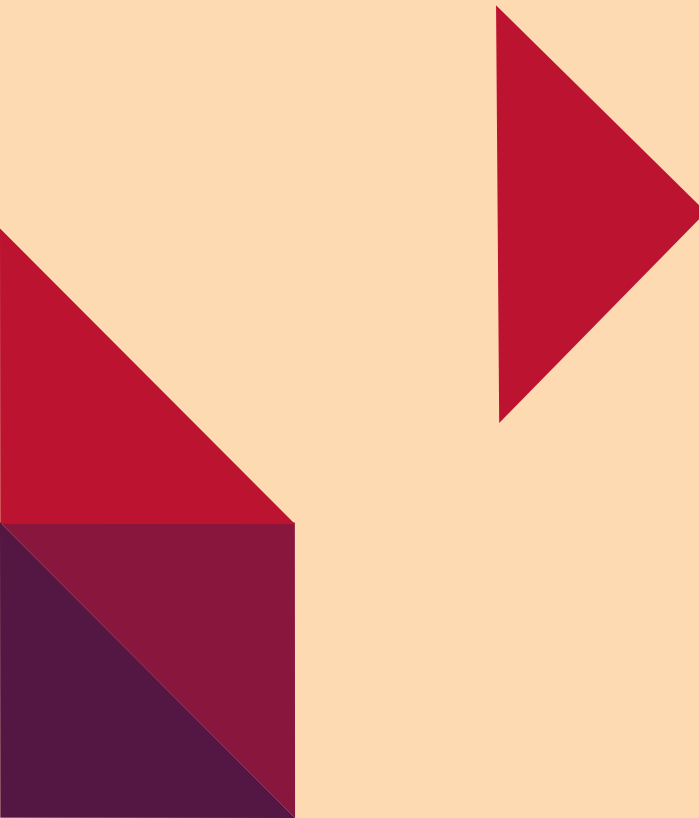




GUIA DE SUBMISSÃO DE OBRAS

Copyright © 2025
Direitos de edição reservados à Editora UFTM
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Reitora
Prof^a. Dr^a. Marinalva Vieira Barbosa

Vice-Reitora
Prof^a. Dr^a. Meire Soares de Ataíde

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Prof. Dr. Julio Cesar de Souza Inácio Gonçalves

Diretor Geral da Editora UFTM - EDUFTM
Dr. Rafael Dias Campos

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa
Viviane Mara Miranda Rodrigues

Editora UFTM
Prédio da Reitoria
Av. Frei Paulino, n° 30, 1º andar
Sala 8 PROPPG - Bairro Abadia
CEP: 38025-180 - Uberaba - MG
E-mail: editora@uftm.edu.br

Conselho Editorial 2023/2025

Presidente
Rafael Dias Campos

Presidente Substituta
Vânia Cristina da Silva Rodrigues

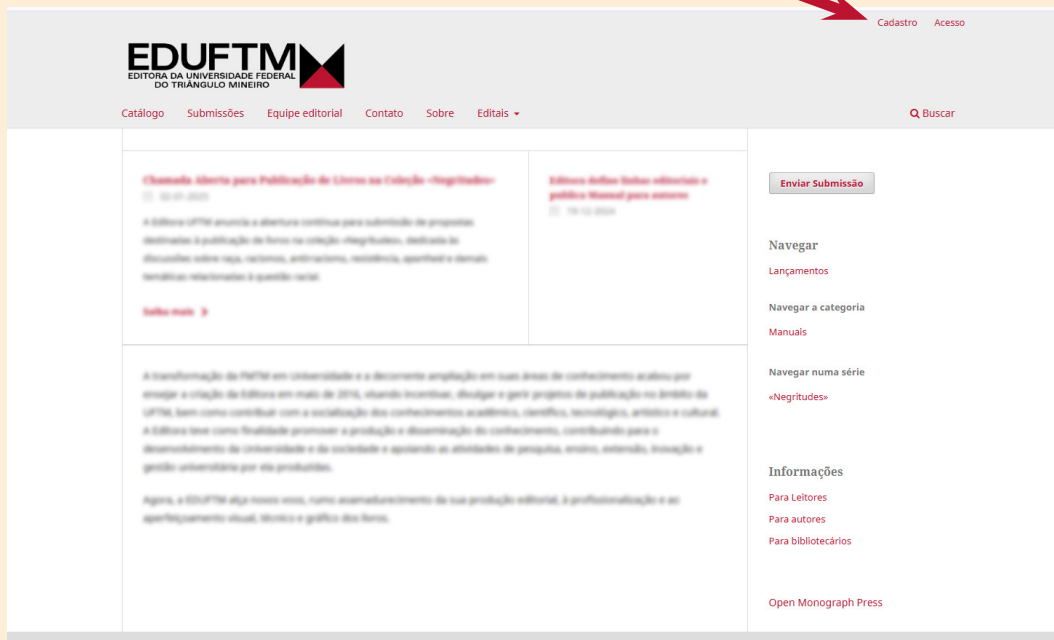
Titulares
Luciana Segura de Andrade
Heloísa Cristina Figueiredo Frizzo
Ana Paula Milla dos Santos Senhuk
Rita de Cássia Lopes de Oliveira Mendes
Denise Bertulucci da Rocha Rodriugues
Martha Maria Prata Linhares
Afonso Pelli
João Pedro Aparecido Vicente

