

Camila Ü. Jaeger
Gabrielle B. Adolfo

ITINERÁRIO DA EDIÇÃO

pE.com
EDITORA EXPERIMENTAL

UFSM



Camila Ü. Jaeger
Gabrielle B. Adolfo

ITINERÁRIO DA EDIÇÃO

pE.com
EDITORA EXPERIMENTAL


PRE
Pró-Reitoria de Extensão

UFSM

© Direitos reservados Camila Ü. Jaeger,
Gabrielle B. Adolfo e pE.com - UFSM



Orientação:
Marília de Araújo Barcellos

Revisão:
Ângela Sowa

Ilustrações:
freepik.com

Contato:

Site: coral.ufsm.br/pecom

Facebook: <https://www.facebook.com/pepontocomufsm/>

J22i Jaeger, Camila Ü.
Itinerário da edição [recurso eletrônico] : um guia
para publicação / Camila Ü. Jaeger, Gabrielle B.
Adolfo. - Santa Maria : [UFSM], PRE ; pE.com
Editora Experimental, 2015.
73 p. : il.

Disponível em: <http://coral.ufsm.br/pecom/>

1. Indústria gráfica 2. Edição 3. Editoração
I. Adolfo, Gabrielle B. II. Título

CDU 655.2

Ficha catalográfica elaborada por Maristela Eckhardt CRB-10/737
Biblioteca Central - UFSM

Camila Ü. Jaeger
Gabrielle B. Adolfo

ITINERÁRIO DA EDIÇÃO

1º edição
Santa Maria - RS
2015

pE.com
EDITORA EXPERIMENTAL


PRE
Pró-Reitoria de Extensão

UFSM

Para os alunos de Comunicação Social – Produção Editorial
e em especial aos que passam pela pE.com – UFSM

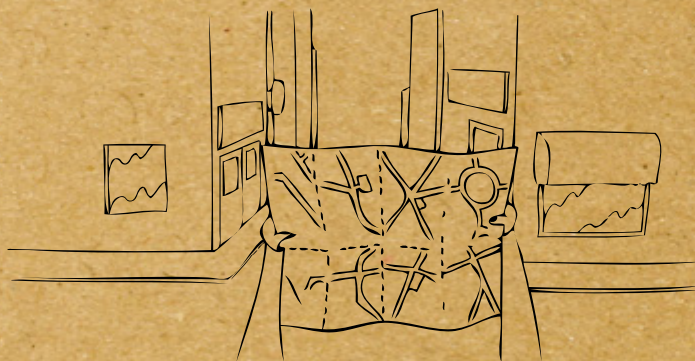
APRESENTAÇÃO

A Editora Experimental pE.com configura-se como projeto laboratorial de ensino, pesquisa e extensão cuja finalidade é a de atender ao caráter pedagógico do curso de Comunicação Social – Produção Editorial, por meio de oportunidade de atuação no processo de edição das publicações, sejam elas no meio analógico ou digital.

O objetivo da obra é o de contribuir para um dos espaços que permite o exercício da elaboração de produtos editoriais do corpo discente e docente do Curso de Produção Editorial. A primeira edição do Itinerário da Edição provém de nossa pretensão constante de qualificação e consolidação do padrão da Editora Experimental pE.com junto aos principais envolvidos na criação de nossas obras.

É com grande satisfação que convidamos a conhecer e fazer parte da pE.com, uma editora experimental.

SUMÁRIO



1. A EDITORA.....	10	7. NUMERAIS.....	34
2. ITINERÁRIO PARA ATUAR NA EDITORA.....	16	7.1 Por extenso.....	35
2.1 Da rotina.....	17	7.2 Números Romanos	35
2.2 Da obra.....	19	8. NOTAS DE RODAPÉ.....	38
3. TRABALHO EDITORIAL.....	20	9. FIGURAS, QUADROS, TABELAS E GRÁFICOS.....	40
3.1 Organizador.....	21	10. REFERÊNCIAS.....	42
3.2 Preparador de originais.....	21	11. SISTEMAAUTOR-DATA.....	46
3.3 Revisor.....	21	12. ESTRUTURA GERAL DO LIVRO.....	48
3.4 Diagramador.....	21	12.1 Extra - textual.....	50
3.5 Produtor Gráfico.....	21	12.2 Pré - textual.....	53
4. FUNDAMENTAÇÃO.....	24	12.3 Textual.....	56
4.1 Tradução.....	25	12.4 Pós - textual.....	57
4.2 Copidesque ou Primeira leitura.....	25	13. QUADRO DE ABREVIATURAS.....	60
4.3 Revisão técnica.....	25	Bibliografias.....	70
4.4 Preparação de texto.....	25		
4.5 Revisão de provas.....	26		
5. PADRONIZAÇÃO DE ESTILO.....	28		
5.1 Itálico.....	29		
5.2 Versalete.....	29		
5.3 Aspas.....	30		
5.4 Maiúsculas e minúsculas.....	30		
6. CITAÇÃO.....	32		
6.1 Citação direta.....	33		
6.2 Citação indireta.....	33		
6.3 Citação de Citação.....	33		
6.4 Citações em língua estrangeira.....	33		

1. A EDITORA

1.1 A pE.com

A EDITORA EXPERIMENTAL pE.COM UFSM CONSTITUI-SE EM PROJETO DE EXTENSÃO CRIADO E COORDENADO PELA PROFESSORA MARÍLIA DE ARAUJO BARCELLOS, DOCENTE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.

A pE.COM, COMO É CHAMADA, SURGE EM 2012 COMO PROJETO EXTENSIONISTA COM A PROPOSTA PEDAGÓGICA PARA DESENVOLVER ATIVIDADES NO LABORATÓRIO DE EDITORA EXPERIMENTAL, CONSTANTE NO PPC DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO EDITORIAL (2010/2).

SEM FINS LUCRATIVOS, TAMBÉM ATENDE A DEMANDAS DE PUBLICAÇÕES E ATIVIDADES DE INCENTIVO À LEITURA NO ÂMBITO DE PARCERIAS NA FACOS E INSTÂNCIAS DENTRO E FORA DA UFSM, SEJAM ELAS PROVENIENTES DO ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO.

PROPÕE UM CATÁLOGO PLURAL NO INTUITO DE PERMITIR A ATUAÇÃO DOS DISCENTE EM DIFERENTES FRENTES NAS ETAPAS DO PROCESSO EDITORIAL. MENOS UMA LINHA EDITORIAL E MAIS O EXERCÍCIO DO *SAVOIR FAIRE* DO MERCADO A PARTIR DE UMA EDITORA EXPERIMENTAL UNIVERSITÁRIA.

PORTANTO, CONSTITUI-SE COMO ESPAÇO LABORATORIAL, DE EXPERIMENTAÇÃO, DE CUNHO PEDAGÓGICO E DE ENSINO PARA O CORPO DISCENTE DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO EDITORIAL, COM ATUAÇÃO EM NÍVEL OPERACIONAL PELA COORDENAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO E A CONTRIBUIÇÃO EM NÍVEL ESTRATÉGICO PELOS MEMBROS EDITORIAIS: CORPO E CONSELHO.

