



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 508/2017-CONSUP DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.027337/2017-11.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento Nº 01/2017 - Editora do IFPA, de 01 de setembro de 2017, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação na 51ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 13 de dezembro de 2017.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudio Alex', written over the printed name.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP

**Resolução Nº 508/2017-CONSUP DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017,
ANEXO**

REGULAMENTO Nº 01/2017 – EDITORA DO IFPA, de 01 de setembro de 2017

A editora do IFPA, órgão vinculado a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPG, responsável pelas publicações técnico-científica e institucionais, submete-se ao Regimento Geral do IFPA, a Resolução 200/2015 – CONSUP e ao disposto nesse regulamento.

**CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO CONSELHO
EDITORIAL**

Art. 1º. Concerne ao representante docente:

- I. Selecionar e classificar os trabalhos recebidos para publicação, em conformidade com sua área de conhecimento;
- II. Analisar, classificar e aprovar, ou rejeitar, os trabalhos recebidos, atendendo aos critérios estipulados nesta regulamentação ou aprovados pelo Conselho para constarementais e chamadas;
- III. Relatar e encaminhar a avaliação de trabalho, feita por pareceristas *ad hoc* externos, para a secretaria da EdIFPA;
- IV. Indicar pareceristas *ad hoc* externos de acordo com área de conhecimento, para cadastro na secretaria da EdIFPA;
- V. Propor e encaminhar modificações a serem feitas pelos autores, quando for o caso;
- VI. Indicar os trabalhos aceitos para publicação e enviá-los em prazo previamente estipulado pela coordenação no ato de recebimento e aceite;
- VII. Informar aos seus respectivos autores, através da Secretaria, os trabalhos não aceitos e a correspondente motivação.

Parágrafo único. A função de membro do conselho editorial será contabilizada na carga-horária de trabalho semanal em no mínimo 2hrs e máximo 4hrs quando em exercício.

Art. 2º. O membro representante dos bibliotecários tem por competência:

- I. Participar com a coordenação da Editora da avaliação prévia das normas de formatação e regras de padronização da ABNT das propostas submetidas, assim como em caráter consultivo prestar esclarecimentos quanto à ficha técnica, ficha catalográfica, especificações técnicas de dimensão, margem das obras.

Art. 3º. Compete ao Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica como membro do conselho:

- I. Analisar as publicações quanto ao atendimento da política de Inovação e Propriedade Intelectual do IFPA;

- II. Selecionar e classificar os trabalhos recebidos para publicação, na área de Inovação e Propriedade Intelectual;
- III. Indicar pareceristas *ad hoc* externos, na área de Inovação, para cadastro na secretaria da EdIFPA;
- IV. Propor e encaminhar modificações a serem feitas pelos autores, relativos a Inovação e Propriedade Intelectual, quando for o caso.

Art. 4º. Compete ao representante do corpo técnico administrativo:

- I. Comparecer às reuniões e participar dos trabalhos do Conselho Editorial;
- II. Propor a política editorial da EdIFPA;
- III. Propor, opinar e autorizar parcerias editoriais e contratos de coedição com autor, editoras públicas e/ou privadas e entidades públicas, referentes a publicações;
- IV. Criar comissões para finalidades editoriais específicas;
- V. Votar nas deliberações sobre os pareceres dos relatores e sobre as demais matérias da competência do Conselho Editorial.

Art. 5º. Compete a Coordenação da Editora:

- I. Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e distribuir os trabalhos da Editora, cumprindo e fazendo-se cumprir as decisões do Conselho Editorial, em consonância com a política editorial definida;
- II. Fazer a solicitação de ISBN junto à Biblioteca Nacional e acompanhar o processo de cadastro da publicação;
- III. Fazer a solicitação de ISSN junto ao IBICT e acompanhar o processo de cadastro da publicação;
- IV. Representar a EdIFPA;
- V. Secretariar as reuniões do Conselho Editorial e participar de outras reuniões de interesse da Editora;
- VI. Definir as necessidades de recursos humanos da editora;
- VII. Propor a aquisição de matérias e equipamentos necessários ao funcionamento da editora;
- VIII. Buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- IX. Promover participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;
- X. Elaborar o relatório anual das atividades da Editora.

Art. 6º. Compete a Presidência do Conselho Editorial:

- I. Avaliar a estratégia de trabalho a ser desenvolvida pela Coordenação da Editora;
- II. Estipular prazos, solicitar cronogramas de trabalho e fazer cumprir os prazos estipulados;
- III. Determinar a substituição permanente de qualquer de seus membros;
- IV. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Editorial;
- V. Presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- VI. Autorizar a publicação de chamadas internas e/ou editais de convocação de trabalhos;
- VII. Realizar previsão de disponibilidade orçamentária e financeira;



VIII. Autorizar solicitação de serviços de pessoa jurídica, aquisição de licença de softwares emateriais de consumo;

IX. Autorizar aquisição de equipamentos (material permanente) necessários ao funcionamento da editora, efetuando os encaminhamentos de solicitação como Integrante Requisitante responsável da editora ou executando indicação do mesmo.

CAPÍTULO II – DOS SETORES VINCULADOS A COORDENAÇÃO DA EDITORA

Art. 7º. Compete à secretaria:

I. Auxiliar a coordenação da EdIFPA em memorandos, despachos e processos referentes à parte administrativa da Editora;

II. Manter os contatos como telefone, e-mail, endereço dos membros do Conselho Editorial sempre atualizado;

III. Gerenciar o banco de pareceristas *ad hoc*, mantendo-o sempre atualizado com telefone, e-mail, endereço e currículo lattes;

IV. Responder possíveis dúvidas em relação às chamadas, editais ou em relação à demanda de fluxo contínuo;

V. Enviar os originais impressos, após a análise técnica, para os membros do Conselho Editorial bem como enviá-los para os pareceristas *ad hoc*;

VI. Receber os originais submetidos à EdIFPA sejam eles entregues em mãos ou pelos correios.

Art. 8º. Compete ao serviço de editoração referentes a diagramação:

I. Elaborar todas as etapas do projeto gráfico de um material: pré-impressão, diagramação e impressão;

II. Diagramar as publicações da EdIFPA primando pela excelência gráfica, pelo apuro estético e pela otimização dos recursos públicos, levando em consideração o que produzido no mercado editorial;

III. Seguir o manual de aplicação da identidade da EdIFPA bem como a identidade do IFPA;

IV. Propor formatos de publicações, tipos de papel, utilização de acabamentos gráficos, paleta de cores e soluções gráficas que se adéquem às publicações aprovadas pelo Conselho Editorial;

V. Acompanhar a impressão de publicações *in loco* sempre que possível, garantindo assim a qualidade do material impresso;

VI. Avaliar e aprovar as provas gráficas enviadas pela gráfica no que diz respeito à fidelidade das cores, qualidade do papel e da impressão;

VII. Avaliar os originais submetidos à EdIFPA em relação à qualidade técnica de imagens, ilustrações, gráficos e tabelas, entre outros, componentes gráficos que possam fazer parte da obra, devendo vetar aqueles elementos que comprometam o padrão de qualidade gráfico-editorial da Editora.

Art. 9º. Compete ao serviço de editoração do webmaster ou programador visual:

- I. Publicar e gerenciar os produtos editoriais da EdIFPA na internet;
- II. Atualizar a página da EdIFPA na web no que se refere a notícias, organograma, publicações;
- III. Gerenciar a plataforma OJS, dando suporte técnico sempre que for necessário;
- IV. Sugerir outras plataformas de acesso aberto à informação que possam servir aos produtos editoriais da EdIFPA;
- V. Providenciar e acompanhar as licenças de programas utilizados pelo serviço de Editoração;
- VI. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens através das novas tecnologias digitais;
- VII. Fazer back-up das obras produzidas e de outros arquivos importante para o funcionamento da EdIFPA;
- VIII. Planejar serviços de pré-impressão gráfica, desenvolvimento gráfico (designer) de páginas web;
- IX. Exercer outras atribuições delegadas pela coordenação da EdIFPA.

