

— **Organizadores**

Fabíola Santana

Jeanne Ferreira

Paul Philippe

EdUEMA Publicar

Manual do autor

Manual do Autor

Política editorial e normas
para a submissão de originais



@copyright 2024 by UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Todos os direitos desta edição reservados à EDITORA UEMA.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Reitor: Walter Canales Sant'Ana

Vice-reitor: Paulo Henrique Aragão Catunda

EDITORA UEMA

Editor Chefe: Jeanne Ferreira de Sousa da Silva

CONSELHO EDITORIAL

Alan Kardec Gomes Pachêco Filho • Ana Lucia Abreu Silva
Ana Lúcia Cunha Duarte • Cynthia Carvalho Martins
Eduardo Aurélio Barros Aguiar • Emanuel Cesar Pires de Assis
Fabíola Hesketh de Oliveira • Helciane de Fátima Abreu Araújo
Helidacy Maria Muniz Corrêa • Jackson Ronie Sá da Silva
José Roberto Pereira de Sousa • José Sampaio de Mattos Jr
Luiz Carlos Araújo dos Santos • Marcos Aurélio Saquet
Maria Medianeira de Souza • Maria Claudene Barros
Rosa Elizabeth Acevedo Marin • Wilma Peres Costa

Diagramação: Paul Philippe

Capa: Jeanne Ferreira de Sousa da Silva

Revisão: Fabíola de Jesus Soares Santana

Silva, Jeanne Ferreira de Sousa da.

Manual do autor: política editorial e normas para a submissão de originais/
Fabíola de Jesus Soares Santana, Jeanne Ferreira de Sousa da Silva, Paul Philippe
Gomes Frazão.- São Luís: EDUEMA, 2024.

26 p.

ISBN: 978-85-8227-432-3 Digital

ISBN: 978-85-8227-431-6 Impresso

1. Editoração- Manual. 2. Normas. 3. Política editorial. I. Frazão, Paul Philippe
Gomes. II. Título.

CDU: 255.251(035)

Elaborado por Ione Gomes Paiva - CRB 13/195

EDITORA UEMA

Cidade Universitária Paulo VI - CP 09 Tirirical - CEP - 65055-970

São Luís – MA www.editorauema.uema.br – editora@uema.br



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Prefácio

Escrever um livro para alguns é uma tarefa simples. Para outros, no entanto, um exercício que exige muito esforço. De uma forma ou de outra, a tessitura resultante dessa prática é o objeto que, por séculos, constitui-se como um dos produtos culturais mais relevantes para a evolução do pensamento humano.

Consciente da importância da produção de um livro para toda a sociedade, o trabalho de edição requer a aplicação de várias etapas, nas quais é imprescindível a obediência a critérios predeterminados, claros e objetivos, com vistas a orientar os autores na construção e produção de seus textos.

Este manual apresenta aos nossos autores/pesquisadores pontos importantes sobre o regimento interno da EdUema, sua política editorial, seus processos de submissão, além dos suportes disponíveis e das normas de submissão, em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Desse modo, espero que as orientações aqui registradas sirvam ao propósito de elevar a qualidade das produções bibliográficas de todos que fazem parte da comunidade acadêmica da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA e contribuam para a divulgação das pesquisas desenvolvidas em nossa instituição de ensino superior.

Editor Chefe

Jeanne Ferreira de Sousa da Silva

Sumário

INTRODUÇÃO.....	07
REGIMENTO INTERNO.....	09
POLÍTICA EDITORIAL.....	12
Modalidades para a captação de originais.....	12
Periódicos, anais e cadernos de resumos de eventos científicos.....	12
Processos de submissão e avaliação.....	13
Suportes para publicação.....	15
NORMAS PARA A SUBMISSÃO DE ORIGINAIS.....	16
Formato de arquivo.....	16
Margens.....	16
Fontes	16
Alinhamento	16
Espaçamento entre linhas.....	16
Recuo de primeira linha de parágrafo.....	17
Grifos.....	17
Citações.....	17

