

Editora da
Universidade do
Estado do
Rio de Janeiro



Manual de **PUBLICAÇÃO**



Sumário

Elegibilidade	3
Proposta de publicação	4
Originais	6
Formatação do texto	7
Sumário	8
Citações	8
Notas	10
Imagens	10
Referências	12
Modalidades de referências	13
Regras gerais para nomes de autores	24
Exemplos não contemplados	25
Textos de capa	26
Etapas de publicação	27
Compromisso dos autores/organizadores	28
Direitos autorais	29

Elegibilidade

A Editora da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (EdUERJ) possui um catálogo com textos de referência nacional e internacional. Sua atuação é marcada pelo compromisso com a pesquisa acadêmica, o rigor metodológico e a reflexão prática, teórica e conceitual. Publicamos livros em todas as áreas do conhecimento e estamos abertos à submissão de propostas em regime de fluxo contínuo.

Seguindo as tendências do mercado editorial, a EdUERJ tem expandido sua produção com publicações impressas e em formato digital (e-book) e ampliado suas redes de distribuição física e virtual.

Buscamos ativamente publicar textos acadêmicos de qualidade, no formato de livro autoral, volume organizado, manuais, catálogos e guias científicos.

Serão aceitas as propostas submetidas por autores com a titulação mínima de doutorado. No caso de coletânea de textos organizados, é exigido do primeiro organizador o título de doutorado. Ademais, um dos autores de cada capítulo deve ter título de doutorado e vinculação à instituição de ensino superior e/ou de pesquisa.

O processo de submissão e avaliação de originais da EdUERJ é em fluxo contínuo, ou seja, a submissão se dará a qualquer tempo, sem prazo determinado.

Proposta de publicação

O e-mail de submissão deve ter em anexo os arquivos contendo o texto completo da obra e as imagens (conforme especificado adiante neste Manual), mais arquivo com a proposta de publicação, contemplando os itens especificados abaixo:

- a) Título definitivo.
- b) Área de conhecimento, segundo classificação do CNPq.
- c) Resumo da obra (de no máximo 20 linhas).
- d) Palavras-chave (em número de cinco).
- e) Justificação da pertinência, relevância e originalidade da obra.
- f) Identificação do público-alvo.
- g) Dados completos dos autores/organizadores, inclusive em caso de coletâneas: nome, titulação (mínima de doutorado para pelo menos um dos autores/organizadores), filiação institucional, link para o Currículo Lattes, telefone e e-mail de todos os responsáveis.
- h) Cópia do parecer final, quando financiado por agências de fomento à pesquisa (Faperj, CNPq etc.).
- i) Resumo dos capítulos ou sumário.

O campo “assunto” do e-mail enviado deve ter o seguinte formato: “nome do livro (sem subtítulo)_SUBMISSÃO”. A troca de mensagens seguinte deve ocorrer no mesmo e-mail a fim de concentrar todas as informações em um mesmo local e facilitar consultas futuras.

O arquivo contendo a proposta de publicação em Word deve ser nomeado da seguinte forma:

“Nome do livro (sem subtítulo)_PROPOSTA DE PUBLICAÇÃO”

A proposta deve ter no máximo quatro laudas.

Após o recebimento da proposta e dos originais, eles serão avaliados internamente para averiguação de sua conformidade com os critérios de elegibilidade, podendo ser solicitado o envio de informações adicionais.

Uma vez que a proposta seja aprovada nessa etapa, o original – miolo em formato Word e imagens – será enviado para avaliação às cegas por pares externos. A duração do processo poderá variar de acordo com o tamanho, natureza do projeto, número de pareceres considerados necessários para se chegar a uma decisão e até mesmo época de envio.

Os autores/organizadores dos originais selecionados assumem plena responsabilidade, inclusive penal, pela originalidade, autenticidade e ineditismo do conteúdo da obra, comprometendo-se a atender a qualquer reclamação ou demanda, apresentada em juízo ou fora dele, acerca dos direitos autorais sobre o material textual e iconográfico nela contido, e isentando assim a EDUERJ de responsabilidade quanto a esse tipo de demanda. Também por obter permissão ou cessão do uso das imagens incluídas na obra.

