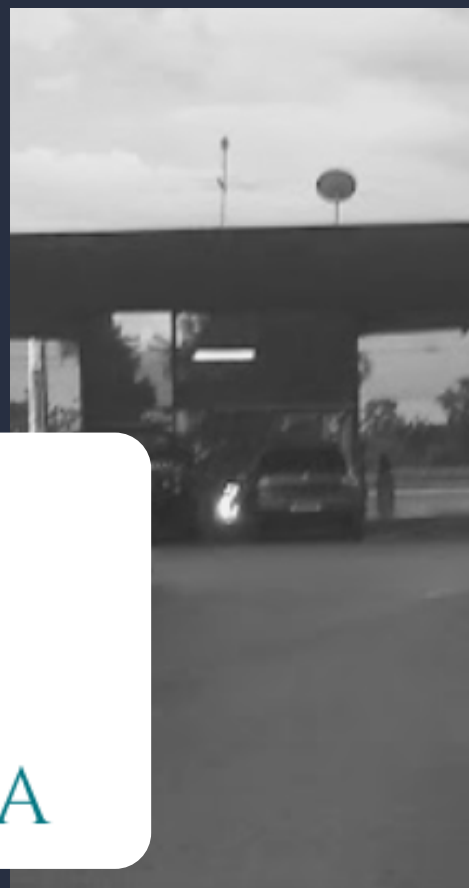


GUIA BÁSICO PARA PUBLICAÇÃO



ANP EDITORA



ACADEMIA NACIONAL DE POLICIA





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
MINISTRO: ANDERSON GUSTAVO TORRES

POLÍCIA FEDERAL
DIRETOR-GERAL: ROLANDO ALEXANDRE DE SOUZA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORA: CECÍLIA SILVA FRANCO

ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA
DIRETOR: UMBERTO RAMOS RODRIGUES

COORDENAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA
COORDENADOR: CARLOS HENRIQUE MAIA BARBOZA



ANP EDITORA

CONSELHEIRO-EXECUTIVO: STENIO SANTOS SOUSA
SECRETÁRIO-EXECUTIVO: JOSIAS RODRIGUES ALVES

PRODUÇÃO GRÁFICA

GLEYDISTON ROCHA
DANIEL MARCOS GOMES

REVISÃO E NORMALIZAÇÃO

MICHELLE S. M. DA SILVA RODRIGUES
SÔNIA LUIZA DE OLIVEIRA
VIRGÍLIO VIEIRA DE MELO

CAPA

STENIO SANTOS SOUSA

CONSELHO EDITORIAL

UMBERTO RAMOS RODRIGUES (PRESIDENTE)
CARLOS HENRIQUE MAIA BARBOZA
STENIO SANTOS SOUSA
JOSÉ FERNANDO MORAES CHUY
PRISCILA SANTOS CAMPÊLO MACORIN
PRISCILA DE CASTRO BUSNELLO
CAMILO GRAZIANI CAETANO PAES DE ALMEIDA
ALESSANDRO JACONDINO DE CAMPOS
GUILHERME HENRIQUE BRAGA DE MIRANDA
LUCIANA DO AMARAL ALONSO MARTINS
FÁBIO MACHADO DA SILVA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 POLÍTICAS DE SUBMISSÃO	6
2 NORMAS GERAIS PARA RECEBIMENTO DE OBRAS.....	9
3 TRÂMITES INTERNOS DA SUBMISSÃO	13
4 ETAPAS DO PROCESSO EDITORIAL	16
5 NORMAS EDITORIAIS ESPECÍFICAS	19
CONTATO	25
ANEXO: FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE OBRAS.....	26

APRESENTAÇÃO

Em sua primeira versão, o presente guia reproduz, de maneira simplificada e resumida, as principais regras e técnicas que devem ser observadas na elaboração de textos para editoração. Também apresenta as etapas, desde a apresentação até a publicação, em conformidade com as regras da ABNT e regulamento interno.