Notas de rodapé.....	19
Referências.....	19
Hierarquia dos títulos.....	20
Uniformidade de normatização.....	20
Figuras, quadros e tabelas.....	20
Imagens	21
Documentos auxiliares.....	21
Processos de avaliação.....	22
Avaliação acadêmico-científica.....	22
Avaliação técnico-editorial.....	22
PERGUNTAS FREQUENTES.....	23
CONTATO.....	26

Introdução

A elaboração deste manual é mais uma iniciativa que busca posicionar-se como referência na publicação de livros acadêmicos dentro da nossa IES, algo que resulta de um longo processo de reflexão e amadurecimento institucional, cujos objetivos são atender às demandas contemporâneas e sistemáticas de produção de livros, que exigem soluções tecnológicas adequadas, visando ainda o aprimoramento de aspectos administrativos, buscando alcançar maior eficiência no trâmite editorial.

Um importante documento a ser considerado no processo de editoração dos livros em nossa universidade é o Regimento da Editora da Uema (EdUema), no qual constam os objetivos, as competências e os aspectos comerciais da Editora, além dos atuais parâmetros de submissão de originais, que estão inclusos em sua política editorial.

Neste manual, intitulado *Publicar: Manual do autor Eduema*, os potenciais autores interessados em publicar, tanto livros físicos quanto eletrônicos com o aval da nossa editora, encontram instruções precisas para previamente adequar seus textos aos parâmetros necessários à elegibilidade de nossa linha editorial. Para tanto, precisam estar a par de dados sobre a política editorial, como as modalidades para a captação de originais; os processos de submissão e avaliação; e os suportes de publicação.

Faz-se necessário também conhecer as normas para a formatação de originais e as etapas de todo o fluxo editorial, pelo qual o original precisa atender aos critérios estabelecidos neste

manual. Todos esses aspectos encontram-se aqui presentes, descritos de forma clara e objetiva.

Este manual, portanto, vem preencher uma lacuna que há anos precisava ser respondida e, assim colaborar com os autores e pesquisadores da Eduema, entendendo que todos somos elos necessários na produção e divulgação da pesquisa realizada na UEMA.

Regimento Interno

Para compor este manual, considerou-se relevante destacar o que estabelece o Regimento Interno da EdUema, no que concerne o vínculo Institucional da Editora, seus objetos e suas competências. Tais pontos são considerados importantes para que nossos autores conheçam a previsão regimental de informações que reflitam sobre o papel da Eduema como órgão institucional, cuja missão é divulgar a produção científica da UEMA.

Assim, apresentam-se os artigos 1º e 2º do Regimento Interno da EdUema (LEI Nº 11.372, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020), contidos no Capítulo I, que pontuam o vínculo, os objetivos da Editora e sobre o uso do selo da Eduema; o artigo 3º do Capítulo II, que trata das competências sobre o mérito dos projetos de publicação e divulgação científica em nível institucional e, por fim, o artigo 4º, que define como os livros produzidos pela Editora são comercializados.

TÍTULO I

DA NATUREZA, COMPETÊNCIAS E OBJETIVOS

Capítulo I

Da natureza

Art. 1º A Editora da Universidade Estadual do Maranhão (EDUEMA) constitui-se como Órgão Administrativo, classificado como Diretoria, de natureza técnica, consultiva e deliberativa, subordinado diretamente à Reitoria e por ela mantido, com a função de incentivar e promover a produção literária acadêmica da Universidade Estadual do Maranhão.

Art. 2º A EDUEMA tem um papel sócio-político e cultural no âmbito da Universidade, cuja política editorial está em consonância com a política acadêmica da UEMA, efetivada por meio da publicação e divulgação de obras literárias resultantes de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único

Nenhuma pessoa, curso ou programa poderá publicar obras literárias em papel ou qualquer suporte eletrônico com o logotipo e/ou ISBN/ISSN da EDUEMA sem o aval do Conselho Editorial, mesmo que estas obras sejam impressas fora da UEMA.

