



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
Av. Ville Roy, 5315 - Bairro São Pedro
69.301-001 - Boa Vista/RR - Fone (095)621-3108 - Fax (095)621-3101



Resolução nº 019/2003-CUNI

Aprova o Regimento Interno da Editora da Universidade Federal de Roraima e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário, em reunião extraordinária, no dia 29 de setembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o regimento interno da Editora da Universidade Federal de Roraima, conforme anexo, que passa a integrar a presente Resolução;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, Boa Vista-RR, 29 de setembro de 2003.

Prof. Fernando Menezes
Reitor

REGIMENTO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

TÍTULO I - DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Editora da Universidade Federal de Roraima é órgão suplementar, de natureza técnica, criada pela Resolução ___/02-CUNI, vinculada à Reitoria na forma estabelecida pelo Inciso IV, Artigo 22, Capítulo II do Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima.

Art. 2º - A Editora da Universidade Federal de Roraima tem as seguintes finalidades:

- I. incentivar e promover a publicação, a produção científica, técnica, didática e artística da UFRR e da região onde se localiza, de acordo com suas Normas Editoriais;
- II. editar, co-editar e divulgar textos e obras de interesse para as atividades de ensino, pesquisa e extensão desta IES e de outras, desde que com interesses conexos;
- III. promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica local cujas obras possuam reconhecido valor intelectual e/ou científico e/ou cultural e/ou artístico, bem como de obras consideradas como Patrimônio da Humanidade;
- IV. elevar a quantidade e a qualidade dos títulos publicados em Roraima;
- V. promover o intercâmbio bibliográfico com outras unidades, bibliotecas, clubes de leitura e entidades similares;
- VI. assessorar os demais órgãos da Universidade no que diz respeito a editoração e publicações;
- VII. promover e gerenciar a distribuição das obras publicadas;
- VIII. manter postos de venda, permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar à comunidade acadêmica e à sociedade em geral o acesso a publicações próprias e oriundas de outras editoras universitárias.

Art. 3º - A Editora da Universidade Federal de Roraima deverá ser filiada à ABEU — Associação Brasileira de Editoras Universitárias.

TÍTULO II – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4º - A Editora da Universidade Federal de Roraima terá a seguinte estrutura:

- I. o Conselho Editorial, CE;
- II. o Conselho Administrativo, CA.

Art. 5º - O Conselho Editorial será composto:

- I. pelo Presidente, eleito dentre pares;
- II. pela Comissão Editorial, formada por 01 (um) representante de cada Centro, todos eleitos diretamente por seus pares;
- III. pelo Presidente do Conselho Administrativo;
- IV. por 01 (um) representante da Fundação Ajuri, indicado por seu Conselho Curador.

§ 1º - O mandato de todos os membros do Conselho Editorial será de 3 (três) anos.

§ 2º - Será substituído do Conselho Editorial o membro que faltar, injustificadamente, a duas reuniões subseqüentes ou três reuniões interpoladas ao longo de 12 (doze) meses.

§ 3º - O(a) Diretor(a) da Biblioteca Central será Consultor permanente do CE.

Art. 6º - Compõem o Conselho Administrativo:

- I. o Presidente, nomeado pelo Reitor;
- II. o Secretário Executivo;
- III. o Coordenador Comercial;
- IV. o Coordenador Financeiro, que será um representante da Fundação Ajuri, indicado por seu Conselho Curador.

§ 1º - O Presidente do Conselho Administrativo será o Diretor da Editora.

§ 2º - O mandato do Presidente do Conselho Administrativo será de 4 (quatro) anos.

§ 3º - Os membros de que tratam os incisos II e III serão funcionários efetivos da Editora ou especialmente contratados para nela atuarem.

§ 4º - O(a) Diretor(a) da Biblioteca Central e o Procurador Jurídico da UFRR serão Consultores permanentes do CA.