A prévia adequação das obras de autores e organizadores traz maior celeridade e uniformidade na padronização dos textos recebidos pela equipe de produção editorial, inclusive nas etapas de revisão e diagramação do material analisado.

Não se pretende exaurir as regras e técnicas necessárias à elaboração de um livro, de modo que eventuais dúvidas devem ser sanadas com a consulta direta às normas técnicas referidas ou contato com os responsáveis indicados ao final do documento.

1 POLÍTICAS EDITORIAIS

A ANP Editora busca fomentar a publicação de livros e outras obras de caráter científico, didático e técnico. Com isso, pretende contribuir para a difusão do conhecimento, para o fortalecimento da pesquisa e para o debate acadêmico de alto nível sobre temas de interesse no âmbito das ciências policiais, segurança pública e sistemas de justiça criminal.

Aguarda-se ofertar material compatível com a missão constitucional da Polícia Federal e de acordo com o programa e os critérios editoriais estabelecidos pela ANP editora.

São objetivos da ANP Editora, conforme regimento interno:

- I - promover publicações de interesse da Polícia Federal;
- II - promover estudos e pesquisas e promover concursos de monografia visando a seleção de

obras a serem publicadas;

III - realizar planejamentos gráficos de trabalhos editoriais e cuidar da distribuição e comercialização dos livros editados;

IV - promover intercâmbio bibliográfico;

V- desenvolver, promover, executar e avaliar outras atividades relacionadas à área editorial.

Dentre as linhas editoriais aceitas e que poderão ser submetidas para aprovação final pelo Conselho Editorial da ANP Editora, destacamos os seguintes selos:

a) **Série Formação e Aperfeiçoamento** - para recebimento de obras que serão utilizadas como material didático em cursos de formação e de aperfeiçoamento profissional;

b) **Série Pós-Graduação** - para recebimento de trabalhos de conclusão de cursos (TCCs) em nível de pós-graduação *lato sensu*, que tenham sido bem avaliados e indicados pela Banca Examinadora, para publicação em coletânea;

c) **Série Teses e Dissertações** - para recebimento de obras decorrentes de conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) em áreas e temas de interesse institucional, mediante adaptação da obra para o formato de livro;

d) **Série Pesquisa e Inovação** – para recebimento de obras em decorrência de fomento institucional, mediante abertura de editais internos ou externos, com enfoque em produção acadêmica e científica de grupos de pesquisas credenciados e/ou pesquisadores vinculados a entidades especializadas em produção científica;

e) **Série Obras Históricas** – para reedição de obras de referência, já publicadas e reconhecidas em nível nacional ou internacional, com possibilidade de efetuar a tradução para o idioma português;

f) **Série ANP Livre** – para recebimento de obras de interesse institucional, de valor cultural, artístico e/ou científico, e que não se enquadrarem nas outras séries.

2 NORMAS GERAIS PARA RECEBIMENTO DE OBRAS

2.1 As normas editoriais da ANP Editora, no que diz respeito ao formato dos arquivos e à adequação do texto, assim como as ABNT NBRs 6023:2018, 6029:2006 e 10520:2002, inclusive o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, em vigor desde 2009, devem ser seguidos rigorosamente para o andamento a contento do processo editorial, sob pena de morosidade e atraso na publicação da obra.

2.2 Deve-se primar pela escrita coesa, em linguagem simples, com frases e parágrafos curtos, com enunciador do discurso uniforme, de preferência observando a ordem direta (sujeito, verbo e complementos), páginas devidamente numeradas em forma sequencial, sem comentários, marcas de revisão ou com referências incompletas. Uso de itálico ou aspas para destaques, palavras estrangeiras e citações no corpo do texto, evitando o uso de negrito ou sublinhado para tais finalidades.

2.3 As obras estrangeiras aceitas para publicação são encaminhadas para produção

(tradução, revisão, diagramação etc.) somente após negociação com eventual editora estrangeira responsável pelos direitos patrimoniais do(s) autor(es) da obra, dependendo de acordo entre as partes para a assinatura do contrato.