Autores/organizadores poderão utilizar recursos próprios ou de projetos/agências de fomento para arcar com os custos de produção e impressão. Dependendo do interesse editorial e da disponibilidade de recursos, a EdUERJ poderá arcar com o custo parcial ou total da publicação.

Originais

O arquivo contendo os originais em Word deve ser nomeado da seguinte forma:

“Nome do livro (sem subtítulo)_MIOLO”.

Enviar o material completo, em arquivo único, na seguinte ordem:

Elementos pré-textuais

- Folha de rosto (título e autoria).¹
- Dedicatória.
- Epígrafe.
- Sumário.¹
- Lista de ilustrações.
- Lista de abreviações e siglas.
- Prefácio.
- Agradecimentos.
- Apresentação ou Introdução.¹

Elementos textuais

- Miolo (parte textual).¹

Elementos pós-textuais

- Posfácio.
- Apêndice(s).
- Glossário.
- Referências.
- Índice.
- Sobre o(s) autor(es)/organizador(es).²

¹ Elementos indispensáveis.

² Minicurrículo dos autores/organizadores contendo sua maior titulação até a previsão de publicação (doutorado em diante), filiação, inserção profissional e e-mail de contato (opcional), em até dez linhas.

Formatação do texto

- Deve haver quebra de página entre os capítulos e seções.
- O texto deve ser digitado em Word, com fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 e justificado.
- As margens superior e inferior devem ter 2,5 cm, e a esquerda e direita 3 cm.
- O recuo de parágrafo deve ser fixado em 1,25 cm e definido no estilo do parágrafo (não devem ser usados espaços ou tabulação para marcá-lo).
- Não utilizar expressões ou termos em negrito ou sublinhados, a não ser quando absolutamente necessário. A ênfase em expressões e termos deve ser dada por meio da redação do texto e não da utilização desses recursos gráficos.
- Apenas títulos e subtítulos devem vir em negrito.
- Títulos de capítulos e outras seções (Prefácio, Introdução, Referências, Sobre o autor/organizador etc.) devem ser centralizados.
- Usar caixa alta apenas na primeira letra da primeira palavra de cada título e entretítulo e colocar as demais em caixa baixa, a menos que se trate de nome próprio. Exemplo: “As tormentas da vida cotidiana” e não “As Tormentas da Vida Cotidiana”, ou “O espelho de Próspero” e não “O Espelho de Próspero”.

Importante: Após a entrega dos textos originais, os autores/organizadores não poderão alterar ou inserir capítulos, devendo apenas estarem atentos às correções e emendas demandadas pela equipe de Produção editorial.

- Teses serão aceitas para análise e eventual publicação desde que retrabalhadas e adaptadas à forma de livro, levando em consideração o público específico ao qual se destinam.
- Recursos artísticos e estilização do texto devem ser evitados em prol de uma construção clara e concisa, a não ser que haja justificativa para tal.

Sumário

- Não deve ser automático e nem conter o número das páginas.
- Não deve ser criado como tabela ou conter links.
- Os títulos e intertítulos elencados no sumário devem corresponder exatamente aos títulos e intertítulos no corpo do texto do livro.

Citações

- Citações com até três linhas devem vir no corpo do texto, entre aspas, e seguidas de referência no formato autor-data.³
- Citações com mais de três linhas devem ser formatadas da seguinte maneira:
 - Texto em parágrafo destacado, em fonte Times New Roman, tamanho 11, espaçamento simples e alinhamento justificado.
 - Não utilize itálico nem aspas.⁴

³ O sobrenome de autores deve ter apenas a primeira letra maiúscula.

⁴ Ver "Formatação do texto".

- O parágrafo deve ter recuo de 2 cm à esquerda em relação à coluna de texto.
- A citação deve trazer, ao final, sua referência no formato autor-data.