CAPÍTULO III – DAS PUBLICAÇÕES

Art. 10. Anualmente a EdIFPA realizará chamadas para publicações de livros impressos e digitais com conteúdo inédito, normalizadas de acordo com o manual de publicações (anexo A), nas linhas editoriais dispostas nesse regulamento, estando a quantidade de tiragem e exemplares vinculados a disponibilidade orçamentária.

Art. 11. As linhas editoriais são compostas de:

I. Acadêmica. Textos inéditos oriundos de pesquisas acadêmicas;

a) **Teses.** Trabalho acadêmico *scrito sensu* aprovado por banca de pós-graduação para obtenção do título de doutor com a linguagem acadêmica devidamente adaptada para publicação em livro;

b) **Dissertações.** Trabalho acadêmico *scrito sensu* aprovado por banca de pós-graduação para obtenção do título de mestre com a linguagem acadêmica devidamente adaptada para publicação em livro;

II. Técnico-científica. Obras de divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos que não tenham caráter precipuamente didático;

III. Apoio didático-pedagógico. Obras voltadas para o suporte às diversas práticas pedagógicas desenvolvidas nos ambientes de educação formal e informal, sobretudo às ações de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Coletânea de textos científicos e tecnológicos. Coletânea de diversos autores, organizado por intermédio de responsável pela obra, com artigos referentes ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas desenvolvidas por grupos de pesquisa, adaptado e estruturado em formato de livro.

Art. 12. O fluxograma das obras submetidas à EdIFPA obedecerá o constante no anexo B.

Art. 13. A avaliação das obras submetidas à proposta de publicação serão analisadas pela coordenação da editora tecnicamente no que refere as especificações apresentadas no manual de publicações (anexo A) em relação aos critérios estabelecidos em chamada ou edital e no disposto na Resolução 200/2015 – CONSUP, cabendo recurso por parte dos autores.

Art. 14. Os critérios de seleção das obras de competência dos membros do conselho editorial e pareceristas *ad hoc*, devem estarem conformidade com os pontos sugeridos para avaliação, descritos no roteiro para classificação de livros proposto pela CAPES, observará os requisitos no que se refere a:

- I. Clareza e objetividade;
- II. Rigor científico;
- III. Qualidade acadêmica do texto;
- IV. Relevância do tema;
- V. Adequação e correção da linguagem.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE SOLICITAÇÃO DE ISBN E ISSN

Art. 15. Obras finalizadas poderão receber o prefixo editorial do IFPA ainda que não contempladas em edital ou chamada interna, desde que não sejam de autoria independente, contenham a ficha técnica e marca da instituição.

Art. 16. Ao executar o pedido de ISBN e ISSN, a EdIFPA não se responsabiliza de realizar serviços de editoração, revisão ou impressão de obras não contempladas em edital ou chamada.

Art. 17. A solicitação de ISBN e ISSN deverá ser realizada seguindo o guia de orientações presente respectivamente no anexo C e anexo D deste regulamento.

Art. 18. Serão encaminhadas ao IBICT pela coordenação da editora, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após data de recebimento, somente as solicitações que atendam todas as condições estabelecidas no anexo C (livros) ou anexo D (publicações seriadas) do guia de orientações.

Art. 19. Os custos referente a solicitação de ISBN, para obras não contempladas em edital ou chamada serão realizadas a cargo do autor / organizador no prazo máximo de 10 dias a contar da data de emissão do boleto.

Art. 20. Após pagamento dos custos referente a solicitação de ISBN, o autor deverá aguardar envio do ISBN pelo IBICT, por intermédio da EdIFPA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a compensação de pagamento junto a Agência Brasileira de ISBN.

CAPÍTULO V – DOS AFASTAMENTOS

Art. 21. O membro do conselho editorial poderá solicitar seu afastamento permanente, a pedido, encaminhando a presidência do Conselho Editorial que determinará substituto;

Art. 22. O membro do conselho editorial afastado do IFPA nos casos previstos em lei, poderá ser substituído temporariamente no período máximo de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

Art. 23. O membro do conselho editorial será afastado permanente, cumprindo a presidência do Conselho Editorial determinar substituto, nos casos de:

- I. Afastamento de suas atividades regulares do IFPA por período maior que 1 (um) ano.
- II. Faltar, sem motivo, justificado, a duas reuniões consecutivas ou a três intercaladas durante o período de um ano;

Art. 24. Em todos os casos de substituição, temporária ou permanente, determinadas pela presidência do conselho, esta se dará por meio de edital, chamada interna ou convite junto ao Comitê Científico do IFPA, embasada na atuação e produção acadêmico-científica da área para a qual for indicado, segundo a análise de seu Currículo Lattes, referente às publicações dos últimos cinco anos.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A aprovação final deste Regulamento, assim como outras normativas estabelecidas pela EdIFPA e de suas eventuais modificações, compete ao Conselho Editorial e entram em vigor na data de sua aprovação.

Art. 26. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pelo Conselho Editorial, e de urgência *ad referendum* pela presidência do Conselho Editorial.

ANEXO A - NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

As normas e orientações aqui descritas estabelecem o manual de publicações da Editora do IFPA e tem como objetivo normalizar as propostas de publicações encaminhadas à Editora bem como orientar a elaboração de editais e chamadas para publicações, a contratação de serviços gráficos e a distribuição das obras.

A EdIFPA como editora universitária dará prioridade a propostas de obras acadêmicas, individuais ou coletivas, de qualquer área de conhecimento ou transdisciplinares, que atendam a política editorial estabelecida no Art. 18 – Resolução 200/2015 – CONSUP, que preencham os pré-requisitos definidos em edital ou chamada, quando for o caso, e que sejam julgadas relevantes por seu Conselho Editorial.

As propostas enviadas à EdIFPA serão consideradas os originais, portanto, a versão final do autor ou organizador, devendo, assim, serem evitadas, posteriormente, supressões, alterações ou acréscimos que não sejam decorrentes de revisões propostas pela editora.

FORMAS DE ENCAMINHAMENTO. As propostas deverão ser encaminhadas pelos Correios, registradas, ou entregues diretamente à Secretaria da EdIFPA, na sede da editora, na Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação - PROPPG, localizada provisoriamente no IFPA Campus Belém, bloco H – 1º andar, Av. Almirante Barroso, nº 1155 – Bairro: Marco – CEP: 66.093-020 – Belém/PA. Horário da entrega: Das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta.

As propostas devem estar acompanhadas dos seguintes formulários, que constarão disponíveis no site da EdIFPA: “Termo de entrega e compromisso do autor com a editora, autorização para uso de imagem em publicação, autorização para publicação de obra coletiva”, em envelope fechado, contendo: • 3 (três) cópias na versão impressa, frente e verso do papel, com páginas numeradas, encadernadas em espiral; • além de uma versão digital, gravada em CD, DVD ou *pendrive*, com o respectivo arquivo em formato Word (.DOC).