Capítulo II

Das competências

Art. 3º A EDUEMA tem competência sobre o mérito dos projetos de publicação e divulgação científica em nível institucional, sobre a execução e gestão dos programas da mesma natureza no âmbito da UEMA, sobre a edição e co-edição de trabalhos que interessem ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 4º A EDUEMA comercializa suas publicações por meio de sua livraria, de sua página na Internet e da exposição em locais

públicos, bem como por meio de consignação com terceiros e do estabelecimento de convênios e contratos com entidades congêneres, especialmente a Associação Brasileira de Editoras Universitárias – ABEU, na forma legalmente permitida.

Política editorial

MODALIDADES PARA A CAPTAÇÃO DE ORIGINAIS

A Editora UEMA, através do seu Conselho Editorial, estabelece como política para a captação de originais as seguintes modalidades:

1. Obras originais, reedições e traduções para a língua portuguesa enviadas à editora diretamente pelo(s) autor(es) ou organizador(es) nos períodos previstos pelas chamadas públicas de submissão;
2. Obras originais, reedições e traduções para a língua portuguesa enviadas à editora por meio de editais ou projetos específicos, formulados sob acerto prévio com o órgão, apoiados por Pró-Reitorias, Centros ou quaisquer outras instâncias da UEMA;
3. Obras originais, reedições e traduções para a língua portuguesa selecionadas a partir de edital próprio da Editora UEMA;
4. Obras originais, reedições e traduções para a língua portuguesa a serem editadas em parceria da Editora UEMA com outras editoras.

PERIÓDICOS, ANAIS E CADERNOS DE RESUMOS DE EVENTOS CIENTÍFICOS

Revistas e outros tipos de periódicos não integram o escopo de publicação da Editora UEMA. Anais de Eventos ou Cadernos de resumos, em formato prioritariamente digital, serão publicados sob as seguintes condições:

1. A organização do evento correspondente deve contar com a participação direta de pelo menos um entre os vários entes

- institucionais que integram a UEMA (departamentos, pós-graduações, pró-reitorias);
2. Os resumos integrantes do volume devem ter sido selecionados por comissão científica designada pela organização do evento;
 3. O contato com a Editora deve ser estabelecido previamente à realização do evento, garantindo-se orientação antecipada sobre seus processos e critérios editoriais e a estipulação de prazos de publicação compatíveis com seu cronograma de produção para o ano corrente;
 4. A revisão textual e o projeto gráfico do material são de responsabilidade da organização do evento; a orientação e o suporte fornecidos pela Editora visam apenas à adequação do resultado a seus critérios editoriais e à sua consequente aprovação final nas etapas de controle da qualidade editorial.

Obs.: A partir do contato prévio descrito no item 3, a Editora será vinculada ao evento na condição de apoiadora, assumindo o papel de conferir às publicações dele resultantes, após garantida a devida adequação editorial, o ISBN, a catalogação e os créditos editoriais relativos à sua chancela.

PROCESSOS DE SUBMISSÃO E AVALIAÇÃO

Formatação de originais

Para o melhor desenvolvimento dos trabalhos de avaliação e editoração, todos os textos devem ser entregues à Editora em formato *.doc* ou *.docx* [Word], segundo as orientações presentes em nossas [Normas para submissão de originais](#). Consta igualmente das Normas a lista dos documentos complementares, a serem obrigatoriamente entregues com os originais no momento da submissão.

Processo de avaliação

Todas as obras submetidas à Editora, independentemente da modalidade de entrada, seguirão uma única e mesma rotina quanto à avaliação de originais, constituída pelas seguintes etapas:

1. Emissão de, no mínimo, dois pareceres duplos-cegos, pelo menos um deles emitido por parecerista externo à Universidade;
2. Avaliação dos pareceres pelo Conselho Editorial;
3. Avaliação da revisão de texto;
4. Avaliação de projeto gráfico, se houver.

Obs.: As avaliações mencionadas nos itens 3 e 4 só ocorrerão após a aprovação do original pelo Conselho (ver seção “Controle da qualidade editorial”).

