# GUIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

NORMAS PARA
DIAGRAÇÃO DE LIVROS

Unimontes
Universidade Estadual de Montes Claros

EDITORA Unimontes

# GUIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

NORMAS PARA
DIAGRAÇÃO DE LIVROS

**Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes**

Wagner de Paulo Santiago
*Reitor*

Dalton Caldeira Rocha
*Vice-Reitor*

Ivana Ferrante Rebello
*Pró-Reitora de Ensino*

Rogério Othon Teixeira Alves
*Pró-Reitor de Extensão*

Maria das Dores Magalhães Veloso
*Pró-Reitora de Pesquisa*

Cláudia Luciana Tolentino Santos
*Pró-Reitora de Planejamento, Gestão e Finanças*

Marlon Cristian Toledo Pereira
*Pró-Reitor de Pós-Graduação*

**©Editora Unimontes**

Maria Clara Maciel de Araújo Ribeiro
*Editora Chefe*

**Conselho Editorial**
Maria Clara Maciel de Araújo Ribeiro
Gustavo Henrique Cepolini Ferreira
Ivana Ferrante Rebello
Leandro Luciano Silva Ravnjak
Luiz Henrique Carvalho Penido
Maria da Penha Brandim de Lima
Patrícia Takaki Neves
Tânia Marta Maia Fialho
Vanessa de Andrade Royo

# GUIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

## NORMAS PARA DIAGRAÇÃO DE LIVROS

Unimontes
Universidade Estadual de Montes Claros

EDITORA Unimontes

Laura Silveira Fahel
*Diagramação*

Angela Heloiza Benedito-Buxton
*Revisão linguística*

Laura Silveira Fahel
Jésus Ricardo de Faria Almeida
Luana Pereira Santos
Maria Clara Maciel de Araújo Ribeiro
*Autores*

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Guia de produção gráfica [livro eletrônico] : normas para diagramação de livros. -- Montes Claros, MG : Editora Unimontes, 2025.4 -- (Normatizações Editora Unimontes ; 1)
E-book (PDF).

Bibliografia.
Modo de acesso: world wide web
http://www.editora.unimontes.br/index.php/ebook

ISBN: 978-85-7739-779-2. E-book (PDF)

1. Artes gráficas 2. Diagramação 3. Editoração - Normas - Brasil I. Série.

25-323685.0 CDD-070.572

Índices para catálogo sistemático:
1. Editoração científica 070.572
Livia Dias Vaz - Bibliotecária - CRB-8/9638

**©Editora Unimontes**
Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro
Montes Claros - Minas Gerais - Brasil, CEP 39401-089 - Caixa Postal 126.
www.editora.unimontes.br | editora@unimontes.br

Filiada à EDITORA ASSOCIADA À ABEU abeu.org.br

EDITORA Unimontes

Unimontes

# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO ..... 8
2. ELEMENTOS BÁSICOS ..... 9
3. APLICAÇÕES EM LIVROS ..... 12
4. CONVENÇÕES DA EDITORA UNIMONTES ..... 20
5. PUBLICAÇÕES DIGITAIS ..... 30
6. REFERÊNCIAS ..... 32



# 1. APRESENTAÇÃO

## Editora Unimontes

A Editora Unimontes vem se consolidando, desde 1999, na difusão cultural, científica e tecnológica do conhecimento, tendo publicado, ao longo de sua história, mais de 500 livros de diversas áreas do saber.

Com a missão de atuar no estímulo à produção e difusão do conhecimento acadêmico, editando obras de valor científico e cultural produzidas local, nacional e internacionalmente, a Editora Unimontes assume uma política editorial que valoriza o acesso aberto, a popularização da ciência e o conhecimento regional, visando a composição de um catálogo plural.

Filiada à Associação Brasileira de Editoras Universitárias (ABEU), e contando com um Conselho Editorial atuante, a Editora publica editais anuais para seleção de obras, com o intuito de manter um catálogo atual e diversificado, que seja vitrine da atividade de pesquisa da Universidade Estadual de Montes Claros, assim como da interlocução e parceria da Unimontes com outras universidades.

Atualmente, a Editora busca expandir a publicação de obras voltadas para cursos de graduação, bem como para a popularização da ciência, privilegiando o acesso aberto e atendendo a critérios da política de avaliação da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes). Ademais, a Editora procura estar em consonância com os desafios da pós-graduação e da pesquisa, extraindo a maioria de suas obras de cunho técnico-científico.



# 2. ELEMENTOS BÁSICOS

A marca da Editora Unimontes é uma assinatura especial, derivada da identidade visual da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes.

## Símbolo

O símbolo da Editora Unimontes representa graficamente páginas de livro abertas de maneira estilizada, simbolizando a busca pelo conhecimento.

## Tipografias

As tipografias usadas na composição da marca da Editora Unimontes são idênticas às da própria Unimontes: "Editora" é escrita com a fonte Arial Regular, enquanto "Unimontes" utiliza a fonte Futura XBLK BT.

Futura XBLK BT

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTVWXYZ**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxz**

Arial Regular

ABCDEFGHIJ KLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxz

## Paleta de Cores

A cor institucional que identifica a Unimontes é o azul marinho, nas escalas descritas a seguir:

| CMYK | RGB | Pantone |
|---|---|---|
| C: 100% | #29166f | Violet CVC 2x |
| M: 100% | R: 41 | |
| Y: 25% | G: 22 | |
| B: 10% | B: 111 | |

Escala tonal:



100% 90% 80% 70% 60% 50% 40% 30% 20% 10%

## Versões da marca

A Editora da Unimontes possui duas versões de assinatura: com o símbolo e por extenso. Sempre que possível, será adotada a versão com o símbolo.