PERÍODO DE RECEBIMENTO. Em períodos definidos, atendendo a chamadas ou editais anunciados pela EdIFPA, de acordo com disponibilidade orçamentária da editora, seguindo os prazos e as condições neles estabelecidas ou por fluxo contínuo, sendo apresentado para apreciação do Conselho Editorial as propostas entregues até 30 dias antes da reunião subsequente.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS. Os originais devem ser entregues paginados, conter sumário, dados dos autores com no máximo 4 linhas para cada autor, contracapa (resumo de obra) com no máximo 600 caracteres e referências bibliográficas como itens obrigatórios. Opcionalmente, o original poderá incluir epígrafe, ilustrações, quadros, tabelas, índices, listas de siglas, de abreviaturas ou de ilustrações (quando for o caso), dedicatória, apresentação, prefácio, posfácio, glossário e anexos. Na sua elaboração os autores ou organizadores devem seguir as normas indicadas neste manual e, nos itens aqui não estabelecidos, as regras de redação de trabalhos acadêmicos da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Os originais devem ser apresentados em arquivo digital, no editor de textos Microsoft Word, versão 97-2003 (.doc), sem qualquer tipo de formatação, com exceção do uso da tecla *tab* para indicação dos parágrafos e de duplo *tab* para recuo, à esquerda, nas citações. Os textos devem ser escritos em tipo redondo, *Times New Roman*, corpo 12, com entrelinhas duplas (2) e com margens superior, inferior e laterais de 3cm, para impressão em papel A4 (21,0cmx29, 7cm). *Importante: arquivos digitais em formato .pdf ou similar não serão aceitos.*

ESPECIFICAÇÕES DE IMAGENS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E GRÁFICOS. Caso o original contenha tabelas, gráficos e imagens, estes devem ser entregues em arquivo digital à parte, com resolução mínima de 300 dpi, no formato JPEG ou TIFF, e com autorização dos detentores de direitos autorais para uso das imagens, quando estas não forem do próprio autor ou não estiverem em domínio público. Imagens que não atendam as especificações técnicas serão eliminadas do projeto com o intuito de manter os critérios de qualidade da EdIFPA.

As ilustrações devem ser apresentadas em arquivo digital independente, separado do arquivo de texto, e devem ser identificadas na parte inferior, contendo: palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto, título, legenda (caso haja) e fonte. Em caso de ocorrência de sinais ou siglas, estes devem estar traduzidos em sua legenda. Lembramos que o número de ordem da ilustração também precisará ser incluído no texto, sinalizando onde a ilustração deverá ser inserida.

Imagens, ilustrações, gráficos e tabelas encontrados na internet devem ser evitados, pois podem conter direitos autorais. As ilustrações ou imagens que não sejam de autoria dos autores da obra ou não estejam, comprovadamente, em domínio público, devem vir

acompanhadas de autorização para publicação dada pelos detentores de seus direitos. Os custos envolvidos na eventual compra de imagens correm por conta do autor ou organizador do original.

NOTAS DE RODAPÉ. As notas utilizadas no texto devem ser explicativas, evitando-se as notas de referência bibliográfica, exceto nos casos de grande necessidade. Devem ser enumeradas consecutivamente no texto, em algarismos arábicos, com corpo 10, elevado, e inseridas no rodapé da página.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS. As referências bibliográficas devem aparecer no final de cada capítulo ou em lista única no fim do livro, levando em consideração as regras da ABNT.

CORES. O uso de cor no corpo do livro, em texto, tabelas ou imagens deverá ser evitado, pelo custo adicional que trará à edição, sendo admitido somente, em caráter excepcional, quando esse procedimento for indispensável à compreensão da obra e houver recursos adicionais disponíveis para a publicação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

FORMATO STANDARD

Perfil. Publicações mais econômicas, já que o formato permite melhor aproveitamento do papel. Formatos voltados para os cadernos temáticos, anais de eventos, coletâneas de artigos e dissertações.

Especificações técnicas

Tamanho

14 x 21 cm (fechado)

Capa

Sangria: 0,4 cm

Lombada: 1 cm

4x0

Triplex 250 g/m²

Acabamento

Laminação brilho

Lombada quadrada

Miolo

1x1

Papel offset 90g/m²(branco) ou pólen soft 80g/m²

Margem superior: 1,5 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem interna: 2,5 cm

Margem externa: 2 cm

Largura da mancha gráfica: 9,5 cm

Número de páginas

50 a 400 páginas

FORMATO PREMIUM

Perfil. Publicações mais sofisticadas. Formato voltado para publicações de teses, romances, biografias e pesquisas.



Especificações técnicas

Tamanho

16 x 23 cm (fechado)

Capa

Sangria: 0,4 cm

Lombada: 1 cm

4x0

Triplex 250 g/m²

Acabamento:

Laminação fosca/ aplicação de verniz localizado

Lombada quadrada

Orelha

8 cm

Miolo

1x1

Papel offset 90g/m²(branco) ou pólen soft 80g/m²

Margem superior: 1,5 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem interna: 2,5 cm

Margem externa: 2 cm

Largura da mancha gráfica: 11,5 cm

Número de páginas: 50 a 400 páginas

FORMATO PROJETOS ESPECIAIS

Perfil. Publicações comemorativas, livros de arte ou design em que as imagens sejam o principal atrativo.

Especificações técnicas

Tamanho:

26 x 21 cm(fechado)

Capa:

Sangria: 0,4 cm

Lombada: 1 cm

4x0

Triplex 300 g/m²

Acabamento:

Laminação fosca/ aplicação de verniz localizado ou laminação brilho

Lombada quadrada

Orelha

8 cm

Miolo:

4x4

Papel couchê 115 g/m²

Margem superior: 1,5 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem interna: 2,5 cm

Margem externa: 1,5 cm

Largura da mancha gráfica: 19 cm

EBOOK

Perfil. Publicação de coletânea de artigos dos grupos de pesquisa do IFPA, livros didáticos, teses, dissertações e resultados de pesquisa.

Especificações técnicas

Formato: PDF/E-PUB

Tamanho:

Standard (14x21 cm)

Capa:

4x0

Miolo:

1x1



TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO DO AUTOR / ORGANIZADOR PRINCIPAL

Declaro, para os devidos fins, que na data assinalada abaixo foram entregues à EdIFPA os originais em: 3 cópias na versão impressa, frente e verso do papel, com páginas numeradas, encadernadas em espiral; 1 versão digital, gravada em CD, DVD ou *pendrive*, com o respectivo arquivo em formato Word (.DOC), da obra intitulada:

para submissão à avaliação da EdIFPA, estando ciente que passará por análise da Coordenação da Editora, do Conselho editorial e dos pareceristas *ad hoc* e, se aprovada, seguirá para criação de capa, diagramação, revisão e impressão.

Comprometo-me a acatar as modificações indicadas pelo conselho editorial e pela equipe da Editora do IFPA, sob pena de não ter minha obra publicada.

Autorizo a EdIFPA a dar andamento a esse processo e comprometo-me a assinar o contrato de cessão de direitos, passando ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará os direitos autorais sobre o referido texto.

Belém, _____ de _____ de 20____

Nome do autor / organizador (principal): _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM

Autorizo a reprodução das imagens da obra intitulada:

Sobre as quais possuo os direitos de propriedade intelectual e autorização para uso em publicação.

Belém, _____ de _____ de 20__



Nome do autor / organizador (principal): _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE OBRA COLETIVA

Os autores / organizadores declaram ter ciência da submissão da obra intitulada _____

_____ à avaliação da EdIFPA, proposta por meio da representação e sob a responsabilidade do autor / organizador principal _____ para publicação, caso aprovado, pela Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

O(os) autor(es)/organizador(es) da obra também declara(m):

1. Declaro que participei suficientemente da obra para tornar pública minha responsabilidade pelo conteúdo.
2. Declaro que o uso de qualquer marca registrada ou direito autoral dentro da obra submetido a EdIFPA foi creditado a seu proprietário ou a permissão para usar o nome foi concedida, caso seja necessário.
3. Declaro que todas as afirmações contidas no texto são inéditas e fatos são verdadeiros ou baseadas em pesquisa com razoável exatidão.
4. Declaro que concordo que os direitos autorais referentes à obra acima se referenciada tornarão propriedade da **EdIFPA**, vedada qualquer reprodução, total ou parcial, em qualquer outra parte ou meio de divulgação, impressa ou eletrônica, sem que a autorização prévia seja solicitada.

