GUIA PARA AUTORAS E AUTORES

ORIENTAÇÕES GERAIS

Unimontes
Universidade Estadual de Montes Claros

EDITORA Unimontes

GUIA PARA AUTORAS E AUTORES

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Apoio:

FAPEMIG

GUIA PARA
AUTORAS E AUTORES

ORIENTAÇÕES GERAIS

Unimontes
Universidade Estadual de Montes Claros

EDITORA Unimontes

Jésus Ricardo de Faria Almeida
Diagramação

Angela Heloiza Benedito-Buxton
Revisão linguística

Maria Clara Maciel de Araújo Ribeiro
Ana Márcia Ruas de Aquino
Evilázia Ferreira Martins
Luana Pereira Santos
Autoras

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

G943 Guia para autoras e autores [livro eletrônico] : orientações gerais / Maria Clara Maciel de Araújo Ribeiro ... [et al.]. -- Montes Claros, MG : Editora Unimontes, 2026.
42 p. il.; E-book (PDF).

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

ISBN: 978-85-7739-861-4. E-book (PDF).

1. Produtos. 2. Editoriais. 3. Normatização. 4. Autores. 5. Organização. 6. Regras gerais. I. Ribeiro, Maria Clara Maciel de Araújo. II. Aquino, Ana Márcia Ruas de. III. Martins, Evilázia Ferreira. IV. Santos, Luana Pereira. V. Título. VI. Título: Orientações gerais.

CDD 070.5

Elaborado por: Roseli Damaso – Bibliotecária - CRB-6/1892

©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

APRESENTAÇÃO 10

1. PRODUÇÃO EDITORIAL 12
1.1 Linhas editoriais 12
1.2 Produtos editoriais 13
1.3 Coleções, séries e coedições 16
1.4 Obras não aceitas para publicação 17

2. CONDIÇÕES PARA SUBMISSÃO 18
2.1 Condições estabelecidas em editais e chamadas 18
2.2 Autoria e responsabilidade pela proposta 19
2.3 Documentos que acompanham a proposta 20

3. PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ORIGINAIS 21
3.1 Arquivo e formatação 21
3.2 Anonimização do original 22
3.3 Organização e elementos da obra 22
3.4 Organização das coletâneas 23
3.5 Imagens e outros elementos visuais 24

4. NORMALIZAÇÃO E ESTILO 25

4.1 Linguagem e público 25
4.2 Convenções de escrita e recursos de destaque 26
4.3 Citações e notas 27
4.4 Referências 28

5. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO EDITORIAL 30
5.1 Conferência inicial 30
5.2 Avaliação de mérito 31
5.3 Análise e deliberação do Conselho Editorial 31
5.4 Resultado e solicitação de ajustes 32

6. ATRIBUIÇÕES NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO EDITORIAL 33
6.1 Formalização e entrega da versão final 33
6.2 Preparação editorial e revisão linguística 34
6.3 Projeto gráfico e diagramação 35
6.4 Conferência das provas 35
6.5 Registros, publicação e divulgação 36

7. INTEGRIDADE ACADÊMICA E RESPONSABILIDADES 37
7.1 Integridade acadêmica e editorial 37
7.2 Autoria, contribuição e ordem de assinatura 38
7.3 Uso de Inteligência Artificial 39
7.4 Direitos autorais e direitos de imagem 40
7.5 Acessibilidade e mediação para o leitor 41

8. PERGUNTAS E RESPOSTAS 42

9 CHECKLIST PARA PROPONENTES 48
9.1 Adequação da proposta 48
9.2 Preparação do original 49
9.3 Autoria, integridade e direitos 49
9.4 Documentos e envio 50
10. DOCUMENTOS ORIENTADORES E CANAIS DE ATENDIMENTO 51
10.1 Guias complementares 51
10.2 Editais, chamadas e formulários 52
10.3 Submissão e contato 52
Os principais canais institucionais são: 52
FONTES CONSULTADAS 54



APRESENTAÇÃO

Criada em 1999, a Editora Unimontes, selo editorial da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes, dedica-se à publicação de obras acadêmico-científicas, educacionais, artísticas e culturais produzidas na Unimontes e em outras instituições nacionais e internacionais. Por meio de um catálogo constituído por diferentes áreas do conhecimento, temas e perspectivas, busca favorecer a difusão do conhecimento especializado e sua aproximação com diferentes públicos.

Vinculada a uma universidade pública situada no Norte de Minas Gerais, a Editora Unimontes compreende a publicação como parte do compromisso da Universidade com a produção e a circulação social do conhecimento. A política editorial adotada valoriza o acesso aberto, a popularização da ciência e a ampliação do diálogo entre a comunidade acadêmica e a sociedade, sem perder de vista a qualidade e o rigor necessários.

Por acesso aberto, entende-se a disponibilização gratuita das obras em meio digital, de modo que possam ser lidas, consultadas e compartilhadas sem barreiras financeiras, observadas as condições das licenças adotadas e os direitos autorais, o

que amplia o alcance do conhecimento e favorece sua utilização em atividades de pesquisa, ensino e extensão. A popularização da ciência, por sua vez, busca divulgar o conhecimento científico a públicos não especializados, contribuindo para o letramento científico da população, utilizando-se de estratégias comunicacionais específicas, sem reduzir a complexidade dos temas nem comprometer a precisão das informações.

Os originais submetidos à Editora resultam de trajetórias e práticas diversas: atividades de pesquisa, ensino e extensão, experiências profissionais ou processos de criação artística e cultural. Independentemente da origem, esses trabalhos percorrem um processo editorial que se estende da escrita inicial à circulação pública e envolve escolhas, responsabilidades e a atuação conjunta de autores, organizadores, pareceristas e diferentes profissionais da edição acadêmica (preparadores, revisores, designers etc.).

Este Guia foi elaborado para orientar autores e organizadores ao longo desse percurso. Nas próximas seções, são apresentadas informações sobre políticas editoriais, condições e modalidades de submissão, preparação e normalização de originais, avaliação editorial e responsabilidades durante a produção do livro. O documento reúne, ainda, orientações sobre normas da ABNT, integridade acadêmica, uso de Inteligência Artificial e direitos autorais. Tais orientações contribuem para a consistência da obra a ser submetida, reduzindo dúvidas e tornando a comunicação e o processo editorial mais fluidos.

Como editais e chamadas podem estabelecer condições, documentos e prazos específicos, suas disposições devem ser consultadas antes do envio da proposta. Em caso de divergência entre este Guia e o instrumento de seleção vigente, prevalecem as orientações do edital ou da chamada.

Este documento se articula, ainda, com outros materiais da Editora Unimontes. O Guia de Direitos Autorais aprofunda questões relacionadas ao uso de textos, imagens e outros conteúdos protegidos por direitos autorais de terceiros. O Guia de Produção Gráfica, por sua vez, destina-se aos profissionais responsáveis pelo projeto gráfico e pela diagramação das obras. Cabe aos autores e organizadores observar as orientações deste Guia do Autor e apresentar o original sem diagramação prévia. Materiais já diagramados não são aceitos, pois a definição do projeto gráfico ocorre em etapas posteriores da produção editorial.

Reunidas neste Guia, essas orientações formam uma referência comum para autores, organizadores e equipe editorial. Consultá-las, desde a preparação da proposta, permite antecipar ajustes, compreender as responsabilidades de cada etapa da cadeia de produção e participar, de maneira mais segura, de cada fase, contribuindo para que o trabalho coletivo da edição resulte em obras consistentes e capazes de alcançar os leitores a que se destinam.



1. PRODUÇÃO EDITORIAL

A Editora Unimontes publica obras que contribuem para o avanço e a circulação do conhecimento acadêmico-científico, educacional, artístico e cultural. O catálogo abrange diferentes campos do saber: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes, além de obras nitidamente interdisciplinares.

1.1 LINHAS EDITORIAIS

Considerando a natureza, a finalidade e o público das obras, as publicações da Editora Unimontes se distribuem em cinco linhas editoriais:

Acadêmico-científica: reúne obras de conhecimento especializado e de interesse acadêmico voltadas à comunidade científica, aos cursos de graduação e pós-graduação e aos demais leitores interessados no conhecimento acadêmico produzido em diferentes áreas do conhecimento.

Pedagógico-educacional: destina-se a obras concebidas para apoiar processos de ensino-aprendizagem em contextos escolares e não escolares. Reúne publicações que organizam e apresentam conhecimentos de diferentes áreas com finalidade didática,

incluindo materiais voltados à Educação Básica e Superior.

Artístico-cultural: contempla obras voltadas ao registro, à reflexão e à difusão de manifestações, práticas e produções artísticas e culturais. Reúne publicações que contribuem para documentar, interpretar e ampliar a circulação dessas produções entre diferentes públicos.

Divulgação científica: reúne obras que aproximam o conhecimento científico de públicos não especializados, tornando os resultados de pesquisas, conceitos e debates mais acessíveis à sociedade em geral, sem comprometer a precisão das informações. As publicações dessa linha procuram ampliar a circulação social da ciência por meio de linguagem acessível e de estratégias de exposição adequadas aos conhecimentos e às necessidades dos leitores.

Histórico-comemorativa: destina-se à publicação de obras relacionadas à preservação e à valorização do patrimônio, da história e da memória institucional ou social. Abrange estudos dedicados a trajetórias de instituições, comunidades, acervos e acontecimentos relevantes, contribuindo para sua documentação, compreensão e circulação entre diferentes gerações.

A pluralidade das linhas editoriais permite à Editora Unimontes reunir produções de diferentes áreas e naturezas. A política de acesso aberto privilegiado amplia a circulação das obras e favorece o contato de públicos diversos com o conhecimento produzido nas universidades e em outros espaços de pesquisa, formação e criação.

1.2 PRODUTOS EDITORIAIS

No âmbito de suas linhas editoriais, a Editora Unimontes publica livros autorais, livros coletâneas, livros didáticos, livros traduzidos, audiolivros, cartilhas, álbuns seriados e relatórios técnicos. Os editais poderão prever um interstício mínimo de um ano entre publicações subsequentes de um mesmo autor.

As obras podem ser disponibilizadas em formato impresso, digital ou em ambos, conforme a natureza do produto, as características do projeto editorial, as fontes financiadoras e as definições da Editora. Os audiolivros são produzidos em formato sonoro.