Suplentes
Eric Haydt Castello Branco Van Cleef
Beatriz Gaydeczka
Sandra Mara Dantas
Cláudia Almeida Rodrigues Murta
Natália Bueno Leite Slade
Maria das Graças Reis
Thaís Santos Guerra Stacciarini

FAZENDO O CADASTRO NO SITE

1º passo

Para submeter trabalhos e acompanhar suas submissões, o primeiro passo é realizar o cadastro e login no site editora.uftm.edu.br.



2º passo

Complete seus dados no formulário e clique em '**Cadastrar**' para começar a submeter suas obras. A senha deve ter no mínimo 6 (seis) caracteres.

Cadastro

Acesso

EDUFTM

EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

[Catálogo](#)
[Submissões](#)
[Equipe editorial](#)
[Contato](#)
[Sobre](#)
[Editais](#)

Início / Cadastro

Cadastrar

* Indica campo obrigatório

Perfil

Nome Próprio *

Nome

Sobrenome

Sobrenome

Instituição/Afiliação *

Autor independente

Pais *

Brazil

Acesso

E-mail *

email@email.com.br

Usuário *

autor

Senha *

Repetir senha *

☒ Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [declaração de privacidade](#).
 ☒ Sim, eu gostaria de ser notificado(a) de publicações e anúncios novos.

Você gostaria de revisar as submissões para esta editora?

☐ Sim, solicite o Revisor Interno papel.
☒ Sim, solicite o Avaliador Externo papel.