Exemplo:

De repente, com a gente se afastando, os pássaros todos voltavam do céu, desciam para seus lugares, em ponto, nas frescas beiras da lagoa – ah, a papeagem no buritizal, que lequelequeia. A ver, e o sol, em pulo de avanço, longe na banda de trás, por cima de matos, rebentava, aquela grandidade. Dia desdobrado (Rosa, 1956, p. 117).

Notas

A EdUERJ utiliza em seus livros o sistema de notas de rodapé no fim de cada página, com numeração sequencial contínua.

- O recurso de notas de fim não deve ser utilizado.
- As notas não devem compor uma seção ou capítulo à parte.
- Elas devem ser inseridas com o recurso “Inserir nota de rodapé” do Word.
- As notas de rodapé devem ser formatadas em fonte Times New Roman, tamanho 10 e texto justificado.
- Quando as notas de rodapé contiverem referências, elas devem vir no formato autor-data. Exemplo: (Hasenbalg, 1979).

⁵ Caso a imagem não esteja boa, aumentar o dpi (Dots Per Inch; em português, Pontos por Polegada) não melhora a qualidade desta, pois, além do mínimo de 300 (trezentos) dpi, é necessário também observar o tamanho da imagem em centímetros. Uma outra maneira de se verificar a boa resolução da imagem é observar o mínimo de 2.000 (dois mil pixels) na horizontal ou vertical. Portanto, não é adequado que a imagem tenha 3x4cm, mesmo contendo 300dpi, por exemplo. Se for o caso de ter 10x15cm e 300dpi, a qualidade será melhor.

Imagens

- Gráficos e tabelas devem ser enviados em arquivos-fonte separados, que os geraram, de preferência em formato Excel. Caso não seja possível, deve ser em formato JPEG ou PNG, de alta resolução (300 dpi ou 2.000 pixels). Os arquivos separados podem ser enviados após a aprovação do livro pelos pareceristas.
- Fotografias⁵ e ilustrações devem ser encaminhadas em formato TIF ou JPEG, com resolução mínima de 300 dpi ou 2.000 pixels, em arquivos separados.

- Todas as imagens devem incluir autoria e fonte. Se não estiverem em domínio público, devem ser acompanhadas, necessariamente, de autorização de uso por escrito.
- As imagens, fotografias, gráficos, tabelas e figuras devem vir também inseridos no corpo do texto para melhor referência neste, não sendo necessário estarem em alta resolução, pois serão todas substituídas por aquelas enviadas em separado, conforme as instruções acima.
- No caso de muitas tabelas, figuras e gráficos, eles devem ser numerados em seu título. Exemplo: “Figura 1: diagrama de compostagem de detritos sólidos”. A numeração deve seguir a ordem de entrada no texto. Exemplo: “Figura 1”, “Figura 2”, “Gráfico 1”, “Gráfico 2”, “Tabela 1”, “Tabela 2” etc.
- Os títulos das tabelas e figuras devem ser escritos acima destas, em fonte Times New Roman, tamanho 12, normal. Deve ser dado o espaço de uma linha em branco entre o título da figura e o final do parágrafo que a precede.
- A fonte dos dados do gráfico, da tabela ou da figura deve vir logo abaixo destes, em fonte Times New Roman, tamanho 10, normal.
- Os arquivos de cada imagem em formato adequado devem ser nomeados da seguinte forma:

“Nome do livro (sem subtítulo)_FIGURA 1/TABELA 1/GRÁFICO 1 (tipo da imagem e numeração correspondente)”.

Referências

Nome de obras nas referências devem ser em itálico.

As Referências devem ter espaçamento simples.

As Referências utilizadas nos originais submetidos à editora devem seguir o padrão da EdUERJ, o qual é adaptado da NBR-6023:2018, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Para melhor entendimento e clareza das instruções, elas se dividem em referências de corpo de texto e referências finais (localizadas ao término do livro ou de cada capítulo da obra, para livros com diversos autores). Dentre as referências mais empregadas nos livros acadêmicos, destacamos as modalidades a seguir:

1. Artigos.
2. Monografias (livros, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso).
3. Trabalhos em anais de evento científico.
4. Artigos de jornal.
5. Artigos em sites da internet.
6. Sites da internet.
7. Correspondências.
8. Documentos jurídicos.
9. Eventos.