Assinatura com símbolo da Editora:

EDITORA Unimontes

EDITORA
Unimontes

Assinatura por extenso:

EDITORA Unimontes

EDITORA
Unimontes

Sob nenhuma hipótese poderá ser modificado o desenho da marca, seja pela deformação de seu símbolo (expandindo desproporcionalmente qualquer um de seus lados), seja pela modificação da fonte utilizada no texto. Tampouco serão permitidas mudanças nas proporções entre as distâncias de seus elementos.

A marca da Editora Unimontes pode ser aplicada em suas versões em 1 cor, em escala de cores, em negativa e positiva em preto, devendo ser escolhida a que conferir maior contraste em relação à cor de fundo. Deve-se aplicar sempre a versão em vetor da Editora nas diagramações.

## Assinaturas verticais

Em 1 cor:




Em escala de cores:




Positiva em preto:




Negativo em branco:




## Assinaturas horizontais

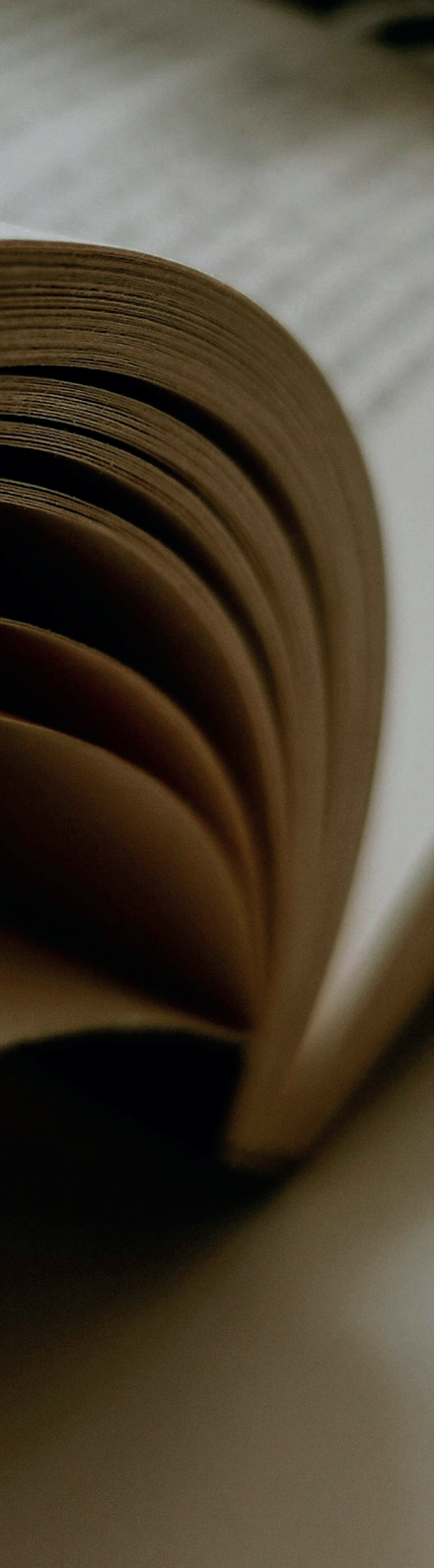










# 3. APLICAÇÕES EM LIVROS

A marca da Editora Unimontes deve ser aplicada nos livros conforme padronizações descritas a seguir.

## Capa

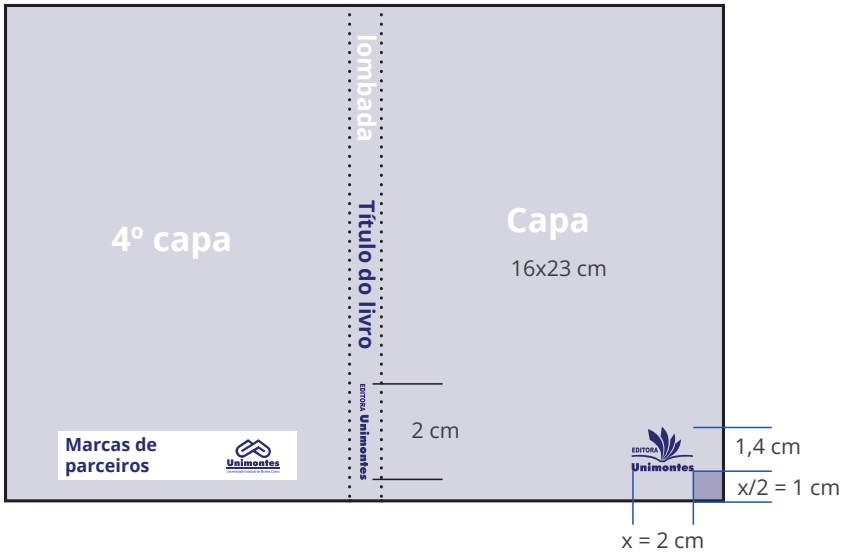
A assinatura com símbolo deve ser aplicada na capa, preferencialmente no canto inferior direito ou esquerdo. A distância da marca para as bordas do livro deve equivaler no mínimo à metade da sua largura.

Nos impressos, a assinatura por extenso deverá sempre ser utilizada no canto superior da lombada, com leitura de cima para baixo, e seguida do título do livro e do(a) autor(a).