2.4 Dissertações e teses devem ser previamente revisadas e adequadas ao formato de livro - inclusive notas de rodapé e referências - antes da submissão à editora.

2.5 Textos de ficção, poesia e crônica são incompatíveis com a política editorial adotada.

2.6 Obras coletivas devem estar harmonizadas de modo a compor um documento único e coeso. Devem ser apresentadas as respectivas autorizações por escrito de cada autor ou dos respectivos periódicos ou editoras, no caso de textos que não sejam inéditos. Deve ser elaborada uma apresentação da coletânea, com aproximadamente 15 a 20 laudas, indicando a relevância da obra e importância do(s) tema(s) tratado(s). A apresentação da coletânea deve observar o rigor acadêmico-científico e incluir referências bibliográficas.

2.7 Os arquivos originais devem sempre ser apresentados em formato eletrônico em duas versões da obra, uma em formato PDF, com

identificação de autoria, e outra em extensão DOC ou DOCX, sem identificação de autoria e editável, ambos em arquivo integral (sem separação por capítulos) e em idioma português.

2.8 A submissão da obra deve ser acompanhada do *curriculum vitae* resumido do(a) autor(a) ou organizador(a) do trabalho, em uma única página, e a respectiva sinopse, com até 20 (vinte) linhas.

2.9 O formulário de submissão, em anexo, devidamente preenchido, juntamente com os respectivos originais, devem ser encaminhados para o e-mail editora.anp.dgp@pf.gov.br, dirigido ao Conselho Editorial da ANP Editora, com pedido de análise do material com vistas à publicação.

2.10 A submissão da obra à ANP Editora para análise implica o compromisso do(s) autor(es) e/ou organizador(es) de não a submeter a outra editora até que haja decisão a respeito do interesse, ou não, em sua edição e publicação.

2.11 É recomendada a prévia revisão do trabalho por profissional especializado, inclusive no que diz respeito às referências bibliográficas, de modo a adequar-se às regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas

(ABNT), disponíveis no site da própria associação ou, no caso de servidores da Polícia Federal, na biblioteca de normas disponibilizadas na Intranet pela Biblioteca da Academia Nacional de Polícia.

3 TRÂMITES INTERNOS DA SUBMISSÃO

Atendidas as normais gerais para recebimento dos originais, inicia-se o trâmite interno das submissões, conforme segue:

3.1 Análise Preliminar

Após o recebimento dos arquivos originais (impresso e eletrônico) é feita uma análise preliminar quanto aos aspectos gerais, ocasião em que poderão ser devolvidos para adequação às normas ou rejeitados preliminarmente.

3.2 Análise Especializada

A obra que estiver de acordo com as normas gerais e linhas editoriais será submetida à análise de avaliadores *ad hoc* – em caráter duplo-cego –, cujo parecer subsidiará a decisão final do Conselho Editorial.

O parecerista deverá avaliar os seguintes aspectos:

- a) qualidade do conteúdo;
- b) relevância da obra;
- c) atualidade do tema;
- d) abrangência;
- e) tipo de público;

f) outros itens que julgar convenientes.

3.3 Análise pelo Conselho Editorial

O Conselho Editorial da ANP Editora, tendo como subsídio o parecer emitido por especialista, avaliará a viabilidade de publicação da obra, o que poderá resultar em:

- a) Decisão desfavorável, com rejeição dos originais;
- b) Decisão favorável, com aceitação dos originais.

O(s) autor(es) e/ou organizador(es) será(ão) comunicado(s) via e-mail sobre a decisão do Conselho Editorial.

Caso a decisão do Conselho seja favorável à publicação da obra, ainda assim poderá devolver ao(s) autor(es) e/ou organizador(es) para aprimoramento ou adequação de formato e/ou conteúdo antes do início do processo de editoração, com base em sugestões contidas no parecer do especialista ou em considerações do próprio Conselho.

