



HANDBOOK do AUTOR

Emejiçianth

Sumário

Proposta, primeira versão e avaliação por pares	3
1. Proposta	3
2. Primeira versão	4
3. Avaliação por pares.....	6
Versão final do manuscrito	7
1. Estrutura	7
2. Capítulos	7
3. Títulos.....	7
4. Notas.....	8
5. Formatação especial	8
6. Não utilize.....	8
Como apresentar o manuscrito	9
Envio de ilustrações	11
Direitos autorais e permissões	12
1. Exceções	13
2. Solicitando permissão	14
3. Dificuldade para obter permissão.....	14
Copidesque, provas e produção.....	15

Proposta, primeira versão e avaliação por pares

1. Proposta

A Ambigrama Editorial é uma editora de vocação acadêmica. Portanto, a proposta de publicação por parte do autor interessado em publicar conosco é importante para que nosso Conselho Editorial possa discutir sobre o valor acadêmico da obra, sua viabilidade comercial e recomendá-la ou não para um contrato de publicação.

Mesmo que você já tenha o manuscrito completo e finalizado, é essencial que a Editora receba primeiramente a proposta para ter uma ideia geral do projeto e decidir rapidamente se a obra tem ou não aderência ao seu perfil editorial, seja como parte de coleção ou série, seja como título independente.

A proposta necessariamente precisa conter:

- Uma síntese de 1-2 páginas da obra e uma descrição da sua contribuição à pesquisa acadêmica que já existe sobre o assunto.
- Se o livro for baseado numa tese de doutorado ou dissertação de mestrado, você deverá informar como ela será adaptada em um livro. Teses e dissertações não adaptadas ao formato de livro não serão aceitas como manuscritos.
- Uma descrição do público leitor que você tem em mente para a obra.
- Um sumário, resumo de cada capítulo e indicação da extensão do projeto como um todo.
- Um prazo para a submissão do manuscrito completo e finalizado, caso a sua proposta seja aceita.

Se o projeto for um volume editado, os nomes completos, afiliações acadêmico-institucionais dos colaboradores e suas autorizações individuais para

a publicação dos respectivos textos deverão ser incluídos. Se disponível, inclua uma amostra do projeto, por exemplo, a introdução ou uma pequena porção de um capítulo. Também é necessário indicar se o manuscrito conterá elementos especiais, tais como ilustrações ou caracteres não latinos.

Junto com a proposta você deverá enviar à Editora uma cópia do seu currículo Lattes ou o link para que ele seja acessado online. Uma vez recebida, a proposta será analisada pelo editor responsável e pelo Conselho Editorial. Juntos eles decidirão se estarão ou não interessados em ler o manuscrito. Se a proposta for aceita, você será convidado a encaminhar o texto completo para avaliação.

Os próximos passos poderão incluir avaliação do texto original por pares e edições sugeridas pela Editora, especialmente (mas não exclusivamente) se ele tiver sido aceito somente com base na proposta e antes da finalização da primeira versão.

2. Primeira versão

Uma primeira versão ou draft é o primeiro texto completo do manuscrito e inclui: todos os capítulos, introdução, conclusão, lista de referências bibliográficas, elementos pré-textuais (páginas de meio título, título, copyright, dedicatória, prólogo, prefácio, agradecimentos, sumário, lista de colaboradores ou qualquer outra que figure antes do texto principal) e ilustrações, se aplicável. O draft só não deve conter índices, pois solicitaremos que você os compile posteriormente, com base nas provas. É indispensável que a obra passe por uma revisão ortográfica e gramatical consistente antes de ser submetida à Editora.

No caso de tese ou dissertação retrabalhada como livro, tenha em mente que escrever uma tese/dissertação é diferente de escrever um livro. Um livro tem público, propósito, linguagem e estrutura diferentes da tese/dissertação. Foque menos no processo de pesquisa e mais nos resultados dela. Use menos texto descritivo, adote uma linha fluída para ele e reduza as notas ao mínimo necessário. Boas orientações para retrabalhar uma tese/dissertação como livro podem ser encontradas em *From Dissertation to Book*, de William Germano (2ª ed. Chicago: University of Chicago Press, 2013).