Editais, projetos e parcerias com comissão de avaliação própria

No caso de projetos ou editais cuja estrutura inclua uma comissão própria de avaliação, serão necessários a emissão de dois pareceres duplos-cegos em condições iguais às acima descritas e o uso de ficha de avaliação compatível com os critérios da Editora UEMA. Os pareceres produzidos deverão ser entregues à Editora, junto com o original propriamente formatado de acordo com as Normas para a submissão de originais, para apreciação pelo Conselho, que decidirá sobre a necessidade ou não da emissão de parecer(es) adicional(is).

Controle da qualidade editorial

a. Revisão de texto

O serviço de revisão de texto obrigatoriamente realizado antes da submissão de qualquer original à Editora será avaliado pela Seção de Revisão do órgão, que se reserva o direito de não publicar obras cujo texto final não atenda às recomendações resultantes do processo de avaliação.

b. Projeto gráfico

No caso de obras com projeto gráfico realizado externamente à Editora, o resultado será avaliado pela Seção de Programação Visual do órgão, e a obra terá sua publicação efetivada apenas se atender às recomendações resultantes do processo de avaliação, que podem dizer respeito a singularidades do projeto ou a questões ligadas à padronização geral praticada pela Editora.

SUPORTES DE PUBLICAÇÃO

A Editora UEMA dispõe de publicações nas modalidades impressa e digital.

1. O suporte digital é o suporte priorizado;
2. Todos os livros digitais são, atualmente, disponibilizados de forma gratuita, através do nosso portal;
3. A publicação impressa de obras, custeada pela Editora, nos termos do artigo 7º do Regimento da Editora depende de um aval específico do Conselho para realizar-se;
4. Nos casos de opção pela modalidade impressa, a publicação de uma versão também digital do mesmo material fica condicionada ao escoamento de um mínimo de dois terços da tiragem impressa da obra; a nova publicação implicará a geração de novo contrato e nova ordem de serviço, com a respectiva estipulação de novos prazos e custos, e a nova submissão do projeto ao cronograma de produção da Editora;
5. Fica vetada a publicação de versão impressa de obras já publicadas em formato digital nos casos em que a diferença de suporte constitua a única distinção entre as versões; para a publicação de uma efetiva nova edição atualizada e revista da obra, com ou sem alteração de suporte, um novo processo de submissão é igualmente necessário, fazendo-se aprovar pelo Conselho as justificativas para a nova edição.

Obs.: Autores que, tendo custeado suas obras com recursos próprios, optem por arcar com o ônus decorrente do não cumprimento das diretrizes descritas nos itens 4 e 5 continuarão responsáveis pelo resgate, na Editora, de todos os exemplares da tiragem impressa contratada, além de se deverem submeter às condições inerentes ao estabelecimento de novo contrato com a Editora, referentes a custos e prazos (adequação de arquivos, geração de novo Isbn e dados de catalogação).

Normas para a submissão de originais

Prezado(a) autor(a),

A Editora UEMA solicita que os originais, ao serem apresentados, obedeam às seguintes diretrizes de formatação:

FORMATO DE ARQUIVO

Formato *.DOC* ou *.DOCX*;

MARGENS

3 cm para superior e inferior; 2,5 cm para esquerda e direita;

FONTES

Arial tamanho 12 (e tamanho 11 para citações longas);

ALINHAMENTO

Justificado para o corpo do texto; à esquerda para títulos e subtítulos; à direita para epígrafes;

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

1,5 (e espaçamento simples para citações longas);

RECUO DE PRIMEIRA LINHA DE PARÁGRAFO

Não utilizar a tecla de tabulação (*TAB*) para a inserção de recuo em início de parágrafo; recorrer a opções automáticas de formatação de parágrafo disponibilizadas pelo *software* em uso;