Na hipótese de aprovação condicional da obra pelo Conselho Editorial, o(s) autor(es) e/ou organizador(es) terão um prazo de até 3 (três) meses para proceder aos ajustes e alterações propostas pelo parecer do Conselho Editorial e devolver a versão definitiva em três arquivos, sendo um deles em formato PDF, e os outros

dois arquivos em formato DOC ou DOCX. Em um dos dois arquivos editáveis devem constar expressamente destacadas todas as modificações feitas, para facilitar a conferência.

Caso haja discordância do parecer do Conselho Editorial, deve-se apresentar justificativa fundamentada, a qual será considerada para o efeito de obtenção da versão definitiva da obra.

Se a obra for aprovada sem condicionantes, a ANP Editora proporá contrato de edição, tradução e/ou publicação com o autor e/ou organizador, após verificada a situação dos direitos autorais da obra, com prazo de validade de 5 (cinco) anos que poderá ser renovado, a depender do interesse das partes.

Se a obra for recusada, o autor/organizador terá 30 (trinta) dias após o comunicado para resgatar eventual material impresso.

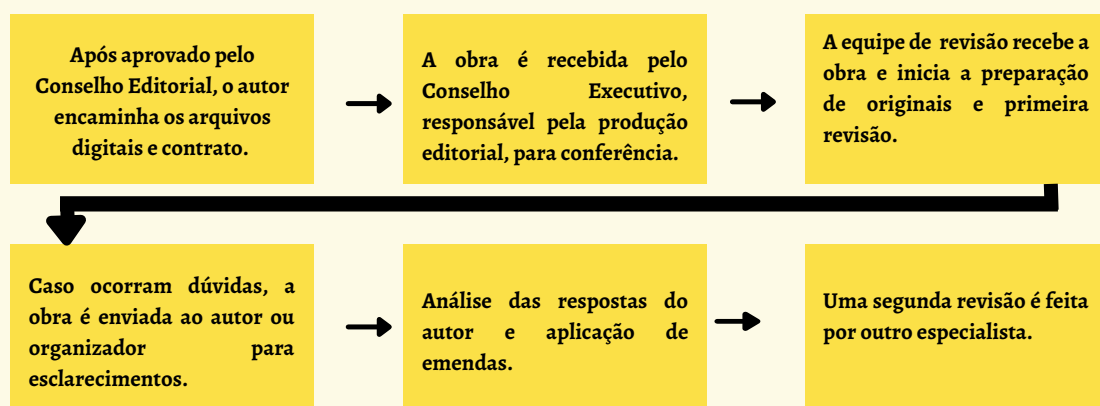
O recebimento de originais pela ANP Editora não implica em qualquer compromisso de publicação.

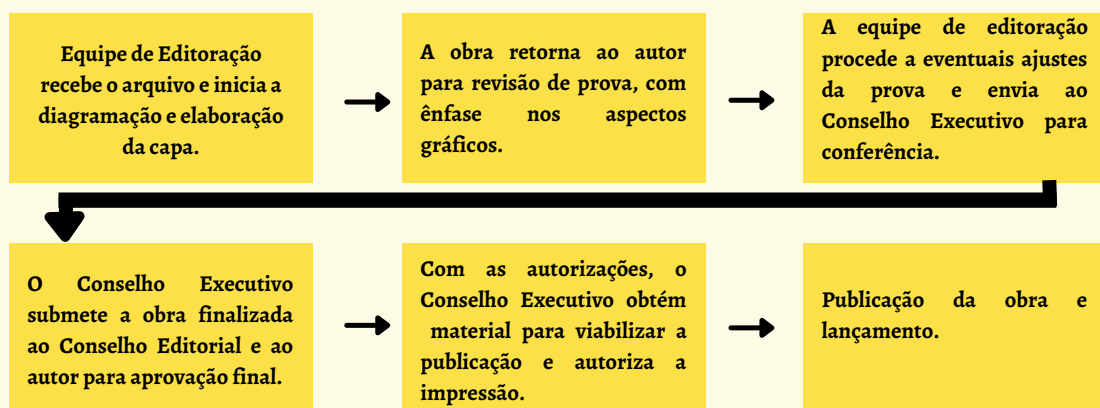
4 ETAPAS DO PROCESSO EDITORIAL

Antes da publicação, a obra submetida segue uma pauta de produção que inclui uma série de análises por distintos profissionais, de modo a atender os mais rígidos critérios relacionados ao conteúdo e à forma.