Na quarta capa ou contracapa, o resumo da obra é opcional. Devem ser aplicadas as marcas de parceiros, quando houver, seguidas da marca da Unimontes.

## Dimensões

As dimensões listadas abaixo correspondem ao formato padrão de capa, de 16x23 cm, adotado pela editora para os livros impressos. Para livros mais curtos, excepcionalmente, podem ser utilizados tamanhos de 14x21 cm ou 11x18 cm. Já para projetos especiais, o formato de 22x32 cm também é uma opção. Quanto aos e-books, eles oferecem maior flexibilidade e podem explorar diferentes formatos, de acordo com as necessidades do projeto.




Exemplo:

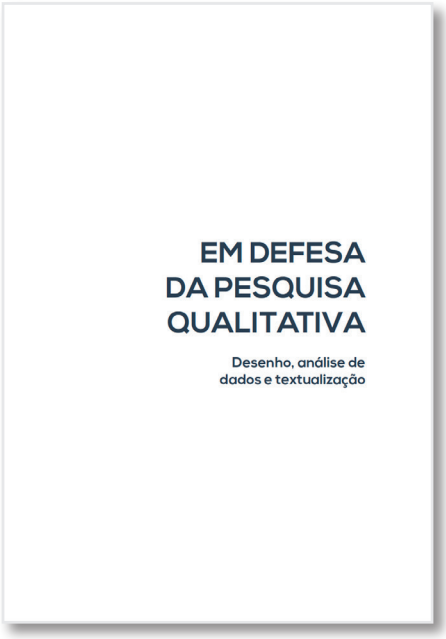


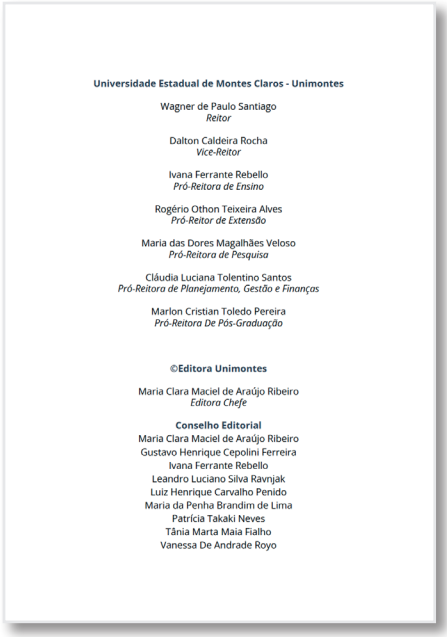
## Falsa folha de rosto

A falsa folha de rosto pode conter o título e subtítulo do livro. Também pode ter elementos gráficos que estejam em harmonia com o design geral da obra, o que pode enriquecer o seu visual.

No verso da página de rosto falsa, deve ser inserida a ficha com os dados da Unimontes e da Editora, conforme demonstrado no exemplo abaixo.

Exemplo:

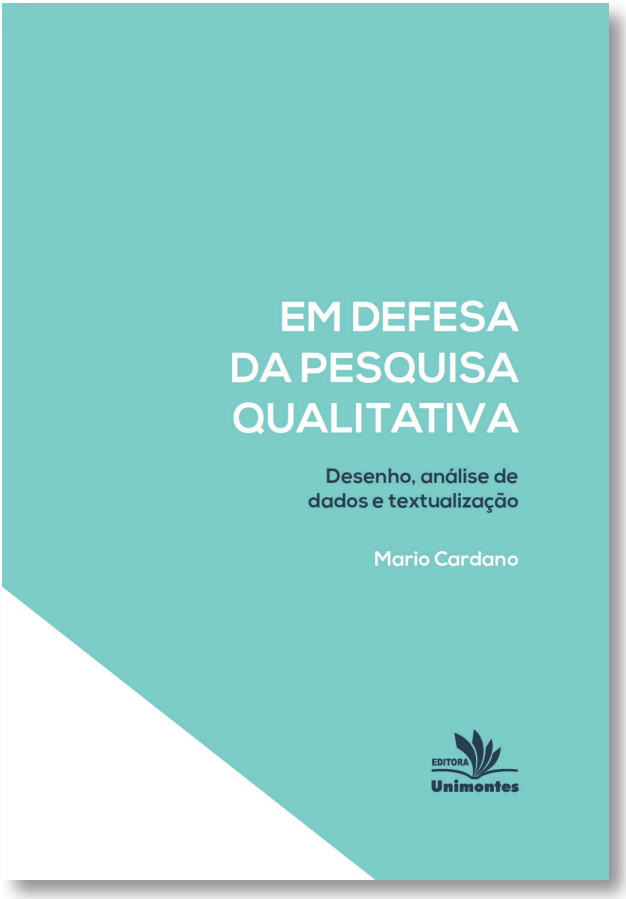


## Folha de rosto

Na folha de rosto devem constar o título e subtítulo do livro (na mesma posição e dimensão que na falsa folha de rosto), os autores/organizadores, a marca da Editora Unimontes, cidade e ano de publicação (Montes Claros, 20XX) esses dois últimos normalmente localizados ao fim da página, no canto inferior direito ou esquerdo.

Exemplo:



## Ficha técnica

Aparece após a folha de rosto, é destinada aos créditos da publicação. Seu texto contém a ficha técnica (capa, diagramação e revisão linguística), ficha catalográfica e dados da editora (endereço, site e e-mail).