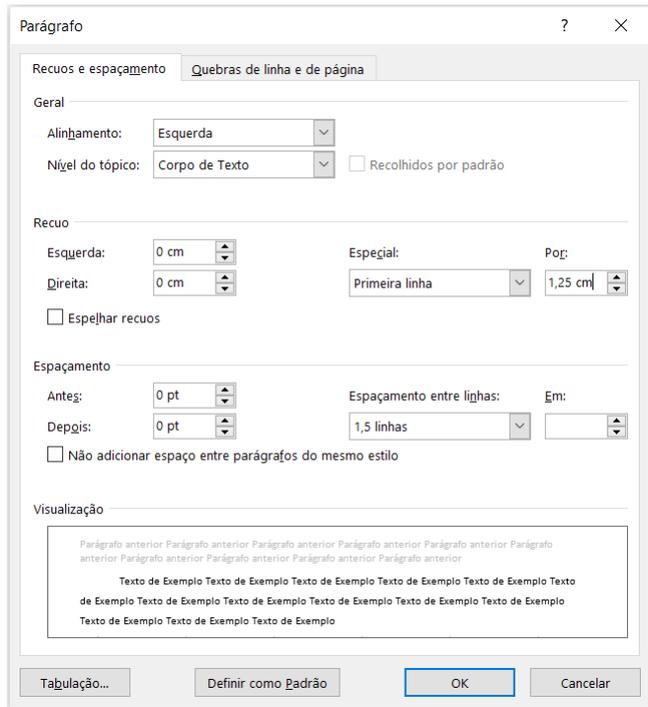


Figura 1. Recuo de primeira linha de parágrafo no Microsoft Word: Parágrafo > aba Recuos e espaçamento > Recuo > Especial > Primeira linha > valor padrão de 1,25 cm

GRIFOS

Seja para as palavras estrangeiras, para as ênfases ou para os elementos de grifo obrigatório segundo os padrões de normatização adotados, utilizar sempre itálico, e não negrito;

CITAÇÕES

Utilizar o sistema autor-data (evitar referências em notas de rodapé); pôr citações curtas (com até três linhas) entre aspas no próprio corpo do parágrafo, integradas ao fluir do texto; pôr

citações longas (a partir de quatro linhas) em parágrafo à parte, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 11 e espaçamento simples entre linhas. O sistema autor-data deve ser utilizado em rigorosamente todas as citações, a exemplo da indicação de fonte após figuras, tabelas ou quadros e da citação de material consultado *on-line*, não sendo admitidos *links* de acesso em parte alguma do texto, a não ser nas seções de referências. Em citações diretas, os dados de citação devem sempre estar pospostos ao texto citado, sempre após o fechamento das aspas, em citações curtas, e sempre ao fim do bloco de texto, em citações longas, seguidos de ponto final. Utilizar como base a NBR 10520/2002 da ABNT;

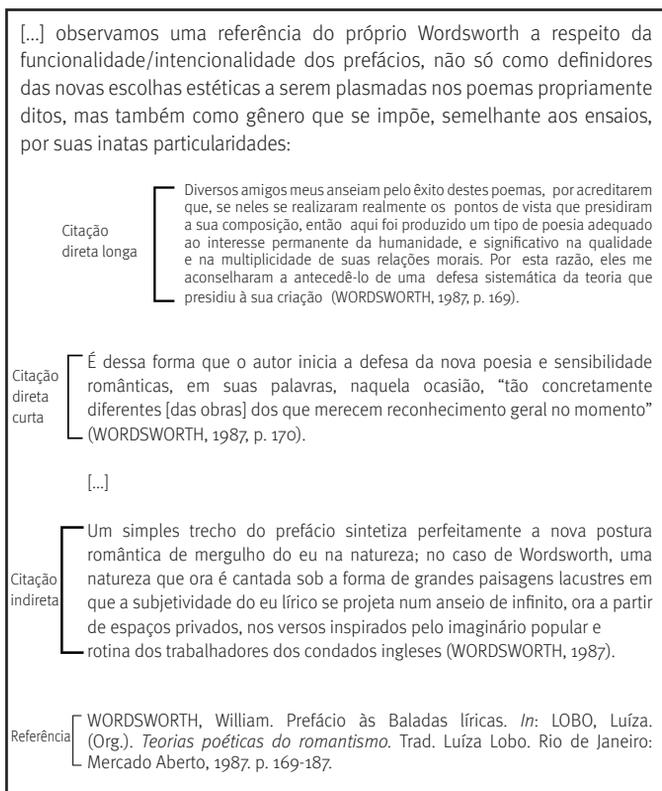


Figura 2. Diferentes casos de citação de uma mesma fonte, acompanhados da referência correspondente