COM A PROPOSTA PEDAGÓGICA DE DESENVOLVER COMPETÊNCIAS VOLTADAS PARA EDITORAÇÃO DE MANEIRA INTERDISCIPLINAR, PERMITE O EXERCÍCIO DE SABERES ACADÊMICOS EM AÇÕES RELACIONADAS À PROXIMIDADE ENTRE ACADEMIA E SOCIEDADE.

1.2 Corpo Editorial

Cláudia R. Z. Bomfá;
Cristina Marques Gomes;
Liliane Brignol;
Marília Barcellos;
Rosane Rosa;
Sandra Rubia da Silva.

1.3 Conselho Editorial

Ana Cláudia Gruszynski - UFRGS;
Ana Elisa Ribeiro - CEFET/MG;
Aníbal Bragança - EDUFF;
Eduardo Giordanino - UBA (Buenos Aires);
Marisa Midori Deaecto - ECA/USP;
Márcio Gonçalves - PPGCOM/UERJ;
Paulo César Castro - ECO/UFRJ;
Plínio Martins Filho - ECA/ USP;
Sandra Reimão - PPGCOM/USP;
Maria Teresa Bastos - ECOPOS/UFRJ.

1.4 Política Editorial

A Editora Experimental pE.com UFSM tem a finalidade de escoar a produção discente do Curso de Comunicação Social – Produção Editorial, ao mesmo tempo promover a circulação do saber editorial ao atender outros Cursos da UFSM.

Seu catálogo reúne as obras encaminhadas pelo corpo docente e discente do Curso, reunidos à demanda Institucional, sem fins lucrativos e com vistas à produção, circulação e consumo de obras com cunho social.

Constitui-se em um espaço de experimentação para o exercício de atividades relativas ao Produtor Editorial. A oportunidade de participar da editora surge por meio de bolsas a discentes do Curso de Comunicação Social – Produção Editorial, bem como de cursos do Departamento de Ciências da Comunicação.

Conta com parcerias e colaboração de instituições e cursos externos ao Departamento e à Universidade, constituindo-se em espaço de diálogo entre pares, profissionais e academia. Em relação às obras selecionadas para publicação, devem estar diretamente ligadas aos projetos de ensino e extensão da UFSM, com o aceite do Conselho Editorial.

2. ITINERÁRIO PARA ATUAR NA EDITORA

2.1 Da rotina

2.1.1 Elabore um *check-list* e atualize diariamente.

2.1.2. Consulte o Itinerário da publicação na pE.com UFSM para tirar dúvidas, amplie conhecimentos com consulta a sites do setor. Aqui vão algumas dicas:

2.1.3 Abra uma pasta física e coloque no armário, a identifique com o título da obra. Ali deve constar toda a documentação do processo editorial (solicitação de ISBN, boneco, prova de capa) e por último, um pen-drive (solicite ao autor, cliente) com os arquivos que foram para a gráfica.

2.1.4. No computador dos bolsistas:

- Abra uma pasta com seu nome no computador para anotações pessoais, lembretes, rascunhos, etc.

- Grave os arquivos do livro em uma pasta denominada com o título da Obra. Mantenha a pasta na área de trabalho durante o processo de edição e oculta após o término.

2.1.5. Todo material elaborado deve constar no computador dos bolsistas. **IMPORTANTE:** o arquivo que for para a gráfica deve constar em Indesign e em PDF (fechado).

2.1.6. Mantenha o CPD ciente das atualizações necessárias (softwares, antivírus, etc).





2.2 Da obra

2.2.1. Os materiais devem permanecer na Editora pE.com, de maneira que não é permitido a retirada de materiais da produção para qualquer outro espaço, sem a autorização prévia da coordenação da editora.

2.2.2. Direitos autorais: cabe ao autor assinar um modelo de termo de compromisso com a editora, declarando que a publicação é uma coedição ou faz parte de projetos dos discentes e docentes do Curso de Comunicação Social - Produção Editorial, constituindo em publicação sem fins lucrativos.

2.2.3 Qualquer imagem deve ter o documento de cessão de direitos de publicação para a Editora Experimental pE.com UFSM (arquivar o documento na pasta da publicação).

2.2.4 Na obra deve constar o direito de livre cópia e reprodução por se tratar de material de uso pedagógico e didático.

2.2.5 As imagens, os gráficos e os quadros devem ter tratamento de imagem para garantir a qualidade das obras.

2.2.6 Os textos devem passar por etapas de preparação de originais e revisão a fim de manter a qualidade das obras.

2.2.7 Toda obra deve constar registrada com ISBN na fundação Biblioteca nacional e constar o número referido na folha de créditos (ou junto a ficha catalográfica), e na capa do livro.

2.2.8 Toda obra deve ser enviada, pelo menos um exemplar, para o Depósito Legal na Fundação Biblioteca Nacional a fim de cumprir a legislação.



3. TRABALHO EDITORIAL

3.1 Organizador

O organizador é o responsável pela obra que será produzida pela editora. É quem tem o discernimento de todo o conteúdo, responsável pelos originais, diálogo com os coautores.

3.2 Preparador de originais

O preparador de originais é o responsável em adequar o original às normas editoriais, seguindo um manual de padronização que dispõe sobre citações, versaletes, siglas, numerais, referências e demais demandas da editora através do manual de Editoração.

3.3 Revisor

A tarefa de revisão verifica os aspectos formais da obra após a diagramação. Revisa legendas, imagens e o texto, prova da capa, boneco(a). Em algumas editoras o papel do revisor é acumulado com o de preparador de originais que faz a adequação às normas ortográficas, de coesão e coerência. Sempre com o cuidado para não desfigurar o estilo do autor.

Comentários e dúvidas deverão ser utilizados com a ferramenta do software Word acrescentando comentários, nunca escrevendo no corpo do texto

3.4 Diagramador

O diagramador é o responsável por executar o projeto gráfico elaborado pelo designer, ou programador visual, que faz o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos.

3.5 Produtor Gráfico

O produtor gráfico é responsável pela criação das peças a serem impressas, avalia possibilidade de impressão, tipos de impressão, tipos de acabamentos. É ele quem dá suporte técnico dentro de uma editora.

SINAIS DE REVISÃO

Texto a emendar	Sinal	Correções a efectuar	Na margem
caracteres a suprimir	✓	suprimir ou apagar várias letras a mais	✓
erros idênticos a corrigir		retificar erros idênticos	e
TÍTULO	=	maiusculas pequenas (versaletes)	≡
O sr. José ficou mais alto.	≡	colocar maiúscula (versal ou capitular)	≡
palavra que está se encontra a mais	H	suprimir ou apagar	H ✓
... a leitura dum livro	#	apagar e dar espaço	ld #
linha de texto com quebra errada.	2	ligar linhas de texto	l2
Jamais me deste esquecimento.	↔	traspôr ou trocar palavras	l↔
linhas de texto	#	dar espaço	l#
Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	↳	encostar à esquerda	↳
Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	↳	abrir parágrafo	↳
Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	↳	suprimir parágrafo	↳
logo que <u>tarde</u> sem se ver.	<u>italico</u>	colocar itálico	<u>italico</u> ou <u>ital</u>
dúvida colocada.	! ✓	unir	! ✓
Deixamos pois toda essa obra por lei		acrescentar texto e/ou pontuação	ls .
Lutani até ao fim.	T	elevar (superscript)	l ^t
Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	←#	aumentar entrelinhamento	←#
Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	←✓	diminuir entrelinhamento	←✓
Lutano até ao fim.	OK	erro sem efeito	OK ou <u>Sem efeito</u>

<http://manchagrafica.com/revisoes-de-provas-sinais-de-correcao/>

4. FUNDAMENTAÇÃO

4.1 Tradução

A tradução é uma das etapas que ocorrem após a seleção do original, sendo a verificação da tradução. O tradutor é quem irá adaptar a obra da melhor maneira possível para que haja padronização conforme a obra referida.