Uma vez finalizado, o draft deverá ser enviado em arquivo PDF para a primeira avaliação de acordo com as orientações do editor.

Volumes editados

Livros organizados como coletânea de textos de vários autores devem apresentar uma padronização quanto ao uso de notas bibliográficas e notas de rodapé, e as contribuições devem ter extensões proporcionais. Cabe ao organizador ou organizadores apresentar a obra comentando o seu tema, seus capítulos e contextualizando-a nos debates científicos da área.

Os capítulos devem ser estruturados em torno de um tema comum e de maneira coerente. Cada um deles será avaliado individualmente por sua qualidade e adequação à obra como um todo. Isso significa que, em face de prejuízo ao conjunto da obra, contribuições com qualidade inferior e/ou de menor relevância poderão ser excluídas da publicação.

O material do volume editado deve ser original, e não figurar em alguma obra já publicada. Se o autor de um determinado capítulo desejar adaptar um trabalho prévio, isso deve ser discutido e concordado previamente com a Editora, e o organizador ou organizadores deve refletir cuidadosamente se isso é ou não apropriado para a obra em questão. Se for concordado que sim, o autor do capítulo deverá obter permissão por escrito de quem publicou o texto original, e a fonte original deverá ser claramente declarada no texto.

Certifique-se de que os autores dos capítulos sigam as orientações deste handbook para que você, como organizador, não tenha que adequar todos os capítulos, sozinho, aos padrões da Editora. As suas responsabilidades como organizador do volume incluem:

- Fixar prazos realistas para os autores que te permitam cumprir o prazo acordado em contrato com a Editora.
- Acompanhar o progresso dos autores.
- Designar outro autor para um dado capítulo caso haja problemas com o primeiro autor contratado para escrevê-lo. Isso deve ser feito em diálogo com o seu editor na Ambigrama, que poderá precisar aprovar novos autores e cancelar o contrato com o autor anterior.
- Assegurar que os capítulos sejam compreensivos o bastante acerca de seus temas, acurados e bem escritos.

- Verificar se todos os capítulos cumprem os requisitos contratuais e trabalhar com o autor quando um capítulo não cumprir.
- Revisar todos os capítulos em termos de estilo de escrita e aderência às especificações do projeto, bem como construir uma obra bem integrada e consistente.
- Coletar as autorizações assinadas de todos os autores para a publicação dos seus respectivos textos.
- Coletar as biografias dos autores e padronizá-las.
- Compilar uma lista de abreviações para referências bibliográficas (nomes de periódicos, por exemplo), instituições ou outras entidades que ocorrerão com frequência.
- Escrever ou delegar a escrita de material adicional, por exemplo, prefácio, introduções a seções etc.
- Adicionar referências cruzadas entre os capítulos ou seções.
- Revisar os elementos pré e pós-textuais com o seu editor na Ambigrama, verificar seções a serem incluídas ou excluídas e decidir quem será o responsável por elas, se for o caso. Decidir o mais cedo possível quem será listado no volume e como (colaboradores, organizadores de seção etc.).

3. Avaliação por pares

A avaliação por pares é conduzida, em geral, pelo procedimento *double blind review*, preservando a identidade do autor e do consultor. Dependendo da obra (encomendada pela Editora ou submetida a ela), uma ou duas avaliações serão solicitadas. Essas avaliações poderão ser conduzidas por um membro do Conselho Editorial ou por um avaliador externo (*ad hoc*).

Uma avaliação demora, em média, 06 semanas para ser concluída e entregue. A partir dela, a Editora decidirá sobre as recomendações que serão encaminhadas a você, podendo resultar em:

- Um pedido para que você revise e submeta novamente o manuscrito para uma segunda avaliação;
- Uma decisão final sobre aceitar ou não o manuscrito para publicação.

No caso de aceitação do manuscrito, o seu editor decidirá sobre as revisões que serão necessárias antes que ele entre em processo de produção. Caso você concorde com os apontamentos e em trabalhar nas revisões, o seu manuscrito seguirá para a versão final e publicação.