Livro autoral: obra escrita integralmente por um único autor ou, em coautoria, por dois ou mais autores que compartilham a autoria e a

responsabilidade pelo conjunto do texto, sem atribuição de capítulos a autores distintos. Quando originada de tese, dissertação ou outro trabalho acadêmico, a obra deve ser adaptada à publicação em livro, com revisão de conteúdo, da estrutura e da linguagem, de modo a ampliar seu alcance e sua circulação.

Livro coletânea: obra constituída por capítulos de diferentes autores, reunidos em torno de um tema/eixo comum e sob a responsabilidade de um ou mais organizadores, preferencialmente até três. Deve apresentar escopo delimitado e articulação entre os capítulos, oferecendo contribuições complementares para a compreensão do assunto. Cabe aos organizadores selecionar e organizar os textos, zelar pela coerência do conjunto e assegurar a observância das orientações editoriais relativas à estrutura dos capítulos, às citações, às referências, aos elementos visuais e às informações sobre os autores, respeitando as particularidades de cada contribuição e zelando pela padronização desses elementos na obra.

São especialmente valorizadas coletâneas resultantes de atividades de programas de pós-graduação e que contem com a participação de autores de diferentes instituições. Para favorecer a diversidade de perspectivas e evitar a endogenia, a participação de autores vinculados a uma mesma instituição não deverá exceder 50% do total de autores da obra. Cada autor poderá assinar apenas um capítulo, individualmente ou em coautoria.

Livro didático: obra concebida para apoiar o ensino e a aprendizagem na Educação Básica ou Superior. Deve apresentar objetivos formativos definidos e conteúdos selecionados e organizados em uma sequência que favoreça a compreensão e a construção de conhecimentos pelo público a que se destina. Pode incluir explicações, exemplos, atividades, propostas de reflexão, ilustrações e outros recursos didáticos pertinentes à área e à etapa de formação.

Livro traduzido: obra vertida de uma língua para outra, com atenção à precisão conceitual, ao estilo do texto de origem e às particularidades linguísticas e culturais envolvidas. A proposta deve apresentar a tradução completa, identificar a obra e a edição utilizadas como fonte e informar a autoria da tradução. Quando a obra não estiver em domínio público, sua publicação estará condicionada à comprovação da autorização do titular dos direitos para tradução e publicação.

Audiolivro: obra em formato sonoro, estruturada para escuta em dispositivos e plataformas compatíveis. Pode corresponder à edi-

ção em áudio de um livro já publicado pela Editora Unimontes ou ser concebida originalmente para esse formato. Sua produção deve considerar a clareza da narração, a qualidade da gravação e da edição sonora e a organização do conteúdo em partes que facilitem a navegação. Quando houver imagens, tabelas, notas ou outros elementos relevantes à compreensão, deve-se prever sua descrição ou adaptação para a linguagem sonora.

Cartilha: publicação de caráter educativo ou de orientação prática, destinada a abordar um tema delimitado para um público definido. Deve apresentar conteúdo relevante e fundamentado, que amplie o conhecimento de seus leitores e ofereça subsídios para compreender situações, orientar práticas ou tomar decisões, indo além da reprodução de informações amplamente difundidas ou facilmente obtidas em consultas cotidianas.

A elaboração deve considerar os conhecimentos prévios dos leitores, as necessidades e o contexto do público a que se destina. A linguagem deve ser clara e acessível, sem simplificações que comprometam a precisão, rigor ou complexidade necessária à abordagem do tema. Os termos técnicos considerados indispensáveis devem ser explicados e, sempre que possível, acompanhados de exemplos relacionados à realidade dos leitores.

O conteúdo deve ser organizado em uma sequência coerente, podendo incluir situações exemplificativas, orientações passo a passo, ilustrações sínteses dos pontos principais ou perguntas e respostas. Ilustrações, fotografias, diagramas e outros recursos visuais devem contribuir efetivamente para a compreensão, articulando-se ao texto. As fontes utilizadas devem ser identificadas, permitindo ao leitor verificar as informações e aprofundar seus conhecimentos.

A cartilha deve ter entre 15 e 40 páginas após a diagramação, excluídas as capas, e ser elaborada por professores doutores com experiência no assunto, podendo contar com a participação de mestrandos como coautores. Sempre que possível, o material deve ser previamente apreciado por representantes do público a que se destina, a fim de verificar sua clareza, pertinência e utilidade.

Álbum seriado: recurso didático composto por pranchas organizadas em sequência, destinadas à apresentação mediada em atividades educativas individuais ou coletivas. Combina textos verbais breves e elementos visuais, como fotografias, ilustrações, gráficos, mapas e diagramas, para desenvolver um assunto de maneira progressiva e favorecer o diálogo com o público. Pode incluir orientações para o

mediador no verso das pranchas ou em material de apoio. O número de pranchas deve ser definido conforme os objetivos educativos, a complexidade do tema e o tempo previsto para a atividade.

Relatório técnico: publicação que apresenta, de maneira sistematizada e fundamentada, resultados de pesquisas, estudos, diagnósticos ou intervenções, explicitando seus objetivos, procedimentos adotados, principais achados e conclusões, bem como recomendações, quando pertinentes.

Para publicação pela Editora Unimontes, deve apresentar notório interesse público e relevância social, com contribuições que interessem a um público mais amplo que o dos pesquisadores da área, incluindo, conforme o tema, profissionais, gestores, educadores, organizações sociais e demais cidadãos. O conteúdo e a linguagem devem favorecer a compreensão e a utilização dos resultados por esses públicos, com contextualização dos dados e explicação dos termos técnicos necessários.

O relatório deve ter, no mínimo, 40 páginas após a diagramação, excluídas as capas. Sua finalidade editorial deve ultrapassar o registro interno de atividades ou a prestação de contas do projeto, oferecendo uma contribuição autônoma para a divulgação e a aplicação social do conhecimento.

Para cartilhas e relatórios técnicos, a extensão será estimada na avaliação dos originais e confirmada após a diagramação. O atendimento ao número de páginas, por si só, não assegura a aprovação: serão considerados também a consistência do conteúdo, a adequação ao público e a pertinência às linhas editoriais da Editora.

1.3 COLEÇÕES, SÉRIES E COEDIÇÕES

Os produtos editoriais podem ser publicados isoladamente ou reunidos em coleções e séries, formas de organização que conferem identidade comum a um conjunto de obras. A publicação também pode ocorrer por meio de coedição, parceria que envolve a atuação conjunta da Editora Unimontes e de uma ou mais editoras na produção e na publicação de uma obra.

Coleção editorial: conjunto previamente delimitado de obras concebidas como parte de um mesmo projeto editorial. Apresenta eixo comum, coordenação definida e número de títulos estabelecido desde sua a aprovação, de modo que os volumes sejam planejados e desenvolvidos como partes de um conjunto.

Série editorial: conjunto aberto e continuado de publicações reunidas por um critério editorial comum, que pode estar relacionado à natureza, ao gênero, à finalidade ou à vinculação institucional das obras. A série pode incorporar, ao longo do tempo, propostas sobre diferentes temas, desde que atendam aos critérios estabelecidos, sem número total de títulos previamente definido.

Coedição: publicação realizada por meio da parceria entre duas ou mais editoras, sendo uma delas a Editora Unimontes, que devem arcar com responsabilidades, direitos e, quando for o caso, custos definidos em instrumento próprio. A parceria pode ampliar a circulação da obra, compartilhar recursos e favorecer a cooperação entre as instituições envolvidas.

1.4 OBRAS NÃO ACEITAS PARA PUBLICAÇÃO

A Editora Unimontes não publica anais de eventos, notas técnicas, monografias, dissertações ou teses em sua configuração original. Obras derivadas desses trabalhos poderão ser submetidas, desde que sejam reelaboradas como livros, com mudanças na organização do conteúdo, na linguagem e na relação estabelecida com o público pretendido. A simples exclusão de elementos formais do trabalho acadêmico não caracteriza essa transformação.

A Editora também não publica obras de criação literária como romances, contos e poemas, nem biografias, por não corresponderem à natureza e às finalidades de sua política editorial.

Não são aceitas obras às quais já tenham sido atribuídos ISBN (ainda que essas obras não tenham circulado), nem livros anteriormente publicados por outra editora, ainda que reformulados, salvo traduções.

O enquadramento em uma linha ou produto editorial, por si só, não garante o aceite da proposta. A publicação está condicionada à adequação da obra ao escopo da Editora, à avaliação de seu mérito e à deliberação do Conselho Editorial, conforme as etapas do processo de submissão/publicação.



2. CONDIÇÕES PARA SUBMISSÃO

A submissão de uma proposta pressupõe a adequação da obra ao escopo da Editora Unimontes, às linhas editoriais, aos produtos apresentados neste Guia e às condições estabelecidas no edital ou na chamada vigente. O atendimento a esses requisitos permite o ingresso da proposta no processo de avaliação.

2.1 CONDIÇÕES ESTABELECIDAS EM EDITAIS E CHAMADAS

Cada edital ou chamada define o objeto da seleção, os produtos editoriais contemplados, os requisitos de titulação e vínculo institucional, a composição da autoria, os documentos exigidos e as condições de publicação. Também podem ser delimitados tema, área do conhecimento, número de propostas selecionadas, formato de publicação e fonte de financiamento.

Por essa razão, a indicação de um produto neste Guia não significa que ele seja admitido em todas as seleções. Livros autorais, coletâneas, traduções, coleções e coedições, por exemplo, poderão ser expressamente admitidos ou excluídos, conforme a finalidade de cada edital ou chamada. As condições específicas do instrumento vigente prevalecem sobre as orientações gerais deste Guia. Contudo, a ausência de men-

ção ou de proibição expressa a determinado produto, requisito ou situação, em edital ou chamada, não implica sua admissibilidade.

Propostas que não atendam ao objeto, às condições de participação ou à documentação exigida poderão ser indeferidas antes da avaliação de mérito.