4.2 Copidesque ou Primeira leitura

Copidesque é a primeira leitura da obra. Nesta etapa quem atua é o revisor, verifica-se os aspectos estruturais e formais do texto. Cabe igualmente ao copidesque o cotejamento de obras publicadas a partir do original estrangeiro. O revisor faz intervenções quando achar necessário em diversos aspectos, como:

- **Trechos sem coerência;**
- **Erros de ortografias e gramaticais;**
- **Repetições;**
- **Linguagem;**
- **Conferir: datas, ortografias de nomes próprios, obras estrangeiras e traduzidas, referências, citações.**

4.3 Revisão técnica

A revisão técnica é executada pelo profissional que trabalha com o conteúdo da área, possibilitando que o leitor fique mais próximo possível da forma como o autor deseja: expressões, ideias, crenças e maneiras de elucidar sua obra, partindo do profissional. Caso haja dúvidas em termos apresentados ou passagem do texto com dificuldade na leitura, o mesmo deve entrar em contato com os demais revisores e com o Editor Chefe para adequar o texto ao público desejado.

4.4 Preparação de texto

Nesta etapa o preparador de originais efetua as correções ortográficas e gramaticais do conteúdo, adequando o original ao manual e projeto gráfico da obra.

O preparador é quem aponta as instruções necessárias para que o próximo trajeto possa ser efetuado, conforme o delineamento do projeto gráfico.

Essa etapa do trabalho é realizada em plataforma eletrônica em Word. Por conseguinte o preparador deve:

- **Normalizar o conteúdo aos estilos da editora**
- **Normalizar a tipografia do texto**
- **Normalizar as referências conforme a ABNT**
- **Certificar-se das notas de rodapé, títulos de obras, aberturas de capítulos, abertura de parte, epígrafe, assinatura, dedicatória, figura, tabela, quadro e gráficos.**

4.5 Revisão de provas

A revisão de prova ocorre posteriormente à diagramação, o revisor deve estar atento as:

- **Revisões ortográficas**
- **Revisões tipográficas**
- **Verificação de paginação, cabeças, viúvas, órfãs, paralelismo, quebra de linha, figuras, quadros, tabelas, gráficos, notas de rodapé, conforme os padrões do manual da editora.**

5. PADRONIZAÇÃO DE ESTILO

5. Padronização

5.1 Itálico

O itálico é utilizado para dar destaque aos seguintes elementos:

5.1.1 Palavras estrangeiras

Palavras estrangeiras devem efetivamente ser destacadas em itálico

Ex.: *design, Publisher, site, web, etc.*

5.1.2 Palavras/ expressões latinas

Palavras latinas devem ser destacadas em itálico

Ex.: *corpus, status, curriculum, etc.*

5.1.3 Ênfase estilística

Alguns autores utilizam o itálico para dar ênfase a expressões e palavras importantes.

Ex.: "No discurso direto o autor repete o enunciado do personagem nos termos exatos em que foi expresso" (ARAUJO, p.62, 2008).

5.1.4 Créditos e datações de textos

Para diferenciar do corpo do texto, deve-se utilizar o itálico em créditos, assinaturas, identificação de data e local.

Ex.: *Manhattan, 11 de setembro de 2001.*

5.1.5 Dedicatória e epígrafe

Preparador ou diagramador devem estar sempre atentos em colocar itálico na dedicatória e epígrafes.

5.2 Versalete

Versalete é utilizado em determinada parte do texto de acordo com as características do autor. Versalete são caracteres maiúsculos com o mesmo tamanho de caracteres minúsculos.

5.2.1 Números romanos são utilizados em alguns casos como:

- Numeração de capítulos e páginas
- Designação de autoridades como Papas, reis e imperadores
- Designação de congressos
- Transcrições de leis

5.2.2 Siglas, abreviaturas ou trechos no corpo do texto grafado exclusivamente em maiúscula, deve-se utilizar o versalete

Siglas de três ou quatro letras

Ex.: MEC, IBGE

5.3 Aspas

Utilizam-se aspas para as seguintes condições:

5.3.1 Para abrir e fechar citações

Ex.: “a revisão consiste no acurado cotejo do original com as provas compostas, ainda sem paginar ou já paginadas” (ARAÚJO, 2008).

5.3.2 Para expressões populares, gírias, neologismos ou arcaísmos

Ex.: Todos ficaram “abobados” após saber das notícias.

5.3.3 Para delimitar título de uma obra

Ex.: “A construção do Livro” (Emanuel Araújo, 2008).

5.4 Maiúsculas e minúsculas

No caso das maiúsculas e minúsculas, o preparador deve examinar precisamente, e deverão utilizar maiúscula ou minúscula em determinados casos. Para todas as finalidades valem os padrões listados abaixo, mas sempre dialogando com o editor sobre:

cb – caixa baixa

cA – caixa Alta;

cAb – caixa Alta e baixa

5.4.1 Palavras compostas

Em palavras compostas por hífen, a primeira letra de cada palavra que a compõe deve ser maiúscula.

Ex.: “a Pré-História”,
“o Navio-Fantasma” etc.

5.4.2 Datas

Meses do ano são sempre em cb:

Ex: 4 de janeiro

5.4.3 Etnias e Tribos

Para denominar etnias e tribos deve-se utilizar a cAb. Sempre verificando a ortografia correta e seguindo-a.

Ex: Tupi Guarani, Tupinambás.

5.4.4 Termos religiosos, históricos, governamentais, militares ou institucionais

Os mesmos devem ser verificados conforme o acordo ortográfico, seguindo o padrão cAb.

5.4.5 Instituições e órgãos públicos

Ex: Universidade Federal de Santa Maria

5.4.6 Logradouros

Ex: Avenida Liberdade, Prefeitura Municipal de Santa Maria.

6. CITAÇÃO

6. Citação

Conforme a NBR 10520:2002, citação em uma produção textual é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte”, assim como livros, revistas, entrevistas, músicas, etc.

6.1. Citação direta

Citação direta torna o texto mais formal, mas sem esquecer-se referenciá-la.

Ex.: Segundo Emanuel Araújo (2008, p.365) “a revisão consiste no acurado cotejo do original com as provas compostas, ainda sem paginar ou já paginadas”.

6.2 Citação indireta

Citação indireta ocorre quando utilizamos as ideias do autor, mas parafraseando, ou seja, utilizando as suas palavras, citando a obra, nome do autor, ano e a página.

Ex.: Emanuel Araújo menciona em sua introdução do livro “A Construção do Livro” (2008), que hoje qualquer casa publicadora de médio porte dispõe de uma sessão editorial.

