

# MANUAL PARA COLETÂNEAS CIENTÍFICAS



## 1. Introdução

Boas-vindas ao selo **LABS**, uma iniciativa do **Grupo Estante** voltada para fomentar a produção e divulgação científica no Brasil. Como organizador de coletâneas científicas, você terá um papel fundamental na curadoria de artigos, coordenação de autores e gerenciamento do processo editorial. Este manual foi desenvolvido para guiá-lo em cada etapa da organização de uma coletânea, da definição do tema até o envio do manuscrito final para publicação.

## 2. O papel do organizador

Como organizador de uma coletânea científica no selo **LABS**, você terá as seguintes responsabilidades:

- Definição do tema da coletânea;
- Prospecção e convite de autores;
- Revisão e curadoria dos artigos recebidos;
- Gerenciamento dos pagamentos dos autores;
- Envio do manuscrito final dentro do cronograma estabelecido.

Além disso, você será remunerado **com 15% do valor total arrecadado** com as taxas pagas pelos autores participantes.

## 3. Definição do Tema da Coletânea

A escolha do tema é uma etapa crucial, pois define o foco da coletânea e atrai os autores interessados em publicar seus trabalhos. Como organizador, você poderá escolher uma área de sua especialidade ou sugerir novos temas de relevância acadêmica e científica.

Sugerimos que os temas:

- Sejam inovadores e relevantes para a comunidade científica;
- Abordem tópicos interdisciplinares que possibilitem e permitam a participação de pesquisadores de várias áreas do conhecimento;
- Tenham uma abordagem prática ou teórica que agregue valor ao campo de estudo.

Exemplos de temas possíveis:

- “Novas Fronteiras da Inteligência Artificial”;
- “Sustentabilidade no Século XXI”;
- “Saúde Mental e Pandemias”.

## 4. Prospecção de Autores

Uma vez definido o tema, é hora de prospectar e convidar pesquisadores interessados em publicar seus trabalhos. Existem várias formas de alcançar autores, e como organizador, você pode optar por:

- **Utilizar sua rede acadêmica pessoal:** convidar colegas, alunos e outros contatos para contribuam com sua coletânea;
- **Divulgar em plataformas acadêmicas e redes sociais:** Utilize plataformas como *LinkedIn*, *ResearchGate*, e grupos em redes sociais para atrair interessados;
- **Contar com o apoio do Grupo Estante:** O selo **LABS** também fornecerá suporte na divulgação de chamadas de artigos, colocando as principais informações no site para garantir a credibilidade dos projetos.

Certifique-se de detalhar as diretrizes de submissão aos autores, como o tamanho do artigo, formato, data limite de envio e taxa de publicação.

## 5. Valores e Tabela de Preços

Cada autor pagará uma taxa para ter seu artigo publicado na coletânea. Essa taxa cobre os custos de revisão, diagramação, publicação e distribuição da coletânea. A seguir, apresentamos uma tabela de preços sugerida, com base no tamanho médio dos artigos:

Tamanho do Artigo (palavras)	Taxa de Publicação (R\$)
Até 3.000 palavras	R\$ 800
De 3.001 a 6.000 palavras	R\$ 1.200
De 6.001 a 10.000 palavras	R\$ 1.600

**Observação:** Esses valores podem passar por ajustes de acordo com o tema e a complexidade da coletânea proposta.

Você, como organizador, ficará responsável por receber os pagamentos dos autores e repassar ao **Grupo Estante** o valor total, **descontando sua comissão de 15%**.

## 6. Recebimento de Pagamentos

O organizador gerencia diretamente os pagamentos dos autores participantes.

Veja o processo detalhado:

1. **Cobrança dos Autores:** Após a aceitação do artigo, envie as instruções de pagamento ao autor. Defina claramente as formas de pagamento disponíveis (transferência bancária, Pix, boleto, etc.).

2. **Repassando ao Grupo Estante:** Assim que todos os autores fizerem os pagamentos,  **você deduz sua comissão de 15%**, sobre o total, e repassa o valor restante ao **Grupo Estante**.

Exemplo:

- Valor arrecadado em taxas: R\$ 12.000
- Comissão de 15%: R\$ 1.800
- Valor a ser repassado ao **Grupo Estante**: R\$ 10.200

3. **Envio de Comprovantes:** Após o repasse, envie o comprovante ao **Grupo Estante** para registro contábil e controle do fluxo de caixa.