Área de interesse para avaliação

Área

Cadastrar

Acesso

Enviar Submissão

Navegar

Lançamentos

Navegar a categoria

Manuals

Navegar numa série

+Nêgritudes

Informações

Para Leitores

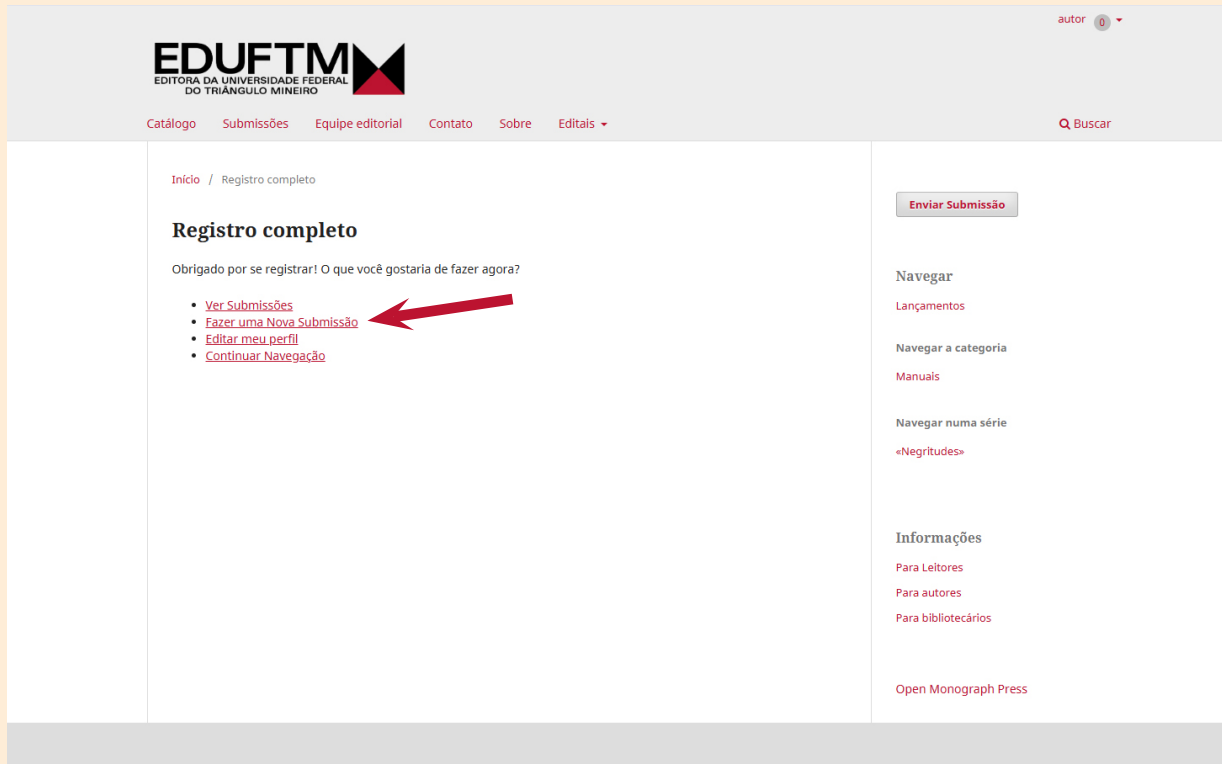
Para autores

Para bibliotecários

Open Monograph Press

3º passo

Cadastro feito? Agora é só clicar em '**Fazer uma Nova Submissão**' para começar a enviar sua obra!



The screenshot shows the EDUFTM website interface. At the top, the logo for EDUFTM (Editora da Universidade Federal do Triângulo Mineiro) is displayed. Below the logo, a navigation bar contains links: Catálogo, Submissões, Equipe editorial, Contato, Sobre, and Editais. A search bar with the text 'Buscar' is located on the right side of the navigation bar. The main content area is titled 'Registro completo' and includes a message: 'Obrigado por se registrar! O que você gostaria de fazer agora?'. Below this message, there is a list of links: 'Ver Submissões', 'Fazer uma Nova Submissão', 'Editar meu perfil', and 'Continuar Navegação'. A red arrow points to the 'Fazer uma Nova Submissão' link. On the right side of the page, there is a sidebar with a button labeled 'Enviar Submissão' and sections for 'Navegar' (containing links for 'Lançamentos', 'Navegar a categoria', 'Manuals', and 'Navegar numa série') and 'Informações' (containing links for 'Para Leitores', 'Para autores', and 'Para bibliotecários'). At the bottom of the sidebar, the text 'Open Monograph Press' is visible.

autor 0

EDUFTM
EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Catálogo Submissões Equipe editorial Contato Sobre Editais ▼

Buscar

Início / Registro completo

Registro completo

Obrigado por se registrar! O que você gostaria de fazer agora?

- [Ver Submissões](#)
- [Fazer uma Nova Submissão](#)
- [Editar meu perfil](#)
- [Continuar Navegação](#)

Enviar Submissão

Navegar

[Lançamentos](#)

[Navegar a categoria](#)

[Manuals](#)

[Navegar numa série](#)

«Negritudes»

Informações

[Para Leitores](#)

[Para autores](#)

[Para bibliotecários](#)

Open Monograph Press

SUBMETENDO A OBRA - ENVIAR MONOGRAFIA

Preparar

Selecione o **tipo de livro** que está submetendo, **volume** editado, escolha a **série** (se aplicável) e a **categoria** da obra. Leia com atenção os **requisitos para envio do manuscrito** e marque todas as caixas que correspondem às exigências da Editora UFTM.

Editora UFTM

#navigation.backTo#

Enviar Monografia

1. Preparar

2. Enviar

3. Catálogo

4. Confirmação

5. Próximos passos

Tipo de livro

Uma monografia é um trabalho produzido por um ou mais autores. Um volume editado possui diferentes autores para cada capítulo, sendo que os detalhes de cada capítulo são informados mais tarde durante o processo.

☒ Monografia: Autores são associados com o livro com um todo.

☐ Volume editado: Autores são associados com seu próprio capítulo.

Séries

Escolher séries (opcional) ▼

Categorias

☐ Manuais

Requisitos para Envio de Manuscrito

Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

☐ A submissão não foi publicada anteriormente, e não está em outra editora para consideração (ou uma explicação foi oferecida em Comentários ao editor).

☐ Serão encaminhados **dois arquivos**: um com as informações de autoria e outro sem nenhum dado pessoal.

☐ Os arquivos de submissão estão no formato Microsoft Word (preferencialmente), RTF, ou OpenDocument.

☐ URLs para as referências foram informadas, quando disponíveis.

☐ O texto está formatado e segue as normas bibliográficas e de estilo conforme [Manual do Autor](#).

☐ Todas as ilustrações, figuras e tabelas estão identificadas em locais específicos do texto e foram anexadas separadamente seguindo padrão mínimo de qualidade (300 PPI).

☐ O texto está formatado e segue as normas bibliográficas e de estilo conforme o [Manual do Autor](#), também disponível na página [Diretrizes para Autores](#).

Preparar

Rolando a tela para a parte de baixo do formulário de “Enviar Monografia”, o autor(a) vai poder adicionar uma **nota para o editor**, que é opcional . Essa nota é uma oportunidade valiosa para compartilhar, de forma breve e direta, informações relevantes sobre a obra, a proposta central da obra, seu objetivo principal, o que a torna original ou relevante no seu campo de estudo, etc. Ao final da página, há também a opção para **consentir com os termos de privacidade e direitos autorais**. Com todos os campos preenchidos, o sistema permite avançar para a próxima etapa por meio do botão “**Salvar e continuar**”.