Modalidades de referências

1. ARTIGOS

No corpo do texto: (Sobrenome, ano), Sobrenome (ano) ou (Sobrenome, ano, p. X).

O número da página deve ser incluído toda vez que o texto fizer referência à ideia ou a uma passagem específica, ou quando houver citação de trecho da obra referenciada.

Como referências finais: Sobrenome, Nome. "Título do artigo". *Periódico*, v. X, n. X, p. X, ano.

Diferentemente da ABNT, não empregamos sobrenome capitalizado (o mesmo deve ter apenas a primeira letra maiúscula). Os nomes dos autores deve vir por extenso, isto é, não abreviados. Deve ser empregada a expressão "et al." toda vez que a referência tiver mais de dois autores. Quando o número de autores for dois, seus nomes devem ser separados por "e", não por ponto e vírgula, tanto no corpo do texto quanto nas referências.

1.1. ARTIGOS EM MEIO IMPRESSO

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** (Lucca, 2009) ou Lucca (2009) ou (Lucca, 2009, p. 234).

Lucca, Gabriella. "Notas curtas". *Getulio*, v. 3, n. 6, p. 111-123, 2009.

- (b) **No corpo do texto:** (Sekeff, 2002) ou Sekeff (2002) ou (Sekeff, 2002, p. 89).

Como referências finais: Sekeff, Gisela. "O emprego dos sonhos". Domingo, ano 26, n. 1.344, p. 30-36, 2002.

1.2 . ARTIGOS EM MEIO ELETRÔNICO

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** (Vieira e Lopes, 1994).

Como referências finais: Vieira, Cássio Leite e Lopes, Marcelo. "A queda do cometa". *Neo Interativa*, n. 2, 1994. 1 CD-ROM.

- (b) **No corpo do texto:** (Silva, 1998).

Como referências finais: Silva, Mario Menezes Lois. "Crimes da era digital". *Net*, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Observação: O número de página acima (234) é somente para exemplificar referências no corpo do texto que remetam a citações, ideias ou trechos específicos.

1.3. ARTIGO E/OU MATÉRIA DE JORNAL

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** (Otta, 2010) ou Otta (2010).

Como referências finais: Otta, Lu Aiko. “Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566% em oito anos”. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, ano 131, n. 42.656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

- (b) **No corpo do texto:** (Jornal do Commercio, 2014).

Como referências finais: Jornal do Commercio. “Crédito à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015”. *Jornal do Commercio*, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

Observação: Quando não houver identificação de autoria de um texto de jornal ou similares, deve-se repetir o nome do veículo no campo de autoria e colocar o título da matéria entre aspas.

2. MONOGRAFIAS

(Livros, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso.):

No corpo do texto: (Sobrenome, ano) ou Sobrenome (ano) ou (Sobrenome, ano, p. X).

Como referências finais: Sobrenome, Nome. *Título do livro: subtítulo do livro*. X. ed. Cidade: Editora, Ano.

Sobrenome, Nome (org.). *Título do livro: subtítulo do livro*. X. ed. Cidade: Editora, Ano.

Sobrenome, Nome. *Título do livro*. Tradução Nome e sobrenome do tradutor. Cidade: Editora, Ano.

Sobrenome, Nome. *Título do livro: subtítulo do livro*. Cidade: Editora, Ano. Mídia digital.

Exemplos:

(a) **No corpo do texto:** (Luck, 2010) ou Luck (2010) ou (Luck, 2010, p.346).

Como referências finais: Luck, Heloisa. *Liderança em gestão escolar*. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

(b) **No corpo do texto:** Bauman (1999) ou (Bauman, 1999).

Como referências finais: Bauman, Zygmunt. *Globalização: as consequências humanas*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

Bauman, Zygmunt. *Globalização: as consequências humanas*. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p.