Laura Silveira Fahel
*Capa*

Laura Silveira Fahel
*Diagramação*

Maria da Penha Brandim de Lima
Ângela Heloisa Benedito
*Revisão linguística*

Obra submetida a parecer duplo cego

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Vieira, Fábia Magali Santos
Mundos digitais na sala de aula [livro eletrônico] : explorando tablets no ensino fundamental / Fábia Magali Santos Vieira, Bianca Souza Duarte. -- 1. ed. -- Montes Claros: Editora Unimontes, 2024.
PDF

ISBN 978-65-86467-81-9

1. Ambiente de sala de aula 2. Aprendizagem - Metodologia 3. Educação 4. Tecnologia educacional
I. Duarte, Bianca Souza. II. Título.

24-217469 CDD-371.33

**Índices para catálogo sistemático:**
1. Tecnologia educacional: Metodologia de ensino: Educação 371.33
Aline Graziele Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

**©Editora Unimontes**

Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro
Montes Claros - Minas Gerais - Brasil
CEP 39401-089 - CAIXA POSTAL 126
www.editora.unimontes.br
editora@unimontes.br

Filiada à
Associação Brasileira das Editoras Universitárias

## Ficha catalográfica

Está inserida na ficha técnica, após a folha de rosto. Trata-se de um conjunto de dados bibliográficos que possibilitam a identificação do livro, em que é informado também o número do registro do ISBN. No Brasil, a instituição responsável pelo fornecimento do registro de ISBN é a Câmara Brasileira do Livro – CBL, para onde os dados da obra são encaminhados e cadastrados pela Editora Unimontes.

Ao inserir a ficha no livro, é necessário respeitar a formatação definida pelo(a) bibliotecário(a). Assim, convertemos a ficha para um formato editável (Word), editamos a fonte para aquela utilizada no corpo de texto, adaptamos as cores e o que mais for necessário. A ficha, então, é inserida no arquivo do Indesign como imagem ou pdf. É importante que os espaçamentos e quebras sejam mantidos tal qual encaminhado pelo(a) bibliotecário(a).

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Vieira, Fábia Magali Santos
Mundos digitais na sala de aula [livro eletrônico] : explorando tablets no ensino fundamental / Fábia Magali Santos Vieira, Bianca Souza Duarte. -- 1. ed. -- Montes Claros: Editora Unimontes, 2024.
PDF

ISBN 978-65-86467-81-9

1. Ambiente de sala de aula 2. Aprendizagem - Metodologia 3. Educação 4. Tecnologia educacional
I. Duarte, Bianca Souza. II. Título.

24-217469 CDD-371.33

**Índices para catálogo sistemático:**
1. Tecnologia educacional: Metodologia de ensino: Educação 371.33
Aline Graziele Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

## Abertura de capítulos

Normalmente, as aberturas de capítulos, seções, sumário, prefácio e outros elementos iniciam-se na página ímpar. No entanto, reconhecemos que, em alguns projetos gráficos, a escolha de começar essas aberturas em páginas pares pode ser uma estratégia visual intencional.

## Orelha

Elemento obrigatório para livros impressos. Caso esteja presente, deverá ter pelo menos 50% da largura da capa. O texto precisa estar a uma distância mínima de 8 mm das margens. O resumo da obra deve começar na primeira orelha, enquanto o minicurrículo do(a) autor(a) ou organizador(a) deve ser incluído na última orelha.

## Títulos correntes, cabeçalho ou cabeços

Elemento opcional. São as linhas repetidas que aparecem em cada página do miolo, normalmente próximo à paginação. Podem ser inseridos no topo, na base da página e nas laterais externas. Em livros impressos, sua posição nas páginas ímpares em relação às pares deve ser sempre espelhada. Deve ser inserido com uma distância mínima das margens, garantindo que o texto não fique colado à borda da página e com uma área de respiro. O tamanho do texto, em proporção com o utilizado no miolo, deve ser consideravelmente menor.

Deve-se considerar as regras a seguir:

| Página par | Página ímpar |
|---|---|
| autor | título do livro |
| título do livro | título do capítulo |
| título do capítulo | título da seção |

## Paginação ou fólio

Elemento obrigatório nas publicações são os números que identificam as páginas e seguem as regras abaixo:

• Todas as páginas do livro devem ser numeradas, a partir da falsa folha de rosto;

• As páginas capitulares devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da segunda página textual;

• A localização da numeração das páginas pode ser no alto ou no pé da mancha, tanto no centro (páginas ímpares e pares) quanto na extrema esquerda (páginas pares) e na extrema direita (páginas ímpares);

• Nos impressos, sua posição nas páginas ímpares em relação às pares deve ser sempre espelhada;

• Não deve haver numeração nas seguintes partes: falsa folha de rosto; folha de rosto; ficha técnica; dedicatória; epígrafe; sumário; aberturas de capítulo; páginas em branco (no caso de livro impresso).

## Tipografia

Para a escolha da tipografia, devem ser utilizadas fontes com licenciamento livre para uso comercial. Dê preferência a fontes no formato OpenType (extensão .otf), pois esse padrão oferece suporte a caracteres especiais, como glifos, além de disponibilizar mais opções de formatação e maior compatibilidade com diversos idiomas.

Para o corpo do texto, recomenda-se o uso das seguintes fontes:

• **Sem serifa:** Open Sans, Lato e Source Sans Pro
• **Com serifa:** Source Serif 4, Roboto Serif e Lora

Todas essas fontes estão disponíveis gratuitamente no Google Fonts (https://fonts.google.com/).

O tamanho ideal da fonte para o corpo de texto de um livro geralmente varia entre 10 e 12 pontos, podendo ser ajustado conforme as características específicas da tipografia escolhida e do espaçamento entre linhas. É fundamental selecionar um tamanho que proporcione uma leitura confortável ao leitor.