2.2 AUTORIA E RESPONSABILIDADE PELA PROPOSTA

A (co)autoria em uma obra pressupõe participação efetiva em sua elaboração e responsabilidade pelo conteúdo apresentado. Autores e coautores respondem pela originalidade do texto, pela exatidão das informações, pela identificação das fontes e pela licitude no uso de imagens, documentos e outros materiais incorporados ao original.

Nos livros de autoria múltipla e nas coletâneas, um dos autores ou organizadores assume a condição de proponente e atua como interlocutor da obra com a Editora, sendo a pessoa que representa as demais e com quem a Editora manterá contato. Essa atribuição não afasta a responsabilidade dos demais participantes pelo conteúdo que assinam, nem dispensa a concordância de todos com as condições de submissão e publicação.

Os requisitos de titulação, vínculo institucional e participação de estudantes variam de acordo com o edital ou a chamada. Antes da submissão, cabe ao proponente verificar se todos os autores, coautores e organizadores atendem às condições definidas para aquela seleção. Como regra geral, autores e coautores devem possuir, no mínimo, o título de mestre em área do conhecimento pertinente à obra. Admitem-se, entretanto, exceções para pessoas de notório saber, mediante avaliação do Conselho Editorial, e para pós-graduandos, que poderão participar das publicações na condição de coautores.

A obra apresentada para avaliação deve estar completa e em condições de ser examinada em seu

conjunto. Não são avaliados projetos de livros, amostras de capítulos ou propostas cujo conteúdo ainda dependa da inclusão posterior de partes essenciais. Após a submissão, não é possível incluir nem excluir autores ou alterar a ordem de organização ou autoria dos livros ou capítulos.

2.3 DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A PROPOSTA

A submissão será acompanhada dos documentos indicados no edital ou na chamada vigente. Em geral, são estes os documentos solicitados, cujo envio deve ser feito em arquivos individuais e separados por item:

1. arquivo completo do original, em Word, sem qualquer forma de identificação, inclusive nas propriedades do arquivo, considerando que este será enviado a pareceristas (Para mais informações, ver subseções 3.2 e 3.3);

2. arquivo com: i) sinopse do livro (até 150 palavras) e ii) minicurrículo (até 100 palavras) com foto dos organizadores (se for o caso) e dos autores;

3. declaração de revisão linguística assinada pelo profissional responsável;

4. declaração de originalidade e de responsabilidade;

5. declaração de uso de Inteligência Artificial;

6. formulários ou declarações específicos para coleções, traduções, coedições ou outros projetos, quando aplicáveis e indicados em edital/chamada;

7. autorizações relativas ao uso de imagens e materiais de terceiros, nos casos em que forem exigidas no momento da submissão.

A ausência de documentos obrigatórios e o envio de informações incompletas poderão resultar no indeferimento da proposta. A conferência documental constitui uma etapa de admissibilidade, não correspondendo à avaliação da qualidade ou do mérito da obra.

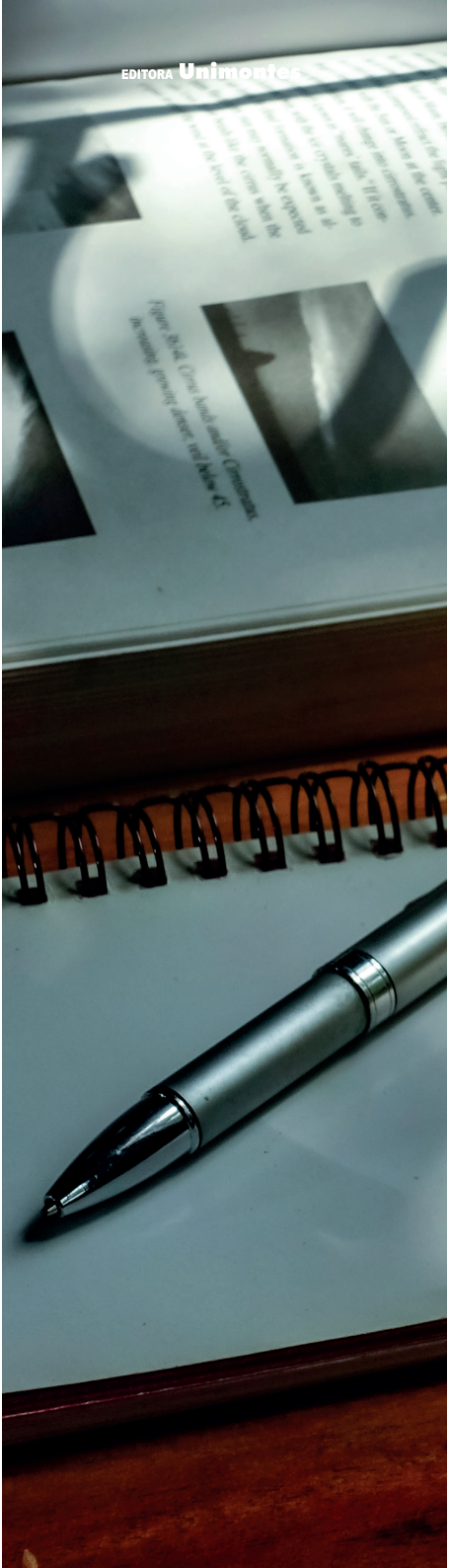
3. PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ORIGINAIS

A preparação do original permite que a obra seja examinada em sua integridade e, em caso de aprovação, encaminhada para as etapas de produção editorial. O arquivo submetido não precisa antecipar a aparência final do livro, mas deve apresentar o conteúdo de forma completa, organizada, legível, coerente e, inclusive, com elementos pré-textuais e pós-textuais, se for o caso.

3.1 ARQUIVO E FORMATAÇÃO

Salvo disposição diferente no edital ou na chamada, o original deve ser apresentado integralmente em língua portuguesa e em arquivo editável do Word, com a seguinte configuração: i) fonte Arial, tamanho 11; ii) entrelinhas 1,5 no corpo do texto; iii) margem superior e esquerda de 3 cm; e iv) margem inferior e direita de 2 cm. Evitar caixa alta em títulos de capítulos/seções.

Não são aceitos arquivos em PDF nem materiais previamente diagramados. A definição do projeto gráfico, da capa e dos demais aspectos visuais ocorre após a aprovação da obra e compete à Editora Unimontes.



3.2 ANONIMIZAÇÃO DO ORIGINAL

Como os originais são submetidos à avaliação sem identificação de autoria, o arquivo destinado aos pareceristas não deve conter nomes, filiações institucionais, minicurrículos, fotografias, agradecimentos ou outras informações que permitam identificar diretamente os autores ou organizadores. Os dados pessoais e acadêmicos serão encaminhados separadamente, conforme as instruções anteriores.

Também devem ser retiradas das propriedades do arquivo as informações que identifiquem a autoria ou a instituição de origem. No Word para Windows, abra a cópia do arquivo e acesse Arquivo > Informações > Verificar se há problemas > Inspecionar Documento. Na caixa Inspetor de Documentos, mantenha selecionada a opção Propriedades do Documento e Informações Pessoais e clique em Inspecionar. Após a apresentação dos resultados, clique em Remover Tudo ao lado dessa categoria. Em seguida, salve o arquivo e repita a inspeção para confirmar que os dados foram retirados.

Em obras organizadas (coletâneas) apenas os nomes dos organizadores devem ser omitidos, sendo permitido informar, na submissão, o nome de cada um dos autores de cada capítulo, como explicitado na subseção 3.4.

3.3 ORGANIZAÇÃO E ELEMENTOS DA OBRA

A estrutura do original varia conforme a natureza e as particularidades da publicação. De modo geral, a obra deve apresentar título, sumário, conteúdo integral (eventualmente dividido em partes/capítulos/seções/subseções) e referências, além de apêndices ou anexos, se indispensáveis. Elementos como Introdução, Conclusão ou semelhantes serão incluídos e nomeados conforme a organização e as necessidades de cada obra.

Também podem integrar o original, conforme as características da publicação: i) dedicatória; ii) epígrafe; iii) apresentação; iv) prefácio; v) posfácio; vi) glossário e vii) índice remissivo. Na versão destinada à avaliação, esses elementos não podem conter informações que revelem a autoria da obra, devendo elementos sensíveis serem substituídos por xxxxxxxxxx.

A apresentação é geralmente escrita pelos autores ou organizadores e introduz a proposta da obra, seus objetivos, sua organização e, no caso de coletâneas, o conteúdo dos capítulos. O prefácio, por sua vez, costuma ser escrito por uma pessoa convidada, com relevância

reconhecida na área/tema do livro, e esta apresenta uma leitura da obra, de seu tema ou da trajetória dos autores.

A falsa folha de rosto, a folha de rosto, a ficha técnica, a ficha catalográfica e os dados de registro são preparados pela Editora em momento oportuno. Em caso de inserção de índice remissivo, os autores devem enviar a lista de termos no fim do documento e a paginação será inserida após a diagramação.

3.4 ORGANIZAÇÃO DAS COLETÂNEAS

Nas coletâneas, todos os capítulos devem observar um padrão editorial comum, definido pelos organizadores antes da submissão. Essa unidade compreende a adoção de critérios para a hierarquia e a formatação dos títulos, o sistema de citações e notas, a apresentação das referências e a identificação das ilustrações, respeitadas eventuais particularidades de cada capítulo e as normas da Editora.

O padrão escolhido para os títulos e seções será aplicado a toda a obra. Quando houver numeração de capítulos ou seções, por exemplo, o critério adotado será mantido ao longo da coletânea, de modo a assegurar coerência na organização do conjunto.

Cada capítulo apresentará sua própria lista de referências, restrita às obras nele citadas. Cabe aos organizadores conferir a articulação entre os textos, a unidade da coletânea e a adequação de todos os capítulos às normas da Editora antes da submissão. Uma coletânea pronta para publicação caracteriza-se pela convergência dos capítulos em torno do tema proposto e pela consistência editorial do conjunto.

Na versão submetida para avaliação, será omitida apenas a identificação dos organizadores nessa função. Os autores dos capítulos permanecerão identificados abaixo dos respectivos títulos. Em nota de rodapé vinculada ao nome de cada autor, serão informados somente a titulação mais recente, a instituição de obtenção desse título, o cargo e o vínculo institucional atuais e o endereço de e-mail.