Versão final do manuscrito

1. Estrutura

O manuscrito deve empregar uma estrutura clara e consistente do começo ao fim. Por exemplo, se alguns capítulos forem agrupados em partes ou seções, essa estrutura deve ser seguida de maneira consistente.

O uso de intertítulos é opcional, mas se empregados, eles devem ter uma função e conteúdo descritivo claro.

2. Capítulos

Título e subtítulo do capítulo devem ser formatados de maneira simples, com um espaço deixado antes do início do texto do capítulo. Todo o trabalho de design será aplicado no processo de produção. Os títulos podem ser criativos ou mais diretos, mas, de qualquer maneira, sem ambiguidades sobre o conteúdo do capítulo.

3. Títulos

Faça a distinção entre níveis de títulos ao preparar o manuscrito. Você pode utilizar a barra de estilos do Word para isso, o que facilitará, inclusive, a criação de um sumário automático a partir dos estilos aplicados aos títulos e subtítulos. Para um tutorial sobre a utilização de estilos no Word clique aqui.

A posição dos títulos e subtítulos dentro dos capítulos deve ser alinhada à margem esquerda e consecutiva (não ir direto do 1 ao 3, por exemplo). Não adicione linha extra entre o título/subtítulo e o texto subsequente.

Se um determinado título for recorrente nos capítulos do manuscrito, certifique-se de que ele apareça no mesmo nível em todas as ocorrências. Por exemplo, se “Considerações introdutórias” for um título de nível 1 no primeiro capítulo, também deve ser um título de nível 1 nos demais.

Semelhante aos títulos dos capítulos, os títulos no corpo do texto devem ser claros quanto ao conteúdo a que se referem. Eles não devem incluir referências cruzadas (por exemplo, a tabelas, figuras ou notas de rodapé).

4. Notas

Não empregue o modelo autor-data para o registro de citações. Formate seu manuscrito utilizando notas de rodapé ao invés de notas de fim de documento. As notas devem ser numeradas iniciando pelo número 1 (arábico) a cada capítulo. Indicação de notas de rodapé não devem ser utilizadas em títulos de capítulos, em títulos no corpo do texto ou em qualquer elemento em destaque (epígrafes, por exemplo). Informações bibliográficas nas notas de rodapé devem estar completas e adequadamente organizadas e formatadas de acordo com as especificações da *ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)* ou *The Chicago Manual of Style*. Qualquer que seja o manual adotado entre os dois, utilize-o de maneira correta e consistente do início ao fim do manuscrito. Não utilize expressões de substituição como *op. cit.*, *idem (id.)*, *ibidem (ibid.)* e outras. Se considerada a melhor opção pelo seu editor, essas expressões serão empregadas pelo profissional durante o processo de copidesque e editoração.

5. Formatação especial

A maioria dos caracteres especiais comumente utilizados (incluindo gregos e hebraicos) estão disponíveis em Times New Roman. Se você precisar de caracteres que não estejam disponíveis em Times New Roman, por favor, providencie-as em uma fonte compatível com Unicode. Se você não tiver certeza de que a fonte que pretende usar é compatível com Unicode, entre em contato com o seu editor. Se você tiver outras preocupações relacionadas à formatação (por exemplo, adicionar sinais diacríticos, posicionar blocos de citações), adicione um balão de comentário ao texto em questão.

6. Não utilize

- Numeração automática em textos ou listas.

- Itálicos ou sublinhados para URLs ou endereços de e-mail. Por favor, remova hiperlinks existentes.
- Sublinhado ou negrito para ênfases. Ao invés, utilize itálico.
- Barra de espaço para abertura de parágrafos. Ao invés, utilize a tecla “tab” do seu teclado.
- Comentários à Ambigrama Editorial dentro do texto principal do manuscrito. Ao invés, utilize balões de comentários para a porção do texto a ser comentada.
- “Veja acima, abaixo, na página anterior, na próxima página” e outros indicadores nesse sentido, pois a posição de informações tende a mudar após a diagramação das páginas do manuscrito no formato de livro. Ao invés, faça referência a um título específico e/ou número de página.
- Separação de parágrafos com linha extra entre os blocos de texto. Ao invés, utilize a tecla “tab” do seu teclado.

