizado de acordo com a pesquisa fundamentada e pormenorizada; e a **Conclusão**, referente às descobertas e observações idealizadas no fim do trabalho.

Contudo podemos observar variações desse modelo, como, por exemplo, os livros compostos por uma coleção de artigos, em que cada artigo terá sua introdução, desenvolvimento e conclusão, ou textos não técnicos, como poesia, romance, contos e crônicas.

3. Elementos Pós-Textuais

Apesar de não serem obrigatórios, vários elementos pós-textuais são desejáveis, principalmente nos livros técnicos e científicos – principalmente as Referências (Bibliografia; endereços de sites ou publicações digitais consultados), que devem seguir a norma da ABNT.

Os principais elementos pós-textuais são:

Posfácio
Apêndices
Glossário

Bibliografia
Índice
Errata

Além das publicações, a Editora oferece suporte para impressão de material gráfico para diversos setores da Universidade tais como materiais de expediente (pastas de processo, formulários, fichas, guias, entre outros), folders educativos e de divulgação dos projetos acadêmicos e de extensão, apostilas, cartilhas, manuais e material para evento (cartazes, pastas, crachás, programações, certificados e blocos).

A Editora atua, ainda na consultoria e assessoria de criação de materiais gráficos simples diversos, tais como cartazes, folders, panfletos além de criação de identidades visuais (marcas).

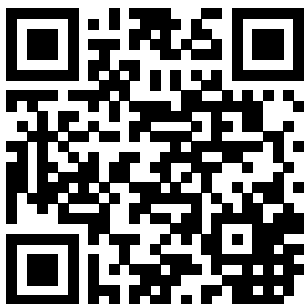
Apoio a Eventos

A Editora tem tido importante atuação apoiando os mais diversos eventos – dos menores aos maiores – sejam eles realizados por discentes, professores ou técnicos.

Mas para fornecer nosso apoio, seguimos os seguintes critérios:

- Priorizamos o apoio aos eventos internos a Universidade
- Só apoiamos eventos gratuitos e/ou com inscrição solidária (com arrecadação de alimentos para doação, por exemplo)
- No material gráfico principal do evento deve constar a marca da UFRPE (como patrocinador ou apoio) e a da Editora (como apoio).

É possível baixar, tanto a marca da UFRPE quanto da Editora em nosso site www.editora.ufrpe.br.



Utilize o QR-Code ao lado para acessar diretamente a página com as marcas da UFRPE e da Editora.

A Editora está apta a apoiar os eventos fornecendo os seguintes materiais gráficos:

Divulgação do evento:

Cartaz	Cor
Folder/panfleto	Monocromático (Preto)

Material para uso durante o Evento:

Pasta	Cor
Crachá (sem cordão)	Cor
Blocos	Monocromático (Preto)
Folder da programação	Cor

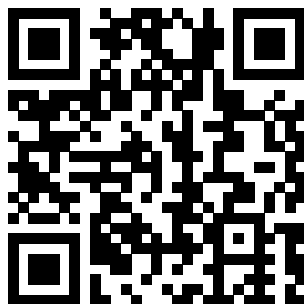
Pode ocorrer de um material solicitado em cores ser impresso apenas em preto. Os critérios para impressão em cores são de relevância – se a cor é relevante para a informação – e demanda – se a impressão em cores está disponível no momento da solicitação.

Importante:

A decisão final sobre uma peça gráfica ser impressa em cores ou não é exclusivamente da Editora.

Em nosso site – www.editora.ufrpe.br – você pode encontrar instruções e especificações para produzir o material gráfico de um evento para ser impresso pela Editora.

Utilize o QR-Code ao lado para acessar diretamente a página com as instruções e especificações de material para eventos.



Prazos

Os prazos para confecção de materiais são variáveis e dependem de diversos fatores, tais como: quantidade de demanda na Editora, complexidade do serviço, quantidade solicitada, impressão em cores ou monocromática, entre outros.

Os serviços são prioritariamente confeccionados por ordem de chegada, por isso é importantíssimo o planejamento e o envio do material com antecedência.