- (c) **No corpo do texto:** Godinho (2014) ou (Godinho, 2014).
Como referências finais: Godinho, Thais. *Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos*. São Paulo: Gente, 2014. E-book.
- (d) **No corpo do texto:** Bavaresco et al. (2011) ou (Bavaresco et al., 2011).
Como referências finais: Bavaresco, Agemir et al. (org.). *Projetos de filosofia*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebookspucrs.br/edipucrs/projetos-defilosofa.pdf>. Acesso: em 21 ago. 2011.

2.1. PARTE DE MONOGRAFIAS (CAPÍTULOS)

No corpo do texto: (Sobrenome, Ano) ou Sobrenome (Ano) ou (Sobrenome, Ano, p. x).

Como referências finais: Sobrenome do autor do capítulo, Nome do autor do capítulo. "Título do capítulo". In Sobrenome do autor do livro, Nome do autor do livro. *Título do livro*. X. ed. Cidade: Editora, Ano.

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** (Romano, 1996) ou Romano (1996).
Como referências finais: Romano, Giovanni. "Imagens da juventude na era moderna". In Levi, Gerth e Schmidt, Johan. (org.). *História dos jovens 2: a época contemporânea*. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

- (b) **No corpo do texto:** Manfroi (2010) ou (Manfroi, 2010)

Como referências finais: Manfroi, Vinicius. “Vinho branco”. In Venturini Filho, Waldo Gomes (coord.). *Bebidas alcoólicas: ciência e tecnologia*. São Paulo: Blucher, 2010. p. 143-163.

2.2. PARTE DE MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO

No corpo do texto: (Sobrenome, Ano).

Como referências finais: Sobrenome do autor, Nome do autor. “Nome da página”. In Sobrenome do autor, Nome do autor / Site De Publicação. *Nome do site*. Cidade: Editora/Instituição, ano. Disponível em: ENDEREÇO. Acesso em: dd/mm/aaaa.

Exemplo:

- (a) **No corpo do texto:** Pacheco (2005) ou (Pacheco, 2005).

Como referências finais: Pacheco, Xavier. “Delphi6 developer’s guide”. In Pacheco, Xavier. *Guia do desenvolvedor Delphi for .NET*. São Paulo: Pearson Makron Books, 2005. CD-ROM.

2.3. SITE INSTITUCIONAL SEM AUTORIA DEFINIDA

No corpo do texto: Instituição (ano) ou (Instituição, ano).

Como referências finais: Instituição. “Nome do texto”. In Site da Instituição. *Nome da página*. Cidade: Instituição, ano. Disponível em: endereço. Acesso em: dd/mm/aaaa.

Exemplo:

- (a) **No corpo do texto:** Inca (2010) ou (Inca, 2010).

Como referências finais: Instituto Nacional do Câncer (Brasil). “Estômago”. In Instituto Nacional do Câncer (Brasil). *Tipos de câncer*. Brasília: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

Exemplo:

- (a) **No corpo do texto:** (São Paulo, 1999) ou São Paulo (1999).

Como referências finais: São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. “Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente”. In *Entendendo o meio ambiente*. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

2.4. VERBETES

No corpo do texto: (Título do verbete, ano).

Como referências finais: Título do verbete. In *Título do dicionário*. Cidade: editora, ano.

Título do verbete. In *Título do dicionário*. Cidade: editora, ano. Disponível em: ENDEREÇO. Acesso em: dd/mm/aaaa.

Exemplo:

- (a) Política. In *Dicionário da língua portuguesa*. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

2.5. TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Sobrenome, Nome. *Título da dissertação ou tese* (Tipo de trabalho). Universidade, Cidade de apresentação, Ano de defesa.

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** Aguiar (2009) ou (Aguiar, 2009).
Como referências finais: Aguiar, André Andrade de. *Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina* (Tese). Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.
- (b) **No corpo do texto:** Rodrigues (2009) ou (Rodrigues, 2009).
Como referências finais: Rodrigues, Ana Lúcia Aquilas. *Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento* (Dissertação). Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

3. CORRESPONDÊNCIAS

No corpo do texto: (Sobrenome, ano)

Como referências finais: Sobrenome, Nome. [*Correspondência*]. Destinatário: Nome. Cidade, data. Ano. Unidade e Tipo de correspondência.