6.3 Citação de Citação

Citação de citação ocorre quando o autor da obra principal cita outro autor, secundário.

Ex.: Emanuel Araújo em A Construção do Livro (2008) menciona a obra de Graciliano Ramos, Vidas Secas (1938), foi um dos que mais empregaram, e com extrema habilidade, o discurso indireto livre.

6.4 Citações em língua estrangeira

Em casos de citações em língua estrangeira, há duas opções: colocar o original no corpo do texto e o original em rodapé. Ou inverso, traduzir no corpo do texto e colocar o original em nota de rodapé.

7. NUMERAIS

7. Numerais

Quanto à forma dos numerais, há algumas recomendações.

7.1 Por extenso

7.1.1 Números compostos de apenas uma palavra.

Ex.: cinco livros; três textos;
dois parágrafos; dez folhas.

7.1.2 Período histórico

Ex.: dois séculos; quatro décadas.

7.1.3 Números redondos como "milhão", "bilhão", devem ser escritos por extenso, caso o número seja fragmentado deve-se utilizar abreviado.

Ex.: 1 bilhão de exemplares; x 3 trilhões de impressões anuais; 1,5 milhões de capas vendidas.

7.1.4 Números fracionários

Ex.: um quarto dos alunos prefere ler romances; dois décimos não praticam a leitura; dois oitavos aprenderam a ler depois de adultos.

7.1.5 Início de frase

Ex.: Duzentas unidades foram distribuídas; Quarenta títulos serão lançados na Feira do Livro.

7.2 Números Romanos

7.2.1 Séculos

Ex.: A evolução científica e tecnológica marcou o século XX.

7.2.3 Árábico

Árábico Datas, nomes de cidades ou ruas com números, que sejam voltados a nomes públicos.

Ex.: Rua 7 de setembro; Independência do Brasil ocorreu no dia 7 de setembro de 1822.

7.2.4 Números quebrados

Ex.: Mais ou menos 23 editoras completaram seus 12 anos de existência no Rio Grande do Sul.

7.2.5 Horas, minutos e segundos

Ex.: O lançamento do livro foi previsto para às 19:00 hoje na Praça Saldanha Marinho; As inscrições para voluntários na Feira do Livro de Santa Maria - RS iniciam hoje às 08h20min.

OBS: quando designam um período, escreve-se por extenso.

Ex.: A revisora demorou quarenta e oito horas para concluir seu trabalho.

7.2.6 Idades

Ex.: O curso de Comunicação Social - Produção Editorial da Universidade Federal de Santa Maria, completará em 2016 seus 5 anos.

7.2.7 Dinheiro

Ex.: Alguns tradutores cobram R\$ 0,34 centavos por palavra, outros cobram R\$ 34,00 reais por lauda, variando de cada profissional e tipo de trabalho.

7.2.8 Porcentagem

Ex.: O número de leitores caiu 9,1% em quatro anos no país.

7.2.9 Pesos, dimensões, grandezas e medidas

Ex.: uma gráfica compra em média 240 toneladas de papel por ano; O livro tem o formato 14 x 21 cm.

7.2.10 Números decimais

Ex.: 2ª edição; 19º Feira do Livro.

8. NOTAS DE RODAPÉ

8. Notas de rodapé

As notas de rodapé apontam observações ou antecipam explicações do texto do autor, tradutor ou editor.

Devem ser feitas com números arábicos, iniciando a cada capítulo.

Ex.:

MACHADO, Arlindo. Máquina e imaginário. 2 ed. São Paulo: Edusp, 1996.

9. FIGURAS, QUADROS TABELAS E GRÁFICOS

9. Figuras, quadros, tabelas e Gráficos

As tabelas e os quadros obrigatoriamente deverão ser enumerados em sequência e com números arábicos.

Os títulos das tabelas devem ter clareza. Caso a tabela seja alguma comparação ou algo do gênero deve-se colocar o ano, caso contrário, não sendo obrigatório.

As figuras devem ser numeradas em sequência com números arábicos.

Os títulos das figuras devem ser colocados na parte inferior.

10. REFERÊNCIAS

10. Referências

Referência Bibliográfica é o conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material” (NBR-6023). São as referências que darão credibilidade à obra apresentada. Os elementos básicos das referências são:

- **Autor(es);**
- **Título;**
- **Edição;**
- **Local;**
- **Editora;**
- **Data de publicação.**

A Editora Experimental pE.com UFSM utiliza as normas da ABNT. A seguir, a lista conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas:

10.1 Autoria - um autor

Ex.: ARAÚJO, Emanuel. A construção do livro: princípios e técnicas de editoração. 2ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

10.1.1 Autoria - três ou mais autores

Quando há mais de três autores utilizamos a expressão “et al” conforme a ABNT.

Ex.: URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Conforme as referências, percebemos se o autor é organizador, compilador, editor ou coordenador do livro.

Ex.: BARCELLOS, Marília de Araujo (Org.). Caringi - O escultor dos Pampas. 1. ed. Porto Alegre: Nova Prova, 2008. v. 1. 144p.

10.2 Artigos

Ex.: BARCELLOS, Marília de Araujo. Produção Editorial em início do século XXI. Cadernos de Comunicação, Santa Maria - RS, v. 16, n. 1, p. 182-191, jan-jun 2012.

10.2.1 Artigos em periódicos eletrônicos

Ex.: BARCELLOS, Marília de Araujo. Produção Editorial em início do século XXI. Disponível em: <<http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/comunicacao/article/view/5838>> Acesso em: 12 de junho de 2015. 13:57

10.3 Dissertação ou Tese

Deve se indicar o tipo de documento, seu grau, vinculação acadêmica, local e a data da defesa.

Ex.: BARCELLOS, Marília de Araujo. As relações do campo literário: O caso Erico Veríssimo (entre 1930 - 1950). 2000. 207 f. Dissertação de mestrado - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2000.

10.4 Monografia

Ex.: LUCAS, Henrique Denis. Histórias em quadrinhos educacionais e recursos educacionais abertos. Universidade Federal de Santa Maria, 2014.

11. SISTEMA AUTOR-DATA

11. Sistema autor-data

Neste sistema, deve-se indicar entre parênteses o sobrenome do autor no final da citação, separando por vírgula o ano e a página.

Ex.: “Cabe ao editor, assim, imprimir à obra normalização rigorosa, tanto no que se refere ao texto, naqueles aspectos particulares de ortografia, abreviaturas, notas etc., quanto na sua organização visual, em ambos os casos sob orientação coerente” (ARAÚJO, 2008, p. 269).

Caso não tenha referência do livro no início da citação, coloca-se entre parêntese e o nome da obra, autor e ano.

Ex.: “Na área de publicação, o editor de texto definiu-se primordialmente como normalizador de originais, vale dizer, como o profissional encarregado de conferir uniformidade global ao texto através de padrões formadores, conformadores e até informadores do livro” (A construção do livro, Emanuel Araújo, 2008).

12. ESTRUTURA GERAL DO LIVRO

A nomenclatura utilizada para os elementos constantes na estrutura do livro foram elaboradas a partir de referências bibliográficas dos livros de Joaquim da Fonseca e Gérard Genette.