Editora UFTM

##navigation.backTo##

☐ A submissão não foi publicada anteriormente, e não está em outra editora para consideração (ou uma explicação foi oferecida em Comentários ao editor).

☐ Serão encaminhados **dois arquivos**: um com as informações de autoria e outro sem nenhum dado pessoal.

☐ Os arquivos de submissão estão no formato Microsoft Word (preferencialmente), RTF, ou OpenDocument.

☐ URLs para as referências foram informadas, quando disponíveis.

☐ O texto está formatado e segue as normas bibliográficas e de estilo conforme [Manual do Autor](#).

☐ Todas as ilustrações, figuras e tabelas estão identificadas em locais específicos do texto e foram anexadas separadamente seguindo padrão mínimo de qualidade (300 ppi).

☐ O texto está formatado e segue as normas bibliográficas e de estilo conforme o [Manual do Autor](#), também disponível na página [Diretrizes para Autores](#).

Nota de capa ao editor

  **B** *I* U       

☐ Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [declaração de privacidade](#).

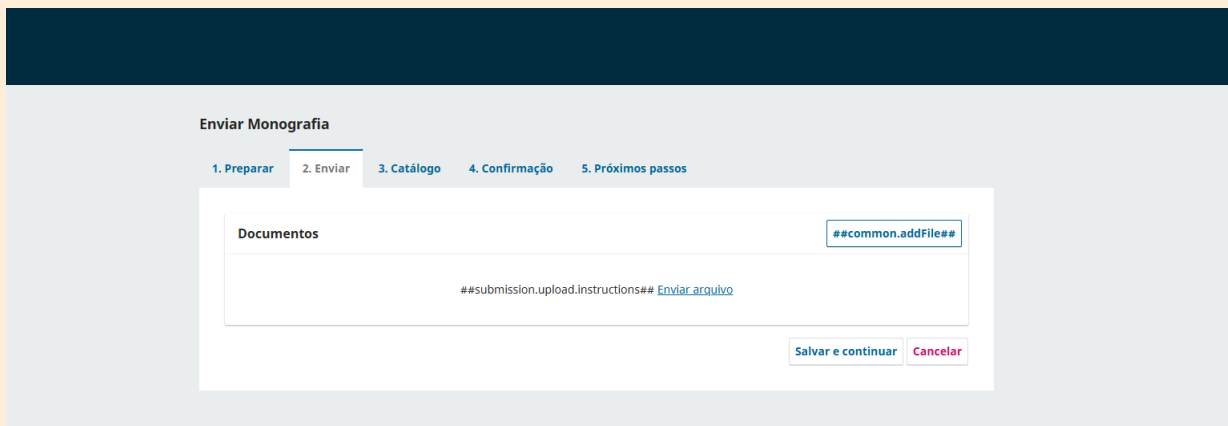
Salvar e continuar

Cancelar

* Indica campo obrigatório

Enviar

Nesta etapa da submissão o sistema solicita o envio dos arquivos, clicando no link **"Enviar arquivo"**. Será necessário principalmente enviar dois arquivos: um contendo as informações completas, inclusive com a identificação de autoria e outro sem dados pessoais. Depois que os arquivos forem carregados, será possível prosseguir clicando em **"Salvar e continuar"**.



The screenshot displays a web interface for submitting a monograph. At the top, a dark blue header bar is visible. Below it, the title "Enviar Monografia" is centered. A horizontal progress bar contains five steps: "1. Preparar", "2. Enviar" (which is the active step, highlighted with a blue underline), "3. Catálogo", "4. Confirmação", and "5. Próximos passos". The main content area is a white box with a light gray border. Inside, the word "Documentos" is on the left, and a button labeled "##common.addFile##" is on the right. Below these, a large text area contains the text "##submission.upload.instructions##" followed by a blue link labeled "Enviar arquivo". At the bottom right of the white box, there are two buttons: "Salvar e continuar" and "Cancelar".

É necessário classificar cada documento de acordo com seu tipo. Como mostram as imagens, há várias opções de categorização disponíveis.

The image shows a web interface for document submission. A modal window titled "##common.editItem##" is open, displaying a list of document types under the heading "##submission.submit.genre.label##". The options are: Apêndice, Bibliografia, Manuscrito de livro (selected), Manuscrito de capítulo, Glossário, Sumário, Prefácio, Prospecto, Tabela, Figura, Foto, Ilustração, and Outros. A "Salvar" button is at the bottom right of the modal. In the background, a sidebar shows "1. Preparar" and "Documentos" with icons for editing and noting. The main area has a "Enviar" button and a "Cancelar" button.