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º - Compete ao Conselho Editorial:

- I. definir a política editorial da Editora e estabelecer critérios para sua execução;
- II. estabelecer o plano editorial anual da Editora;
- III. determinar a inserção das obras a serem publicadas nas Linhas Editoriais adequadas;
- IV. nomear pareceristas *ad hoc* por área do conhecimento para emitirem pareceres sobre o mérito das obras que pleitearem publicação pela Editora;
- V. aprovar ou vetar a edição de obras, tomando como base nos pareceres técnicos;
- VI. deliberar sobre acordos ou convênios a serem firmados com instituições públicas e/ou privadas que se proponham a financiar serviços editoriais;
- VII. deliberar sobre a participação da Editora em reuniões, simpósios, feiras e demais certames científicos, culturais e artísticos;
- VIII. definir — em conjunto com o Conselho Administrativo, quando necessário — soluções para eventuais problemas nas diversas fases de produção das obras;
- IX. funcionar como órgão consultivo da UFRR para assuntos editoriais;
- X. avaliar e deliberar sobre as publicações de títulos em regime de co-edição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XI. aprovar o Relatório Anual de Atividades técnicas da Editora;
- XII. Aprovar previamente o projeto gráfico das edições.

Art.8º - Compete ao Presidente do CE:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- II. participar das reuniões do Conselho Administrativo;
- III. cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos — Editorial e Administrativo;
- IV. representar a Editora dentro e fora da UFRR;
- V. orientar e deliberar sobre as pautas de reuniões do Conselho Editorial;
- VI. opinar na preparação das pautas do Conselho Administrativo;
- VII. opinar sobre a concessão e o recebimento de consignações, em acordo com o Conselho Administrativo;
- VIII. opinar sobre doações e permutas de publicações, em acordo com o Conselho Administrativo;
- IX. submeter as questões referentes a editoração e publicação à apreciação do Conselho Editorial;
- X. exercer poder disciplinar no âmbito do CE;
- XI. elaborar relatório anual das atividades da Editora, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Editorial e do Conselho Universitário — CUNI;
- XII. propor exposições — locais, nacionais e internacionais — e a venda de publicações da Editora em Congressos, Seminários, Feiras e outros certames científicos, culturais e/ou artísticos, de acordo com deliberação do Conselho Editorial;
- XIII. designar outro membro do Conselho para representá-lo em caso de sua ausência ser inevitável.

Art. 9º - Compete aos membros do CE:

- I. participar de todas as reuniões e decisões do Conselho Editorial;
- II. auxiliar o Presidente do Conselho Editorial no cumprimento de suas tarefas;
- III. representar o Presidente em suas ausências e impedimentos, quando por ele nomeados previamente;
- IV. atuar de forma propositiva e participativa em todas as atividades do Conselho Editorial.

§ 1º - A Comissão Editorial, composta de acordo com o inciso II do Art. 5º deste Regimento, deverá avaliar as obras candidatas a publicação e sugerir ao Conselho os nomes dos pareceristas *ad hoc*, de acordo com a respectiva área do conhecimento.

§ 2º - No âmbito do Conselho Editorial, o Presidente do Conselho Administrativo deverá opinar e prestar orientações e/ou esclarecimentos sobre assuntos que remetam a questões administrativas, como convênios, parcerias, situação de funcionários, de equipamentos da Editora etc.;

§ 3º - No âmbito do Conselho Editorial, o representante da Fundação Ajuri deverá opinar, prestar orientações e/ou esclarecimentos sobre os custos de produção, disponibilidade financeira, viabilidade econômica dos projetos, entre outros necessários à publicação de uma obra..

Art. 10 – Compete ao Conselho Administrativo:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- II. gerir as atividades administrativas e financeiras da Editora;
- III. deliberar sobre a concessão de premiações a funcionários;
- IV. exercer o poder disciplinar no âmbito do CA;
- V. deliberar, em grau de recurso, dos atos do Presidente do CA;
- VI. aprovar as publicações em sistema de co-edição com outras editoras;
- VII. aprovar a celebração de convênios, contratos e licitações referentes à Editora;
- VIII. aprovar doações e intercâmbios
- IX. captar e gerir recursos internos e externos à Universidade para publicações e/ou aquisição de bens para a Editora;
- X. definir — em conjunto com o Conselho Editorial, sempre que necessário — soluções para eventuais problemas nas diversas fases de produção das obras;
- XI. aprovar o relatório anual das atividades administrativo-financeiras da Editora;

Art. 11 - Compete ao Presidente do Conselho Administrativo, também Diretor da Editora:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial e do Conselho Administrativo;
- II. representar a Editora interna e externamente;