Belém, _____ de _____ de 20____

Nome do autor/ organizador (principal): _____

Título do livro: _____

Título do capítulo produzido (caso houver): _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

() Docente () Técnico administrativo

Campus: _____

Curso ou Setor: _____

Assinatura: _____

Nome do autor/ organizador (): _____

Título do livro: _____

Título do capítulo produzido (caso houver): _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

() Docente () Técnico administrativo () Discente

() Egresso () Externo ao IFPA

Campus: _____

Curso ou Setor: _____

Assinatura: _____

Nome do autor/ organizador (): _____

Título do livro: _____

Título do capítulo produzido (caso houver): _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

() Docente () Técnico-administrativo () Discente

() Egresso () Externo ao IFPA

Campus: _____

Curso ou Setor: _____

Assinatura: _____

Nome do autor/ organizador (): _____

Título do livro: _____

Título do capítulo produzido (caso houver): _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

() Docente () Técnico administrativo () Discente

() Egresso () Externo ao IFPA

Campus: _____

Curso ou Setor: _____

Assinatura: _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E CIÊNCIA DO COAUTOR

O co-autor declara ter ciência da submissão da obra intitutada _____

a avaliação da EdIFPA, proposta através da representação e sob a responsabilidade do autor / organizador principal _____ para publicação, caso aprovado, pela Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Declaro que concordo que os direitos autorais referentes à obra acima se referenciada tornarão propriedade da EdIFPA, vedada qualquer reprodução, total ou parcial, em qualquer outra parte ou meio de divulgação, impressa ou eletrônica.

Belém, _____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

ANEXO B - FLUXOGRAMA

FASE 1. Os projetos serão analisados tecnicamente no que refere as especificações apresentadas no manual de publicações, em relação aos critérios estabelecidos em chamada ou edital e no disposto na Resolução 200/2015 - CONSUP. Os originais que não estiverem em conformidade com os critérios citados serão eliminados da disputa. Após a análise técnica realizada pela coordenação da editora conjuntamente com o membro do conselho editorial representante dos bibliotecários, os projetos serão analisados quanto ao mérito pelo Conselho Editorial da EdIFPA, considerando os critérios comuns para qualificação de produção intelectual veiculada através de livros, indicados pela CAPES: 1. Adequação a linha editorial; 2. Clareza e Objetividade; 3. Rigor Científico; 4. Qualidade acadêmica do texto; 5. Relevância do Tema. As decisões do Conselho Editorial são soberanas. Os casos omissos nas chamadas, editais e no manual de publicações serão julgados pela Coordenação da Editora.

FASE 2. Após a aprovação do projeto pelo Conselho Editorial da EdIFPA ou pareceristas *ad hoc* indicados, o original passará para elaboração do projeto gráfico, capa e miolo, que definirá a forma material do livro a ser publicado, seu formato, papel, tipologia e diagramação, acabamento e tiragem (nas edições impressas) e as características da edição em formato digital (*e-book*) se for o caso. Essas decisões técnicas levarão em consideração o objetivo da obra, o público-alvo e os recursos financeiros disponíveis, visando produzir o melhor produto editorial possível.

FASE 3. Após a aprovação da proposta de capa e miolo pelo autor da obra, o livro passará por revisão, fechamento de arquivo, envio para gráfica, aprovação das provas e impressão pela gráfica. O autor terá direito a 10% do total de livros impressos pela EdIFPA. Os demais exemplares serão distribuídos para as bibliotecas dos *campis* do IFPA, em eventos em que a Editora seja expositora e para autoridades e professores do IFPA e dos demais Institutos Federais.

ANEXO C - GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISBN

O que é ISBN?

O ISBN –International Standard Book Number – é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a circulação e comercialização das obras.

Criado em 1967 por editores ingleses, o sistema passou a ser amplamente empregado, tanto pelos comerciantes de livros quanto pelas bibliotecas, até ser oficializado, em 1972, como norma internacional pela International Organization for Standardization - ISO 2108 - 1972.

O sistema ISBN é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta, coordena e delega poderes às agências nacionais designadas em cada país. Desde 1978, a Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira, com a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra. A versatilidade deste sistema de registro facilita a interconexão de arquivos e a recuperação e transmissão de dados em sistemas automatizados, razão pela qual é adotado internacionalmente. O ISBN simplifica a busca e a atualização bibliográfica, concorrendo para a integração cultural entre os povos.

ATRIBUIÇÃO DO ISBN

O ISBN deve ser atribuído a publicações impressas, softwares e livros eletrônicos;

A cada volume com título independente;

A cada um dos volumes que integrem uma obra com mais de um volume e ao conjunto completo da obra (coleção);

A toda reedição;

NORMAS DE ATRIBUIÇÃO ISBN

A cada edição de uma publicação;

A cada edição em idioma diferente de uma publicação;

A cada um dos volumes que integram uma obra em mais de um volume e também ao conjunto completo da obra (coleção);

A toda reedição com mudança no conteúdo (texto) da obra;

A cada tipo de suporte, tipo de formato, tipo de acabamento e tipo de capa;

As reimpressões fac-similares;

As separatas (desde que apresentem títulos e paginação próprios);

OBS:

A reimpressão pura e simples de um livro NÃO requer outro ISBN;

Mudança na cor da capa, formato de letras e correção ortográfica do texto da obra, NÃO requer outro ISBN.

As normas também estão disponíveis no Manual do Editor

Coleção

Conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Preencher com o nome da coleção da obra a ser editada e informar todos os volumes. Será atribuído número de ISBN para o título da coleção e para cada volume que a compõem

Enviar os formulários dos volumes e o formulário da coleção. (é obrigatório enviar o formulário da coleção). Ex: Coleção Contos Infantis - 3 volumes ISBN para o título da coleção: Contos Infantis (campo 1 do formulário)

ISBN para o título do volume: A Sereia v.1 (campo título + campo 2 e 3)

ISBN para o título do volume: A Borboleta v.2

ISBN para o título do volume: A Cinderela v.3

OBS: A Editora deve informar o total dos volumes que compõem a coleção e enviar os formulários do título da coleção e de cada volume e preencher o nome da coleção (campo 2) em todos os formulários enviados.

Série

Grupo de itens separados, relacionados entre si pelo fato de cada item trazer, além de seu próprio título principal, um título coletivo que se aplica ao grupo como um todo.

Ex: Série Mossoroense - v. 930 (preencher o campo 2.1 do formulário e o campo volume)

Uma obra pode ter coleção e dentro da mesma ter também uma série Preencher (se houver) com o número ou volume da obra na coleção/série

OBS: Não preencher o campo "Total de volumes da coleção" quando for série.

LEI DO LIVRO

Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003: "Institui a Política Nacional do Livro";

Capítulo III - "Da Editoração, Distribuição e Comercialização do Livro";

Art. 6º - Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação;

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Uma vez atribuído a uma publicação, um ISBN nunca poderá ser reutilizado para identificar outra publicação.

ALMANAQUE: Publicação normalmente editada todos os anos/anualmente contendo uma grande variedade de fatos de natureza heterogênea (efemeridade, anedotas, informações sobre festividades e feriados, informações estatísticas e às vezes um calendário em comum). (Recebe ISSN – é considerado um periódico).

ANO DE PUBLICAÇÃO: Indicação do ano, mês e dia, quando houver, quando a obra for publicada.

ANUÁRIO: Publicação em série que é editada anualmente, em geral tem caráter estatístico, contém um resumo de atividades, informações diversas sobre assuntos técnicos.

AUTOR(ES): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma publicação. Escreve o texto da obra a ser edita.