NOTAS DE RODAPÉ

Utilizar apenas aquelas de função explicativa, dedicadas diretamente a questões de conteúdo do corpo do texto, e somente quando estritamente indispensáveis;

REFERÊNCIAS

Dispô-las ao final do livro (ou ao final de cada capítulo, no caso de obras coletivas). Os dados de todas as obras citadas devem fazer parte da seção de referências ao final do livro, o que demanda que autores e organizadores confirmem, uma a uma, se todas as obras citadas tiveram seus dados incluídos. Dados de obras não citadas, de modo geral, não devem compor a lista de referências, a menos que o(a) autor(a) as tenha consultado e julgue tratar-se de fontes indispensáveis ao assunto abordado. Utilizar como base, independentemente do tipo de suporte ou mídia referenciado (*sites*, filmes, teses, matérias de jornal etc.), a NBR 6023/2018 da ABNT, com a observância estrita a todos os detalhes de formatação (pontuação, espaços, grifos, uso de notações específicas indicadas pela norma), devendo-se atentar para a utilização do itálico, e não do negrito, nos trechos de grifo obrigatório, em conformidade com o estipulado no item “Grifos” desta seção;

ADORNO, S. F. Exclusão socioeconômica e violência urbana. *Sociologias*, Porto Alegre, v. 4, n. 8, jul/dez 2002, p. 84-135.

AGUIAR, N. Patriarcado, sociedade e patrimonialismo. *Sociedade e estado*, Brasília, DF, v. 15, n. 2, p. 303-330, 2000. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=s-ci_arttextepid=So102-69922000000200006&lng=en&enrm=iso. Acesso em: 13 fev. 2014.

ALBUQUERQUE, L. A. *Assassinatos de mulheres: violência urbana ou feminicídio?* 2009. 164 f. Dissertação (Mestrado em Sociologia) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2009.

BEAUVOIR, S. *O segundo sexo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1980.

BIAGIONI, D. O emprego de modelos log-lineares para análise de dados categóricos. In: ENCONTRO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMOGRAFIA E ÁREAS AFINS, 1., 2010, Campinas, SP. *Anais* [...]. Campinas, SP: Abep, 2010.

BRASIL. *Código Penal Brasileiro*. Brasília: Presidência da República, 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: dez. 2013.

Figura 3. Trecho da seção de referências de um livro

HIERARQUIA DE TÍTULOS

O recurso a múltiplos níveis na hierarquia de títulos deve ser parcimonioso, evitando-se o excesso de subníveis (aconselhamos um máximo de três subníveis); a indicação de hierarquia por meio de numeração progressiva (1, 1.1, 1.1.1 etc.) deve ser utilizada apenas em textos que recorram a três subníveis, nos outros casos devendo-se recorrer exclusivamente à diferenciação por estilo tipográfico (sem uso de numeração), de acordo com o seguinte esquema:

Figura 4. Exemplo de hierarquia de títulos e seus respectivos estilos

<p>TÍTULO DE CAPÍTULO maiúsculas + negrito</p> <p>Título do primeiro subnível (1) normal + negrito</p> <p>Título do segundo subnível (1.1) normal</p> <p><i>Título do terceiro subnível (1.1.1)</i> normal + itálico</p>
--

UNIFORMIDADE DE NORMATIZAÇÃO

É indispensável que, em obras coletivas, o(a) organizador(a) faça um trabalho prévio de uniformização dos capítulos, garantindo a todas as partes do livro a mesma configuração – sob a pena de devolução dos originais, para que seja providenciada uma nova e efetiva uniformização;

FIGURAS, QUADROS E TABELAS

Com exceção de quadros e tabelas, todos os elementos gráficos, como fotografias, diagramas, gráficos etc., devem ser identificados, em numeração sequencial única, como figuras. A referência a quaisquer deles no texto deve dispensar o uso de palavras como “abaixo”, “acima”, “a seguir”, “ao lado” etc., reduzindo-se à sua indicação por meio da nomeação do tipo de elemento gráfico (sem grifos, com inicial maiúscula) seguida de sua respectiva numeração. Ex.: Figura 2, Quadro 2b, Tabela 2.3. Quanto à apresentação de figuras, quadros e tabelas no texto, é obrigatória a inclusão de:

1. Título (acima do elemento gráfico): nomeação do tipo de elemento gráfico (com grifo), numeração (com grifo), ponto (com grifo; não usar traço) e descrição (sem grifo; sem ponto final);
2. Fonte (abaixo do elemento gráfico): sempre em conformidade com o sistema autor-data (NBR 10520/2002 da ABNT), com ponto final. Quadros e tabelas devem ser sempre fornecidos em arquivos de formato editável.

Figura 1. Esquema da curva dramática

Fonte: Arte de Pedro Henrique Santos e Rafael Sagatio com base em Maciel (2003, p. 43).

Tabela 1. Características da síndrome da adolescência normal

Fonte: A autora.

Quadro 1. Aplicações da PCR e de metodologias complementares

Fonte: Os autores.

Figura 5. Exemplos de título e fonte

IMAGENS

Imagens que venham a integrar a publicação devem ser submetidas em arquivo à parte com a máxima resolução possível, e sua incorporação efetiva está condicionada à aprovação de sua qualidade pela Seção de Programação Visual da Editora.

DOCUMENTOS AUXILIARES

Alguns documentos devem ser entregues com os originais no ato de submissão:

1. Formulário de ISBN preenchido [\[baixar\]](#);
1. Declaração de responsabilidade pela revisão de texto [\[baixar\]](#);
2. Declaração de responsabilidade pelo projeto gráfico (quando aplicável);
3. Termos de autorização para uso de imagem e fotografia [\[baixar\]](#);

4. Termo de responsabilidade pela submissão de originais com exclusividade [[baixar](#)];
5. Cópia anônima dos originais em formato *.doc* [Word] (versão sem qualquer sinalização explícita ou implícita de autoria; assinaturas, dedicatórias, agradecimentos e outros elementos que identifiquem os autores ou permitam a sua identificação por inferência devem ser eliminados do documento).

PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação acadêmico-científica

Todos os originais são submetidos ao processo de avaliação duplo-cega por pares e ao parecer final do Conselho Editorial.

Avaliação técnico-editorial

a. Revisão de texto

Antes de serem submetidos, todos os originais devem ter passado por revisão textual realizada por profissional com formação e atuação na área (letras, jornalismo, comunicação social), condição a ser declarada por meio da “Declaração de responsabilidade pela revisão de texto”. Após a submissão, o material passará pelo processo de revisão por amostragem, podendo haver devolução para ajustes, reservando-se à Editora o direito de não publicar obras que não correspondam aos padrões indicados por meio do processo de avaliação.

b. Projeto gráfico

Originais com projeto gráfico (diagramação e capa) realizado por terceiros serão avaliados pela Seção de Programação Visual da Editora, reservando-se ao órgão o direito de não publicar obras que não estejam de acordo com as recomendações resultantes do processo de avaliação, que podem dizer respeito a singularidades do projeto ou a questões ligadas à padronização geral praticada pela Editora.

Perguntas frequentes

Quem pode publicar um livro pela Editora UEMA?

A Editora UEMA realiza a publicação da produção de professores e servidores efetivos da Universidade Estadual do Maranhão nas várias áreas dos saberes, abrangendo edição, difusão e distribuição dos produtos editoriais sob sua responsabilidade.

Meu evento gerou um ANAIS, a Editora UEMA me fornece o ISBN para este tipo de publicação?

Sim, a Editora UEMA fornece o ISBN para os ANAIS de eventos realizados pela Universidade. Basta enviar uma solicitação via e-mail, anexando o arquivo dos ANAIS já organizado e pronto juntamente com um documento em PDF com as seguintes respostas sobre o ANAIS:

- Sinopse (até 10 linhas);
- Área de conhecimento (até três possíveis grandes áreas);
- Nome e nacionalidade (caso estrangeiro) dos organizadores;
- Palavras Chave (até 10 palavras).

Onde encontro os documentos em anexo do Edital que devo preencher?