Exemplos:

(a) **No corpo do texto:** (Pilla, 1979).

Como referências finais: Pilla, Luiz. [*Correspondência*]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

(b) **No corpo do texto:** (Aznar, 1957).

Como referências finais: Aznar, José Camón. [*Correspondência*]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

(c) **No corpo do texto:** (Lispector, 1944).

Como referências finais: Lispector, Clarice. [*Carta enviada para suas irmãs*]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

4. DOCUMENTOS JURÍDICOS

No corpo do texto: (Local, ano)

Como referências finais: Local. *Documento*. Edição. Cidade: Órgão ou instituição ou publicação oficial, ano.

Exemplos:

- (a) **No corpo do texto:** (Rio Grande do Sul, 1989).

Como referências finais: Rio Grande do Sul. *Constituição do Estado do Rio Grande do Sul*. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

- (b) **No corpo do texto:** (Brasil, 2002).

Como referências finais: Brasil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

- (c) **No corpo do texto:** (Brasil, 2016).

Como referências finais: Brasil. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.⁶

- (d) **No corpo do texto:** (Brasil, 2007).

Como referências finais: Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n.º 333. *Diário da Justiça*: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

⁶ O ano é 2016 por contar com a última emenda constitucional.

5. EVENTOS

No corpo do texto: (Sobrenome, ano)

Como referências finais: Sobrenome(s), Nome(s) do(s) autor(es). “Nome da apresentação”. In Evento em que foi apresentado, edição do evento. *Publicação do evento*. Cidade: Local do evento, ano, p. 00. Disponibilidade em meio eletrônico. Data de acesso. [se houver].

Exemplos:

(a) **No corpo do texto:** (Brayner e Medeiros, 1994).

Como referências finais: Brayner, Angelo Roncalli Alencar. e Medeiros, Claudia Bauzer. “Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos”. In Simpósio Brasileiro De Banco De Dados, 9. *Anais [...]*. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

(b) **No corpo do texto:** (Guncho, 1998).

Como referências finais: Guncho, M. R. “A educação à distância e a biblioteca universitária”. In Seminário de Bibliotecas Universitárias, 10. *Anais [...]*. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

(c) **No corpo do texto:** (Gonçalves, 2000).

Como referências finais: Gonçalves, Carmen Diego. “Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico”. In: Congresso Português de Sociologia, 4., Coimbra. *Actas do [...]*. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.⁷

⁷ Caso o evento ocorra em cidade diferente da cidade de publicação, a cidade que sediou o evento é citada logo a seguir da edição do evento.

Regras gerais para nomes de autores

- Nomes de autores não devem ser abreviados nas referências, exceto autores de obras de literatura que canonicamente assinam com abreviaturas, como F. Scott Fitzgerald ou H. P. Lovecraft.
- O formato geral com que os nomes aparecem nas referências é Sobrenome(s), Prenome(s).
- Quando os autores/organizadores são dois, deve-se empregar a conjunção aditiva “e”. Para exemplo, ver item 1.2a.
- Utilizar a expressão “et al.” quando o número de autores for superior a dois. Exemplo: há três organizadores no livro “Olhares sobre o político: novos ângulos e perspectivas”. São eles Lená Medeiros de Menezes, Denise Rollemberg e Oswaldo Munteal Filho. Portanto,

(a) **No corpo do texto:** (Menezes et al., 2000).

Como referências finais: Menezes, Lená Medeiros de et al. (org.). *Olhares sobre o político: novos ângulos e novas perspectivas*. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2002.

- Organizadores de livros devem ter seus nomes referenciados como autores, seguidos de (org.), mesmo que sejam dois ou mais. Para exemplo, ver item 2.1a.

