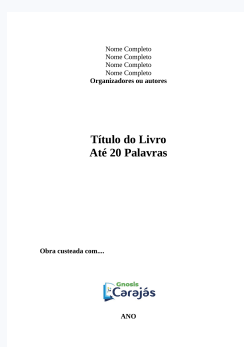


Guia de preparação do manuscrito

Orientações objetivas para autores, organizadores e comissões que desejam solicitar orçamento e publicar obras digitais pela Editora Gnosis Carajás.

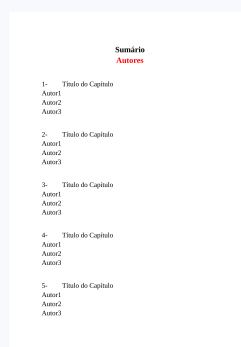
Use este guia junto com o Modelo de submissão para orçamento. O modelo está em formato A5 e já apresenta a sequência recomendada para a composição da obra: capa, folha de rosto, créditos editoriais, sumário, capítulos, agradecimentos, referências, índice remissivo e seção sobre autores/organizadores.



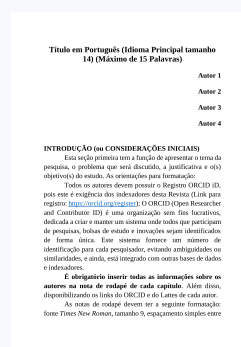
Folha de rosto



Créditos



Sumário



Capítulo

Checklist rápido antes de enviar

- O arquivo principal deve estar em formato editável, preferencialmente DOCX ou ODT.
- A obra deve estar organizada conforme o Modelo de submissão para orçamento.
- As imagens devem ter boa resolução e indicação de fonte ou autoria.
- Quadros, tabelas e equações devem permanecer editáveis sempre que possível.
- Os autores devem conferir direitos autorais, autorizações de uso e permissões de imagens.
- Para coletâneas e anais, envie a lista completa de autores, organizadores e capítulos.

1. Estrutura básica da obra

O Modelo de submissão para orçamento funciona como um boneco editorial. Ele permite que a editora compreenda a extensão, a estrutura e o nível de tratamento necessário antes da elaboração do orçamento.


Capa e folha de rosto

Inclua o título da obra, subtítulo quando houver, autoria ou organização, indicação de custeio quando existir e ano. A capa final poderá ser produzida ou ajustada pela editora, conforme orçamento.

Nome Completo
Nome Completo
Nome Completo
Nome Completo
Organizadores ou autores

Título do Livro
Até 20 Palavras

Obra custeada com...


ANO

Créditos editoriais e ficha catalográfica

Reserve espaço para copyright, revisão textual, design editorial, diagramação, capa, ficha catalográfica e declaração de direitos autorais. Não preencha a ficha catalográfica de modo definitivo antes da etapa editorial.


Copyright © 2023 Nome dos Organizadores
Revisão textual: Editora
Design editorial e Diagramação: Editora
Capa: Editora

Feito em conformidade com as novas regras ortográficas do Acordo de Ortografia Paraguará.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Classe Brasileira de Livros, SP, Brasil)

Espaço reservado para a
Ficha catalográfica
Editora

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte
desta obra poderá ser reproduzida, armazenada
em um sistema de recuperação de informações ou
transmitida de qualquer forma ou por qualquer
meio eletrônico, mecânico, fotocópia ou de
qualquer outra maneira sem a permissão da
Editora. As alterações técnicas e as alterações
previstas nos artigos 102, 104, 106 e 107 da Lei
n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.



Conselho editorial

Quando houver conselho editorial convidado pelos autores ou organizadores, informe os nomes completos e, se possível, instituição de vínculo e e-mail institucional.

Sumário

Apresente todos os capítulos, autores e seções. Em coletâneas e anais, o sumário é essencial para estimar volume, organização e complexidade da diagramação.

Sumário
Autores

1- Título do Capítulo
Autor1
Autor2
Autor3

2- Título do Capítulo
Autor1
Autor2
Autor3

3- Título do Capítulo
Autor1
Autor2
Autor3

4- Título do Capítulo
Autor1
Autor2
Autor3

5- Título do Capítulo
Autor1
Autor2
Autor3

2. Capítulos, seções e conteúdo textual

Cada capítulo deve ser enviado com título, autoria e estrutura interna clara. Em obras acadêmicas, recomenda-se organizar o texto com introdução, desenvolvimento, metodologia quando couber, resultados, considerações finais e referências.

Modelo de capítulo

O modelo indica título em português, autores e seções internas. Para facilitar a editoração, mantenha títulos e subtítulos padronizados, sem excesso de estilos manuais.

Título em Português (Idioma Principal tamanho 14) (Máximo de 15 Palavras)

Autor 1

Autor 2

Autor 3

Autor 4

INTRODUÇÃO (ou CONSIDERAÇÕES INICIAIS)

Esta seção primária tem a função de apresentar o tema da pesquisa, o problema que será discutido, a justificativa e o(s) objetivo(s) do estudo. As orientações para formatação:

Todos os autores devem possuir o Registro ORCID iD, pois este é exigência dos indexadores desta Revista (Link para registro: <https://orcid.org/register>). O ORCID (Open Researcher and Contributor ID) é uma organização sem fins lucrativos, dedicada a criar e manter um sistema onde todos que participam de pesquisas, bolsas de estudo e inovações sejam identificados de forma única. Este sistema fornece um número de identificação para cada pesquisador, evitando ambiguidades ou similaridades, e ainda, está integrado com outras bases de dados e indexadores.