# 4. CONVENÇÕES DA EDITORA UNIMONTES

Listamos a seguir alguns padrões utilizados em nossos livros. Segui-los confere identidade às obras publicadas e garante a qualidade editorial.

Principalmente nos casos de livros produzidos externamente à Editora, atente-se a esses detalhes.



## Ordenação dos itens dentro de um livro

**1. Falsa folha de rosto**
**2. Ficha com os dados da Editora Unimontes**
*(no verso da falsa folha de rosto)*
**3. Folha de rosto**
**4. Ficha técnica e ficha catalográfica**
*(no verso da folha de rosto)*
**5. Dedicatória (opcional)**
**6. Agradecimentos (opcional)**
**7. Epígrafe (opcional)**
**8. Lista de Ilustrações (opcional)**
**9. Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)**
**10. Prefácio (opcional)**
**11. Sumário**
**12. Introdução**
**13. Seções e capítulos**
**14. Conclusão**
**15. Posfácio (opcional)**
**16. Referências**
**17. Notas de fim (se houver)**
**18. Sobre o(s) autor(es)**
**19. Apêndices e anexos**
**20. Glossário**
**21. Índice**

## Capa e quarta capa

Nos e-books, a capa do livro deve ser a primeira página do PDF e a contracapa a última página. A contracapa pode ou não vir acompanhada do resumo ou sinopse da obra e deve conter a marca da Unimontes, conforme especificado anteriormente.

## Sumário

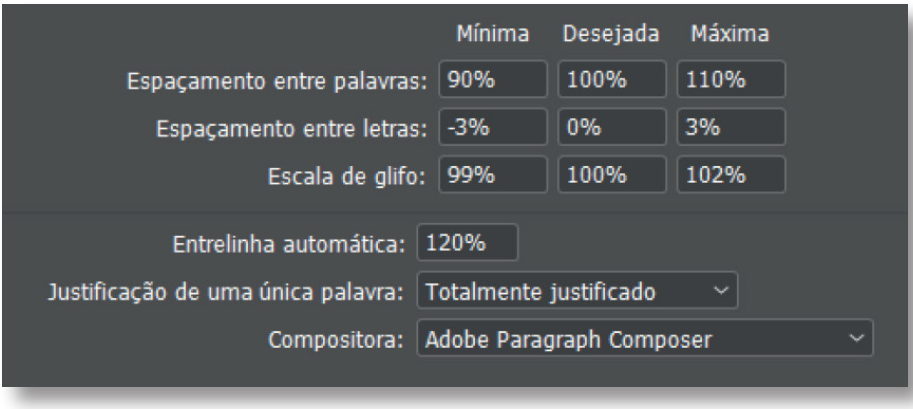
Nos e-books, para facilitar a navegação pela obra, os títulos dos capítulos devem direcionar para as respectivas páginas através dos hiperlinks, dispostos preferencialmente sobre os títulos, subtítulos e numeração das páginas. O link no sumário deve direcionar para a página referente dentro do capítulo e vice-versa. Dessa forma, é possível "ir e voltar" facilmente dentro do livro. As páginas do sumário não devem receber fólio nem cabeço. A palavra "índice" não deve ser utilizada no lugar de "sumário".

## Subtítulos dentro de capítulos

Devem ser formatados de forma a reforçar a hierarquia. É necessário que fique clara a diferença entre "subtítulo 1", "subtítulo 2" e "subtítulo 3". Podem ser ressaltados por meio da diferença de cor, indentações, peso da fonte etc.

## Alinhamento do corpo do texto

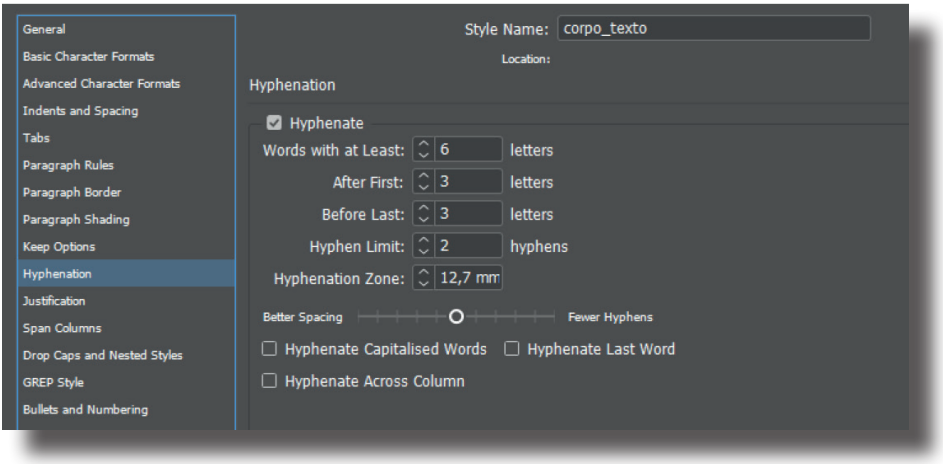
A Editora Unimontes utiliza um padrão de alinhamento de texto justificado. Recomendamos a configuração abaixo para evitar buracos entre as letras e uma obter um melhor resultado e harmonia visual:



## Hifenização

A hifenização é um aspecto crucial na formatação de uma obra. O uso excessivo de hífens pode tornar o texto visualmente desagradável e dificultar a localização do início das linhas, enquanto a ausência deles em textos justificados pode criar "rios" de espaço.