- Utilizar a expressão apud em duas situações:

(1) quando citamos passagem textual de autor retirada de texto de outro autor, e não da fonte original. Ex.: “Os ho-

mens nascem livres, mas por todos os lados se encontram acorrentados” (Rousseau, 1986, p. 210, apud Przeworski, 2013, p. 45). No exemplo, “Rousseau, 1986” é a fonte original, e “Przeworski, 2013” é a fonte consultada;

(2) quando fazemos referência a autor e/ou obra, retirando-a de texto de outro autor. Ex.: Segundo Freyre (1933, apud Benzaquem, 1995, p. 110).

Exemplos não contemplados

Aqueles não contemplados devem seguir as orientações atribuídas pela norma ABNT NBR 6023:2018, atentando-se sempre para:

- Enquanto a ABNT usa caixa alta no corpo do texto, a EdUERJ utiliza capitalização apenas da primeira letra do nome e do sobrenome. Caixa alta apenas para siglas.
- Nos casos não listados, utilizar as especificações da ABNT. As nossas referências são simplificadas.
- No lugar do negrito adotado pela ABNT, adotamos o *itálico* em títulos.

Caso o original submetido à editora, por conta de alguma especificidade de área ou natureza da obra, necessite do uso de outro sistema de referência (ex.: Vancouver), essa informação deve ser mencionada no ato de submissão do original ao nosso departamento editorial.

Textos de capa

Os textos de quarta capa e orelha devem vir em arquivos nomeados e distintos, podendo ser enviados após a aprovação dos pareceres. Excepcionalmente, os de algumas coleções são padronizados, ficando a critério da Coordenadoria de Produção utilizar ou não os textos enviados pelo(s) autor(es)/organizador(es).

O arquivo com os textos de capa em Word deve ser nomeado da seguinte forma: “Nome do livro (sem subtítulo)_TEXTOS DE CAPA”.

As regras de formatação são as mesmas fixadas para os originais:

- Texto de quarta capa (tem o objetivo de contextualizar o teor do livro e pode ser uma sinopse que dê ao leitor uma ideia do tema abordado): 850 a 1.000 caracteres (contando os espaços), em fonte Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5 cm.
- Texto de orelha (tipo de introdução em que são apresentados os pontos principais da obra): até 1.500 caracteres (contando os espaços), em fonte Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5 cm.

O arquivo contendo os textos de capa em Word deve ser nomeado da seguinte forma:

“Nome do livro (sem subtítulo)_4ª CAPA”

“Nome do livro (sem subtítulo)_ORELHA”

Etapas de publicação

1. Submissão dos originais.
2. Avaliação da Coordenação Editorial da EdUERJ.
3. Avaliação por dois ou mais pareceristas.
4. Orçamento.
5. Assinatura do *Contrato de Edição*.
6. Preparação do original.
7. Revisão textual.
8. Projeto gráfico.
9. Pós-revisão.
10. Finalização e aprovação.
11. Autorização para impressão assinada pelos autores/organizadores.
12. Impressão e/ou publicação em formato digital.
13. Recebimento do livro.
14. Divulgação.
15. Distribuição e comercialização.

A proposta de livro pode ser rejeitada tanto na fase de avaliação da Coordenação Editorial quanto na fase de avaliação por pareceristas. O prosseguimento do processo de edição do livro também depende de acordo entre autores/organizadores e editora acerca de sua viabilidade orçamentária.

Compromisso dos autores/organizadores

Uma vez aceita a proposta de publicação, os autores/organizadores e a Editora assinarão o *Contrato de Edição*, contendo os detalhes financeiros e operacionais do acordo entre as partes.

É de inteira responsabilidade dos autores/organizadores providenciar as autorizações por escrito para publicação de imagens ou outros itens que não sejam de sua autoria e não estejam em domínio público.

Uma vez assinado o *Contrato de Edição*, os autores/organizadores deverão se comprometer a acompanhar e colaborar com todas as etapas da publicação, dentro dos prazos solicitados. A demora nas respostas poderá atrasar os prazos previamente acordados.

Direitos autorais

Os direitos autorais dos livros publicados pela EdUERJ serão negociados no *Contrato de Edição*.