Os dados dos organizadores serão encaminhados separadamente, em arquivo à parte, conforme as orientações do edital ou da chamada. Nesse mesmo arquivo, poderão ser incluídos os minicurrículos e as fotografias dos autores dos capítulos, bem como a sinopse da obra.

3.5 IMAGENS E OUTROS ELEMENTOS VISUAIS

Os elementos visuais, como gráficos, mapas, figuras, quadros, tabelas e diagramas, serão inseridos no próprio original, em posição próxima ao trecho a que se referem, não sendo, portanto, encaminhados em arquivos separados. Cada categoria seguirá numeração sequencial própria (Tabela 1, Tabela 2; Quadro 1, Quadro 2 etc.), e cada elemento receberá um título breve, posicionado na parte superior, como em: "Tabela 1: Lista de reagentes utilizados no experimento". Na parte inferior, será indicada a fonte, com a autoria e ano (devendo constar, na lista de referências, os dados completos). Quando o elemento tiver sido produzido pelos próprios autores, será utilizada a expressão "Fonte: Elaboração própria" ou texto similar. Quando uma fotografia fizer parte de arquivo dos autores, deve-se indicar: "Fonte: Arquivo próprio" ou "Fonte: Acervo próprio".

Imagens obtidas na internet somente poderão ser utilizadas quando estiverem em domínio público ou forem disponibilizadas sob licença que autorize o uso editorial pretendido. A simples disponibilização de uma imagem na internet não autoriza sua reprodução.

As imagens devem estar em alta resolução e, após a aprovação da obra, a Editora poderá solicitar o envio dos arquivos em separado, nos formatos indicados pela equipe responsável pela produção gráfica. Gráficos, tabelas e diagramas deverão ser inseridos na obra em formato editável, sempre que possível.

A inclusão de imagens e de outros materiais produzidos por terceiros requer, além da indicação da fonte, quando aplicável, a autorização dos titulares dos direitos. No caso de fotografias de pessoas, serão apresentados o termo de autorização de uso de imagem, assinado pela pessoa retratada ou por seu representante legal, e a autorização para reprodução da fotografia, assinada pelo fotógrafo ou pelo titular dos direitos autorais.



4. NORMALIZAÇÃO E ESTILO

Antes da submissão, é necessário que a obra passe por revisão linguística e de normalização (ABNT) das citações, das notas e das referências. A revisão abrangerá a correção gramatical e ortográfica, a clareza da exposição e a uniformidade das escolhas linguísticas.

As orientações desta seção articulam as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente as relativas às últimas edições de normas para citações, ilustrações e referências, com critérios editoriais próprios da Editora Unimontes. Nos aspectos em que a ABNT admite mais de uma forma de apresentação, será adotado o padrão indicado neste Guia, a fim de assegurar unidade às publicações da Editora.

4.1 LINGUAGEM E PÚBLICO

A linguagem será adequada à natureza da obra, ao assunto abordado e ao público destinado. O rigor conceitual não depende do emprego excessivo de termos técnicos nem de construções complexas. Textos especializados podem conservar a terminologia própria de sua área, mas os conceitos que não forem habituais aos leitores previstos deverão ser apresentados com a contextualização necessária.

A exposição buscará clareza, coerência e progressão. As informações serão organizadas de modo que cada seção desenvolva uma função reconhecível no conjunto da obra, evitando repetições, mudanças abruptas de assunto e acúmulo de explicações pouco relacionadas ao argumento principal. Analogias, exemplos, comparações e recursos visuais deverão ser empregados somente quando forem essenciais à compreensão do conteúdo.

As escolhas de vocabulário, grafia, pessoa do discurso e tempo verbal deverão ser mantidas de maneira consistente. Nomes próprios, termos técnicos, unidades de medida e outras expressões recorrentes deverão conservar a mesma forma ao longo do texto. Em coletâneas, essa uniformidade será observada entre os capítulos, sem eliminar as particularidades de escrita e de organização de cada autor.

Teses, dissertações, monografias, relatórios de pesquisa e outros trabalhos acadêmicos não serão apresentados em sua forma original. A transformação desses textos em livros exige a revisão de sua estrutura, de sua linguagem e da relação que estabelecem com o leitor. Referências à defesa, à banca examinadora, ao Programa de Pós-Graduação e às etapas formais da pesquisa serão retiradas ou reformuladas, salvo quando tiverem importância para a compreensão do conteúdo. Revisões bibliográficas, descrições metodológicas e exposições de resultados serão redimensionadas de acordo com a proposta do livro, preservando-se o que for necessário ao desenvolvimento do tema. A simples retirada dos elementos institucionais ou a substituição do título não caracteriza essa transformação.

4.2 CONVENÇÕES DE ESCRITA E RECURSOS DE DESTAQUE

Siglas devem ser empregadas com moderação. Na primeira ocorrência da sigla, o nome deve ser apresentado por extenso, seguido da sigla entre parênteses: Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes). Nas ocorrências seguintes, deverá ser utilizada apenas a sigla. Formas consagradas devem conservar sua grafia oficial/institucional, como CNPq, UnB e Unimontes. O plural da sigla, quando necessário, será indicado sem apóstrofo.

De modo geral, as abreviações devem ser usadas somente quando aparecerem muitas vezes no corpo do texto, com a sua primeira aparição por extenso. Portanto, caso sejam necessárias, especial atenção deve ser dada ao seu uso, para não prejudicarem a compreensão do texto.

Assim, caso se façam essenciais, as abreviações devem ser utilizada em situações, tais como: a) abreviações por reduções de palavras como século, usa-se séc. (singular) ou sécs. (plural) etc.; b) abreviações de símbolos (sistema métrico, unidades, elementos químicos), usa-se apenas o singular, sem ponto e com espaço entre número e símbolo (1 m, 35 kg, 66 km etc.).

Para a abreviação de meses, que aparecem nas listas de referências com frequência, usa-se a abreviação das três primeiras letras, seguidas de ponto: jan., jun., out. etc., com exceção para maio, que se mantém sem abreviar.

Palavras e expressões estrangeiras ainda não incorporadas ao português serão grafadas em itálico. Termos estrangeiros já integrados ao uso da língua, nomes próprios, marcas e siglas estrangeiras dispensam esse destaque. Os nomes científicos seguirão as convenções de sua respectiva área de conhecimento.

No corpo do texto, títulos de livros, capítulos, artigos, periódicos, filmes e de outras obras independentes devem ser apresentados em itálico, mantendo-se esse mesmo critério em toda a obra.

O negrito ficará reservado aos títulos, subtítulos e a palavras ou expressões curtas que introduzam itens. Para destaques no corpo do texto, será utilizado o itálico, sempre com moderação. Não serão empregados sublinhado, caixa-alta ou a combinação de diferentes recursos gráficos que tenham a mesma finalidade.

As aspas duplas serão utilizadas nas citações diretas curtas e, se necessário, para assinalar palavras empregadas em sentido particular. Aspas simples serão reservadas a uma citação inserida dentro de outra citação.

4.3 CITAÇÕES E NOTAS

As obras publicadas pela Editora Unimontes adotarão o sistema autor-data, conforme a última norma vigente da ABNT. O mesmo sistema será utilizado em todo o livro e, no caso das coletâneas, em todos os capítulos.

As citações diretas, ou seja, aquelas que reproduzem fielmente o texto consultado, devem vir acompanhadas de autoria, ano e número de página ou localização equivalente, considerando: a) citações com até três linhas permanecerão integradas ao parágrafo e serão delimitadas por aspas duplas; b) citações com mais de três linhas serão

apresentadas em parágrafo destacado, com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, fonte menor que a do corpo do texto, espaçamento simples e sem aspas.

Nas citações indiretas, ou seja, aquelas que apresentam ideias de outra fonte, mas com redação própria, serão indicados o autor ou a entidade responsável e o ano da publicação.

Supressões realizadas no interior de uma citação serão indicadas por [...]. Acréscimos ou esclarecimentos dos autores aparecerão entre colchetes. Quando houver destaque acrescentado pelos próprios autores, será utilizada a expressão "grifo nosso", na chamada da citação. Quando o destaque já estiver no texto consultado, será empregada a expressão "grifo do autor".

A citação de citação dever ser evitada. Quando o acesso à fonte original não for possível e seu uso for indispensável, será empregada a expressão apud, sempre em itálico, com a indicação do texto original e da obra efetivamente consultada. Na lista de referências, constará somente a fonte à qual os autores tiveram acesso.

As notas de rodapé serão utilizadas para esclarecimentos complementares que não possam ser incorporados ao texto sem interromper sua progressão. Devem ser breves, numeradas sequencialmente e inseridas por meio do recurso automático do Word, e não por numeração digitada manualmente. As notas de rodapé não substituirão as chamadas de citação nem a lista de referências. Nas coletâneas, será mantido um mesmo critério de numeração em todos os capítulos, e as numerações devem ser reiniciadas em cada novo capítulo. Recomenda-se evitar notas com mais de quatro linhas.

4.4 REFERÊNCIAS

As referências serão elaboradas de acordo com a versão vigente da ABNT no momento da submissão. A lista apresentará somente os documentos citados no texto, e toda obra mencionada por meio de citação terá a correspondente referência. Não serão incluídos títulos utilizados apenas como leitura complementar, salvo quando a natureza da publicação justificar uma bibliografia adicional claramente identificada.

As referências serão organizadas em ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor, pelo nome da entidade responsável ou, na ausência de autoria, pelo primeiro elemento do título. Em coletâne-

as, cada capítulo apresentará sua própria lista, restrita aos documentos nele citados.

Os dados serão registrados de maneira completa e uniforme, considerando as particularidades de cada documento. A forma adotada para os prenomes dos autores — por extenso ou abreviada — será mantida em toda a lista. Quando houver mais de uma publicação do mesmo autor no mesmo ano, serão acrescentadas letras minúsculas ao ano, tanto nas citações quanto nas referências: 2024a, 2024b.

Como padrão editorial, a Editora Unimontes adotará o itálico, e não o negrito, para destacar o título da obra ou da publicação que constitui a fonte. Esse critério será aplicado uniformemente em todas as referências. Endereços eletrônicos, DOI e datas de acesso serão informados quando exigidos pelo tipo de documento.

