

# GUIA DO AUTOR

3ª edição revista



“O começo de um livro é precioso.”  
*Maria Gabriela Llansol*

# Sumário

## 1

Trâmites editoriais .....	5
1.1 Apresentação formal .....	5
1.2 Adaptação de trabalhos acadêmicos .....	5
1.3 Coletâneas.....	6
1.4 Adequação às normas técnicas .....	6
1.5 Processo de avaliação de mérito dos originais ... ..	7
1.6 Processo de editoração dos originais ... ..	8

## 2

Estrutura do livro .....	9
2.1 Elementos pré-textuais .....	9
2.1.1 Capa.....	9
2.1.2 Orelhas .....	10
2.1.3 Falsa folha de rosto .....	10
2.1.4 Folha de rosto.....	10
2.1.5 Errata .....	10
2.1.6 Dedicatória .....	10
2.1.7 Agradecimento .....	11
2.1.8 Epígrafe.....	11
2.1.9 Listas.....	11
2.1.10 Sumário .....	12
2.1.11 Prefácio ou apresentação .....	13
2.2 Elementos textuais .....	13
2.2.1 Componentes auxiliares para a elaboração do texto... 14	
2.2.2 Elementos de localização .....	21
2.3 Elementos pós-textuais .....	21
2.3.1 Posfácio .....	21

2.3.2	Referências .....	22
2.3.3	Glossário.....	28
2.3.4	Apêndices e anexos .....	28
2.3.5	Índices .....	28
2.3.6	Colofão .....	29
	Referências .....	29

## Trâmites editoriais

### 1.1 Apresentação formal

O texto, apresentado em língua portuguesa, deverá ser digitado em editor de texto *Word*, com espaço interlinear 2 e corpo 12. O original que será submetido à análise deverá ser impresso, paginado e encadernado.

### 1.2 Adaptação de trabalhos acadêmicos

Teses, dissertações e monografias serão aceitas para análise e eventual publicação desde que retrabalhadas e adaptadas à forma de livro, levando em consideração o público específico ao qual se destina. Tais adaptações se fazem indispensáveis, sobretudo no que se refere às páginas iniciais e à apresentação e/ou introdução. Sugere-se, por exemplo: retirar as páginas referentes à aprovação da dissertação/tese, não se estender muito nos agradecimentos, retirar o excesso de negritos e sublinhados, enxugar notas explicativas e bibliográficas, mudar o “tom” do texto (sobretudo o da apresentação e/ou introdução), considerando-se que se trata agora de obra já aprovada, submetida não a uma banca examinadora, mas ao público leitor em geral. Em resumo, um livro já não é uma dissertação ou tese; recomenda-se, então, mencionar rapidamente na apresentação e/ou introdução que a obra foi originalmente uma dissertação/tese e diluir ao longo do texto aquelas etapas características de um trabalho acadêmico dessa natureza (questão de pesquisa, problema, hipótese, metodologia etc.). Além disso, ao longo do livro poderão ser necessárias outras alterações, tendo em men-

te, sempre, a adequação do texto e respectiva forma ao novo público a que se destina.

### 1.3 Coletâneas

Quando se tratar de coletânea de artigos de diversos autores, caberá ao organizador, antes de submetê-la à EdUFSC, proceder à **padronização formal** desses artigos – agora capítulos de uma mesma obra – principalmente no que se refere ao modo de fazer citações e ao sistema utilizado para notas e referências. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo autor cuja obra consiste na reunião de artigos escritos em épocas diferentes e/ou publicados em periódicos com normas editoriais distintas. Nesses casos, recomenda-se ao autor e/ou organizador que faça a padronização prévia para evitar os problemas de falta de consistência que surgem como resultado da utilização de metodologias distintas.

### 1.4 Adequação às normas técnicas

Em se tratando de obra técnico-científica, é indispensável que as referências sejam completas, coerentes e corretas, de acordo com as normas da ABNT. Sugere-se que o autor, sempre que possível, submeta seus originais a um profissional de biblioteconomia para a normalização dos aspectos bibliográficos.

Recomenda-se aos autores todo o cuidado com as transcrições; **cabe a eles a responsabilidade de assegurar a fidelidade das citações utilizadas em seu original.**

Embora a análise do Conselho Editorial prenda-se, prioritariamente, à qualidade da obra e à sua contribuição para os objetivos educacionais e culturais das diversas coleções da EdUFSC, na prática, por uma questão de viabilidade editorial, mesmo uma obra com mérito pode ter sua avaliação prejudicada quando apresentada sem os padrões mínimos esperados de um original.