Como apresentar o manuscrito

Envie o seu manuscrito de acordo com as seguintes especificações:

- 1. Formato:** arquivo do Word ou BrOffice, acompanhado por uma segunda cópia de segurança em formato PDF.
- 2. Espaçamento entre linhas:** 1,5 pontos, tanto para corpo de texto como blocos de notas.
- 3. Margens:** superior e inferior, 2,5 pontos; direita e esquerda, 3,0 pontos.
- 4. Fonte:** Times New Roman, tamanho 12 para o corpo do texto e tamanho 11 para blocos de notas, os quais deverão ser recuados em 4,0 pontos a partir da margem esquerda.
- 5. Numeração de páginas:** contínua, em algarismos arábicos.

6. Notas: no rodapé da página, numeradas com em algarismos arábicos, reiniciando a cada capítulo.

7. Ilustrações: não insira tabelas, imagens e outras ilustrações no arquivo do texto. Apenas indique sequencialmente onde esses recursos deverão ser posicionados no texto, como segue:

[INSERIR TABELA 1.1 AQUI]

Use esquemas separados de numeração para figuras, tabelas e outros elementos que não sejam texto. Refira-se a ilustrações no corpo do texto principal, e não em notas de rodapé.

8. Legendas: providencie um arquivo separado contendo uma lista de legendas para as ilustrações utilizadas no texto, organizada pelo número da ilustração. Certifique-se de que a ilustração comece com o número do capítulo a que pertence, que o seu segundo número seja a sua seqüência no capítulo (ex.: Figura 2.3 = terceira figura do capítulo 2), e inclua qualquer crédito autoral requerido para o seu uso.

9. Elementos pré e pós-textuais: certifique-se de que o seu manuscrito contemple a ordem para elementos pré e pós-textuais que se segue.

- a. Elementos pré-textuais
- b. Página de título (obrigatória)
- c. Dedicatória (se houver)
- d. Sumário (obrigatório)
- e. Prólogo (se houver)
- f. Prefácio (se houver)
- g. Agradecimentos (se houver)
- h. Lista de colaboradores (obrigatória para volumes editados)
- i. Lista de abreviaturas (opcional, desde que o texto principal cuide de identifica-las)
- j. Nota sobre fontes (se houver)
- k. Cronologia (se houver)

- l. Elementos pós-textuais
- m. Epílogo (se houver)
- n. Apêndices (se houver)
- o. Glossário (se houver)
- p. Referências/bibliografia (obrigatório)

Para fins de divulgação, providencie também um abstract do livro (cerca de 250 palavras) e 5-10 palavras-chave, bem como um abstract para cada capítulo do livro (cerca de 150 palavras) e suas respectivas palavras-chave (5-10).

Envio de ilustrações

Ilustrações são aqui definidas como todo e qualquer material não-textual empregado na composição do seu livro, tais como figuras, mapas, vetores, desenhos e fotografias. Haverá uma quantidade de ilustrações que você poderá utilizar especificada no seu contrato e qualquer alteração em relação a ela deverá ser discutida com o seu editor antes da submissão da versão final do manuscrito para os processos envolvendo a produção.

Todas as ilustrações serão impressas em meios-tons¹, e deverão ser enviadas em arquivos separados.

1. **Imagens fotográficas** deverão ser encaminhadas em formato TIFF (preferencialmente) ou JPEG com resolução mínima de 300 dpi² em um tamanho de 11,5 x 19,5cm. Ilustrações pequenas escaneadas com 300 dpi não podem ser aumentadas sem significativa perda de qualidade. Imagens baixadas da Internet não são aproveitáveis, pois não possuem a quantidade mínima de dpi requerida para uma boa qualidade de impressão.