Os modelos a seguir apresentam a estrutura básica das referências mais recorrentes:

viii) livro: SOBRENOME, Prenome. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano;

ix) capítulo de livro: SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome (org.). Título do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano, p. inicial-final do capítulo em questão;

x) artigo de periódico: SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. Título do periódico: subtítulo (se houver), local, volume, número, p. inicial-final do artigo em questão, data. DOI, quando disponível;

xi) documento disponível na internet: AUTOR ou ENTIDADE RESPONSÁVEL. Título. Local, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

Documentos de natureza distinta, como teses, dissertações, trabalhos apresentados em eventos, legislação, filmes, imagens, mapas, bases de dados e conteúdos audiovisuais, serão referenciados de acordo com os elementos próprios de cada tipo. Em caso de dúvida, será consultada a versão vigente da norma. As versões em vigor podem ser verificadas no Catálogo da ABNT.



5. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO EDITORIAL

A formação de um catálogo não resulta da reunião automática de todas as obras consideradas tecnicamente adequadas. Ela envolve escolhas orientadas pela política da Editora Unimontes, pela perspectiva editorial assumida e pelo diálogo que cada proposta estabelece com as obras já publicadas ou previstas, além da capacidade editorial da equipe.

Por essa razão, a avaliação do mérito constitui uma etapa necessária, mas não suficiente para a seleção. Além da qualidade da obra, consideram-se: sua contribuição para o catálogo, o equilíbrio entre áreas, temas e públicos, a diversidade de perspectivas e a viabilidade de sua publicação. O atendimento às condições do edital ou deste Guia não gera, por si só, direito à publicação.

5.1 CONFERÊNCIA INICIAL

Após o recebimento, a proposta passa por uma conferência que se destina a verificar sua adequação ao escopo da Editora, bem como às condições do edital ou da chamada e às orientações deste Guia. Nessa etapa, examinam-se: a documentação apresentada, a integridade dos

arquivos, a organização do original e o atendimento aos requisitos aplicáveis ao produto editorial.

O proponente será informado do recebimento da proposta e de sua admissão/não admissão, caso sejam constatadas pendências documentais, inadequação ao escopo ou descumprimento das condições de submissão. Essa conferência tem caráter preliminar e não compreende a análise do mérito da obra.

5.2 AVALIAÇÃO DE MÉRITO

As propostas admitidas serão encaminhadas a consultores ad hoc, escolhidos por sua formação e experiência na área ou no tema da obra. A avaliação observará, conforme a natureza da publicação: i) a relevância e a atualidade do tema; ii) a originalidade e a contribuição da proposta; iii) a consistência teórica, científica, técnica, didática, artística ou cultural do conteúdo; iv) a clareza da exposição e a sua adequação ao público pretendido; v) a coerência entre os objetivos e o desenvolvimento da obra; e vi) a qualidade e a pertinência das fontes, dos dados e dos elementos visuais utilizados.

Nas coletâneas, também serão consideradas a delimitação do tema, a articulação entre os capítulos e a consistência editorial do conjunto. O mérito não será aferido apenas pela qualidade isolada de cada texto, mas pela contribuição que os capítulos oferecem à proposta comum da obra.

Os pareceres têm caráter consultivo e subsidiam a análise do Conselho Editorial. Um parecer favorável não implica seleção automática, assim como a decisão final não decorre exclusivamente de uma avaliação individual.

5.3 ANÁLISE E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO EDITORIAL

Com base nos pareceres recebidos, o Conselho Editorial examina o mérito e a viabilidade editorial de cada proposta. A deliberação considera tanto as qualidades próprias da obra quanto sua relação com a política editorial e com a composição do catálogo da Editora Unimontes.

Entre os aspectos considerados, estão: a consonância da proposta com as linhas editoriais, sua contribuição em relação aos títulos já publicados, o equilíbrio entre áreas e públicos, a diversidade institucional e de perspectivas, a relevância acadêmica, educacional, artís-

tica, cultural ou social e as condições necessárias à produção e à circulação da obra.

A seleção constitui, portanto, uma decisão editorial. Mesmo quando uma proposta obtém avaliação técnica favorável, o Conselho Editorial pode não acatar sua seleção, devido ao conjunto de critérios adotados para a formação do catálogo. A Editora Unimontes reserva-se, ainda, o direito de selecionar número inferior ao indicado no edital, ou seja, o direito de não preencher todas as vagas previstas, desde que as propostas não atendam satisfatoriamente aos critérios estabelecidos.

5.4 RESULTADO E SOLICITAÇÃO DE AJUSTES

O resultado será comunicado ao proponente pelo canal por ele informado no ato da submissão. A proposta poderá ser: i) selecionada para publicação; ii) selecionada, estando condicionada à realização de ajustes; ou iii) não selecionada.

Os pareceres e a identificação dos consultores ad hoc não serão compartilhados com autores ou organizadores. Quando a continuidade do processo depender de alterações, as orientações consideradas necessárias pela Editora serão consolidadas e encaminhadas ao proponente, sem o envio dos pareceres.

Autores e organizadores serão responsáveis por realizar os ajustes solicitados e encaminhar a versão revista no prazo estabelecido. Quando a seleção estiver condicionada a esses ajustes, a continuidade do processo dependerá da conferência da nova versão e do atendimento pelos autores e organizadores às orientações enviadas.

Concluída a seleção e, quando for o caso, aprovados os ajustes, a proposta seguirá para a formalização da publicação e para as etapas de produção editorial, apresentadas na seção seguinte.



6. ATRIBUIÇÕES NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO EDITORIAL

Após a aprovação definitiva, parte-se para a produção editorial, processo que compreende a formalização, preparação, revisão, diagramação, conferência, registro e publicação da obra. Essas etapas são coordenadas pela Editora Unimontes e contam com a participação de autores e organizadores, especialmente na prestação de informações, no esclarecimento de dúvidas, nos ajustes solicitados e na conferência dos arquivos produzidos.

A aprovação não implica publicação imediata. O desenvolvimento da obra seguirá o planejamento da Editora, considerando a complexidade do projeto, a disponibilidade da equipe e as demais publicações em andamento. Em cada etapa, os prazos e as orientações serão comunicados ao proponente responsável.

6.1 FORMALIZAÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Após a aprovação da obra, autores ou organizadores serão convocados para a assinatura do contrato de

edição ou de outro instrumento aplicável. O documento estabelecerá os direitos e as obrigações das partes, os formatos previstos para a publicação e outras condições relacionadas à produção e à circulação da obra.

Se aplicável, a Editora apresentará um parecer editorial consolidado, com considerações/indicações de ajustes de pareceristas e/ou da equipe editorial. A produção editorial terá início após o recebimento da versão final ajustada. Nessa ocasião, deverão ser entregues os arquivos e os documentos complementares eventualmente solicitados pela Editora, tais como: texto de divulgação, ilustrações em alta resolução e autorizações pendentes.

Nessa fase, a versão encaminhada será considerada definitiva. Alterações posteriores nesses elementos dependerão da análise da Editora e poderão ser recusadas quando comprometerem a avaliação já realizada, o contrato, o planejamento ou as etapas de produção iniciadas.

Nas coletâneas, cabe aos organizadores reunir os arquivos e as informações dos autores, verificar sua completude e encaminhá-los de maneira unificada. Os organizadores também atuarão como interlocutores da obra, em conjunto com a Editora, durante todo o processo.

6.2 PREPARAÇÃO EDITORIAL E REVISÃO LINGUÍSTICA

A versão final será submetida à preparação editorial e à revisão linguística, ambas realizadas ou gerenciadas pela Editora. Essas etapas abrangem a conferência da organização do texto, a uniformização de elementos recorrentes, a adequação às normas editoriais e a correção de aspectos linguísticos que ainda precisem de ajuste.

A revisão realizada durante a produção funciona como um complemento, mas não substitui a revisão profissional exigida antes da submissão. A responsabilidade pela correção das informações, dos conceitos, dos dados, das citações e das referências permanece com os autores.

Sempre que uma intervenção puder alterar ou suscitar dúvida sobre o sentido do texto, a Editora consultará os autores ou organizadores. Cabe a eles responder às consultas no prazo indicado, verificar a pertinência das soluções propostas e prestar os esclarecimentos necessários. Nas coletâneas, os organizadores centralizarão as respostas e consultarão internamente os autores dos capítulos, quando necessário.

6.3 PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

A definição do formato, do projeto gráfico, da capa, da tipografia, da composição das páginas e dos demais aspectos visuais compete à Editora Unimontes. Essas decisões considerarão a natureza da obra, seu público, os padrões adotados pela Editora e as condições técnicas e materiais de produção.

Autores e organizadores poderão fornecer informações e referências que contribuam para a compreensão do projeto, mas a decisão final sobre os aspectos gráficos e visuais caberá à Editora. O original não será diagramado segundo modelos encaminhados pelos proponentes.

Quando solicitado, os autores fornecerão fotografias, ilustrações, gráficos, mapas e outros elementos visuais em arquivos separados e com a qualidade necessária à produção, sendo também responsáveis por conferir legendas, fontes, créditos e a correspondência entre esses elementos e as chamadas feitas no texto.

6.4 CONFERÊNCIA DAS PROVAS

Concluída a primeira versão diagramada, a Editora encaminhará a prova aos autores ou organizadores, para conferência. Nessa etapa, serão verificados erros de digitação, omissões, problemas de disposição dos elementos, incorreções em títulos, nomes, legendas, créditos, referências e outros aspectos que possam ter sido afetados durante a produção.

A conferência da prova não constitui uma nova etapa de escrita. Não serão aceitas reformulações extensas, inclusão de capítulos ou seções, substituição de imagens, ampliação significativa do conteúdo ou alterações na estrutura da obra. Mudanças excepcionais deverão ser justificadas e dependerão da concordância da Editora, pois poderão interferir no projeto gráfico, no cronograma e nos custos de produção.

As correções serão indicadas de acordo com o procedimento e o prazo informados pela Editora. Nas coletâneas, os organizadores consultarão os autores dos capítulos e encaminharão uma única relação consolidada de correções, evitando indicações repetidas ou contraditórias.

O número de provas e de rodadas de conferência será definido pela Editora, conforme as necessidades do projeto. Nas etapas finais, serão admitidas apenas correções pontuais, necessárias à integridade da publicação.