EXTRA – TEXTUAL

Capa
Quarta capa
Sobrecapa ou jaqueta
Lambada
Orelha

PÓS – TEXTUAL

Posfácio
Colofão
Anexo ou Apêndice
Índice
Notas
Glossário
Bibliografia
Errata



PRÉ – TEXTUAL

Folha de guarda
Falsa folha de rosto
Folha de rosto
Ficha técnica
Ficha catalográfica
Sumário
Epígrafe
Dedicatória
Prefácio
ISBN
Agradecimentos
Introdução
Listas gerais

TEXTUAL

Fólio
Corpo principal do texto



12.1 Extra - textual

12.1.1 Capa

Capa é a parte externa do livro, serve para deixar as folhas unidas e protegidas, hoje em dia a capa não só protege o produto como tem a função de publicidade e comunicação interna do livro.

Contendo o título e o nome autor.

Antigamente os livros e as capas eram produzidos a mão. Os livros considerados de luxo continham traços de ouro e capa dura, atualmente as capas não são mais manuais e a capa dura devido ao custeio elevado não é muito comercializada.

12.1.2 Quarta capa ou Contracapa

A quarta capa segundo Gérard Genette é um local estratégico que podem conter algumas informações como:

- **Uma chamada do nome do autor e do título da obra**
- **Uma nota bibliográfica**
- **Biográfica.**
- **Um release**
- **O número do ISBN**
- **O código de barras**
- **Referência da ilustração da capa**

Sendo estas informações contribuição para a venda e visibilidade do livro.

12.1.3 Sobre capa/ Jaqueta

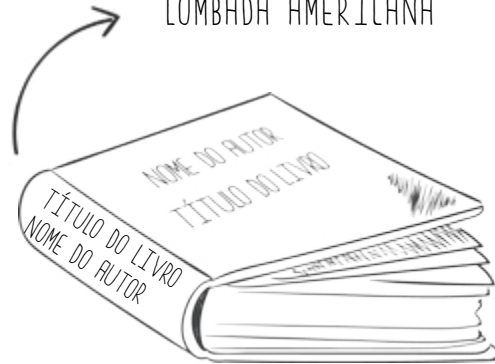
A sobre capa ou jaqueta é uma cinta que envolve a capa do livro, tem o formato menor e normalmente é utilizada como um cartaz do livro.

12.1.4 Lombada

A Lombada é o componente importante estratégico do objeto, livro, composto com o nome do autor, o logotipo da editora e o título da obra.

Temos dois tipos de lombada, a Americana e a Européia, ficando a critério do editor a maneira mais pertinente para a obra.

LOMBADA AMERICANA

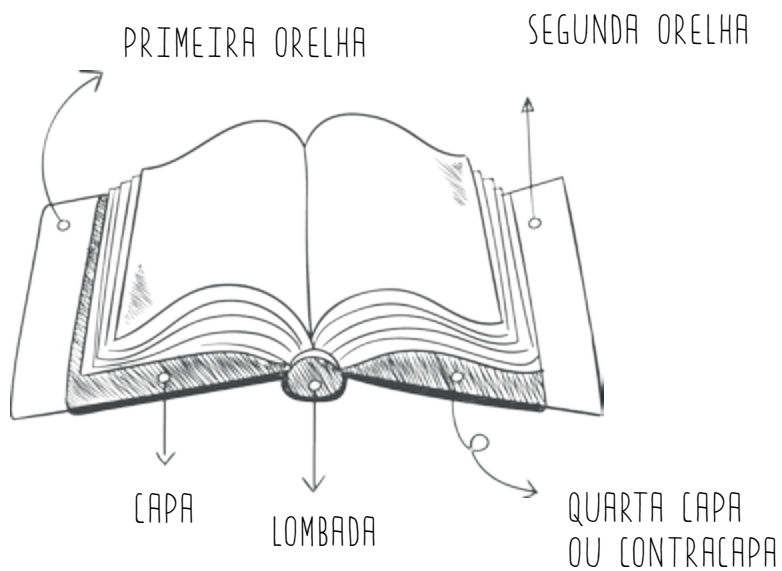


LOMBADA EUROPEIA



12.1.5 Orelha

Orelha ou desdobros são extensões da capa, dobrada para o interior do livro. A orelha poderá abrigar algumas indicações com: bibliografia do autor release, manifesto da obra ou livros já publicados.



12.2 Pré - textual

12.2.1 Folha de guarda

Folha de guarda são folhas que têm a finalidade de ficar em branco, sem texto impresso.

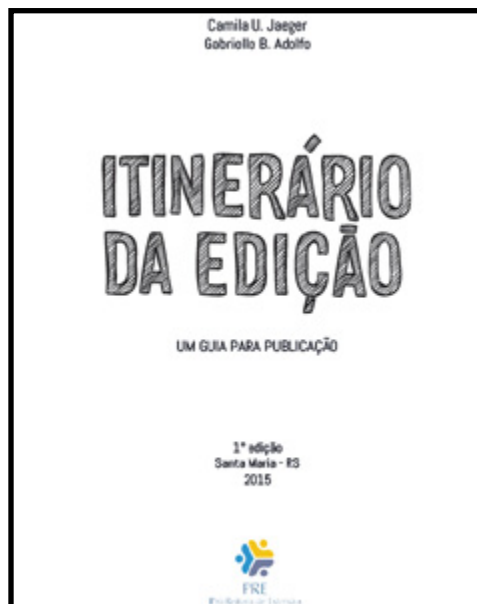
12.2.2 Falsa folha de rosto

Falsa folha de rosto é a abertura da obra, nela contendo informações como o título da obra, subtítulo, nome do autor.

12.2.3 Folha de rosto

A folha de rosto de uma publicação deve conter as seguintes informações:

- Autor
- Título e Subtítulo (se houver)
- Edição
- Local
- Nome do Editor
- Ano da publicação.



12.2.4 Ficha técnica

Comumente inserida no verso da folha de rosto, a ficha técnica é a parte do livro em que se obtêm as informações sobre os profissionais que atuaram na produção da obra, tais como:

- **Nome do autor (ou dos autores)**
- **Direitos de reprodução: Copyright**
- **Direitos do autor**
- **Design e diagramação**
- **Capa**
- **Título completo da obra**
- **Nome da editora**
- **Editor**
- **Impressor**
- **Local e data da impressão**
- **ISBN**
- **Número do volume de páginas**

Também costuma-se inserir a ficha catalográfica na página de créditos. A página de créditos pode ocupar uma posição diferente a cada publicação, inclusive variar na estrutura da obra, inserida como pré ou pós-textual.

12.2.5 Ficha catalográfica

Ficha catalográfica é a parte que contém informações bibliográficas necessárias para identificação e localização do livro ou qualquer outro documento no acervo. A elaboração da ficha catalográfica cabe ao bibliotecário e não deve ser alterada sem a autorização do mesmo, em virtude de modificar a posição dos dados na ficha. No entanto, o designer tem a liberdade para utilizar a ficha de acordo com o projeto gráfico, desde que não modifique a posição dos dados internos, conforme salientado anteriormente.