AUTOR(ES) ENTIDADE(S): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

CO-EDIÇÃO: Edição entre duas ou mais editoras;

COLETÂNEA: Conjunto selecionado de obras, escritas por diversos autores.

COPYRIGHT: Proteção legal que o autor ou responsável (pessoa física ou jurídica) tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO(CIP): Conhecida como ficha catalográfica. É o registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, no verso da folha de rosto. A ficha só pode ser feita pelo profissional Bibliotecário. Deve constar no verso da folha de rosto do livro.

EDIÇÃO: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc, produzidas diretamente por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

EDITORA: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

EDITORAÇÃO: Conjunto de atividades funcionais de um editor, isto é: a seleção, programação, e comercialização dos originais.

EXEMPLAR: Cada unidade impressa de uma publicação;

FOLHA DE ROSTO: Folha que contém os elementos essenciais à identificação da publicação, assim como: autor, título, subtítulo, edição, local, editora e data.

MIOLO: Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.

ORGANIZADOR: Pessoa física que reúne em uma só obra, trabalho de outras pessoas.

REEDIÇÃO: Edição diferente da anterior seja por modificações feitas no conteúdo, na forma ou na apresentação da publicação, ou seja, por mudança de editor. (cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.)

REIMPRESSÃO: Nova impressão da publicação, sem modificação no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

EDIÇÃO ATUALIZADA / EDIÇÃO REVISTA: Permanece o mesmo número de ISBN e também a mesma edição. edição ampliada / edição aumentada: permanece o mesmo número de ISBN e será a mesma edição.

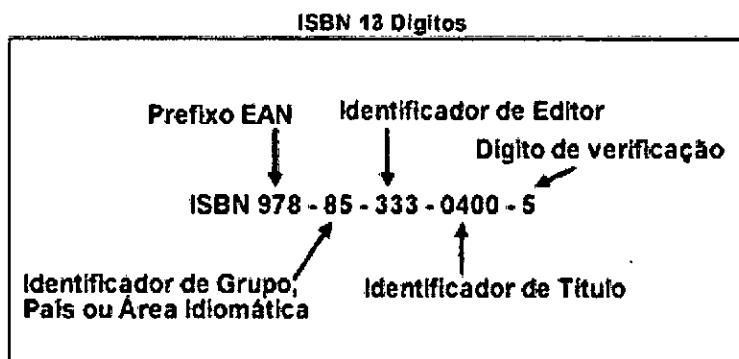
ACABAMENTO DE LUXO: Qualquer detalhe mais elaborado na impressão de um livro aumenta o seu custo final. Verniz localizado na capa, gramatura e tipo de papel, detalhes coloridos no miolo, tudo isso deixa o livro esteticamente mais bonito.

BROCHURA: Encadernação simples, na qual os cadernos são cosidos ou colados na lombada de uma capa mole.

CAPA DURA: Acoplagem de um papel fino, tecido, percaluz, couro sintético etc. em um cartão de maior gramatura (acima de 1250g/m²). Esta questão está diretamente ligada à gramatura do papel, isto é: quanto maior a gramatura (ou quanto mais grosso for o papel), mais caro os custos de impressão.

COMO E ONDE UTILIZAR O ISBN

O ISBN deve ser escrito ou impresso, precedido pela sigla ISBN, a cada segmento separado por hífen.



IMPRESSÃO DO NÚMERO DO ISBN

No verso da folha de rosto.

No pé da 4ª capa, do lado direito junto à lombada.

Atribuição do número de identificação do editor é competência exclusiva da Agência local, no caso do Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional.

PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

Para obter o ISBN é necessário o cadastro na Agência como editor pessoa física ou editor pessoa jurídica.

Uma publicação eletrônica (livro eletrônico, CD ROM ou disponível na internet) receberá ISBN desde que:

- Contenha texto;
- Esteja disponível ao público;
- Não haja nenhuma intenção de que a publicação seja um recurso continuado.

Tais publicações podem ser também compostas de figuras e sons. Material de link como, por exemplo, hipertexto, só será considerado coberto pelo mesmo ISBN se fizer parte da publicação.

Não se atribui ISBN para as seguintes publicações:

Publicações sujeitas a frequentes atualizações e em que seja possível acessar e fazer mudanças quase imediatas, como bancos de dados on-line;

Sites de internet;

Materiais promocionais e propagandas;

Quadros de anúncios;

E-mails e outras correspondências eletrônicas;

Mecanismos de busca;

Jogos;

Documentos pessoais (curriculum ou perfil pessoal);

Agendas / diários / calendários;

Jornais / revistas.

Software

É atribuído ISBN para identificar um produto de software específico para fins educacionais e instrutivos, como um software de treinamento por computador, contanto que não seja personalizável e que não precise de dados para funcionar. Todos os outros produtos de software, como jogos de computador, não poderão receber ISBN

Atribuição de ISBN

Quando uma publicação ou produto específico estiver disponível com um sistema operacional e/ou linguagem de comandos diferentes cada formato em separado receberá um ISBN exclusivo;

Sistemas operacionais e dispositivos de leitura não recebem ISBN;

Quando a publicação ou produto for atualizado, revisado ou alterado e as mudanças forem suficientemente significativas, será considerada uma nova edição e um novo ISBN será atribuído;

Um ISBN deve ser atribuído a um produto de software seja qual for a sua forma física;

Quando os formatos forem diferentes, cada formato receberá seu próprio ISBN. Por exemplo, PDF - HTML - OEB.

Local de exibição do ISBN na publicação

Na tela de exibição do título;

Na primeira tela (CDs, publicações online);

Na tela de exibições equivalentes;

No caso de filmes educativos/instrutivos e outros vídeos o ISBN aparecerá nos créditos.

CÓDIGO DE BARRAS

É uma representação gráfica de dados numéricos ou alfanuméricos. A decodificação (leitura) dos dados é realizada por um tipo de scanner - o leitor de código de barras, que emite um raio vermelho que percorre todas as barras.

Fotolito: Denomina-se “Fotolito” ou “Arte Final” todo desenho que serve como base para a confecção de uma matriz serigráfica, sendo que esse deve ser confeccionado sempre em cor escura (preto).

PNG: Arquivo de imagem pensado para a web que emprega uma técnica de compressão que não degrada a imagem. Formato de dados utilizado para imagens.

JPEG: Formato de arquivo. Método comum usado para comprimir imagens fotográficas.

PUBLICAÇÕES QUE NÃO RECEBEM ISBN

Agendas (pura e simplesmente);

Aulas, cursos (em vídeos) exceto educacionais;

Apostilas de concursos;

Álbum de figurinhas sem nenhum texto, pacotes de figurinhas;

Álbum de bebê, álbum de gestante; álbum de figurinhas (Sem texto explicativo e significativo)

Almanaques (é periódico);
Anais de uma instituição (ex: Anais da Biblioteca Nacional);
Anuários (é periódico)
Boletins informativos eletrônicos ou impressos;
Cadernetas escolares; cadernos de programação de congressos...
Calendários;
Cartas astronômicas;
Cartilhas de informação;
Catálogos para divulgação de livros;
Catálogos de exposição de fotos sem nenhum texto explicativo;
Catálogos, prospectos e folhetos de propaganda comercial, industrial ou turística, cartazes de propaganda;
CD de música, CD de jogos;
Diários (bebê, gestantes, de viagem...).

SOMENTE RECEBERÃO ISBN SE CONTER TEXTOS SIGNIFICANTES E EXPLICATIVOS E COM POUCO ESPAÇO PARA ESCRITA (é obrigatório o envio de tais publicações para análise da Agência – Norma válida a partir de setembro de 2014).