¹ **Meio-tom** é um processo de impressão para quaisquer imagens em tom contínuo ou escala de cinza. Exemplos de meios-tons incluem fotografias em preto e branco, escaneamento de pinturas ou desenhos, bem como mapas e diagramas sombreados.

² DPI (*dots per inch*) ou PPI (*points per inch*) significa “pontos por polegada”. É a medida de resolução de uma imagem, ou seja, indica quantos pontos podem ser encontrados dentro de cada polegada de uma dada imagem. Quanto maior a quantidade de pontos, maior a resolução e qualidade da imagem. Quanto menor a quantidade de pontos, menor a resolução e pior a sua qualidade. Para imagens cuja finalidade é a impressão, a qualidade mínima de dpi necessária é 300.

2. **Imagens vetoriais** deverão ser encaminhadas no formato EPS ou escaneadas com uma resolução mínima de 600 dpi, no tamanho de reprodução. Se você for criar imagens vetoriais para o seu manuscrito, use programas como o Adobe Illustrator ou CorelDraw. Imagens vetoriais criadas em programas como o Microsoft Word ou Power Point não podem ser usadas para livros impressos.

Se você tiver dúvidas sobre a qualidade das imagens que pretende utilizar ou qualquer outra dúvida envolvendo ilustrações, converse com o seu editor antes de enviar a versão final do manuscrito a produção.

Direitos autorais e permissões

Ao usar qualquer texto ou ilustração (fotografias, mapas, figuras, tabelas) que não tenham sido produzidos por você, sempre verifique se eles estão ou não sujeitos à permissão de uso e/ou ao pagamento de direitos autorais. A Ambigrama só poderá publicar o seu livro se você estiver em condições de assegurar a permissão para utilizar o material de terceiros que estiver presente no manuscrito: essa responsabilidade é do autor, não da Editora. Tenha em mente que creditar a fonte de material protegido por direitos autorais não é um substituto aceito para a permissão escrita dada pelo detentor dos direitos.

A primeira coisa a ser feita é verificar a quem pertence os direitos autorais do material que você deseja utilizar. Lembre-se de que ilustrações são protegidas pelos mesmos direitos aplicáveis a textos, isto é, o autor ou autora da ilustração (fotografia, mapa, desenho etc.) tem direitos exclusivos sobre a sua obra até 70 anos após a sua morte. Descubra quem é o fotógrafo, o cartógrafo, o ilustrador etc. Se a sua fonte é um banco de dados ou outra publicação, provavelmente os direitos autorais foram transferidos para a agência ou editora em questão. Nesse caso, você deverá fazer contato com esses veículos para solicitar a permissão de uso do material.

Embora não haja direitos autorais sobre ilustrações a partir de 70 anos da morte do autor, pode ser que alguma que seja do seu interesse pertença a um museu ou a um arquivo. Nesse caso, verifique se a instituição possui algum procedimento para solicitar permissão de uso do material.

O conteúdo dos websistes é protegido da mesma maneira que as obras disponibilizadas em outros formatos. Isso se aplica a resultados de buscas no Google Image, Wikipedia, Wikimedia Commons, Flirk e sites similares. É possível que o dono de um determinado conteúdo torne o trabalho de domínio público, mas nem por isso você deve presumir que a obra pode ser utilizada sem permissão, a menos que haja uma declaração clara e expressa do detentor dos direitos autorais cedendo todos os direitos na obra.

Mesmo que utilize material de alguma obra sua que você tenha publicado anteriormente, é muito provável que você precise obter permissão da editora que o publicou para reproduzi-lo em trabalhos subsequentes. Nesse caso você não é mais o detentor dos direitos autorais, mas a editora, e ela deve ser contatada com respeito à permissão de uso do material. A exceção será se você reteve os direitos dessa obra publicada anteriormente ou se possui licenças para a reutilização da obra garantidas a você pelo detentor dos direitos. Reveja cuidadosamente os termos do seu contrato com a editora com a qual você publicou anteriormente.