6.5 REGISTROS, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Após a conclusão da diagramação e da conferência, a Editora providenciará o ISBN, a ficha catalográfica e os demais registros e informações editoriais aplicáveis. Não cabe aos autores solicitar previamente esses registros. Quando consultados, autores e organizadores verificarão a exatidão de nomes, títulos, vínculos e outros dados que integrarão a publicação.

A Editora definirá os formatos, a data, os canais e as condições de publicação, observados o contrato, as características da obra e os recursos disponíveis. Concluídas as etapas editoriais, técnicas e administrativas, o livro será incorporado ao catálogo e disponibilizado pelos meios estabelecidos.

A divulgação será coordenada pela Editora por meio de seus canais e de ações compatíveis com cada publicação. Autores e organizadores poderão colaborar com o fornecimento de informações, textos e materiais de divulgação e, quando convidados, participar de lançamentos, apresentações e outras atividades destinadas a aproximar a obra de seus leitores.

7. INTEGRIDADE ACADÊMICA E RESPONSABILIDADES

A publicação de uma obra envolve compromissos relacionados à originalidade, à confiabilidade das informações, ao reconhecimento das fontes e ao respeito aos direitos de terceiros. Autores e organizadores respondem pelos conteúdos apresentados e pelos procedimentos empregados em sua elaboração, ainda que o texto passe por avaliação, revisão e preparação editorial.

7.1 INTEGRIDADE ACADÊMICA E EDITORIAL

O conteúdo apresentado como original deve ser inteiramente produzido pelos autores indicados, com o devido reconhecimento das contribuições e das fontes utilizadas. Constitui plágio a apropriação total ou parcial de textos, ideias, dados, imagens, traduções ou outras criações, sem que haja a correspondente indicação de autoria e origem.

A reutilização substancial de conteúdos anteriormente publicados pelos próprios autores também será informada e, quando aplicável, acompanhada das referências e autorizações necessárias, sendo também importante enfatizar que alterações pontuais de redação ou de título não tornam inédito um texto já publicado.



Os autores respondem pela exatidão dos dados, das informações e das referências apresentadas. Não são admitidas a fabricação ou a alteração indevida de resultados, fontes, imagens e outros registros. A autoria será atribuída apenas às pessoas que tenham efetivamente contribuído para a elaboração intelectual da obra e que possam responder por sua participação.

Pesquisas sujeitas à avaliação ética ou a autorizações específicas deverão estar acompanhadas da documentação aplicável. Quando exigida pelo edital ou pela chamada, a submissão incluirá declaração de originalidade e de verificação por software de detecção de similaridades. O uso desse recurso auxilia a conferência, mas não substitui a responsabilidade dos autores nem a análise editorial.

7.2 AUTORIA, CONTRIBUIÇÃO E ORDEM DE ASSINATURA

A atribuição de autoria deve corresponder à participação intelectual efetiva na elaboração da obra. Essa participação pode envolver, entre outras contribuições, a concepção da proposta, a produção e a interpretação de dados, a construção de argumentos, a criação de conteúdos textuais ou visuais e a revisão crítica que acrescente ou reformule ideias. Quem assina a obra deve aprovar a versão final e assumir responsabilidade pela contribuição realizada.

A obtenção de financiamento, o apoio administrativo, a revisão linguística, a coleta isolada de dados ou a supervisão geral não caracterizam, por si sós, autoria, embora essas participações possam ser reconhecidas em local apropriado na obra. A condição de orientador também não implica inclusão automática entre os autores; sua participação será considerada segundo os mesmos critérios aplicáveis aos demais e em comum acordo com a autoria principal.

A ordem dos nomes será definida antes da submissão, considerando as contribuições dos autores e as convenções da área. A primeira posição costuma identificar quem realizou a contribuição principal ou coordenou a redação. As demais podem refletir o grau de participação ou outro critério acordado pelo grupo, como a ordem alfabética. Em algumas áreas, a última posição é reservada a quem coordenou o trabalho. Titulação, cargo ou posição hierárquica, por si só, não determinarão essa sequência: um estudante poderá figurar como primeiro autor quando tiver realizado a principal contribuição intelectual para a obra.

Após a submissão, não serão permitidas inclusões ou exclusões de

autores, nem alterações na ordem dos nomes, tanto na autoria de livros quanto de capítulos. Eventuais divergências deverão ser resolvidas entre os autores ou nas instituições às quais estejam vinculados, não cabendo à Editora arbitrar conflitos de autoria.

O responsável pela interlocução com a Editora será indicado pelo grupo de autores e não precisará ser o primeiro autor. Caberá a essa pessoa acompanhar o processo editorial e compartilhar com os demais as informações e solicitações recebidas.

7.3 USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Tecnologias de inteligência artificial generativa poderão ser utilizadas sob supervisão e revisão dos autores, desde que seu emprego seja compatível com a integridade da obra, e com os direitos de terceiros, assim como com as orientações da Editora. Os autores permanecerão responsáveis pela redação, pela exatidão das informações, pela consistência dos argumentos e pela adequação dos conteúdos apresentados. Sistemas de Inteligência Artificial (IA) não poderão figurar como autores ou coautores, pois não podem assumir responsabilidade intelectual, ética ou jurídica pela obra.

O uso de IA deverá ser declarado no momento da submissão quando envolver a geração de conteúdos incorporados à obra ou intervenções que alterem seu conteúdo, a interpretação ou a formulação das ideias, incluindo textos, traduções, imagens, dados e análises. A declaração deverá informar o nome da ferramenta e, quando disponível, o modelo ou a versão utilizada, além da finalidade do uso e das partes da obra em que houve intervenção. Ficam dispensados de declaração os usos restritos à correção ortográfica por recursos de IA não generativa, à formatação e à adequação de referências já fornecidas pelos autores ao padrão bibliográfico adotado, desde que não envolvam geração ou alteração de conteúdo.

Todo conteúdo gerado ou modificado por inteligência artificial deverá ser verificado pelos autores, que deverão conferir a existência e a exatidão das referências citadas e assegurar que as informações tenham respaldo em fontes verificáveis. Imagens geradas não poderão ser apresentadas como registros reais, e conteúdos verbais e não verbais deverão ser revistos para evitar a reprodução de preconceitos, a distorção de resultados ou interpretações que produzam vieses indevidos.

Conteúdos produzidos por ferramentas de IA não substituem a con-

sulta e a citação de fontes verificáveis. Cabe aos autores consultar diretamente os documentos que fundamentam as informações e os argumentos apresentados, verificar se eles sustentam as afirmações feitas e atribuir os devidos créditos. Quando conteúdos produzidos por IA constituírem objeto de análise da obra, sua origem deverá ser explicitada, com informações sobre a ferramenta utilizada, o período temporal e as condições em que foram gerados.

A inserção de textos inéditos de coautores ou de terceiros, dados pessoais, informações sigilosas ou materiais protegidos por direitos autorais em ferramentas de IA exige a verificação prévia das permissões aplicáveis e das condições de uso, tratamento e armazenamento oferecidas pelo sistema. Quando necessária, deverá ser obtida autorização de quem possa concedê-la, respeitando os compromissos de confidencialidade e de proteção dos dados e materiais envolvidos.

Imagens, traduções e outros materiais produzidos com auxílio de IA estarão sujeitos à avaliação da Editora, que poderá solicitar esclarecimentos sobre o processo de produção, as fontes e os materiais de terceiros utilizados, além dos modos de verificação realizados pelos autores. Este material poderá ser recusado quando esses esclarecimentos forem insuficientes ou quando o material não atender aos critérios de qualidade, integridade, precisão e respeito aos direitos de terceiros exigidos para a publicação.

7.4 DIREITOS AUTORAIS E DIREITOS DE IMAGEM

A inclusão de conteúdos produzidos por terceiros requer a indicação da origem e, quando aplicável, a autorização dos titulares dos direitos. A simples menção à fonte não substitui a autorização, quando esta se fizer necessária.

A citação de trechos de obras protegidas será limitada ao necessário para o desenvolvimento da exposição, com a identificação da autoria e da fonte. Reproduções integrais ou substanciais de textos, fotografias, ilustrações, mapas, gráficos e outros materiais dependerão de autorização, salvo quando estiverem em domínio público ou sob licença compatível com o uso editorial pretendido.

A disponibilidade de um conteúdo na internet não significa que ele possa ser livremente reproduzido. No caso de licenças abertas, serão observadas as condições de atribuição, adaptação e utilização estabelecidas pelo titular. Mesmo em obras de domínio público, devem ser identificados a autoria e o documento consultado.

Fotografias de pessoas serão acompanhadas das autorizações aplicáveis ao uso de imagem e à reprodução da fotografia. Cabe aos autores e organizadores obter os termos necessários e informar corretamente as fontes, créditos e eventuais restrições. O Guia de Direitos Autorais da Editora Unimontes apresenta orientações mais detalhadas sobre essas situações.

7.5 ACESSIBILIDADE E MEDIAÇÃO PARA O LEITOR

A acessibilidade editorial procura ampliar as possibilidades de leitura e utilização da obra, ao contemplar a diversidade e as diferentes formas como as pessoas acessam os conteúdos. Isso não se limita à disponibilização gratuita ou à clareza da linguagem, embora esses aspectos também contribuam para ampliar o alcance da publicação.

Autores e organizadores poderão colaborar com esse processo mediante: i) organização coerente dos títulos e das seções; ii) elaboração de legendas e descrições para elementos visuais que forneçam informações; iii) apresentação de tabelas e gráficos em formatos que permitam seu tratamento editorial; e iv) fornecimento de transcrições ou informações equivalentes para conteúdos sonoros e audiovisuais, quando houver.

Cabe à Editora avaliar e implementar os recursos técnicos de acessibilidade compatíveis com o formato da publicação. Para isso, poderá solicitar aos autores informações ou arquivos complementares durante a produção editorial.

8. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Quem pode apresentar propostas de publicação à Editora Unimontes?