Nas opções de estilos de parágrafo, é possível definir diversos padrões, incluindo a relação ideal entre espaçamento e quantidade de hífens, bem como decidir se a hifenização de palavras maiúsculas deve ser permitida. A seguir, apresentamos algumas especificações recomendadas:




**Atenção:** O idioma do documento afeta diretamente a hifenização. Certifique-se de que todos os estilos estejam configurados com o idioma correto da obra.

Evite a hifenização de títulos, subtítulos e nomes de autores, especialmente para títulos de capítulos e seções. Isso pode ser facilmente ajustado nos estilos de parágrafo e, para os nomes dos autores, basta desativar a opção de hifenizar palavras maiúsculas.

## Viúvas, órfãs e forcas

Devem ser removidas viúvas (última linha do parágrafo com menos de 25% da largura da coluna), órfãs (primeira linha de um parágrafo isolada no final de uma página) e forcas (sílabas soltas no final ou início de uma coluna). Embora haja exceções e a remoção de viúvas possa, às vezes, comprometer a legibilidade, evite-as sempre que possível.

## Figuras e imagens

Na seleção de imagens e figuras, priorize a qualidade visual e a clareza. É fundamental atribuir a autoria das imagens no livro e obter a autorização de uso, quando necessário, com a documentação apropriada. É permitido utilizar recursos com licença gratuita, desde que a autoria ou a fonte sejam claramente indicadas. Observe as seguintes diretrizes para o uso de imagens:

• Utilize sempre imagens de alta qualidade. Para garantir uma impressão nítida, as imagens devem ter, no mínimo, 300 DPI de resolução:

• Evite ampliar imagens, pois isso reduz sua resolução e compromete a qualidade;

• Determine as ilustrações o mais próximo possível das dimensões finais desejadas para a versão impressa;

• Envie cada ilustração como um arquivo separado e os nomeie de acordo com o original.

### Atenção:

A Editora Unimontes recomenda que as imagens usadas no original utilizem os seguintes formatos: **EPS, PDF, TIFF ou JPEG.**

Para livros impressos, as imagens devem ter, no mínimo, **300 DPIs**. Nos e-books, no mínimo **72 DPIs**.

## Legendas

Recomendamos que as legendas e fontes de figuras, tabelas e quadros sejam consistentes e tenham a mesma padroização, segue exemplo:

**Tabela 1:** texto | **Figura 1:** texto | **Gráfico 1:** texto

## Tabelas e gráficos

Quando uma tabela se estender por mais de uma página, é necessário repetir o cabeçalho em cada página. O InDesign facilita essa tarefa, permitindo a repetição automática do cabeçalho por meio dos estilos de tabela. Quanto aos gráficos, eles devem seguir o projeto gráfico sempre que possível, sendo inseridos como elementos vetoriais ou imagens com a resolução apropriada.

## Citações

Sempre que forem utilizadas citações, é necessário incluir os dados completos para identificação da fonte, conforme o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As citações diretas curtas (de até três linhas) devem ser incorporadas ao corpo do texto, entre aspas e na mesma fonte que o texto principal, se estiver na mesma língua. Caso esteja em língua estrangeira, deve-se utilizar itálico.

Já as citações diretas extensas (com mais de três linhas) e citações de poemas, nas quais a disposição gráfica é crucial, devem ser destacadas. Elas devem ser recuadas 4 cm da margem esquerda, sem aspas, utilizando a mesma fonte, porém com corpo menor e menor espaçamento entre as linhas. Se a citação for em língua estrangeira, deve-se utilizar itálico.

## Referências

As referências devem ser escritas com o texto justificado, sem recuo no início do paragráfo, e no mesmo tamanho de fonte do corpo principal do texto. Devem ser organizados em odem alfábetica.

**Atenção:** Atente-se às normas da ABNT para as referências!

## Recuo de parágrafo

Nos projetos gráficos que optarem pelo recuo no início do parágrafo, recomendamos um recuo mínimo de 1,25 cm.

## Notas

Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha; assim como no final de capítulos, de partes ou do próprio texto. Quanto à sua apresentação, as notas são:

• Numeradas sequencialmente dentro de cada capítulo ou parte do livro;

• Compostas em corpo e entrelinhas menores que os do texto;

• Contidas dentro da mancha;

• Separadas do texto por um espaço em branco e por uma linha de 3 cm a partir da margem esquerda, quando inseridas em rodapé;

• As notas de rodapé devem vir, integralmente, numa única página;

• Não usar padrão de divisão silábica.