O cronograma de publicações observará o seguinte fluxo: o planejamento da editora, a ordem de chegada dos trabalhos, os prazos estabelecidos em editais de fomento à produção acadêmica e científica e os temas de maior interesse institucional.

A tabela abaixo apresenta, de forma resumida, o fluxo da produção de um livro na ANP Editora:





4.1 O processo de produção da obra somente tem início após análises preliminar e especializada, bem como aprovação final dos originais pelo Conselho Editorial da ANP Editora.

4.2 As equipes de revisão e de editoração da ANP Editora, submetidas ao Conselho Executivo, validará a revisão textual externa, exigida pelas normas gerais de submissão, e adequará a obra aos padrões internos relativamente à ortografia, sintaxe, uso de realces gráficos, notas, referências bibliográficas, citação em documentos, *layout* de capa, disposição de títulos, indicação de autoria etc.

4.3 O arquivo revisado pela ANP Editora será enviado ao(s) autor(es) e/ou organizador(es) com marcas de revisão e comentários com dúvidas e sugestões mais específicas, que deverão ser observadas e respondidas em sua totalidade, para que o processo possa ser finalizado a contento. É imprescindível uma releitura atenta da obra, para que sejam feitos

todos os ajustes necessários, pois essa é a última fase em que podem ser feitas modificações substanciais.

4.4 A resposta do autor ou organizador é necessária para que sejam feitos os ajustes finais em relação ao conteúdo da obra pela equipe de revisão, com observação de eventuais emendas feitas pelo(s) autor(es) e/ou organizador(es) na etapa anterior.

4.5 Superadas as necessidades de ajustes, inicia-se a etapa de diagramação da obra, momento em que é adaptada para o formato de livro impresso, por meio de *software* específico. A equipe desenvolve projeto gráfico individualizado, propõe a capa da obra, com eventual sugestão do autor, e realiza o tratamento de imagens e de outros elementos visuais.

4.6 Concluída a etapa de diagramação, a prova da obra segue à equipe de revisão para conferir os aspectos gráficos. Feitas eventuais adequações, o arquivo vai ao(s) autor(es)/organizador(es) para aprovação. Não há mais oportunidade para modificações substanciais na obra neste momento.

4.7 Após aprovação do arquivo final pelo(s) autor(es) e/ou organizador(es) e pelo Conselho Editorial da ANP Editora, a obra será encaminhada à gráfica para impressão.

5 NORMAS EDITORIAIS ESPECÍFICAS

O formato dos arquivos e a adequação do conteúdo é medida necessária à otimização do processo de produção da obra.

As normas editoriais específicas referem-se aos procedimentos necessários após a obra ter sido aprovada para publicação pelo Conselho Editorial.

Neste caso, o processo de produção da obra somente se iniciará após o envio de todas as partes do livro, conforme orientações que seguem:

5.1 O texto deve conter: sumário, prefácio (opcional), apresentação, capítulos, referências e, eventualmente, anexos, apêndice e índice (remissivo ou onomástico).

5.2 Textos acessórios (primeira e segunda orelha, quarta capa e prefácio) devem ser escritos por profissionais distintos dos autores ou organizadores do livro, inclusive com expressa menção destes e assinatura comprobatória da redação. Esse convite compete aos autores ou organizadores.

5.3 A quarta capa, com o resumo da obra, deve ter até 1.500 caracteres com espaços.

5.4 O texto para a primeira e a segunda orelha, com a síntese da obra e/ou minicurrículo e foto do(s) autor(es) e/ou organizador(es), deve ter até 800 caracteres com espaço.

5.5 As figuras/fotos/ilustrações devem estar em formato JPG, TIF ou PNG (com 600 dpi), em arquivos separados, fora do trabalho final aprovado em *Word*. As cores podem estar em escala de cinza (*grayscale*), CMYK ou RGB.