A Editora Unimontes recebe propostas de autores e autoras da Universidade e de outras instituições, nacionais ou internacionais. Como regra geral, exige-se titulação mínima de mestre para autores e coautores, admitindo-se exceções para pessoas de notório saber, mediante análise do Conselho Editorial, e para estudantes de pós-graduação, que poderão participar na condição de coautores. Os requisitos relativos à titulação, ao vínculo institucional e à participação de estudantes devem ser consultados no edital ou na chamada correspondente, que poderá estabelecer condições específicas.

2. Quais tipos de publicação são aceitos?

A Editora publica livros autorais, coletâneas, livros didáticos, traduções, audiolivros, cartilhas, álbuns seriados e relatórios técnicos. As obras devem corresponder a uma de suas cinco linhas editoriais: acadêmico-científica, pedagógico-educacional, artístico-cultural, divulgação científica ou histórico-comemorativa. É necessário



verificar quais produtos são admitidos na seleção pretendida: sua inclusão no Guia não significa que sejam aceitos em todos os editais.

3. Quais obras não são aceitas para publicação?

Não são aceitos anais de eventos, notas técnicas, monografias, dissertações ou teses em sua configuração original. Também não são publicadas obras de criação literária, como romances, contos e poemas, nem biografias. O Guia veda, ainda, obras que já tenham recebido ISBN, mesmo sem circulação, e livros anteriormente publicados por outra editora, ainda que reformulados.

4. Posso transformar minha dissertação ou tese em livro?

Sim, desde que o trabalho seja efetivamente reelaborado. A transformação exige rever a estrutura, a linguagem, a organização dos conteúdos e a relação com o público pretendido. Revisões bibliográficas, descrições metodológicas e resultados devem ser redimensionados conforme a proposta do livro. Apenas retirar referências à instituição, à banca e à defesa, ou alterar o título, não caracteriza essa adaptação.

5. Como encaminhar uma proposta? Posso enviá-la por e-mail?

A submissão deve ser feita exclusivamente pelo canal indicado no edital, na chamada ou na página Como publicar do site da Editora. Não são recebidas propostas por e-mail: esse endereço é destinado ao esclarecimento de dúvidas e à comunicação sobre processos em andamento. A disponibilidade do fluxo contínuo também deve ser verificada no site www.editora.unimontes.br.

6. Posso submeter apenas um projeto ou alguns capítulos?

Não. O original deve estar completo e em condições de ser avaliado em seu conjunto. Não são examinados projetos de livros, amostras de capítulos ou propostas que dependam da inclusão posterior de partes essenciais. Antes do envio, autores e organizadores devem conferir o conteúdo integral, os elementos visuais, as referências e os demais componentes da obra.

7. Quais documentos acompanham a submissão?

A relação definitiva consta do edital ou da chamada. Em geral, são solicitados o original completo em Word; arquivo com sinopse de até 150 palavras, minicurrículos de até 100 palavras e fotografias; declaração de revisão linguística assinada pelo profissional responsável; declarações de originalidade, responsabilidade e uso de inteligência artificial; e formulários ou autorizações aplicáveis à proposta. Os arquivos devem ser organizados conforme as instruções da seleção, sem reutilizar automaticamente modelos de editais anteriores.

8. Como devo formatar o original?

Salvo orientação diferente no edital ou na chamada, o texto deve estar integralmente em português, em arquivo editável do Word, com fonte Arial 11, espaçamento de 1,5 entre linhas, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm. Deve-se evitar caixa alta nos títulos de capítulos e seções. Não são aceitos arquivos em PDF nem originais previamente diagramados.

9. Preciso providenciar revisão linguística antes da submissão?

Sim. O original deve passar por revisão linguística profissional e normalização das citações, notas e referências antes do envio, acompanhado da declaração exigida. A revisão realizada ou gerenciada pela Editora durante a produção é complementar e não substitui essa preparação prévia. A exatidão das informações, dos conceitos e das fontes permanece sob responsabilidade dos autores.

10. Como retirar a identificação de autoria do arquivo?

Nos livros autorais, devem ser retirados nomes, vínculos institucionais, minicurrículos, fotografias, agradecimentos e outros elementos que identifiquem os autores, inclusive nas propriedades do Word. Dados identificadores presentes em elementos do texto devem ser ocultados conforme as orientações do Guia.

Nas coletâneas, há uma regra específica: omite-se a identificação dos organizadores nessa função, mas os autores dos capítulos permanecem identificados abaixo dos respectivos títulos, com as informações previstas no Guia. Os dados dos organizadores são enviados separadamente.

11. Quais cuidados são exigidos na organização de coletâneas?

Os capítulos devem se articular em torno de um tema comum e seguir critérios uniformes de títulos, citações, notas, referências e elementos visuais. Cada capítulo terá sua própria lista de referências. Recomenda-se que a obra tenha até três organizadores; a participação de autores de uma mesma instituição não deverá ultrapassar 50% do total; e cada autor poderá assinar apenas um capítulo, individualmente ou em coautoria. Cabe aos organizadores conferir a unidade da obra e centralizar a interlocução com a Editora.

12. Quais padrões devo seguir para citações e referências?

Devem ser seguidas sempre as versões mais recentes das normas da ABNT aplicáveis às citações e às referências, observando-se também os critérios editoriais indicados no Guia. Deve-se utilizar o sistema autor-data. Citações diretas de até três linhas ficam no parágrafo, entre aspas; as mais longas são destacadas com recuo de 4 cm, fonte menor, espaçamento simples e sem aspas. A lista de referências deve conter somente os documentos citados, em ordem alfabética. O destaque dos títulos nas referências será feito em itálico, e o mesmo padrão deverá ser mantido em toda a obra.

13. Como apresentar imagens, gráficos e tabelas?

Esses elementos devem estar inseridos no próprio original, próximos dos trechos a que se referem, com numeração sequencial por categoria, título na parte superior e fonte na parte inferior. Imagens devem ter alta resolução; gráficos, tabelas e diagramas devem ser editáveis sempre que possível. Após a aprovação, a Editora poderá solicitar arquivos separados. Também devem ser fornecidas descrições dos elementos visuais informativos que possam apoiar a produção de recursos de acessibilidade.

14. Basta informar a fonte para usar imagens e outros conteúdos de terceiros?

Não. A indicação da fonte não substitui a autorização quando ela for necessária. Cabe aos autores verificar as condições de uso e obter as permissões aplicáveis. A disponibilidade de um material na internet não significa que sua reprodução seja livre. Fotografias de pessoas podem exigir tanto autorização de uso de imagem da pessoa retratada quanto autorização para reprodução da fotografia. As orientações

específicas estão no Guia de Direitos Autorais da Editora.

15. Posso utilizar inteligência artificial na elaboração da obra?

Sim, sob supervisão e revisão dos autores. O uso deve ser declarado na submissão quando envolver geração de conteúdo incorporado à obra ou intervenções que alterem ideias, interpretações ou conteúdos. A declaração deve indicar a ferramenta, o modelo ou a versão quando disponível, a finalidade e as partes afetadas. Usos restritos à correção ortográfica por IA não generativa, à formatação e à adequação de referências já fornecidas dispensam declaração, desde que não gerem nem alterem conteúdo. Os autores devem verificar informações e fontes, respeitar direitos de terceiros e proteger materiais sigilosos. Sistemas de IA não podem figurar como autores ou coautores.

16. Como definir a autoria e a ordem dos nomes? Posso alterá-las depois?

A autoria deve corresponder à contribuição intelectual efetiva. Orientação, financiamento, apoio administrativo ou revisão linguística não conferem, por si sós, direito à coautoria. A ordem dos nomes deve ser acordada antes do envio, considerando as contribuições e as convenções da área. Após a submissão, não são permitidas inclusões ou exclusões de autores nem alterações na ordem dos nomes, tanto nos livros quanto nos capítulos.

17. Como funciona a avaliação? Um parecer favorável garante a publicação?

Primeiro, a Editora verifica a documentação e a adequação da proposta às condições de submissão. As propostas admitidas seguem para avaliação de mérito por consultores ad hoc. Os pareceres subsidiam a deliberação do Conselho Editorial, que considera também a contribuição para o catálogo, a diversidade de temas e perspectivas e a viabilidade de produção. Portanto, um parecer favorável não garante a seleção.

18. Receberei os pareceres? E se forem solicitados ajustes?

Os pareceres e a identificação dos consultores não são compartilhados com autores ou organizadores. Quando houver necessidade

de alterações, a Editora encaminhará orientações consolidadas ao proponente, que deverá apresentar a versão revista no prazo informado. Se a seleção estiver condicionada a ajustes, a continuidade do processo dependerá da conferência dessa versão e do atendimento às solicitações.

19. Quem define a capa e a diagramação? Preciso solicitar o ISBN?

A Editora define o formato, a capa, a tipografia, a composição das páginas e os demais aspectos gráficos. Autores e organizadores podem fornecer informações e referências, mas a decisão final compete à equipe editorial, que não diagramará a obra segundo modelos enviados pelos proponentes. A Editora também providencia o ISBN, a ficha catalográfica e os registros aplicáveis; os autores não devem solicitá-los previamente.

20. O que acontece após a aprovação? Ainda posso modificar o texto?

A aprovação é seguida pela formalização da publicação, entrega da versão definitiva, preparação editorial, revisão, diagramação, conferência de provas e registros. A publicação não é imediata: o cronograma considera a complexidade da obra, a disponibilidade da equipe e os projetos em andamento.

Na conferência das provas, cabem correções de erros, omissões e problemas decorrentes da produção. Não se trata de uma nova etapa de escrita: reformulações extensas, novos capítulos e alterações estruturais não são aceitos como procedimento regular. Mudanças excepcionais precisam ser justificadas e dependem da concordância da Editora.

9 CHECKLIST PARA PROPONENTES

Este checklist reúne os principais aspectos a serem conferidos antes do encaminhamento da proposta. Sua finalidade é auxiliar autores e organizadores na verificação dos arquivos, das informações e dos documentos exigidos, sem, no entanto, tornar dispensável a leitura deste Guia e do edital ou da chamada vigente.

9.1 ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA

- ☑ Consultei o edital ou a chamada vigente.
- ☑ Confirmei que a obra corresponde ao escopo, a uma linha e a um produto editorial admitidos.
- ☑ Verifiquei as condições de participação e os documentos exigidos.
- ☑ As exigências de ineditismo e de ausência de ISBN foram atendidas, consideradas as particularidades do produto editorial.
- ☑ Se derivada de tese, dissertação ou outro trabalho acadêmico, a obra foi, efetivamente, reelaborada como livro.