12.2.6 Sumário

De acordo com Emanuel Araújo o sumário é como uma ordenação sistemática e não alfabética da estrutura do livro. É evidente que o sumário tem de reproduzir com fidelidade o enunciado da organização do livro (partes, seções e capítulos, parágrafos...) Sendo então a função do sumário ligar os títulos aos fólhos (número de páginas) de maneira direta e cômoda ao leitor.

12.2.7 Epígrafe

Epígrafe é um título, frase ou citação de abertura para obra, sendo então opcional a cargo do autor.

12.2.8 Dedicatória

Dedicatória é um momento em que o autor homenageia ou dedica a obra a alguém com uma frase, verso ou poesia.

12.2.9 Prefácio

Prefácio é uma explicação do autor sobre a obra, por que escreveu a obra.

12.2.10 ISBN

O ISBN (International Standard Book Number) é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. O sistema é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta e delega poderes às agências nacionais. No Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira, com a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

Para demais informações, criação de ISBN e dúvidas você pode entrar direto no site do [ISBN](#) ou no site da [Biblioteca Nacional - Agência Brasileira](#), com a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

12.2.11 Agradecimento

Agradecimento é um momento em que o autor agradece o amparo durante o período de elaboração da obra.

12.2.12 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, nela deve conter os objetivos e a metodologia de trabalho ou de pesquisa, sendo então considerada abertura pré-capitular e enumerada, mas isso ocorre se for escrito pelo próprio autor da obra. Caso a introdução não tenha sido escrita pelo próprio autor deve-se considerar como elemento pré-textual, sendo apresentada como o prefácio e apresentação, com a assinatura do autor.

12.2.13 Listas gerais (Figura, tabela, siglas etc.)

Nas listas gerais são apresentadas todas as tabelas, gráficos, siglas entre outros elementos figurativos apresentado na obra.

12.3 Textual

12.3.1 Fólios

Fólio é o miolo do livro, são páginas que indicam enumeração.

12.3.2 Corpo principal do texto

Corpo principal do texto é o conteúdo desenvolvido através do sumário, contendo introdução, capítulo, títulos, imagens, figuras, quadros, gráficos e conclusão.

12.4 Pós - textual

12.4.1 Posfácio

O Posfácio é uma observação explicativa no final da obra em forma de resumo do conteúdo, exibindo explicações dos capítulos.

12.4.2 Colofão

Colofão não pode estar na folha de rosto, mas as informações sobre os dados da gráfica somente. Colofão localiza-se na última página da obra, inscrito na página par, sem numeração.

12.4.3 Anexo ou apêndice

Anexo ou apêndice são materiais complementares, acrescentado no final do trabalho.

Apêndice é desenvolvido pelo autor com o objetivo de completar o argumento feito anteriormente.

Já os anexos servem para comprovação do trabalho realizado, nem sempre do próprio autor.

12.4.4 Índice

Segundo Emanuel Araújo em sua obra “A Construção do Livro” o índice reflete a obra, de modo que uma determinada constituição do texto tem sua contrapartida no mesmo. O índice é explanado em ordem alfabética.

12.4.5 Notas

Notas são elementos que o autor utiliza para argumentar com alguma outra referência, fora do texto

12.4.6 Glossário

Glossário é uma lista em ordem alfabética anexada no final da obra. Na lista contém todas as expressões técnicas com suas definições, utilizadas no texto.

12.4.7 Bibliografia

Bibliografia são os livros (biblio), referências (bibliográficas ou não) é o conjunto das obras consultadas e referenciadas no texto, sejam elas na modalidade audiobook, audiovisual, impresso e digital.

12.4.8 Errata

Errata são correções feitas em obras já impressas, normalmente são corrigidas e incorporadas em novas edições.

13. QUADRO DE ABREVIATURAS

Fonte: Só português - Portal da Língua portuguesa.

<http://www.soportugues.com.br/secoes/abrev/abrev2.php>

13. Quadro de abreviaturas

1. Abreviaturas – A

a = are (s)

A. = autor

AA. = autores

abr. = abril

abrev. = abreviatura

a.C. = antes de Cristo

A.C. = anno Christi, no ano de Cristo, na Era Cristã

a/c, A/C = ao(s) cuidado(s) de

acad. = academia

A.D. = aguarda deferimento

a.D. = anno Domini

adj. = adjetivo

adm. = administração

aer. = aeronáutica

agr., agric. = agricultura

Al. = Alameda

alf. = alfabeto

álg. = álgebra

alm. = almirante

alt., altit. = altitude

alv. = alvará

a.m. = ante meridiem (antes do meio-dia)

anat. = anatomia

ap. ou apart. = apartamento

arc. ou arcaic. = arcaico

arqueol. = arqueologia

arquit. = arquitetura

arit. = aritmética

art., arts. = artigo, artigos

assem., assemb. = assembleia

assoc. = associação

astron. = astronomia

át. = átono, átomo

at.te, (atte.) = atenciosamente

atm. = atmosfera

aum. = aumentativo

autom. = automóvel, automobilismo

Av. = avenida

anat. = anatomia

ap. ou apart. = apartamento

arc. ou arcaic. = arcaico

arqueol. = arqueologia

arquit. = arquitetura

arit. = aritmética

art., arts. = artigo, artigos

assem., assemb. = assembleia

assoc. = associação

astron. = astronomia

át. = átono, átomo

at.te, (atte.) = atenciosamente

atm. = atmosfera

aum. = aumentativo

anat. = anatomia

ap. ou apart. = apartamento

arc. ou arcaic. = arcaico

arqueol. = arqueologia

arquit. = arquitetura

arit. = aritmética

art., arts. = artigo, artigos

assem., assemb. = assembleia
assoc. = associação
astron. = astronomia
át. = átono, átomo
at.te, (atte.) = atenciosamente
atm. = atmosfera
aum. = aumentativo
autom. = automóvel, automobilismo
Av. = avenida

Abreviaturas – B

B = Beco
bel. = bacharel
bibliogr. = bibliografia
biogr. = biografia
biofís. = biofísica
bioq. = bioquímica
bot. = botânica
bras., brasil. = brasileiro
btl. = batalhão

Abreviaturas – C

°C = grau centesimal, centígrado ou Celsius
C.-alm. = contra-almirante
c/ = com, conta
col., cols. = coleção, coleções; coluna, colunas
col., cols. = coleção, coleções; coluna, colunas
c/c = conta-corrente

cap. = capital, capitão, capítulo
caps. = capítulos
Cel. = coronel
cf. = confira ou confronte
C.G.S. = centímetro, grama, segundo
Cia. = companhia
ciênc. = ciência(s)
círc. = círculo
cit. = citação, citado(s)
cl = centilitro(s)
clim., climatol. = climatologia
cm = centímetro(s)
cód. = código
com. = comandante, comendador, comércio, comum
comp. = companhia (militarmente)
compl. = complemento
cons., consel., conselh., cons.° = conselheiro
conta aberta = c/a
cont. = contabilidade
const. = construção, constituição
cos. = cosseno
cp. = compare
créd. = crédito
cronol. = cronologia
cx. = caixa(s)