- III. participar e assessorar as reuniões do Conselho Editorial ao qual pertence como membro nato;
- IV. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas inerentes à editora, bem como delegar competências, de acordo com as necessidades internas da unidade;
- V. administrar a editoração e a distribuição das publicações da Editora, de acordo com o plano anual de edições, estabelecido pelo Conselho Editorial, e a proposta orçamentária;
- VI. propor e negociar co-edições com outras editoras;
- VII. captar recursos internos e externos à Universidade para publicações;
- VIII. captar recursos internos e externos à Universidade para aquisição de bens e equipamentos pela Editora;
- IX. acompanhar e avaliar o desempenho funcional do quadro de pessoal da editora e exercer o poder disciplinar no âmbito da Editora;
- X. propor ao Conselho Administrativo a concessão de premiações e dignidades;
- XI. buscar incentivos para aprimoramento e capacitação técnica dos membros do Conselho Administrativo;
- XII. aprovar , em conjunto com os demais membros do Conselho Administrativo, o projeto gráfico-editorial e o plano de investimentos das obras (tiragens das edições, o preço de cada uma das publicações, a quota destinada à divulgação etc.);
- XIII. incentivar e garantir a atuação de forma participativa, dos outros membros do Conselho Administrativo, em todas as atividades de planejamento, administração e execução.
- XIV. designar outro membro do Conselho para representá-lo em caso de sua ausência ou impedimento.
- XV. nomear o Secretário Executivo, o Diretor Financeiro e o Coordenador Comercial
- XVI. Encaminhar, à Pró-Reitoria de Administração, o relatório anual de atividades aprovado pelo Conselho Administrativo.

Art 12 - Compete ao Secretário Executivo:

- I. executar as decisões e atividades do Conselho Administrativo;
- II. pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e implementar novas estratégias e programas de distribuição e divulgação das publicações da editora;

- III. propor e opinar a respeito da celebração de convênios, contratos e licitações inerentes à área;
- IV. elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades ao Presidente do CA;
- V. receber as propostas de edição, encaminhadas via protocolo, classificando-as por ordem de entrada;
- VI. manter e acompanhar as planilhas nas diversas fases de produção das obras e relatar eventuais problemas ao Conselho pertinente;
- VII. acompanhar a revisão e a preparação de originais, a composição, a revisão, a criação de capas, a elaboração das artes finais e a produção gráfica, de modo a garantir o êxito do projeto gráfico-editorial;
- VIII. elaborar esquemas de doações e intercâmbios;
- IX. Elaborar minutas de contratos referentes a direitos autorais e co-edições;
- X. atuar de forma participativa em todas as atividades de planejamento, administração e execução do Conselho Administrativo.

Art. 13 - Compete ao Coordenador Financeiro:

- I. controlar , internamente, todo o movimento financeiro da Editora;
- II. elaborar, organizar e controlar planilhas de custos referentes às atividades editoriais, a fim de nortear o orçamento da Editora;
- III. manter atualizados convênios com associações e outros parceiros, como ABEU, MEC etc;
- IV. manter arquivos de registros e escriturações contábeis e financeiras;
- V. requerer, à Pró-Reitoria de Administração, a aquisição e o pagamento de serviços e equipamentos para a Editora;
- VI. elaborar os relatórios financeiros e balancetes;
- VII. atuar de forma participativa e propositiva em todas as atividades de planejamento, administração e execução do Conselho Administrativo;

Art. 14 - Compete ao Coordenador de Comercialização:

- I. executar as vendas e a distribuição de títulos da Editora em âmbito estadual, nacional e internacional;
- II. assessorar a criação e a execução de catálogos — impressos e *on line* —, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais;
- III. promover os títulos da Editora através de publicidade, participação em feiras, exposições, congressos e outros eventos;
- IV. propor e executar atividades de promoção e lançamento de obras;
- V. prestar contas das vendas ao Coordenador Financeiro mensalmente;
- VI. atuar de forma participativa em todas as atividades de planejamento, administração e execução do Conselho Administrativo;

TÍTULO VI - DAS NORMAS EDITORIAIS

Art. 15 – Os textos submetidos à Editora da UFRR deve atender à sua política editorial, ser atual e atingir o grande público.

§ 1º - A Comissão Editorial decidirá, ouvidos os Conselheiros e pareceristas *ad hoc*, sobre a publicação de obras;

§ 2º - Conselho Editorial, decidirá em última instância sobre publicações de quaisquer naturezas e diligenciará sobre os encaminhamentos necessários.

§ 3º- O julgamento da qualidade e da relevância das obras deve ser orientado segundo as particularidades da área do conhecimento a que ele pertença.