Ainda que o material que você deseja usar tenha sido anteriormente publicado pela Ambigrama você precisará de permissão da Editora para reproduzi-lo, a menos que uma exceção se aplique ao caso. Para solicitar permissão para reutilizar, reproduzir ou digitalizar obras publicadas pela Ambigrama, escreva para editorial@ambigrama.com.br.

O autor tem direito de ter a sua obra atribuída a ele. Sendo assim, sempre inclua créditos que reconheçam o autor, seja ele escritor, fotógrafo, desenhista etc. Além disso, note que a permissão é para a reprodução de determinado material. Isso significa que você não está autorizado a fazer nenhuma mudança na obra sem a permissão do autor.

Por fim, tenha cuidado ao empregar fotografias de pessoas feitas por você. Certifique-se de que a pessoa fotografada te garanta por escrito a permissão para que a fotografia seja reproduzida no seu livro.

1. Exceções

Textos e ilustrações podem ser utilizados por você sem permissão dos autores no caso exclusivo de citações. A citação de uma ilustração deve ser funcional e relevante, bem como incluir uma discussão da própria ilustração. Se isso não acontecer, não se configura como citação.

Se você tiver dúvida sobre utilizar determinada ilustração com permissão ou como citação, consulte o seu editor.

Materiais que nunca estiveram ou que não estão mais protegidos por direitos autorais pertencem ao público, e para a utilização deles nenhuma permissão é requerida. Tenha em mente, no entanto, que embora os direitos autorais possam ter expirado para obras mais antigas e que elas estejam atualmente em domínio público, traduções ou anotações do editor dessas obras ainda podem estar protegidas por direitos autorais e, portanto, necessitar de permissão para serem reproduzidas no seu livro.

2. Solicitando permissão

Ao solicitar permissão para utilizar textos ou ilustrações, certifique-se de:

- a. Obter os direitos de distribuição por todo o mundo, em todos os idiomas, para todos os formatos de publicação, incluindo o eletrônico, para todas as impressões e futuras edições, e para finalidades de publicidade/marketing. Se você não fizer isso, a Ambigrama não poderá licenciar direitos de tradução do seu livro para outros idiomas ou considerar futuras edições. Se você tiver dúvidas a esse respeito, converse com o seu editor.
- b. Mencionar que a Ambigrama é uma editora acadêmica e a tiragem da edição (consulte o seu editor sobre a quantidade de cópias que será feita do seu livro).

Tenha em mente que a Editora precisará receber uma cópia física ou escaneada das permissões antes de prosseguirmos com a produção e publicação do seu livro.

A maioria das editoras, agências, arquivos e museus possui procedimentos próprios para a requisição de permissões. Se esse não for o caso, utilize o formulário de permissão da Ambigrama.

3. Dificuldade para obter permissão

Se um detentor de direitos autorais (no caso de casa editorial) encerrou suas atividades comerciais, não pode ser encontrado ou não responde à sua solicitação de permissão para uso de material, entre em contato com o

seu editor e solicite orientações complementares da Editora sobre permissões, pois o material, independentemente dessa situação, ainda permanece protegido por direitos autorais e continua sendo sua a responsabilidade por reunir as permissões necessárias.

Copidesque, provas e produção

Quando a versão final do seu manuscrito tiver sido enviada, ela será encaminhada ao Conselho Editorial, que decidirá sobre a necessidade de revisões adicionais ou sobre a aceitação definitiva para publicação.

Uma vez aceito definitivamente, o seu manuscrito entrará em produção. É na etapa de produção que ele recebe edições (se aplicável), revisão profissional do texto, projeto gráfico de miolo e capa, bem como o material em que será impresso (tipo e gramatura de papel).

Numa primeira fase, ele passará por um processo de preparação para o copidesque. Esse processo inclui verificar se o manuscrito está completo; se todas as ilustrações estão em formato adequado; se todos os formulários requeridos estão preenchidos; se o design do manuscrito e a formatação do texto estão de acordo com as especificações da Editora; se todas as permissões necessárias estão em ordem. Todos esses detalhes precisam estar em ordem antes que o projeto siga para a produção.