Documentários;
Documentos pessoais, cartões de felicitações;
Encartes; guias internos de instituições;
Estatutos, balanços de sociedades e de diretorias de empresas;
Gravação de som musical;
Guias telefônicos, programas de cursos; espetáculos e exposição;
Home page;
Impressões e publicações artísticas, sem página de rosto e nem texto;
Jornais, revistas, publicações com periodicidade;
Jogos, passatempos
Livretos com instruções para inscrições de cursos, prêmios;
Mapas de guia de turismo, de metrô, de localização de ruas;
Material de divulgação de prestação de serviços ou de informação sobre a evolução de determinado ramo da indústria ou do comércio, qualquer tipo de impresso para promoção comercial de produtos ou serviços;

Mudança na cor de capa ou tipo de letra da publicação (já editada), correção ortográfica;

Música impressa;

Palavras cruzadas, sudoku, passatempos, jogos, etc.;

Palestras em vídeo;

Partituras musicais, plantas topográficas;

Prestação de contas em exercício

Publicações de caráter efêmero: guias telefônicos, programas de cursos, espetáculos e exposições;

Publicações em folhas soltas que sejam atualizadas constantemente.

Reimpressão pura e simples (sem alteração no texto)

Relatórios internos

Roteiros

Tabelas de horários, tarifas; documentos pessoais, cartões de felicitações...;

Trabalhos de final de cursos: teses, monografias, dissertações;

PASSOS PARA SOLICITAR ISBN PELO PREFIXO EDITORIAL DO IFPA

1. Preencher formulário fornecido pelo IBICT.
2. Enviar formulário corretamente preenchido para o emaileditora.ifpa@ifpa.edu.br, junto com a folha de rosto da obra obrigatoriamente no modelo indicado pelo IBICT, em arquivo com tamanho máximo de 2Mb, (apenas os formatos gif, jpg, jpeg, png e pdf).
3. Caso sejam necessárias correções na folha de rosto ou no formulário essas serão indicadas pela Coordenação da Editora, não sendo possível gerar número de ISBN até o envio das informações devidamente corrigidas.
4. Se após cadastro de solicitação de ISBN junto ao IBICT, ainda sejam indicadas por este correções no pedido, o mesmo será devolvido para regularização com prazo máximo de 7(sete) dias.
5. Aguardar o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após data de envio do pedido com folha de rosto e formulário corretamente preenchido, para receber resposta da coordenação da editora com boleto emitido de acordo com os valores expressos na tabela a seguir.

6. O boleto deverá ser pago no prazo de 10(dez) dias após a data de emissão.

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DA CÓPIA DA FOLHA DE ROSTO DA OBRA.



MODELO DA FOLHA DE ROSTO

Modelo da Folha de Rosto - 1	
ANDRÉA COELHO DE SOUZA A AGÊNCIA BRASILEIRA 2ª edição Rio de Janeiro Edição do Autor 2007	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 OBS: O ano de edição é o ano no qual a obra será efetivamente publicada.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO ISBN

1. TÍTULO

Preencher com o título e subtítulo (se houver) da obra a ser editada.

Ex: Catálogo de editores 2006

Manual do ISBN: instruções de preenchimento

2. COLEÇÃO

Conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Preencher com o nome da coleção da obra a ser editada e informar todos os volumes. Será atribuído número de ISBN para o título da coleção e para cada volume que a compõem. Devem ser enviados os formulários de todos os volumes e da coleção de uma única vez.

Ex: Coleção Contos Infantis - 3 volumes

ISBN para o título da coleção: Contos Infantis

ISBN para o título do volume: A Sereia – v.1

ISBN para o título do volume: A Borboleta – v.2

ISBN para o título do volume: A Cinderela – v.3

2.1 SÉRIE

Grupo de itens separados, relacionados entre si pelo fato de cada item trazer, além de seu próprio título principal, um título coletivo que se aplica ao grupo como um todo.

Ex: Série Mossoroense - v. 930

3. N° DE ORDEM

Preencher (se houver) com o número ou volume da obra na coleção/série

Exemplo:

Título: A sereia

Coleção: Contos infantis Volume: 5

Total de volumes da coleção: 10

OBS: Não preencher o campo “Total de volumes da coleção” quando for série.

4. ASSUNTO

Preencher com o código correspondente ao assunto da obra a ser editada. Consultar link

Tabela de Código de Assunto disponível no site da Agência Brasileira do ISBN.

Ex: 200 (corresponde ao assunto Religião)

5. IDIOMA

Preencher com o idioma no qual a obra será editada. Consultar tabela no site da Agência Brasileira do ISBN.

Ex: POR (Português)

Pode-se usar mais de um idioma, caso seja uma edição em dois ou mais idiomas.

Ex: POR e ING

6. IDIOMA DE TRADUÇÃO

Preencher com o idioma original da obra e o idioma para o qual a obra está sendo traduzida.

Ex: do ING para POR

7. EDITOR

7.1. Pessoa física

Preencher com nome completo e pseudônimo (se houver) do autor/editor que irá publicar a obra.

OBS: Esse campo deverá ser preenchido de acordo com os dados referentes ao autor/editor quando de seu cadastramento na Agência.

7.2. Pessoa jurídica

Preencher com razão social ou sigla ou nome fantasia ou selo da pessoa jurídica que irá publicar a obra.

OBS: Esse campo deverá ser preenchido de acordo com os dados referentes ao editor quando de seu cadastramento na Agência

a) CNPJ ou CPF: (é obrigatório o preenchimento)

Preencher somente CNPJ se a solicitação for feita por uma pessoa jurídica

Preencher somente CPF se a solicitação for feita por uma pessoa física

b) Prefixo Editorial: (é obrigatório o preenchimento)

Preencher com o número no qual o editor é identificado na Agência Brasileira do ISBN.

Ex: Editor: Biblioteca Nacional Prefixo editorial: 333 CNPJ 00.000.000/0000-00

(pessoa jurídica)

Editor: Andréa Coêlho Prefixo editorial: 900.000 CPF 000.000.000-00

(pessoa física)

8. CO-EDITOR

Editor que também irá participar da edição da obra. Não é obrigatório o cadastramento na Agência para co-editores.

Preencher conforme instruções do item 7.

9. TIPO DE SUPORTE

Assinalar com X o tipo de suporte que a obra está sendo editada;

1. Braille : sistema de leitura destinada a portadores de deficiência visual;
2. Compact disk: disco compacto com capacidade de armazenar dados digitais;
3. Disquete: disco removível de armazenamento fixo de dados;
4. DVD: informações digitais com maior capacidade de armazenamento;
5. E-book: uma publicação confeccionada digitalmente para poder ser comercializada por internet. Material de leitura digital elaborado para ser visualizado em diversos dispositivos eletrônicos;
6. Fita cassete: tipo de gravação de áudio;
7. Fita de vídeo: fita magnética com capacidade de guardar informações de vídeo e áudio;
8. Internet: material de leitura digital que pode acessar em uma rede formada por interconexão de outras redes menores;
9. Papel: material impresso;
10. Publicação digitalizada: material de leitura em formato digital que é resultado da digitalização dos livros impressos – Só se permite um único suporte para cada formulário. Será atribuído um ISBN para cada suporte.

10. FORMATO DO E-BOOK

Assinalar com X somente se a publicação for um e-book

11. ACABAMENTO - Assinalar com X o tipo de acabamento da obra (apenas para obras que apresentem suporte papel). Admite-se apenas uma opção – Só se permite um único acabamento para cada formulário. Será atribuído um ISBN para cada acabamento.

12. CAPA

Assinalar com X o tipo de capa da obra (apenas para obras que apresentem suporte papel). Admite-se apenas uma opção.

- só se permite uma única capa para cada formulário. Será atribuído um ISBN para cada tipo de capa que constam especificadas no formulário.

13. N° DE PÁGINAS

Preencher com o número aproximado de páginas da obra (apenas para obras que apresentem suporte papel)

14. EDIÇÃO

Preencher com o número da edição da obra.