Abreviaturas - D

D. = distrito
D. = Digno, Dom, Dona
dag = decagrama(s)

dal = decalítro(s)
dam = decâmetro(s)
d.C., D.C. = depois de Cristo
DD. = Digníssimo, distritos
dec. = decreto
demog., demogr. = demografia
dep., deps. = departamento, departamentos
Dep. = deputado
des. = desenho
desc. = desconto(s)
dic. = dicionário
dipl. = diploma
dm = decímetro(s)
doc., docs. = documento, documentos
Dr. = doutor
Dra. = doutora
Drs. = doutores
Dras. = doutoras
dz. = dúzia(s)

Abreviaturas - E

E.C. = Era Crtisã
ed. = edição
ed., edif. = edifício
E.D. = espera deferimento
E., EE. = editor, editores
ed., educ. = educação
E.D. = espera deferimento
e. g. = exempli gratia, por exemplo
elem. = elemento
eletr. = eletricidade

eletrôn. = eletrônica
E.M. = em mão(s)
Ema. = Eminência
Emb., emb. = Embaixador
embriol. = embriologia
eng. = engenheiro, engenharia
enol. = enologia
Esc. = escola
esp. = espanhol, especial, espécie
equit. = equitação
est. = estação, estado(s), estante(s), estrofe(s)
Est. = estrada
etc. = et cetera, e outras coisas, e os outros, e assim por diante
ex. = exemplar(es), exemplo(s)
Ex.^a ou Exa. = Excelência
Ex.^{mo} ou Exmo. = Excelentíssimo

Abreviaturas – F

f. = feminino, folha, forma
fac. = faculdade
farmac. = farmacologia
fasc. = fascículo
fem. = feminino, feminismo
ff., fl., fol.; fs., fols. = folha; folhas
fg., fig. = figura
filat. = filatelia
filol. = filologia
filos. ou fil. = filosofia
fís. = física
fisiol. = fisiologia

fs. = fac-símile
folcl. = folclore
fot. = fotografia, fotógrafo
fr. = francês, frase, fruto
Fr. = frei

Abreviaturas – G

g = grama(s)
G/P = ganhos e perdas
gal., gen. = general
genét. = genética, genético
gên. = gênero(s)
geom. = geometria
gír. = gíria
G.M.T = Greenwich Meridian Time -
hora do meridiano de Greenwich
gram. = gramática
gr. = grão (peso), grátis, grau, grego

Abreviaturas – H

h = hora(s)
ha = hectare(s)
hab. = habitante(s)
h.c. = honoris causa, por honra, honora-
riamente
hip. = hipismo
hist. = história
histol. = histologia
hl = hectolitro(s)

Abreviaturas - I

ib. = ibidem (no mesmo lugar)
id. = idem, o mesmo, do mesmo autor
i.e. = id est, isto é
Il.^{ma} = Ilustríssima
Il.^{mo} = Ilustríssimo
impr. = imprensa
índ. = índice
inf. = inferior, infantaria, infinito
inform. = informação
lr. = Irmão, Irmã

Abreviaturas – J

Jr. = júnior
jur. = jurídico
just. = justiça

Abreviaturas – K

°K = grau(s) Kelvin
kg = quilograma(s)
km = quilômetro(s)
km² = quilômetro(s) quadrado(s)
km/h = quilômetro(s) por hora
kV = quilovolt(s)
kVA = quilovolt(s)-ampère(s)
kw, kW = quilowatts

Abreviaturas – L

l = litro(s)
l., liv., livr. = livro
lb. = libra, libra-peso
L. = Largo
lat. = latitude, latim
lég., légs. = légua, léguas
leg., legisl. = legislação
Lt.da, Ltda. = limitada (comercialmente)
lit, liter. = literatura
log., logar. = logaritmo
lóg. = lógica
long. = longitud

Abreviaturas – M

m. = mês, meses
m = metro(s)
 m^2 = metro(s) quadrado(s)
 m^3 = metro(s) cúbico(s)
m ou min = minuto(s)
Maj., maj. = major
Mal. = marechal
mat. = matemática
Me. = mestre
mec. = mecânica (ciência)
med. = medicina
méd. = médico
méd.vet. = médico veterinário
mg = miligrama(s)
memo., memor. = memorando
met. ou meteor. = meteorologia

metal. = metalurgia m/p = meses de prazo
m/ = meu(s), minhas(s)
mil. = militar, milênio
miner. = mineração, mineralogia
mit., mitol. = mitologia
ml = mililitro
Mlle = mademoiselle (senhorita)
mm = milímetro(s)
 mm^2 = milímetro(s) quadrado(s)
 mm^3 = milímetro(s) cúbico(s)
MM. = meritíssimo
M., mun.; MM. = município; municípios
mme. = madame (senhora)
mob. = mobiliário
mod. = moderno, modernismo, modismo, modo
Mons. = monsenhor
morf, morfol. = morfologia
m/s = metro por segundo
MTS = metro, tonelada, segundo
mus. = museu, museologia
mús. = música
mV = milivolts

Abreviaturas - N

n. = nome, número(s)
N. = Norte
N. da E. = nota da editora
N. da R. = nota da redação/do redator
N. do A. = nota do autor

N. do E. = nota do editor
nac. = nacional
náut. = náutica N.E. = Nordeste
N.O. = Noroeste
N. S. = Nosso Senhor
N.Sra. = Nossa Senhora
N.T. = Novo Testamento, nota do tradutor
num. = numeral
núm., n° = número

Abreviaturas – O

O = Oeste
o/ = ordem
ob. = obra(s)
obs. = observação
odont., odontol. = odontologia
of. = ofício, oficial
ópt. = óptica
org., organiz. = organização
oz = onça(s) peso(s)

Abreviaturas - P

p/ = para
p., pp. = página(s) (ABNT)
pág., págs. = página(s)
pal. = palavra(s)
par. = parônimo, parte
pat. ou patol. = patologia
P.B. = peso bruto

PC = personal computer, computador pessoal
pc. = pacote(s)
pç., pça = peça(s)
P.D. = pede deferimento
Pe. = padre
perf. = perfeito
p. ex. = por exemplo
A pg. = pago, pagou
Ph.D. = Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)
poét. = poética, poético
pol. = polegada(s)
polít. = política, político
pl. = plural
P.L. = peso líquido
p.m. = post meridiem (depois do meio-dia), post mortem (depois da morte)
port. = português
p.p = próximo passado; por procuração
pq = porque
proc. = processo, procuração, procurador
prod. = produção
Prof., prof. = professor
Profa., profa. = professora
Profas., profas. = professoras
Profs., profs. = professores
pron. = pronome, pronominal
P.S. = post scriptum (depois de escrito, pós-escrito)
psic., psican. = psicanálise
psicol. = psicologia

pt = ponto

Abreviaturas - Q

ql. = quilate(s)

Q.G. = quartel-general

quím. = química

Abreviaturas – R

R. = Rua

Rdv. = Rodoviária

ref. = referência, referente

rel., relat. = relatório

Relg. ou Rel. = religião

rem.te, Remte. = remetente

res. = residência

Rep. = República

Ret. = retórica

rev. = revista

Revmo. = reverendíssimo

rg., reg. = registro

Rod. = Rodovia

rpm = rotação por minuto

rps = rotação por segundo

r.s.v.p. ou RSVP = (do francês repondez
s'il vous plaît)- responda por favor

Rtn. = Retorno

Abreviaturas – S

s. = segundo (horário)