##common.editItem##

##submission.submit.genre.label##

##submission.submit.genre.description##

- ☐ Apêndice
- ☐ Bibliografia
- ☒ Manuscrito de livro
- ☐ Manuscrito de capítulo
- ☐ Glossário
- ☐ Sumário
- ☐ Prefácio
- ☐ Prospecto
- ☐ Tabela
- ☐ Figura
- ☐ Foto
- ☐ Ilustração
- ☐ Outros

Salvar

Textos principais devem ser marcados como “Manuscrito de livro” ou “Manuscrito de capítulo”, em “outros” você pode classificar em outras categorias, por exemplo: imagens devem ser marcadas como “Figura” ou “Ilustração”, e, em seguida, você poderá clicar em “Salvar e continuar” para prosseguir com a submissão.

Enviar Monografia

[1. Preparar](#)[2. Enviar](#)[3. Catálogo](#)[4. Confirmação](#)[5. Próximos passos](#)

Documentos

##common.addFile##

 editora12.jpg

Figura

Editar

Remover

 notas.docx

Manuscrito de livro

Editar

Remover

 notas.docx

Editar

Remover

 ##submission.submit.genre.label## [Manuscrito de livro](#) [Manuscrito de capítulo](#) [Outro](#)

Salvar e continuar

Cancelar

Catálogo

São solicitadas informações que ajudarão a compor a ficha catalográfica e a apresentação da obra no site da Editora UFTM. No **título e subtítulo** preencha com o nome da obra. O título é obrigatório. Em **resumo** adicione um breve texto que apresenta o conteúdo da obra. Se houver **coautores**, você pode incluí-los clicando em **"Incluir Coautor"**. Lembre-se de inserir corretamente o nome, e-mail e o papel de cada um.

Enviar Monografia

1. Preparar

2. Enviar

3. Catálogo

4. Confirmação

5. Próximos passos

Prefixo

Exemplos: Uma(s), A(s), Um, Uns, O(s)

Título *

Este campo é requerido.

Subtítulo

Resumo *

B

I

U

x²

Lista de Coautores

Incluir Coautor

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
Nome Sobrenome	email@email.com.br	Autor	☒	☒

Catálogo

Rolando a tela para a parte de baixo do formulário, se a obra for organizada por **capítulos** de autoria específica (por exemplo, coletânea ou obra com vários colaboradores), é possível adicioná-los individualmente. Nem sempre todos os campos são obrigatórios, mas quanto mais dados forem inseridos, melhor será a catalogação da obra. Deve-se informar se a obra é derivada de outro trabalho, como tese ou dissertação em **"Fonte"**, indicar a **área do conhecimento**, inserir **palavras-chave** relevantes e mencionar o apoio de **agências de fomento**, se houver. Clique em **"Salvar e continuar"** para prosseguir à próxima etapa da submissão.

Capítulos			Incluir capítulo
Nome	E-mail	Papel	
Nenhum item			

Metadados da submissão
metadados são baseados no padrão ONIX para Livros, que é um padrão " utilizado por editoras para troca de informações sobre "

Fonte

Esta submissão é derivada de outro recurso? Se assim for, informe uma URL ou uma descrição destes recursos.

Refinamentos Adicionais
Área do Conhecimento *
Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione "Enter" depois de cada termo.

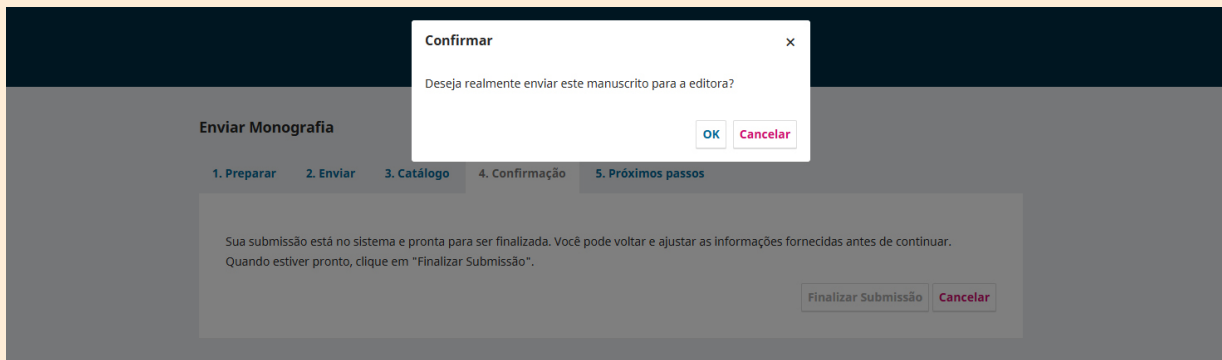
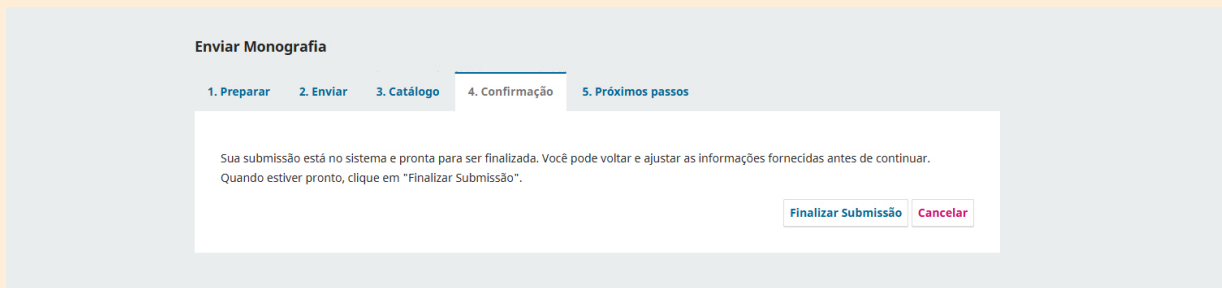
Palavras-chave
Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione "Enter" depois de cada termo.