Apenas como referência, apresentamos uma tabela com uma expectativa dos prazos de alguns materiais:

Material	Prazo estimado
Cartaz (até 100un)	3 dias úteis aprox.
Folder (até 500un)	3 dias úteis aprox.
Apostila (entre 50-100un)	10 dias úteis aprox.
Pasta* (até 100un)	10 dias úteis aprox.
Crachá* (até 100un)	5 dias úteis aprox.
Bloco* (até 100un)	10 dias úteis aprox.

* Pastas, blocos e crachás, além de folder para programação, compõem o kit básico de um evento. Caso seja solicitado todo esse conjunto de material em único pedido, o tempo estimado é conjunto e gira em torno de 15 a 20 dias aproximadamente.

Solicitação

Os serviços podem ser solicitados pelo e-mail:

pedido.editora@ufrpe.br

Mas, atenção as informações que devem estar presente

- **No assunto:** Identificação da solicitação
(Exemplo: Impressão de Material para o Evento..., Criação de Marca para o Departamento...)

- **No corpo do e-mail:** Descrição, mais detalhada possível, da solicitação. É importante descrever o tipo de serviço, informar as quantidades e formatos, e identificar o requisitante (Nome do responsável e departamento ou órgão), além de incluir o ramal ou telefone de contato.

A solicitação será registrada e o requisitante receberá um e-mail automático com um número de identificação. Esse número é seu controle. Com ele facilmente podemos acompanhar o andamento do serviço.

Para qualquer dúvida sobre o serviço, basta responder ao e-mail recebido.

Sua solicitação será analisada e, caso tenhamos alguma dúvida, poderá ser solicitada a presença de algum responsável. O uso de e-mail institucional (@ufrpe) agiliza o processo.

Caso não seja possível o envio do e-mail, a solicitação poderá ser feita pessoalmente, na Editora. Do mesmo modo será gerado um número identificador do serviço.

Importante:

Case neccessite realizar nova solicitação de material, seja para um serviço novo ou reimpressão, envie um novo e-mail, gerando um novo número.

Envie o material preferencialmente em **PDF**. Praticamente todo programa atualmente salva ou exporta em PDF e a utilização desse formato evita problemas de perda de formatação.

Guarde seus arquivos originais, caso necessite solicitar uma nova reimpressão. A Editora **NÃO GUARDA** arquivos.

Todo material entregue à Editora referente a algum serviço deverá vir acompanhado do número identificador deste serviço.

Caso deseje um material diferente ou utilizando material diferenciado, consulte-nos para informações.

ATENÇÃO!

Não realizamos a impressão de **dissertações** ou **teses nem** cópia ou impressão de material com **direitos autorais reservados** ou **copyright** sem autorização da Editora ou do(a) autor(a).

Contatos

Direção: (81) 3320 6170 | diretoria.editora@ufrpe.br

Criação: (81) 3320 6171

Reprografia: (81) 3320 6173

E-mail geral: editora@ufrpe.br

<http://www.facebook.com/EditoraUniversitariaUfrpe>

Para solicitações de serviços utilize o e-mail:

pedido.editora@ufrpe.br

Mais informações na página 22

Equipe

Diretor:

Bruno de Souza Leão

Chefe da Oficina Gráfica:

Luciano Feitoza Frazão

Recepção:

Karla Viviane A. do N. Freitas

Oficina Gráfica:

Cláudio José Sales de Oliveira

David Félix da Mota

Impressão e Reprografia:

Anthony Costa Silva

Inácio Mendes de Souza

Elizabeth Henrique Delgado

José Ernandes de Castro

Henrique Tavares de Oliveira

José da Silva Figueiredo

José Ronaldo Dias Magalhães

Produção gráfica:

Fernando Revoredo Leite

Josuel Pereira de Souza

Juscelino Odilon de Sousa

Manoel Batista da Costa

Marco Aurelio Pereira

Nelson Camilo de Melo



ISBN 978-85-7946-262-7



9 788579 462627