Ex: 2ª edição

15. ANO DA EDIÇÃO

Ano em que a obra vai ser editada/publicada. Consultar link Informações Técnicas disponível no site da Agência.

Ex: Ano da edição: 2009

16 e 17. LOCAL / UF (Unidade Federativa)

Preencher com o nome da cidade onde a obra será editada.

Ex: Belém / PA

18 TAMANHO

Assinalar com X as medidas que identificam a obra que está sendo editada (apenas para obras que apresentem suporte em papel). Admite-se apenas uma opção (Só se permite um único tamanho para cada formulário).

Será atribuído um ISBN para cada tamanho diferente.

19 COMERCIALIZADO

Assinalar com X:

SIM se a obra que está sendo editada será vendida.

NÃO se a obra que está sendo editada não será vendida.

20 TIRAGEM TOTAL

Preencher com o número total de exemplares da obra.

a) Mercado interno

Preencher com o número de exemplares destinados ao mercado interno, ou seja, o mercado nacional.

b) Mercado externo



Preencher com o número de exemplares destinados ao mercado externo, ou seja, o mercado internacional.

Ex: Tiragem total: 5000 merc. Interno: 4500 merc. Externo 500

21 AUTOR (se houver)

Pessoa física que criou /escreveu o texto da obra a ser editada e sua nacionalidade.

Consultar link Informações Técnicas disponível no site da Agência

Preencher o nome de acordo com o que consta na folha de rosto da obra. Letra legível.

Mais de 3 autores entra somente o primeiro nome/autor.

22 ORGANIZADOR/COORDENADOR/DIRETOR/COLABORADOR (se houver)

Preencher com o nome completo da pessoa que organizou o texto da obra.

Consultar link Informações Técnicas disponível no site da Agência.

Nenhum é autor da obra.

Ex: Liana Gomes (organizadora)

Mais de 3 organizadores/coordenadores/diretores/colaboradores entra somente o primeiro nome.

- é obrigatório especificar a função ao lado do nome. Se não for especificado, não será inserido no sistema (informamos que o sistema só permite a inclusão de até 03 nomes)

23 TRADUTOR (se houver)

Preencher com o nome completo da pessoa que traduziu o texto da obra e sua nacionalidade. Tradutor não é autor.

Mais de 3 tradutores entra somente o primeiro nome.

24 ILUSTRADOR (se houver)

Preencher com o nome completo da pessoa que fez as ilustrações internas da obra

Quando o ilustrador tiver feito somente a capa da obra, não deve ser informado.

Mais de 3 ilustradores entra somente o primeiro nome.

Exemplo geral de como deve ser informado no formulário nos campos especificados.

• Fonte:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT
Agência Brasileira do ISBN
<http://cbissn.ibict.br/>

ANEXO D - GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ISSN

O ISSN (*International Standard Serial Number*), sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído. A partir do momento em que o ISSN foi atribuído para uma publicação seriada, ele deve aparecer em cada exemplar.

Por ser um código único, o ISSN identifica o título de uma publicação seriada durante todo o seu ciclo de existência (fase de lançamento, circulação e encerramento da revista), seja qual for o idioma ou suporte utilizado (impresso, online, CD-ROM e demais mídias). O ISSN é composto por oito dígitos distribuídos em dois grupos de quatro dígitos cada, ligados por hífen e precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN.

Exemplo: ISSN 1018-4783

O código ISSN deve ser solicitado ao Centro Brasileiro do ISSN. Desde 1975, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) vem desenvolvendo as funções de Centro Nacional da Rede ISSN.

Para todos os tipos de suporte da publicação, além do envio dos documentos, o Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN) observará:

1. Se o título aparece de forma idêntica em todos os locais da publicação (ex.: capa, folha de rosto, expediente, editorial ou apresentação etc);
2. Se a publicação apresenta designação numérica e/ou cronológica (ano, volume, fascículo), na capa do periódico, independente de possuir a menção de periodicidade;
3. Se a instituição responsável (autor corporativo), quando houver, e o logradouro completo constam no expediente da publicação;
4. Se for solicitar dois códigos ISSN para o mesmo título em suportes diferentes (físico e eletrônico), cada solicitação deverá vir acompanhada de seu próprio formulário e documentos.

** Pagamento de taxas administrativas para a atribuição do código ISSN não são mais exigidas desde março/2017.*

ATRIBUIÇÃO DO ISSN

Ao solicitar o ISSN ao Centro Brasileiro do ISSN é importante observar:

- Um ISSN é intransferível, ou seja, ele nunca pode ser utilizado por outro título, sendo exclusivo do título ao qual foi atribuído;
- Caso a publicação seja editada em diferentes idiomas, cada uma delas deverá ter seu próprio ISSN (excetuando-se as publicações multilíngues);
- Para publicação online em diferentes idiomas, que utilizam a mesma URL, será atribuído um único ISSN;
- O ISSN é atribuído também a Anais de Congressos, Seminários, Encontros etc., mas nunca é atribuído a páginas ou a outras peças promocionais de eventos mesmo que sejam eventos científicos. Neste caso, um único ISSN será atribuído a todas as edições desde que não haja alteração no título ou no tipo de suporte físico. Mudança na numeração do evento não é considerada alteração de título, não sendo necessária a atribuição de novo ISSN;
- Folders, cartazes, hotspots e blogs de Anais de Congressos, Seminários e Encontros não recebem ISSN;
- Quando uma publicação com o mesmo título é editada em diferentes suportes (físicos e eletrônicos), cada uma deverá receber um número de ISSN próprio – um novo ISSN;
- Publicação que traz em seu exemplar múltiplas formas físicas, como por exemplo: uma publicação impressa acompanhada de CD-ROM e/ou gravação de vídeo, um único ISSN será atribuído à publicação.

Quando um novo ISSN deve ser atribuído

- Quando ocorrer alteração no título do periódico, inclusive a alteração no idioma do título;
- Quando ocorrer alteração no tipo de suporte (físico e eletrônico). Por exemplo, uma revista impressa torna-se uma revista online.

Obs: Não existe nenhum vínculo e nenhuma garantia de direito autoral atrelada ao ato de atribuição do código ISSN ou no seu uso associado com a publicação que ele representa.

PUBLICAÇÕES QUE NÃO RECEBEM ISSN

- Para Web sites comerciais, páginas pessoais na Web, páginas da Web que contenham apenas links para outras URLs;
- Para publicações em PDF, cuja página (URL), seja disponibilizada com a extensão PDF;
- Para folders, cartazes, hotspots e blogs.

Não resulta em atribuição de novo ISSN

- Mudança de editora *
- Mudança de local de publicação;
- Mudança de frequência;
- Mudança de política editorial.

(*) No caso de transferência de titularidade isto é, mudança da editora ou do autor corporativo, o CBISSN deverá ser informado por meio de correspondência devidamente assinada por ambas as partes e com assinaturas autenticadas em cartório.

Caso a **nova** editora e o autor corporativo ainda não tenham cadastro no Sistema ISSN, deverá ser encaminhado, além da transferência de titularidade, o formulário para cadastro da editora e do autor corporativo.

O prazo para alteração da editora ou do autor corporativo no registro da publicação é de **até 2 dias úteis**.

SOLICITAÇÃO DO ISSN

Para todos os tipos de suporte da publicação, será necessário envio dos documentos impressos a EdIFPA no seguinte endereço: Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação - PROPPG, localizada provisoriamente no IFPA Campus Belém, bloco H – 1º andar, Av. Almirante Barroso, nº 1155 – Bairro: Marco – CEP: 66.093-020 – Belém/PA. Horário da entrega: Das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta.

O Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN) observará:

1. Se o título aparece de forma idêntica em todos os locais da publicação (ex.: capa, folha de rosto, expediente, editorial ou apresentação, etc);

2. Se a publicação apresenta designação numérica e/ou cronológica (ano, volume, fascículo), na capa do periódico, independente de possuir a menção de periodicidade;
3. Se a instituição responsável (autor corporativo), quando houver, e o logradouro completo consta no expediente da publicação;
4. Se for solicitar dois ISSN para o mesmo título em suportes diferentes (físico e eletrônico), cada solicitação deverá vir acompanhada de seu próprio formulário e documentos.

Observações:

- Caso a publicação seja encerrada, o CBISSN deverá ser informado em que volume, número e ano a mesma deixou de ser publicada;
- O procedimento para a solicitação de ISSN para Anais de evento é o mesmo quando para periódicos;
- O ISSN é atribuído ao título da publicação e não as suas edições;
- O Centro Brasileiro do ISSN não faz análise prévia de documentos enviados pelo e-mail.

Caso sejam necessárias correções essas serão indicadas pelo Centro Brasileiro de ISSN e encaminhadas ao solicitante pela coordenação da editora, não sendo possível gerar número de ISSN até o envio das informações devidamente corrigidas.

O prazo para análise e atendimento determinado pelo IBICT é de até **10 dias úteis** após o recebimento da documentação por correio.

PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA – ONLINE

A solicitação de ISSN deverá vir acompanhada de:

- Formulário de solicitação do código ISSN devidamente preenchido e de forma legível.

Deverá enviar a cópia das seguintes páginas:

1. Primeira tela onde aparece o título;
2. Tela do expediente (corpo editorial, periodicidade da publicação, nome e logradouro completo do autor corporativo/editora responsável pela publicação);

3. Tela do sumário onde deverá constar a designação numérica e/ou cronológica da publicação.

Na publicação online, a página principal deverá conter links para:

1. Apresentação
2. Corpo editorial
3. Normas para publicação
4. Endereço de contato
5. Edição atual
6. Edições anteriores

Observações:

- O ISSN somente será atribuído às publicações online que já estejam disponíveis na internet (1º volume/número completo);
- A URL deverá remeter à página da publicação eletrônica ou do evento, contendo todas as informações necessárias para atribuição do código ISSN;
- A URL deverá ser única e específica para todas as edições da publicação;
- No caso de mudança da URL da publicação online, o CBISSN deverá ser informado.

PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA – PEN DRIVE

A solicitação de ISSN deverá vir acompanhada de:

- Formulário de solicitação do código ISSN devidamente preenchido e de forma legível.

Enviar o próprio Pen drive com a publicação.

No documento deverá conter:

- a. Capa (pode estar nos formatos PDF, DOCX, JPG) contendo o título da publicação e designação numérica de fascículo volume, número e ano, conforme a periodicidade;
- b. Expediente (corpo editorial, periodicidade da publicação, nome e logradouro completo do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
- c. Um artigo.

PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA – CD ROM

A solicitação de ISSN deverá vir acompanhada de:

- Formulário de solicitação do código ISSN devidamente preenchido e de forma legível;
- Documentos referentes ao tipo de suporte da publicação.

Publicação CD-Rom – Título novo / Lançamento

Deverá enviar a **cópia** dos seguintes documentos:

1. Capa do CD-ROM (prova definitiva);
2. Rótulo do CD-ROM (prova definitiva);
3. Tela do expediente (corpo editorial, periodicidade da publicação, nome e logradouro completo do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
4. Tela do sumário onde deverá constar a designação numérica e/ou cronológica da publicação.

Publicação CD-Rom – Já em circulação

Deverá enviar a **cópia** dos seguintes documentos do primeiro número da publicação e do número mais recente:

1. Capa do CD-ROM (prova definitiva);
2. Rótulo do CD-ROM (prova definitiva);
3. Tela do expediente (corpo editorial, periodicidade, nome e endereço do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
4. Tela do sumário onde deverá constar a designação numérica e/ou cronológica da publicação.

Observação:

- Na capa, rótulo e tela de expediente o título deverá estar em destaque com designação numérica de fascículo (volume, número e ano); conforme a periodicidade.

PUBLICAÇÃO IMPRESSA

A solicitação do ISSN deverá vir acompanhada de:

1. Formulário de solicitação do código ISSN devidamente preenchido e de forma legível;
2. Documentos referentes ao tipo de suporte da publicação.

Publicação impressa – Título novo / Lançamento

Boneca definitiva (sem emendas ou rasuras) das seguintes páginas do primeiro número da publicação:

1. Capa – com o título em destaque e designação numérica de fascículo volume, número e ano, conforme a periodicidade;
2. Folha de rosto;
3. Expediente (corpo editorial, periodicidade da publicação, nome e logradouro completo do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
4. Cópia da 1ª página do Sumário;
5. Editorial ou apresentação;
6. Cópia da 1ª página de um dos artigos que irá constar na publicação.

Publicação impressa – Já em circulação

Boneca definitiva (sem emendas ou rasuras) das seguintes páginas do primeiro número da publicação é do número mais recente:

1. Capa – com o título em destaque e designação numérica de fascículo volume, número e ano, conforme a periodicidade;
2. Folha de rosto;
3. Expediente (corpo editorial, periodicidade, nome e endereço do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
4. Cópia da 1ª página do Sumário;
5. Editorial ou apresentação;
6. Cópia da 1ª página de um dos artigos.

Observações:

- Para as publicações de conteúdo divulgativo, não é necessário o envio da folha de rosto e normas para publicação;
- O termo edição não deverá ser usado na área de designação numérica para publicações técnico-científicas (Fonte: ABNT NBR 6021:2015. 5.7.2.3).

PERGUNTAS FREQUENTES

1) O ISSN é obrigatório?

Não, mas é um parâmetro para o controle de qualidade de revistas científicas e também um critério de indexação em base de dados nacionais e internacionais.

2) O que é uma publicação seriada?

Publicação seriada é uma publicação editada em partes sucessivas que pretende ser continuada indefinidamente, podendo ser publicada em qualquer suporte (físico e/ou eletrônico).

Segundo a ABNT NBR 10525:2005, “**3.5 publicação seriada:** Publicação, em qualquer suporte, editada em partes sucessivas, com conteúdo corrente, designação numérica e/ou cronológica e destinada a ser continuada indefinidamente”.

3) Quais são os tipos de publicações seriadas?

Publicações seriadas incluem periódicos, magazines, jornais, anuários, memórias, anais de congressos, publicações de sociedades, séries monográficas e suplementos independentes.

4) O que são suplementos independentes?

São considerados **suplementos independentes**, quando há título e identificação próprios (número de volume e fascículo, data).

5) O que é uma série monográfica?

São consideradas monografias seriadas, conjunto de obras ou documentos independentes que, além de possuírem seus próprios títulos, relacionam-se entre si mediante um título comum. Neste caso, o título da série recebe um ISSN e o título do item recebe um ISBN.

6) Qual a diferença entre ISSN e ISBN?

O ISSN é atribuído somente às publicações seriadas.

O ISBN é atribuído a livros ou outras publicações monográficas

7) Onde o ISSN deve aparecer ?

Orientamos que o código ISSN deve ser apresentado em cada fascículo da publicação seriada, em posição destacada, no canto superior direito da capa.

8) O título está protegido por copyright uma vez que lhe foi atribuído um ISSN?

Não há nenhuma ligação entre copyright e ISSN. Portanto, não há copyright ou proteção do título com a atribuição do ISSN.

9) Necessito de um novo ISSN para edição (fascículo) especial, comemorativo, nova série, etc?

Não. O ISSN deverá ser o mesmo da publicação principal.

10) Tenho que enviar para o Centro Brasileiro do ISSN um exemplar de cada edição publicada?

Não.

• Fonte:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT
Centro Brasileiro do ISSN
<http://cbissn.ibict.br/>