Agências de fomento
Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione "Enter" depois de cada termo.

Salvar e continuar Cancelar

Confirmação

O sistema informa que a submissão está quase finalizada. Você tem a opção de revisar todas as informações fornecidas, voltar para corrigir ou completar algo ou clicar em **“Finalizar Submissão”**. Antes de enviar definitivamente, é exibida uma janela de confirmação. Você deve escolher entre “OK” e “Cancelar”.



Próximos passos

Após o envio, a obra entra em avaliação/editoração conforme os critérios da Editora UFTM. Fique atento(a) aos e-mails para acompanhar o processo editorial.



The screenshot displays a web interface for submitting a monograph. At the top, a dark blue header bar is visible. Below it, a light blue section contains the title 'Enviar Monografia' and a horizontal progress bar with five steps: '1. Preparar', '2. Enviar', '3. Catálogo', '4. Confirmação', and '5. Próximos passos'. The fifth step is currently selected and highlighted with a blue underline. Below the progress bar, a white box contains the following text:

Submissão completa

Obrigado pelo seu interesse em publicar com Editora UFTM.

O que acontece a seguir?

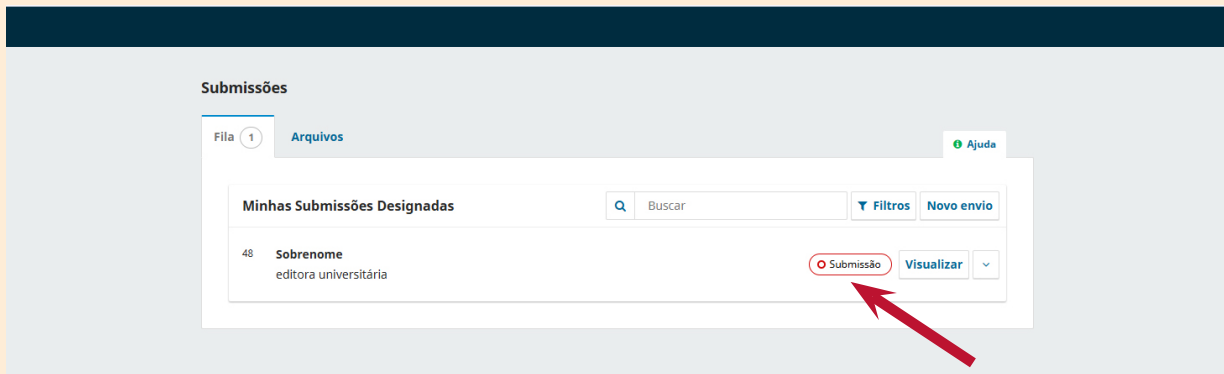
A editora foi notificada de sua submissão, bem como uma mensagem de confirmação enviada ao seu endereço de e-mail para seus registros. O editor entrará em contato assim que concluir sua avaliação da submissão.

Por enquanto, você pode:

- [Revisar esta submissão](#)
- [Criar uma nova submissão](#)
- [Voltar para seu painel](#)

Acompanhamento de Submissões

Você poderá ver uma lista com as suas submissões que já estão registradas em **"Visualizar Submissões Designadas"**. Pode-se ver também o nº da submissão (Ex.: 48), identificação do projeto que aparece como "Sobrenome", instituição ou setor responsável: "editora universitária". Nesta tela também é exibido o status da obra.