9.2 PREPARAÇÃO DO ORIGINAL

- [x] O original está completo e foi preparado em arquivo Word, sem diagramação prévia.
- [x] O texto passou por revisão linguística profissional.
- [x] Títulos, seções, citações, notas e referências seguem um padrão uniforme.
- [x] Todas as citações correspondem a referências, e a lista contém somente as obras citadas.
- [x] O arquivo foi anonimizado de acordo com o tipo de obra e as orientações da Editora.
- [x] Fotografias, gráficos, mapas, quadros, tabelas e outros elementos visuais estão inseridos no original, devidamente numerados, identificados e acompanhados das respectivas fontes.
- [x] A sinopse, o texto de quarta capa, as fotografias e os minicurrículos foram preparados em arquivos separados.
- [x] Nas coletâneas, os organizadores conferiram a articulação dos capítulos e a uniformidade dos critérios editoriais adotados.

9.3 AUTORIA, INTEGRIDADE E DIREITOS

- [x] Todos os autores concordam com a autoria, a ordem dos nomes e a versão submetida.
- [x] O conteúdo apresentado como original foi integralmente produzido pelos autores indicados.
- [x] Textos, ideias, dados, imagens e outros conteúdos de terceiros estão acompanhados da indicação de autoria e origem.
- [x] Dados, informações, imagens, citações e referências foram verificados.
- [x] A reutilização de conteúdos anteriormente publicados foi informada e regularizada, quando aplicável.
- [x] O uso de Inteligência Artificial foi declarado, quando necessário.
- [x] Foram obtidas as autorizações exigidas para textos, imagens e outros materiais protegidos.

- [x] Fotografias de pessoas estão acompanhadas das autorizações aplicáveis ao uso de imagem e à reprodução da fotografia.
- [x] Os elementos visuais informativos possuem descrições que possam ser utilizadas na produção de recursos de acessibilidade.
- [x] As aprovações éticas e autorizações de pesquisa aplicáveis estão disponíveis.

9.4 DOCUMENTOS E ENVIO

- [x] Os formulários, as declarações e os termos exigidos foram preenchidos e assinados.
- [x] Os dados de autores e organizadores estão completos e atualizados.
- [x] Os arquivos complementares foram conferidos e organizados conforme as orientações do edital ou da chamada.
- [x] A submissão será realizada dentro do prazo e pelo canal institucional indicado.
- [x] O endereço de e-mail informado está correto e poderá ser usado na interlocução, durante o processo.

Antes do envio, todos os itens aplicáveis à proposta precisam estar atendidos. Se houver alguma pendência ou dúvida, o proponente deverá consultar as orientações presentes neste Guia e o edital ou a chamada vigente. O preenchimento integral do checklist indica que a proposta está formalmente preparada para o envio, mas não garante sua admissão, aprovação ou seleção para publicação.

10. DOCUMENTOS ORIENTADORES E CANAIS DE ATENDIMENTO

Este Guia integra um conjunto de documentos destinados a orientar a submissão e a produção das obras publicadas pela Editora Unimontes. Como os editais, formulários, modelos e canais de envio podem passar por atualizações, autores e organizadores devem consultar as versões disponíveis no site antes de encaminhar a proposta.

10.1 GUIAS COMPLEMENTARES

O Guia de Direitos Autorais aprofunda as orientações relativas à utilização de textos, imagens e outros conteúdos protegidos, incluindo citações, licenças, domínio público, autorizações, traduções e direitos de imagem. Sua consulta torna-se especialmente importante quando a obra incorpora materiais produzidos por terceiros.

O Guia de Produção Gráfica reúne as especificações técnicas adotadas na diagramação e na preparação gráfica das publicações, ou seja, é um Guia que apresenta as normas para diagramação na Editora Unimontes. Destina-se a profissionais respon-



sáveis por essas etapas, o que significa dizer que o original não será diagramado previamente pelos proponentes ou segundo modelos por eles encaminhados.

Os três documentos desempenham funções complementares: este Guia do Autor orienta a preparação, a submissão e o acompanhamento da obra; o Guia de Direitos Autorais trata da regularidade do uso de conteúdos; e o Guia de Produção Gráfica orienta a composição gráfica após a aprovação.

10.2 EDITAIS, CHAMADAS E FORMULÁRIOS

Os editais e as chamadas estabelecem o objeto de cada seleção, os produtos admitidos, as condições de participação, os documentos exigidos, o cronograma e o canal de envio. Seus anexos contêm declarações, termos e formulários específicos, que podem variar de um instrumento para outro.

Por essa razão, os proponentes não devem utilizar formulários pertencentes a seleções anteriores. É necessário conferir se todos os documentos correspondem ao edital ou à chamada em que pretendem se inscrever. Em caso de divergência entre este Guia e o instrumento vigente, prevalecem as disposições do edital ou da chamada.

Os instrumentos em vigor, seus anexos, eventuais retificações e os resultados das seleções são divulgados na página Editais/Chamadas.

10.3 SUBMISSÃO E CONTATO

As propostas serão encaminhadas, exclusivamente, pelo canal indicado no edital, na chamada ou na página Como publicar. A disponibilidade do fluxo contínuo e de outras formas de submissão também será verificada nessa página.

A Editora Unimontes não recebe propostas de publicação por e-mail. O endereço eletrônico institucional destina-se ao esclarecimento de dúvidas e à comunicação relativa aos processos em andamento.

Os principais canais institucionais são:

- Site: www.editora.unimontes.br
- E-mail: editora@unimontes.br

• Telefone: (38) 3229-8208

• Instagram: @editoraunimontes

Antes da submissão, autores e organizadores devem consultar informações atualizadas e verificar se a proposta atende ao conjunto de orientações aplicáveis. Com este Guia, a Editora Unimontes busca tornar mais claro o percurso que conduz do original à publicação e favorecer uma interlocução cuidadosa entre todas as pessoas envolvidas na produção do livro.

FONTES CONSULTADAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 6. ed. Coordenação de Evanildo Bechara. Rio de Janeiro: ABL, 2017. 1024 p.

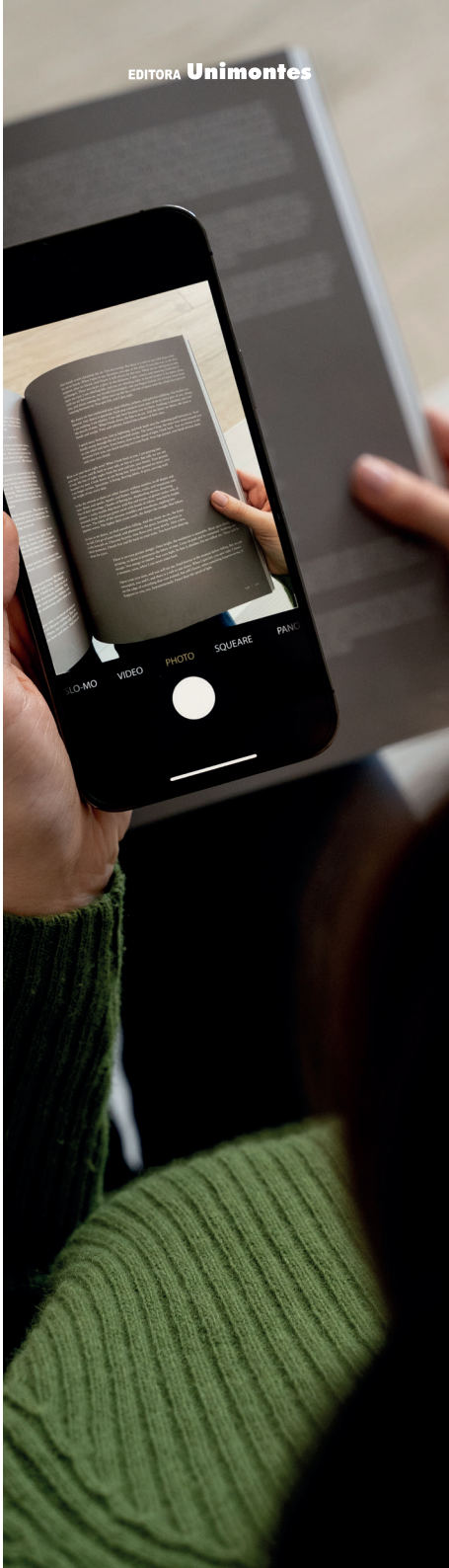
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6023:2025: informação e documentação — referências — elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6024:2012: informação e documentação — numeração progressiva das seções de um documento — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6027:2012: informação e documentação — sumário — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6029:2023: informação e documentação — livros e folhetos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10520:2023: informação e documentação — citações em documentos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.



BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 21 jul. 2026.

COMMITTEE ON PUBLICATION ETHICS. Authorship and AI tools. 13 fev. 2023. Disponível em: https://publicationethics.org/guidance/cope-position/authorship-and-ai-tools. Acesso em: 21 jul. 2026.

CONTRIBUTOR ROLES TAXONOMY. CRediT: Contributor Roles Taxonomy. Disponível em: https://credit.niso.org/. Acesso em: 21 jul. 2026.

EDITORA UNIMONTES. Editora Unimontes: site institucional. Montes Claros: Editora Unimontes, [s.d.]. Disponível em: https://www.editora.unimontes.br/. Acesso em: 21 jul. 2026.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. Defining the role of authors and contributors. Disponível em: https://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html. Acesso em: 21 jul. 2026.

MICROSOFT. Remover dados ocultos e informações pessoais inspecionando documentos, apresentações ou pastas de trabalho. Suporte da Microsoft, [s.d.]. Disponível em: https://support.microsoft.com/pt-br/office/collab-files/remove-hidden-data-and-personal-information-by-inspecting-documents-presentations-or-workbooks. Acesso em: 21 jul. 2026.

SENADO FEDERAL. Manual de Comunicação da Secom. Brasília, DF: Senado Federal, [s.d.]. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao. Acesso em: 21 jul. 2026.

EDITORA
Unimontes

www.editora.unimontes.br
editora@unimontes.br
@editoraunimontes