De acordo com as disposições de cada edital são disponibilizados alguns anexos para preenchimento pelos autores/organizadores. Alguns dos arquivos estão disponíveis em formato editável (word) no nosso site <https://www.editorauema.uema.br/> para download.

Submeti os arquivos errados e não consigo alterá-los. Como devo proceder?

Para um processo de avaliação consistente, o sistema não permite que o responsável pelo livro troque arquivos já submetidos. Portanto, nossa indicação é que você faça uma nova submissão com os arquivos corretos e nos informe por e-mail: editora@uema.br. Em caso de duas ou mais submissões com o mesmo título, independente de comunicação, será considerada apenas a última submissão como válida.

Esqueci de anexar um item obrigatório da submissão e o edital foi finalizado. Como devo proceder?

Se o arquivo se tratar de algum termo de autorização ou responsabilidade, o responsável terá até 1 (uma) semana após a data limite prevista no edital para entrar em contato com a Editora e enviar a documentação. Já os arquivos da publicação (isto é, a obra propriamente dita) não serão aceitas após a data limite de envio.

Enviei vários arquivos, mas só aparece um. O que aconteceu?

Provavelmente, em algum momento do envio desses arquivos, a opção “isto não é uma revisão de um arquivo existente” foi ignorada. Ao enviar um novo arquivo, deve-se sempre manter selecionado a opção de “isto não é uma revisão de um arquivo existente”, se não o arquivo irá sobrescrever um já enviado. Algumas vezes o sistema identifica uma semelhança entre o arquivo já enviado e o novo arquivo e, por isso, sugere automaticamente a substituição. Então, fique atento para a mensagem de “possível duplicação ou revisão detectada” e mantenha a opção “isto não é uma revisão de um arquivo existente” selecionada sempre que aparecer. Dessa forma, nenhum arquivo será substituído.

Meu manuscrito original já foi aprovado, mas eu quero alterar o arquivo e/ou inserir um novo capítulo, é possível?

Uma vez que uma obra foi homologada e aprovada em edital, não será mais possível realizar a troca do arquivo, bem como inserção de novas partes. Tal prática fere o processo natural do próprio edital, uma vez que o arquivo enviado já passou por avaliação de pareceristas e do conselho editorial.

Quero mudar a sinopse do meu livro no site da Editora, como faço isso?

Entre em contato com o diagramador da obra ou com o suporte técnico (editora@uema.br) para solicitar essa alteração. Lembre-se de informar o título da obra e enviar o texto pronto para substituição.

Tenho uma imagem/foto muito boa e quero utilizá-la como capa para meu livro, como devo proceder?

Para utilização de imagens de terceiros é necessário:

1. envio de termo de responsabilidade sobre o uso da imagem do autor/ organizador do livro;
2. termo de cessão de direito de uso de imagem para a utilização pela Editora UEMA para a determinada obra e para a divulgação da mesma;
3. envio da imagem em questão via e-mail deve ter resolução mínima de 300 dpi;
4. a imagem deve ser aprovada pelo diagramador responsável pela produção da capa, que fará uma análise da possibilidade de uso no material que está sendo desenvolvido.

Posso pedir mais exemplares de minha obra, mesmo já tendo recebido minha cota?

Em casos excepcionais é possível retirar uma quantidade maior de exemplares, além da cota destinada ao autor. Para isto, é necessário realizar uma justificativa formal e encaminhar via e-mail (editora@uema.br) o pedido. A solicitação será avaliada pela gestão, que poderá deferir ou não.

Contato

EDITORIA UEMA

Cidade Universitária Paulo VI, Av. Lourenço Vieira da Silva Nº 1000, CEP: 65055-310, Jardim São Cristóvão - São Luís/MA - Brasil.

editora@uema.br | www.editorauema.uema.br

**ACESSE NOSSO PORTAL
ATRAVÉS DESTE QR CODE**



EDITOR CHEFE

Jeanne Ferreira de Sousa da Silva

jeanness01@gmail.com

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Paul Philippe

paulfrazao@uema.br

LIVRARIA

Elaine Moraes

ninaelainemoraes@hotmail.com