Vizualizar submissões

Clicando em “**Visualizar**”, abrirá uma tela de Fluxo de Trabalho em que você terá acesso aos detalhes da sua submissão como arquivos enviados, dados preenchidos, histórico da submissão e eventuais solicitações da editora (como ajustes ou documentos extras).

Editora UFTM

##navigation.backTo##



48 / Sobrenome / editora universitária

Biblioteca da Submissão

Fluxo de Trabalho

Publicação

Submissão

Avaliação interna

Avaliador Externo

Edição de Texto

Editoração

Arquivos da Submissão

Buscar

 163 notas.docx

17 julho 2025

Manuscrito de livro

Baixar Todos os Arquivos

Discussão da pré-avaliação

Adicionar comentários

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
Nenhum item				

ENVIO DE OBRAS EM LATEX

A Editora da UFTM não aceita o envio de obras formatadas em LaTeX diretamente.

O uso do LaTeX é indicado para publicações que exigem uma diagramação mais sofisticada, especialmente aquelas que contenham grande volume de fórmulas matemáticas, tabelas detalhadas, referências cruzadas ou outros recursos técnicos que justificam a utilização desse sistema. Caso a sua obra se enquadre nesse perfil, é possível utilizar o LaTeX para a produção dos conteúdos técnicos, desde que o material enviado atenda às orientações a seguir:

Utilize conversores online:

Ao enviar para Editora UFTM, as equações e fórmulas matemáticas devem ser exportadas separadamente no formato SVG (Scalable Vector Graphics), que garante alta qualidade na diagramação final. Para isso, sugerimos os seguintes conversores online:

- Aspose LaTeX to SVG Converter
- GroupDocs TEX to SVG Converter
- LaTeX to Image converter (joeraut.com)
- LaTeX to SVG (viereck.ch)
- GeoGebra

Atenção: As fórmulas devem ser nomeadas de forma organizada e coerente (ex.: Eq01.svg, Eq02.svg...) para facilitar o processo de diagramação.

Integração Direta via Pacotes ou Linha de Comando

Há pacotes que permitem incluir arquivos SVG diretamente em seus documentos LaTeX. Alternativamente, você pode automatizar a conversão para SVG usando ferramentas dedicadas.

Texto corrido e referências

O texto da obra, incluindo títulos, subtítulos, texto corrido, legendas, citações e referências bibliográficas, deve ser entregue preferencialmente no formato editável DOCX (Word). As imagens, gráficos e equações devem ser enviados em arquivos separados, nos formatos recomendados (preferencialmente SVG para vetores e PNG ou TIFF para imagens rasterizadas).

Envio do Arquivo PDF gerado pelo LaTeX

Para auxiliar na conferência, no entendimento da estrutura e no posicionamento dos elementos gráficos, solicitamos que o(a) autor(a) envie também um arquivo PDF gerado a partir do LaTeX. Este PDF servirá apenas como referência para a diagramação, não sendo utilizado como arquivo final.

COMO EDITAR UMA OBRA SUBMETIDA

Caso você já tenha submetido uma obra no sistema da Editora UFTM e precise realizar alterações, siga as orientações abaixo:

- Acesse o sistema da Editora UFTM utilizando seu login e senha cadastrados.
- No painel "**Submissões**", localize a obra que deseja editar.

Submissões

Fila 2

Arquivos

Ajuda

Minhas Submissões Designadas

Q

Buscar

Filtros

Novo envio

56	teste outro teste	○ Submissão	Visualizar	▼
55	teste teste	1 ○ Submissão	Visualizar	▼

- Clique na opção “**Visualizar**”, para abrir a obra desejada.

Fluxo de Trabalho

Publicação

Submissão

Avaliação interna

Avaliador Externo

Edição de Texto

Editoração

Arquivos da Submissão

Q Buscar

▶



362

arquivo teste

19 agosto 2025

Manuscrito de livro

Baixar Todos os Arquivos

Discussão da pré-avaliação

Adicionar comentários

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
Nenhum item				

- Em seguida, clique em “Adicionar comentários”.

- Marque a Editora como Participante, preencha os campos "Assunto" e "Mensagem".
- Em seguida, clique em "Enviar arquivo"

Adicionar comentários X

Participantes

- ☒ teste teste, Autor
- ☒ editora, Gerente da editora

Assunto *

Título da mensagem (obrigatório)

Mensagem *

Corpo da mensagem (obrigatório).