Na próxima fase o seu manuscrito seguirá para o copidesque. Nesse segundo momento o profissional verificará o original segundo as normas editoriais e estilo da Ambigrama, consistência, coesão, estrutura e gramática, mas não conferirá ou editará o conteúdo. Caso o seu manuscrito seja editado de maneira substancial, ele será enviado a você para revisão com observações/orientações/sugestões/perguntas do editor. Se as edições forem pequenas, você terá acesso a elas nas provas.

A etapa seguinte é a editoração do seu manuscrito, ou seja, a transformação do seu arquivo no livro propriamente dito. Após a editoração, você receberá a prova do livro como arquivo em formato PDF, geralmente 3-4 semanas após você ter devolvido o arquivo revisado no processo de copidesque, caso isso tenha sido solicitado. Você deverá ler atentamente a prova e marcar

qualquer correção segundo as instruções que o seu editor te encaminhará junto com ela. Essa será a sua última oportunidade de fazer correções. Por essa ocasião o seu editor solicitará que você compile uma lista de termos para o índice, se aplicável.

Limite as correções a erros óbvios, tais como os tipográficos, ortográficos, pequenos fatos ou problemas de formatação, pois ao aprovarmos o seu manuscrito estamos partindo do pressuposto de que ele está realmente pronto para a publicação. Nesse estágio da produção, edições e/ou alterações adicionais ao layout não são mais possíveis. Certifique-se de que as correções não excedam a página a que se referem, ou seja, que não interfiram substancialmente no fluxo das linhas. Embora alguns problemas de formatação possam ser corrigidos a essa altura, o design geral da página é final. Note que, caso os custos totais das correções excedam 10% dos custos totais da diagramação, a Editora poderá cobrá-los de você.

A Ambigrama recomenda que você utilize as ferramentas de edição do Adobe Acrobat para marcar as correções diretamente sobre o arquivo. Outras opções podem ser discutidas com o seu editor.

Você receberá um prazo para devolver a prova e o índice. Quando o seu editor estiver de posse da prova lida e corrigida por você, ele trabalhará junto com o diagramador para revisar as páginas, a fim de assegurar que todas as mudanças apropriadas apontadas por você tenham sido feitas. Você não receberá outra prova (ou páginas de prova), a menos que haja questões não resolvidas na primeira prova.

A capa do seu livro será preparada por um designer da Ambigrama ou por um freelancer contratado pela Editora, e o seu editor a encaminhará para você tão logo ela seja preparada e aprovada pelos departamentos editorial, de design e de marketing. Note que se o seu livro pertencer a uma coleção ou série, a capa seguirá o design dessa coleção ou série. O seu editor solicitará que você revise os textos da capa e marque as correções, se for o caso.

Finalizados o miolo e a capa do seu livro, os arquivos seguirão para a gráfica contratada pela Editora. O processo de impressão pode tomar de duas a doze semanas, dependendo das especificações do seu livro. Uma agenda normal de impressão é de mais ou menos três semanas, mas livros com especificações exclusivas podem demorar mais para serem impressos e finalizados

— por exemplo, capas impressas em materiais especiais, como tecido ou couro, impressão do miolo em cores etc.

Ao mesmo tempo, caso o seu contrato também preveja a publicação do livro em formato eletrônico, o e-book será enviado para a plataforma online da Ambigrama e dos distribuidores parceiros da Editora.

Após a impressão, a Editora enviará para você a quantidade de livros equivalente ao montante dos seus direitos autorais, já como adiantamento e caso tenha sido essa a forma de pagamento dos direitos firmada no contrato.

Se você contratou a Ambigrama para publicar o seu livro, a Editora enviará a você a quantidade de livros que você solicitou, e reservará para si a compra de eventuais cópias excedentes que a gráfica tenha impresso. Sobre a venda dessas cópias a Editora pagará a você os direitos autorais conforme os termos firmados em contrato.

Se você tiver qualquer dúvida a partir da leitura deste handbook ou durante o processo de preparação e de produção do seu livro, converse com o seu editor. Ele é o seu contato principal na Ambigrama e a pessoa responsável por acompanhar todas as etapas da publicação do seu projeto.