§ 4º - As obras recomendadas para publicação devem se adequar às Linhas Editoriais da EdUFRR.

Art. 16 – Linhas Editoriais são categorias específicas que definem a finalidade básica de determinada publicação. As Linhas Editoriais da EdUFRR são:

- I. revista - periódicos dedicados à divulgação imediata de trabalhos curtos, resultantes de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- II. divulgação científica - livros voltados para a difusão de conhecimentos acadêmicos, abrangendo Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações, Teses, além da

publicação eventual de resultados de Projetos de Pesquisa institucionais, de anais de eventos realizados na/pela Instituição.

- III. livros didáticos e paradidáticos - obras com a finalidade de auxiliar nas atividades de ensino, bem como na extensão e na pesquisa.
- IV. *Roraima em Foco* – trabalhos de todas as áreas do conhecimento que tratem de assuntos referentes ao Estado de Roraima.
- V. *Páginas escolhidas* - outros tipos de textos não contemplados pelas linhas anteriores, mas que sejam cuja publicação seja considerada relevante para a Editora, a Universidade ou para a comunidade em geral.

Art. 17 – Toda publicação da EdUFRR deverá possuir um número de registro, de acordo com a sua natureza:

- I. **ISSN** (International Standard Serial Number) – para publicações seriadas (periódicos), como revistas, jornais, anuários etc.;
- II. **ISBN** (International Standard Book Number) – para livros (e softwares), individualizando-os por autor, título, país, editora e até por edição.

Art. 18 – Todos os originais de **livros** submetidos à apreciação pela EdUFRR devem ser apresentados de forma completa, de acordo com a seguinte estrutura física:

- I. Elementos externos
 - a) capa contendo título da obra, nome do(s) autor(es), logomarca da editora, número de volumes (se houver).
 - b) lombada com título da obra, nome(s) do(s) autor(es) e número do volume (se houver).
 - c) orelha (opcional), indicada para colocação de dados biobibliográficos do autor e/ou de críticas.
 - d) contracapa, ocupada por texto de apresentação ou divulgação da editora.
 - e) errata (quando necessário), dedicada à correção de erros persistentes às revisões, apresentada em forma de lista com a respectiva indicação do número da página.
- II. Pré-textuais
 - a) falsa folha de rosto (apenas o nome da obra)

- b) verso da falsa folha de rosto (lista de autoridades, número e nome dos volumes, logomarca da ABEU e ficha catalográfica)
- c) folha de rosto (nome do autor e/ou organizador, nome da obra, local, editora e ano da publicação)
- d) verso da folha de rosto (copyright, crédito dos técnicos, endereços da editora e da gráfica, ISBN)
- e) dedicatória;
- f) agradecimentos;
- g) epígrafe;
- h) sumário;
- i) listas de figuras e tabelas;
- j) apresentação (pelo próprio autor) e/ou prefácio (por alguém convidado)

III. Textuais

- a) texto (introdução, desenvolvimento, conclusão ou considerações finais).
- b) elementos de apoio (citações e notas de rodapé de acordo com a NBR 10520 de 2001, ilustrações e/ou tabelas).

IV. Pós-textuais

- a) posfácio (opcional)
- b) glossário
- c) referências (de acordo com a NBR 6023 de 2000)
- d) apêndices e anexos
- e) índice

Art. 19 - Os textos provenientes de dissertações, teses, palestras, seminários devem seguir as seguintes instruções:

- I. ser revisados e/ou atualizados para adequação ao formato de livro, sem, contudo, descaracterizar nem desfigurar o conteúdo original do trabalho. Este formato seguirá as normas fixadas no Artigo 18 deste Regimento.
- II. ser claro e objetivo, visando a um público leitor mais amplo, mesmo que trate de assunto especificamente acadêmico, de modo a atender às exigências de mercado.

- III. devem eliminados os excessos de aparato teórico e crítico, próprios de um trabalho de tese, especialmente a parte referente a materiais e métodos.
- IV. devem ser eliminados, ainda, extrato e abstract, excesso de citações, excesso de notas de rodapé e outros itens específicos de um trabalho de tese.
- V. devem ser evitados, na medida do possível, anexos e apêndices.
- VI. devem ser evitados textos e citações em idiomas estrangeiros no corpo do livro.

Parágrafo único. Para orientações quanto à normalização de notas e da bibliografia, o autor deve consultar o site da Biblioteca Central na página da UFRR na internet, que contém as normas da ABNT comentadas.