Arquivos anexados

Sem arquivos

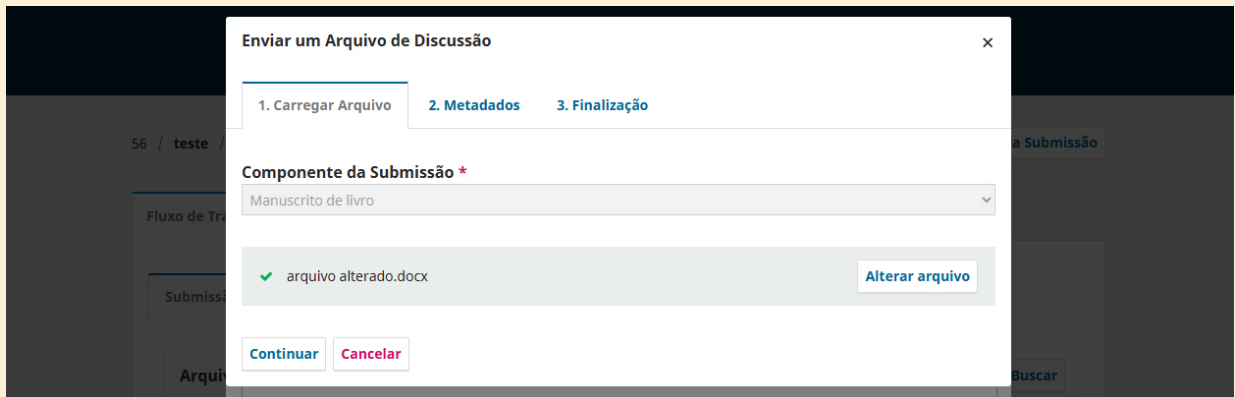
* Indica campo obrigatório

- Vai aparecer uma tela “**Enviar arquivo de discussão**”, onde será selecionado o “**Componente da Submissão**” e clique novamente em “**Enviar arquivo**”.



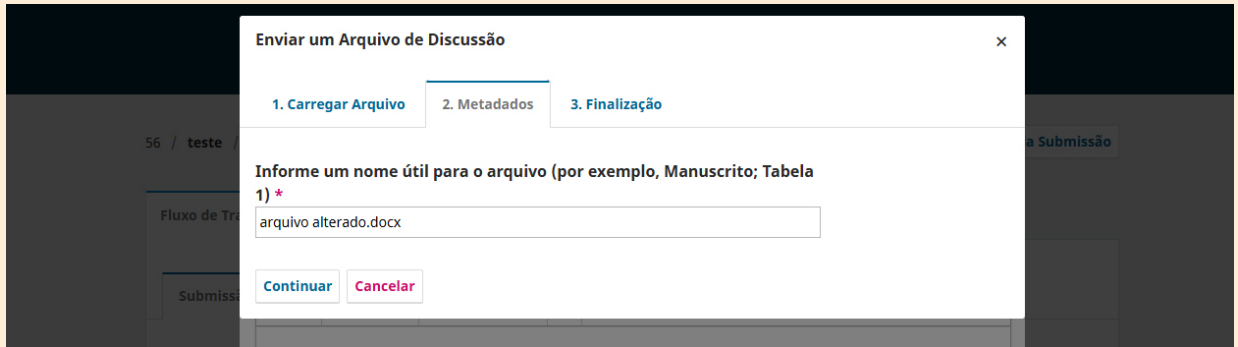
The screenshot shows a dialog box titled "Enviar um Arquivo de Discussão" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar with three steps: "1. Carregar Arquivo" (highlighted with a blue underline), "2. Metadados", and "3. Finalização". Under the heading "Componente da Submissão *", there is a dropdown menu currently showing "Manuscrito de livro". Below this is a dashed rectangular area containing the text "Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload" and a blue button labeled "Enviar arquivo". At the bottom of the dialog are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

- Selecione o arquivo novo que será substituído e clique em “**Continuar**”.



This screenshot shows the same dialog box as the previous one, but with a change in the file selection area. The dropdown menu still shows "Manuscrito de livro". Below it, a light gray box displays a green checkmark icon followed by the text "arquivo alterado.docx". To the right of this box is a blue button labeled "Alterar arquivo". The "Continuar" button at the bottom is now highlighted with a blue border, indicating it is the next step in the process.

- Na janela **"Metadados"**, confirme o nome do arquivo e clique em **"Continuar"**.



The screenshot shows a dialog box titled "Enviar um Arquivo de Discussão" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "1. Carregar Arquivo", "2. Metadados" (which is selected), and "3. Finalização". Below the tabs, there is a text prompt: "Informe um nome útil para o arquivo (por exemplo, Manuscrito; Tabela 1) *". A text input field contains the text "arquivo alterado.docx". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

- Para finalizar a submissão do arquivo alterado ou modificado, clique em **"Concluir"**.



The screenshot shows the same dialog box, but now the "3. Finalização" tab is selected. The main content area displays the text "Arquivo Adicionado" in a large, bold font. Below this text is a button labeled "Enviar um Novo Arquivo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Concluir" and "Cancelar". A red arrow points to the "Concluir" button.