S. = São, Santo(a), Sul

S.A., S/A = Sociedade Anônima

S.A. = Sua Alteza; SS.AA. = Suas Altezas

s.d., s/d = sem data, sine die (sem dia
marcado)

S.Em^a. = Sua Eminência

S.Em^{as}. = Suas Eminências

S.Ex^a. = Sua Excelência

S.Exas. = Suas Excelências

sarg. = sargento

sc., scs. = saco, sacos

S.E. = Sudeste

sec., secr. = secretaria, secretário,
secretária

séc., sécs. = século, séculos

seç. = seção

seg., segs., ss. = seguinte, seguintes

sem. semana(s), semelhante(s), semes-
tre(s)

sem., semin. = seminário

ser. = série

Símb. = símbolo

soc. = sociedade (comercialmente)

Sociol. = sociologia

S.O. = Sudoeste

S.O.S. = (do inglês Save Our Souls) sinal
de socorro

Sr. = senhor

Sr^a. ou Sra. = senhora

Sr^{as}. ou Srta = senhoras

Srs. = senhores
Sr.^{ta} = senhorita
S.Rev^{ma}. = Sua Reverendíssima
S.Rev^{mas}. = Suas Reverendíssimas
S.S^a. = Sua Senhoria
S.S^{as}. = Suas Senhorias
sta. = santa
sto. = santo
suc. = sucessor(es) (comercialmente)
S.W. = Sudoeste

Abreviaturas – T

t = tonelada(s)
t., tt. = termo, termos
T., Trav. = Travessa
tb. = também
teat. = teatro
 técn. = técnica
tecn., tecnol. = tecnologia
tel., tele. = telefone
Ten., ten. = tenente
teol. = teologia
terapêut. = terapêutica
tes. = tesoureiro
tip., tipogr. = tipografia
tít. = título
ton. = tonel, tonéis
topogr. = topografia
trad. = tradução, traduzido
transp. = transporte
trig., trigon. = trigonometria
trim. = trimestre(s)

turism. = turismo

Abreviaturas – U

u.e. = uso externo
un. = unidade, uniforme
univ., univers. = universidade
us. = usado(s), usa-se

Abreviaturas – V

v. = verbo, você
V, v = volt(s)
V. = Vila
V.A. = Vossa Alteza
v.-alm. = vice-almirante
V.Em^a. = Vossa Eminência
V.Em^{as}. = Vossas Eminências
V.Ex^a. = Vossa Excelência
V.Ex^{as}. = Vossa Excelências
vet., veter. = veterinária
v.g. = verbi gratia (por exemplo)
V.M. = Vossa Majestade; VV.MM. Vossas
Majestades
V.Revm^a. = Vossa Reverendíssima
V.Revm^{as}. = Vossas Reverendíssimas
V.Revmas. = Vossas Reverendíssimas
vol., vols. = volume, volumes
vs. = versus (contra)
V.S^a. = Vossa Senhoria
V.S^{as}. = Vossa Senhorias

Abreviaturas – W

W = watt(s)

W.C.= (water-closet) banheiro

Abreviaturas – X

x = primeira incógnita (em Matemática)

Abreviaturas – Z

z = terceira incógnita (em Matemática)

zool. = zoologia

zotec. = zootecnia

Bibliografias

Agência Brasileira do ISBN. Acessado em: <<http://www.isbn.bn.br/website/>> Acesso em: abril de 2015.

ARAÚJO, Emanuel. A construção do livro: princípios e técnicas de editoração. 2ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

ARTMED EDITORA. Manual Artmed de editoração. Porto Alegre: Artmed, 1999.

_____. Manual Grupo A de publicação. 3 ed. Porto Alegre: Artmed: 2011.

BARCELLOS, Marília de Araújo. Produção Editorial em Início do século XXI. Cadernos De Comunicação. Santa Maria, v.16, n.1, Jan./Jun., p.181-191, 2012. Disponível em: <<http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs2.2.2/index.php/ccomunicacao/article/view/5838/4337>>. Acesso em: maio de 2015.

CHARTIER, Roger. A aventura do livro: do leitor ao navegador. Tradução Reginaldo de Moraes. São Paulo: Editora UNESP/Imprensa Oficial do Estado, 1999.

_____. A ordem dos livros: leitores, autores e bibliotecas na Europa entre os séculos XIV e XVIII. Tradução de Mary Del Priori, Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.

CLAIR, Kate; Busic-Snyder, Cynthia. Manual da tipografia: a história, as técnicas e a arte. Porto Alegre: Bookman, 2009.

FONSECA, Joaquim da. Tipografia & design gráfico: design e produção gráfica de impressos e livros. Porto Alegre: Bookman, 2008.

GENETTE, Gérard. Paratextos editoriais. Tradução Álvaro Faleiros. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2009.

Macha Gráfica. Sinais de revisão. Disponível em: <http://manchagrafica.com/revisoes-de-provas-sinais-de-correcao/>. Acesso em: 10 jul. de 2015.

MÜLLER, Leandro. Como editar seu próprio livro: um manual básico para quem quer se publicar ou ser publicado. 1ª ed. Rio de Janeiro: Ilustração, 2010.

Ministério da Cultura, Fundação Biblioteca Nacional. Acesso em: < <http://www.bn.br/>> Acesso em: abril de 2015

THOMPSON, John B. Mercadores de Cultura: o mercado editorial no século XXI. São Paulo: Editora Unesp, 2013.

ZEBBER, Arlete. et al. Normas para publicações da UNESP. São Paulo: Editora UNESP, 2010. Volume 4, 80p.

Corpo editorial
editora pE.com - ufsm

Reitor

Paulo Afonso Burmann

Pró-reitoria de Extensão

Teresinha Heck Weiller

Centro de Ciências Sociais e Humanas

Mauri Leodir Löbler

Departamento de Ciências da Comunicação

Sandra Rubia da Silva

Coordenação da editora

Marília de Araujo Barcellos

Técnico em artes gráficas

Joel Ramos Rosin

Corpo editorial

Cláudia R. Z. Bomfá

Cristina Marques Gomes

Liliane Brignol

Marília Barcellos

Rosane Rosa.

Sandra Rubia da Silva

Conselho editorial

Ana Cláudia Gruszynski - UFRGS

Ana Elisa Ribeiro - CEFET/MG

Aníbal Bragança - EDUFF

Eduardo Giordanino - UBA (Buenos Aires)

Marisa Midori Deaecto - ECA/USP

Márcio Gonçalves - PPGCOM/UERJ

Paulo César Castro - ECO/UFRJ

Plínio Martins Filho - ECA/ USP

Sandra Reimão - PPGCOM/USP

Maria Teresa Bastos - ECOPOS/UFRJ

Este livro foi produzido por duas
alunas do Curso de Comunicação social
- Produção Editorial em suas atividades
finais do curso.

O objetivo desta publicação é criar um
itinerário que leve alunos e profissionais
atuantes na pE.com - UFSM por
caminhos dos processos editoriais.

pE.com
EDITORA EXPERIMENTAL

UFSM