4. **Emissão de Nota Fiscal:** O **Grupo Estante** fará, em nome do organizador, a emissão de Nota Fiscal de serviço em cima do valor pago.

## 7. Revisão e Curadoria dos Artigos

Uma das tarefas mais importantes do organizador é a revisão e curadoria dos artigos. Você será responsável por garantir que todos os artigos enviados atendam aos padrões acadêmicos de qualidade e estejam de acordo com o tema da coletânea.

O processo de revisão envolve:

1. **Leitura crítica:** Verifique a relevância do artigo para a coletânea, o rigor metodológico e a contribuição acadêmica.
2. **Revisão técnica:** Analise a estrutura, clareza e formatação do artigo. Sugira correções, se necessário.
3. **Aprovação ou rejeição:** Decida se o artigo será aceito para publicação ou rejeitado, justificando sua decisão ao autor.
4. **Trabalho em conjunto com revisores externos (opcional):** Você pode convidar colegas para atuar como revisores externos, caso prefira uma segunda opinião.

## 8. Envio do Manuscrito Final

Após revisar e aprovar todos os artigos, organize o material final para envio ao **Grupo Estante**. Este manuscrito deverá estar formatado de acordo com as diretrizes fornecidas pela equipe editorial. O processo envolve:

1. **Organização dos artigos:** Prepare o manuscrito com os artigos aprovados, na ordem definida, incluindo introdução, sumário e quaisquer seções adicionais.
2. **Verificação final:** Certifique-se de que todos os artigos estejam devidamente revisados, formatados e sem erros.
3. **Envio ao Grupo Estante:** Encaminhe o manuscrito completo para a equipe editorial dentro do prazo estipulado.

## 9. Cronograma de Publicação

O processo de organização, revisão e publicação segue um cronograma para garantir que a coletânea seja publicada dentro do prazo acordado.

Abaixo está um exemplo de cronograma típico:

Etapa	Prazo
Prospecção e convite de autores	60 dias
Recebimento de artigos	90 dias
Revisão e curadoria	60 dias
Preparação do manuscrito final e envio ao <b>Grupo estante</b>	30 dias
Publicação da coletânea	90 dias após recebimento do manuscrito pelo <b>Grupo Estante</b>

**Importante:** Após o aceite do tema, o organizador deve repassar, ao **Grupo Estante**, as informações prévias da coletânea, **como título e sinopse**, para desenvolvimento da capa e emissão do **ISBN**. Assim, os organizadores já poderão citá-los em seus perfis acadêmicos.

A versão digital da coletânea, em e-book, **estará em “pré-venda” gratuita** em todas as lojas digitais (*Amazon, Google Play, Skeelo, Storytel BR, entre outras lojas*), ao longo do processo

editorial. Após a publicação, os clientes que fizeram a aquisição prévia irão receber, automaticamente, os arquivos digitais em seus dispositivos de leitura.

**Os preços de capa das coletâneas científicas permanecerão gratuitas**, nas versões digitais, mesmo após sua publicação, como parte do compromisso do selo **LABS** e do **Grupo Estante** na difusão do conhecimento e dos pesquisadores envolvidos nos projetos.

## 10. Suporte do Grupo Estante

Ao longo de todo o processo, o **Grupo Estante** oferecerá suporte para:

- Divulgação da chamada de artigos;
- Suporte editorial na preparação da coletânea;
- Diagramação, revisão ortográfica final e publicação;
- Distribuição digital da coletânea.

Para dúvidas ou assistência, entre em contato com nossa equipe por e-mail:

**labs@grupoestante.com.br**

## 11. Conclusão

O selo **LABS** oferece uma oportunidade única para mestres e doutores contribuírem para o avanço do conhecimento científico, enquanto obtêm uma remuneração justa por seu trabalho de curadoria. Como organizador, você terá autonomia para gerenciar sua coletânea, contando sempre com o suporte do **Grupo Estante** em todas as etapas.

Estamos ansiosos para trabalhar com você e ajudar a construir coletâneas científicas de alta qualidade que farão diferença no cenário acadêmico.

**Grupo Estante | Selo LABS**  
**Inovação em Publicação Científica**

<https://grupoestante.com.br>