É obrigatório inserir todas as informações sobre os autores na nota de rodapé de cada capítulo. Além disso, disponibilizando os links do ORCID e do Lattes de cada autor.

As notas de rodapé devem ter a seguinte formatação: fonte Times New Roman, tamanho 9, espaçamento simples entre

Formatação recomendada

- Fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado e espaçamento 1,15.
- Parágrafos com recuo de primeira linha de 1,25 cm, sem espaçamento antes ou depois.
- Citações diretas curtas entre aspas, com autor, ano e página.
- Citações diretas longas com recuo de 4 cm, fonte menor e espaçamento simples.
- Referências conforme ABNT NBR 6023, preferencialmente com links ou DOI quando disponíveis.

Observação importante

O envio em formato editável é indispensável. Arquivos em PDF podem ser usados para conferência, mas não substituem o arquivo editável do manuscrito.

3. Imagens, quadros, tabelas e direitos autorais

Figuras e imagens

As figuras devem estar legíveis em 100% de zoom, próximas de sua chamada no texto e com título e fonte. Quando a imagem não for de autoria dos próprios autores, indique a autorização de uso ou a fonte da licença.


nome em **negrito** sem itálico. Se for no caso de os autores esclarecer algum assunto no diálogo usar [texto para esclarecer].

Professora ou **Professor** (A): como *foi o caminho para resolver o problema?*

Aluno ou **Aluna** (A): *Eu multipliquei estes números [assinalando com o dedo no caderno], depois somei os valores finais.*

As figuras e quadros devem ficar o mais próximo possível de sua chamada no corpo do texto. O título das figuras deve ser suficientemente claro em relação à imagem, de modo que não seja necessário consultar o corpo do texto. Apenas o número do objeto e a palavra designativa deverão utilizar **negrito**. Os títulos das figuras devem seguir a instrução: letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples. As fontes em letra Times New Roman, tamanho 10, espaçamento simples. Sempre mencionar a fonte.

Figura 1 – Título da Figura



Fonte: Nome da fonte ou sobrenome do autor (ano, p. xx)

Cuidados mínimos

- Não envie imagens de baixa resolução retiradas de redes sociais ou capturas sem nitidez.
- Figuras, quadros, tabelas e equações devem ser editáveis sempre que possível.
- Evite expressões como “figura abaixo” ou “tabela acima”, pois a posição pode mudar na diagramação.
- Em tabelas, use títulos claros e informe fonte, abrangência temporal e abrangência geográfica quando necessário.
- Os autores são responsáveis por garantir autorização de uso de textos, imagens, fotografias, gráficos e materiais de terceiros.

Direitos autorais

Ao solicitar orçamento, informe se há imagens, capítulos, trechos, instrumentos, questionários ou materiais de terceiros. A existência de material protegido pode exigir autorização formal antes da publicação.

4. Orientações por tipo de publicação

1

Livro autoral

Envie o manuscrito completo, autoria definida, título, sinopse, palavras-chave, referências e, se houver, imagens e anexos.

2

Coletânea

Envie a lista de organizadores, apresentação, sumário completo, capítulos com autores e padronização mínima das referências.

3

Anais de evento

Envie informações do evento, comissão organizadora, comissão científica quando houver, critérios de seleção e trabalhos aprovados.

4

Material didático

Envie objetivos, público-alvo, estrutura das atividades, orientações de uso, imagens e eventuais materiais complementares.

Prazos e orçamento

O prazo e o valor dependem da extensão da obra, do volume de imagens, da necessidade de revisão textual, normalização, ficha catalográfica, diagramação, capa e ajustes posteriores. Por isso, o Modelo de submissão para orçamento deve ser preenchido com o máximo de informações disponíveis.

5. Sobre os autores e envio final

Sobre os autores/organizadores

Inclua uma breve biografia de cada autor ou organizador. Recomenda-se informar formação, vínculo institucional, área de atuação, e-mail e identificadores acadêmicos, como ORCID e Lattes, quando houver.

SOBRE OS AUTORES/ORGANIZADORES

Autor/Organizador 1
Colocar aqui uma breve biografia do Autor 1.

Autor/Organizador 2
Colocar aqui uma breve biografia do Autor 2.

Arquivos recomendados para envio

- Arquivo editável da obra em DOCX ou ODT.
- PDF de conferência, quando houver.
- Imagens originais em JPG ou PNG, em boa resolução.
- Planilha ou documento com dados dos autores e organizadores.
- Informações sobre financiamento, apoio institucional ou custeio da obra.
- Autorizações de uso de imagens, fotografias ou materiais de terceiros, quando aplicável.

Checklist final

Item	Conferido?
Título e autoria conferidos	<input type="checkbox"/>
Sumário completo	<input type="checkbox"/>
Capítulos padronizados	<input type="checkbox"/>
Referências revisadas	<input type="checkbox"/>
Imagens com fonte	<input type="checkbox"/>
Biografias incluídas	<input type="checkbox"/>
Arquivos editáveis separados	<input type="checkbox"/>