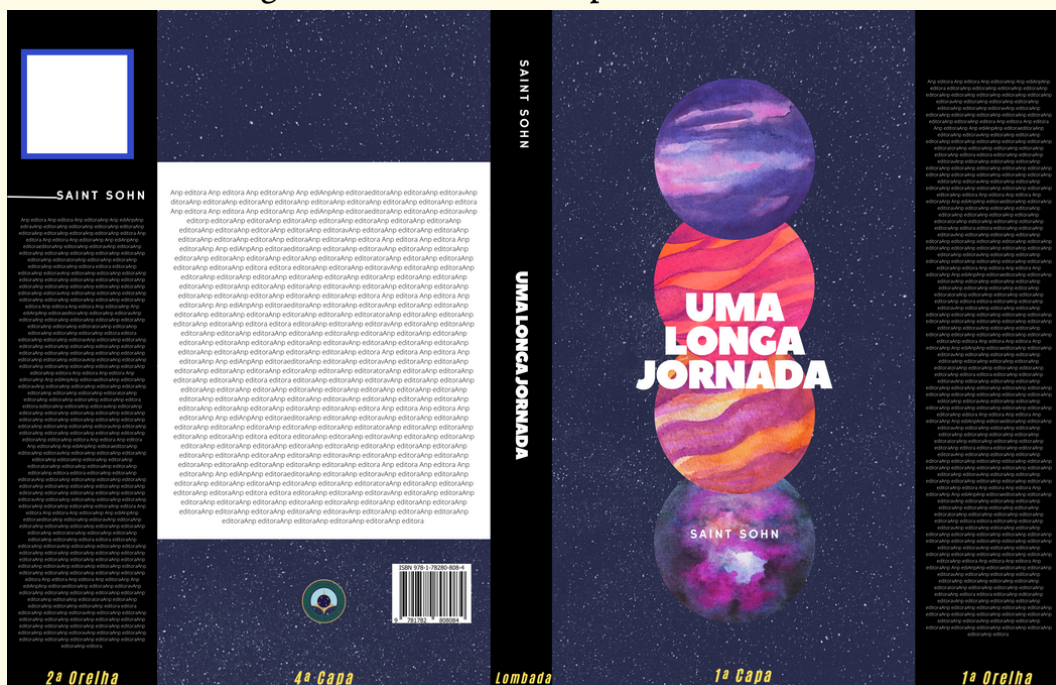
5.6 Se a obra contiver gráficos, devem ser enviados em arquivos separados do texto, em formato editável, preferencialmente XLS ou XLSX.

5.7 Dados numéricos devem ser inseridos em tabelas, ao passo que dados textuais, em quadros no corpo do texto da obra (no menu "Inserir > Tabela" do *Word*), com bordas internas e externas. As tabelas devem seguir as "Normas de Apresentação Tabular do IBGE".

5.8 Se houver material de terceiros na obra, caberá ao(s) autor(es) e/ou organizador(es) providenciar a compra ou obter a cessão dos direitos autorais.

5.9 Fotografias em que houver pessoas devem estar acompanhadas de autorização destas ou dos herdeiros, para fins de reprodução. As figuras/fotos/ilustrações e gráficos devem ser identificados por meio de legendas, indicando-se a fonte e respectivos créditos, conforme imagem ilustrativa abaixo:

Figura 1: Partes da capa de um livro.



Fonte: ANP Editora.

5.10 Em caso de publicação de conteúdo de tese, dissertação ou monografia, verificar se o formato foi reformulado e se a obra contém os elementos característicos de um livro.

5.11 A compreensão do texto pode ser prejudicada caso sejam utilizadas muitas subseções, o que é mais característico de teses e dissertações. Todavia, caso seja imprescindível ao contexto da obra, procure adotar os níveis dos títulos e subtítulos que seguem:

TÍTULOS DE CAPÍTULOS

Subtítulo de primeiro nível (1)

Subtítulo de segundo nível (1.1)

Subtítulo de terceiro nível (1.1.1).