## Compressão do arquivo final

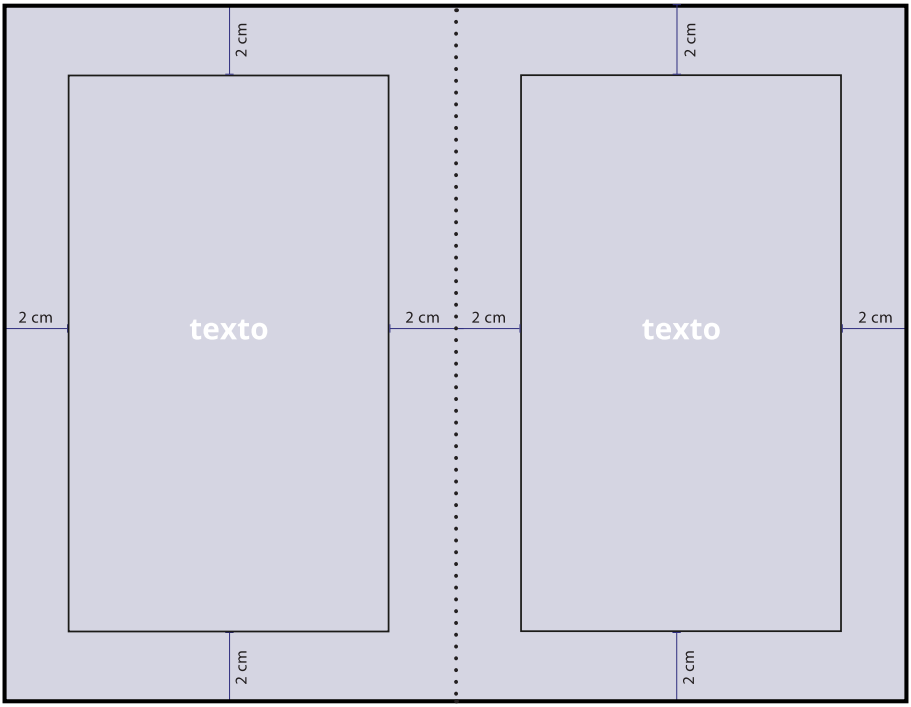
A obra será disponibilizada no site da Editora. Dessa forma, quanto menor o arquivo, melhor será para a hospedagem no servidor. No entanto, deve-se considerar a qualidade das figuras e o tamanho do arquivo, de modo que não ultrapasse 5 MB. Caso seja necessário, utilize ferramentas de compressão de pdf pra diminuir o tamanho.

## Margens

As margens devem ser ajustadas conforme o tipo de publicação. Para livros impressos, é essencial deixar espaço nas margens externas para permitir que o leitor segure o livro sem dificultar a leitura. As margens internas devem considerar a dobra da lombada, evitando que o texto seja comprometido na área da encadernação. Recomenda-se uma margem interna de pelo menos 2 cm para garantir uma leitura confortável.

Para livros digitais, as margens servem principalmente para delimitar os espaços de exibição do texto. Recomenda-se utilizar margens padrão de 2 a 3 cm para e-books, dependendo do formato, sendo 2 cm para o formato A5, e 3 cm para o formato A4.

A seguir segue uma sugestão de margens para livros impressos:



## Cores no livro impresso

Os livros impressos normalmente possuem o miolo impresso em uma única cor (1x1) e em preto. A intensidade da cor preta deve ser aproveitada para compor o projeto gráfico, variando, portanto, do cinza (10%, 20%, 30%...) ao preto (100%). As capas, normalmente, são impressas em cores (4x4), sem haver limitações do uso de cores nesta parte.

## *Softwares*

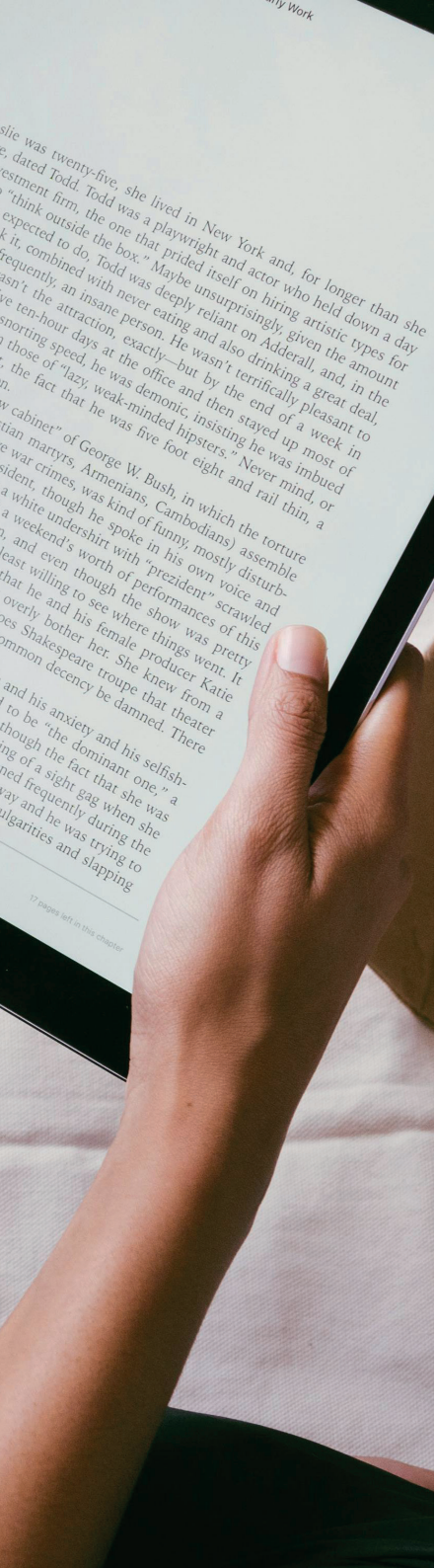
Recomendamos o uso do Adobe InDesign para a diagramação do miolo e das capas dos livros. Este *software* é uma ferramenta profissional de editoração eletrônica e design de layout, desenvolvida pela Adobe Systems, reconhecida por sua versatilidade e recursos avançados. Com o InDesign, é possível criar páginas com uma estética atraente, bem estruturadas e de alta qualidade, garantindo um acabamento mais profissional e visualmente impactante para o projeto editorial. Utilizar essa ferramenta ajuda a otimizar o processo de produção e a alcançar resultados que atendem aos padrões mais elevados de impressão e apresentação.