Art. 20 - Os periódicos científicos devem ser apresentados de forma completa, respeitando a seguinte estrutura física:

I. Elementos externos

- a) capa, contendo título e subtítulo, número do volume e do fascículo, a data (mês por extenso), a entidade responsável e o ISSN.
- b) Lombada, com título e subtítulo, número do volume e do fascículo, a data (mês, ano).
- c) errata - apresentada na forma descrita na alínea “e” do inciso.I do Art. 18 deste Regimento.

II. Pré-textuais

- a) folha de rosto, apresentando título e subtítulo, editor, local (cidade e estado), número do volume e do fascículo, mês (por extenso) e ano, sumário (os títulos dos artigos, devem ser o mesmo no sumário e no texto), ISSN, legenda bibliográfica.
- b) verso da folha de rosto, contendo nominata do conselho editorial, créditos institucionais, créditos dos técnicos, periodicidade, *copyright*, endereços da editora e da gráfica, informações sobre aquisição, ficha catalográfica, fontes que indexam o periódico, menções a alterações, suplemento, índice e outros.
- c) sumário, apresentando títulos dos artigos, nomes de autores, número da primeira página ligado ao título e ao autor.
- d) editorial – texto opcional, onde a entidade apresenta informações sobre a linha editorial da revista, mudança de título, forma de apresentação, encerramento da publicação, etc.

- e) seções – além dos artigos, o periódico pode conter seções como comunicações, notas prévias, resenhas, resumos, relatos de experiências, entrevistas, cartas.
- f) índice – elemento opcional, contudo se, o editor da revista utilizar no primeiro número, tem que incluir em todos os outros fascículos. Pode ser publicado em um fascículo específico ou volume intitulado ÍNDICE.

Art. 21 - Os artigos nos periódicos científicos devem apresentar a seguinte estrutura:

I. Pré-textuais

- a) cabeçalho, contendo título do artigo (centralizado e em negrito), nome(s) do(s) autor(es) (alinhamento à direita), breve currículo do autor (pode aparecer no cabeçalho ou em nota de rodapé.
- b) agradecimentos (opcional) – aparecem em nota de rodapé na primeira página do artigo ou no final deste.
- c) resumo – deve ser apresentado de acordo com a NBR 6028, seguindo as seguintes orientações:
 - 1) ser escrito na mesma língua do artigo;
 - 2) no caso de artigos em língua estrangeira, incluir obrigatoriamente um resumo em português;
 - 3) ser redigido em um único parágrafo, em entrelinhamento menor, sem recuo de parágrafo;
 - 4) expressar na primeira frase o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do artigo não seja suficientemente explícito;
 - 5) dar preferência ao uso do impessoal (por exemplo, “faz-se”, “estudar-se-á”, “buscou-se”);
 - 6) ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
 - 7) mencionar os nomes geográficos ou circunscrição, quando necessário;
 - 8) máximo de 250 palavras;
 - 9) não deve ser confundido com sumário.
- d) palavras-chave – são assuntos ou descritores, apresentados em uma relação de até sete palavras.

- II. Textuais
 - a) introdução
 - b) desenvolvimento
 - c) conclusão ou considerações finais
 - d) elementos de apoio (citações e notas de rodapé de acordo com a NBR 10520 de 2001, ilustrações e/ou tabelas).

- III. Pós-textuais
 - a) referências bibliográficas (de acordo com a NBR 6023 de 2000, da ABNT)
 - b) apêndices e anexos (quando estritamente necessário)
 - c) tradução do resumo – obrigatório para fins de difusão internacional. Deve-se observar as mesmas instruções para resumo na língua original. As denominações da palavra “resumo” em outras línguas, são: *abstract*, em inglês, *resumen*, em espanhol, *résumé*, em francês, *riassunto*, em italiano e *Zusammenfassung*, em alemão.
 - d) tradução das palavras-chave – os descritores ou assuntos devem ser traduzidos para a mesma língua estrangeira do resumo.