5.12 Consultar as normas da ABNT NBR 6023:2018 e 10520:2002, para referências e citações em documentos.

5.13 Adotar, nas referências e citações, o sistema de chamada autor-data (item 6.3 da ABNT NBR 10520:2002). Nesse sistema, insere-se nome e o ano da obra referida dos autores mencionados ou citados no corpo do texto, entre parênteses. O título completo da obra consta apenas na lista de referências.

5.14 Em citações diretas, deve constar o número da página da publicação da qual os trechos foram extraídos. Exemplo: “... nas revisões mais abrangentes e acuradas sobre as causas de câncer nos Estados Unidos (DOLL; PRELLO, 1981, p. 52), ...”.

5.15 Não utilizar as expressões *idem*, *ibidem* e *op. cit.*

5.16 Não abreviar os prenomes dos(as) autores(as) nas referências, a fim de que se possa distinguir o gênero destes(as) (p. e.: “SOHN, Saint.” em vez de “SOHN, S.”).

5.17 Citações de até 3 linhas devem estar entre aspas duplas, aplicando-se recuo de 4 cm nos demais casos, em conformidade com os itens 5.2 e 5.3 da ABNT NBR 10520:2002.

5.18 Para citações em língua estrangeira: o trecho traduzido deve estar no corpo do texto, com indicação da autoria da tradução, e o excerto correspondente no idioma original deve estar em nota de rodapé, entre aspas e em itálico.

No corpo do texto:

“A colonialidade, portanto, ainda é o modo mais geral de dominação [...]”¹ (QUIJANO, 1992, p. 14, tradução nossa).

Na nota:

¹ “*La colonialidad, en consecuencia, es aún el modo, mas general de dominación [...]*” (QUIJANO, 1992, p. 14).

5.19 Não inserir as referências em notas de rodapé. Notas devem ser utilizadas para apresentar dados complementares.

5.20 Verificar se os *links* citados estão ativos e sempre informar a data de acesso com o seguinte formato (Disponível em: endereço da página. Acesso em: dia mês ano) em conformidade com o item 6.6 da ABNT NBR 6023:2018.

5.21 Datas, legislação e outros dados e fatos

que tenham se modificado desde a elaboração da obra devem ser atualizados para a versão definitiva a ser publicada.

5.22 Após a diagramação, os autores ou organizadores devem verificar se eventuais ocorrências ou numeração de páginas foram alteradas no índice onomástico ou remissivo, se houver.

CONTATO

A disponibilização deste Guia Básico para Publicação da ANP Editora objetiva nortear os autores e organizadores na simplificação do processo de submissão de obras, o que deve contribuir para a transparência de ações e acomodação de expectativas.

Não são aqui exauridas todas as eventualidades e questões atinentes. Outros esclarecimentos podem ser obtidos nos seguintes contatos:

Direção

Umberto Ramos Rodrigues

anp.dgp@pf.gov.br

Secretaria do Conselho Editorial

Josias Rodrigues Alves

Tel. (61) 2024-8856

editora.anp.dgp@pf.gov.br

Conselho Executivo

Stenio Santos Sousa

Tel. (61) 2024-8877

spp.anp.dgp@pf.gov.br



ANP EDITORA

FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE OBRAS (Modelo)

Dados do proponente

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF:

Tel.::

E-mail:

Cel.:

Dados da proposta

Título:

Autoria ou organização:

Área do Conhecimento:

Linha Editorial:

Sinopse (até 20 linhas):

Palavras-chave (3 a 5):

Solicito apreciação do original da obra submetida com este formulário, que segue com currículo resumido em anexo. Concordo que o original da obra seja enviado para avaliação e eventual publicação nos prazos a serem acordados.

_____, ____ de ____ de _____

Ass.: _____



ANP EDITORA

Academia Nacional de Polícia – ANP Editora

Rodovia DF 001, km 02, Setor Habitacional Taquari - Lago Norte, Brasília - DF CEP

71559-900 - editora.anp.dgp@pf.gov.br – (61) 2024-8856 / 8877