## Esquema visual do miolo

Esquema visual das disposições das páginas no miolo do livro.
As páginas começam a ser contadas à partir da falsa folha de rosto, no entanto, os números só devem aparecer à partir da introdução ou capítulos e seções.




*Observe atentamente os padrões de formatação de cada página. Tudo é descrito nesse guia de produção gráfica de forma detalhada e clara. Após todas as adequações siga esse esquema para montar seu livro de forma assertiva e correta conforme exigência da Editora e das normas e padrões básicos de produção literária.*



# 5. PUBLICAÇÕES DIGITAIS

Um e-book (ou livro eletrônico) é uma versão digital de um livro tradicional que pode ser lida em dispositivos eletrônicos como computadores, tablets, *e-readers* (leitores de e-books) e smartphones. Ao contrário dos livros impressos, e-books são distribuídos em formatos digitais, o que permite que sejam acessados e lidos em qualquer lugar e a qualquer momento, desde que se tenha um dispositivo compatível.

O arquivo de um livro impresso, ao ser convertido para o formato digital, passa por algumas alterações, como a remoção das páginas em branco; imagens em preto e branco são substituídas por coloridas; o arquivo é convertido de CMYK (sistema de impressão) para o padrão digital RGB.

**Confira algumas características do e-book:**

• Podem incluir recursos interativos, como áudio, vídeos, links, anotações, marcações, dicionários integrados e pesquisas rápidas dentro do texto;

• Página responsiva (ajuste automático em telas diversas);

• Sumário e notas de rodapé interativos (navegação dentro do livro por meio dos hiperlinks);

• Paginação diferente do livro impresso sem a necessidade espelhar os números em páginas ímpares e pares;

• Acessibilidade a deficientes visuais com o leitor de tela (pode ser convertido de texto ortográfico para fala).

Na Editora Unimontes, o formato utilizado para os e-books é o PDF interativo por ser compatível com, praticamente, todos os aplicativos e dispositivos de leitura.

# 6. REFERÊNCIAS

UNIMONTES. **Manual de marca Unimontes**. Montes Claros: Unimontes, 2019. Disponível em: https://unimontes.br/wp-content/uploads/2019/07/Manual-de--Aplicacao-da-Marca-Unimontes.pdf Acesso em: 20 de julho de 2024.

LIMA, Edna. **Estrutura do Livro**. Rio de Janeiro: Instituto INFNET, 2011. Disponível em: https://pt.slideshare.net/slideshow/estrutura-do-livro/13048597#24. Acesso em: 15 de julho de 2024.

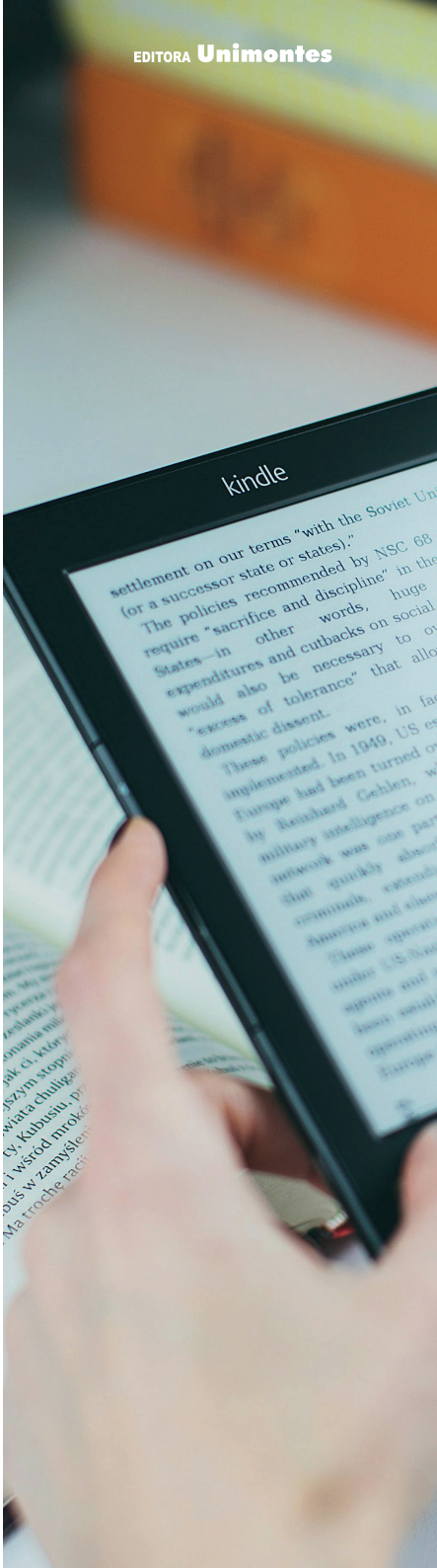
ANGOLA, Luanda. **Guia de Produção Gráfica**. 2016. Disponível em: https://www.luganzi.net/resources/projetos/16/lgzi_tt_2016001_guia_de_producao_grafica_c_sdg2014.pdf Acesso em: 10 de julho de 2024.

UFSC, Editora. **Guia do Autor**. Disponível em: https://editora.ufsc.br/files/2016/07/guia_autor1.pdf. Acesso em 4 de julho de 2024.

UFJF. **Guia do Autor**. Juiz de Fora: 2019. Disponível em: https://www2.ufjf.br/editora/wp-content/uploads/sites/113/2022/05/guia-do-autor-ufjf.pdf



EDITORA Unimontes



EDITORA Unimontes

www.editora.unimontes.br

editora@unimontes.br

@editoraunimontes