Art. 22 - Normas gerais para Periódicos

- I. a numeração dos volumes deve ser contínua;
- II. a numeração dos fascículos deve recomeçar em cada volume e ser contínua dentro deste;
- III. a numeração é expressa por algarismos arábicos;
- IV. a legenda bibliográfica deve figurar no rodapé da folha de rosto e nas suas suplementares e em todas as páginas dos artigos;
- V. a legenda bibliográfica deve conter os seguintes dados:
 - a) título do periódico, abreviado de acordo com a NBR 6032;
 - b) local da publicação;
 - c) número do volume;
 - d) número do fascículo;
 - e) número das páginas inicial e final do periódico;
 - f) data do fascículo (mês(es) abreviado(s) e ano).

g)

VI. os anúncios serão apresentados de acordo com as normas da editora.

Art. 23 - Os originais, apresentados em disquete, deverão estar digitados no editor de texto pagemaker ou equivalente (não usar **negrito*** ou sublinhado e marcas de tabulação). O arquivo deverá ser acompanhado de 03 cópias impressas em papel.

Art. 24 - Caso a obra contenha **imagens**, estas só serão publicadas se os originais forem entregues à Editora acompanhados da devida autorização daqueles que detêm o *copyright*©, sendo **responsabilidade do autor** providenciar as **autorizações** por escrito.

Art. 25 - Para agilizar o trabalho de editoração, todos os originais devem obedecer às seguintes características:

- I. boa legibilidade, sem acréscimos, rasuras e cortes;
- II. digitação em espaço 1,5, em uma só face do papel;
- III. páginas numeradas seqüencialmente;
- IV. para qualquer destaque no corpo do texto, use apenas aspas ou itálico;
- V. ilustrações (gráficos, gravuras, fotografias, mapas, desenhos, tabelas, quadros etc.) com a qualidade necessária a uma boa reprodução gráfica.
- VI. caso a obra contenha **imagens**, estas só serão publicadas se os originais forem entregues à Editora acompanhados da devida autorização daqueles que detêm o *copyright*©, sendo **responsabilidade do autor** providenciar as **autorizações** por escrito.
- VII. toda ilustração que já tenha sido publicada anteriormente deve conter, abaixo da legenda, dados bibliográficos completos sobre a fonte de onde foi extraída.
- VIII. as ilustrações devem ser relacionadas em listas próprias, depois do sumário, e, no decorrer do texto, devem ser numeradas seqüencialmente, independente da numeração das páginas da publicação, devendo ainda estar devidamente marcadas em locais próximos do trecho onde são mencionadas;
- IX. citações (palavras, expressões, períodos) deverão ser cuidadosamente conferidas pelos autores e/ou tradutores, pois as incorreções de textos ou grafia serão de sua inteira responsabilidade, salvo em casos de falhas de impressão;

- X. no caso de textos em língua portuguesa, toda citação (palavras, expressões, períodos) em língua estrangeira deverá ser substituída pela sua tradução em língua portuguesa;
- XI. os títulos de obras em língua estrangeira deverão ter tradução registrada entre colchetes;
- XII. unificar a forma de usar as expressões “a priori”, “a posteriori”, “versus”, “per si” etc., que devem vir sem itálico, desde que se encontrem já dicionarizadas;
- XIII. padronizar o uso de “grifos meus”, “grifos nossos” ou “grifos acrescentados” etc.;
- XIV. evitar o uso do “op. cit.”, do “ibidem” e do “idem” nas notas bibliográficas e usar sempre o nome da obra por extenso;
- XV. em todo o trabalho deve haver uniformização do grifo (negrito) ou itálico. O itálico deve ser usado em expressões em língua estrangeira; títulos, títulos de periódicos e de livros e nomes científicos de espécies animais e vegetais. O grifo deve ser usado para dar ênfase a palavras ou letras do texto.
- XVI. Em textos que contenham fórmulas matemáticas ou outras, deve-se observar o seguinte:
 - a) quando ocorrerem no meio do texto, na seqüência normal das frases, deve haver o entrelinhamento suficiente para comportar sua presença; se isoladas, um espaço superior e outro inferior equivalentes a 1 cm.
 - b) Quando transportadas para a página seguinte (procedimento a ser evitado), devem ser precedidas de uma linha de texto ou de explicação do tipo “ou seja”, “por outro lado”, etc.
 - c) não devem ultrapassar 11 cm de largura.
 - d) se necessária, a divisão das fórmulas em duas linhas ou mais só pode ocorrer em lugares em que haja sinais como + (mais), - (menos), = (igual) etc., devendo o sinal ser repetido no início da linha seguinte.

Art. 26 – Casos omissos deverão ser resolvidos pelo Conselho Editorial, em matéria técnico-científica, e pelo Conselho Administrativo, em matéria administrativo-financeira, da Editora da Universidade Federal de Roraima.