O autor entregará à Secretaria da EdUFSC uma cópia impressa e encadernada do texto original (conforme acima especificado), acompanhada de carta e/ou pedido de publicação.

## 1.5 Processo de avaliação de mérito dos originais (competência do Conselho Editorial e Direção da EdUFSC)

Os originais serão avaliados conforme rotinas e políticas do Conselho Editorial, recebendo um parecer de mérito em consequência do qual poderá haver diferentes desfechos.

- a) Aprovação – O autor será imediatamente comunicado da aprovação, e a Direção da EdUFSC, de acordo com as políticas internas estabelecidas em cooperação com o Conselho Editorial, definirá a previsão de data de publicação dos originais aprovados. Em seguida, a secretária do Conselho – sob a orientação do diretor – preencherá a Ficha de acompanhamento de publicações, na qual serão especificadas as condições em que a obra é aceita, sobretudo quanto à revisão, editoração gráfica, capa, série, fotos, figuras, tiragem etc. No momento oportuno, esses originais integrarão o cronograma anual interno e serão encaminhados à Divisão Editorial, acompanhados da respectiva ficha.
- b) Aprovação condicional – Os originais – acompanhados de parecer circunstanciado, detalhado e objetivo – serão devolvidos aos respectivos autores para que satisfaçam as exigências do Conselho Editorial. Nesse caso, aceitas e cumpridas as exigências por parte do autor, a obra retornará à Direção da EdUFSC, que, após cuidadosa análise, decidirá sobre a necessidade de a obra voltar ou não ao Conselho Editorial para verificação e parecer final. Após essa etapa, será preenchida, pela secretária do Conselho, a Ficha de acompanhamento de publicações, com as indicações pertinentes – ressaltando-se o cumprimento das diligências solicitadas –, e o original seguirá o mesmo trâmite dos que foram aprovados.
- c) Não aprovação – Os originais serão devolvidos ao autor juntamente com um ofício comunicando a sua não aprovação.

Após o parecer favorável à publicação, o autor será contatado e convidado a comparecer à EdUFSC para assinatura de contrato de edição, do qual constarão, resumidamente, direitos

e obrigações de ambas as partes. Aceitas as condições, o autor entregará a versão eletrônica do texto final em *Word*.

## 1.6 Processo de editoração dos originais (etapa da Divisão Editorial)

Após aprovação do Conselho Editorial e estabelecidos os acordos com o autor, o original, acompanhado dos arquivos, das figuras (quando for o caso) e da respectiva ficha, ficará com a Direção até integrar o cronograma anual de publicação, quando então entrará no processo de editoração, seguindo o cronograma de produção de livros da EdUFSC e as etapas previstas para cada obra, conforme consta da Ficha de acompanhamento de publicações. Os originais serão revisados pela EdUFSC, devendo o autor auxiliar, quando solicitado, no esclarecimento de eventuais dúvidas antes do envio à gráfica. A presteza e a rapidez com que o autor atende às solicitações terão influência direta no prazo final de publicação da obra.

Durante o processo de editoração, o autor preencherá o Questionário para autores (obtido junto à Secretaria da EdUFSC), que conterá informações atualizadas necessárias às capas e orelhas do livro, bem como à sua divulgação. Se preferir uma apresentação assinada por outrem, deverá providenciá-la e comunicar à Editora para um acordo acerca do seu tamanho.



## Estrutura do livro

A EdUFSC tem um padrão formal que deve ser rigorosamente respeitado pelo autor ou organizador. A Editora utiliza as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a formalização dos livros. Com base nessa normatização, segue um apanhado dos principais aspectos para a adequação do texto. Cabe ao autor ou ao organizador elaborar ou ajustar sua obra a esses parâmetros. Como já foi mencionado, trata-se de uma síntese dos principais tópicos. Se houver dúvidas de que este guia não dê conta, deve-se proceder a uma pesquisa nas próprias normas da ABNT. É importante destacar que, caso os originais não estejam devidamente padronizados, eles serão devolvidos para os reparos necessários.

Os elementos constituintes que estruturam a obra baseiam-se na ABNT NBR 6029 (2006), referente à padronização de livros e folhetos.

### 2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

#### 2.1.1 Capa

A editoração das capas é responsabilidade da equipe editorial. Se o autor ou organizador possuir alguma imagem interessante, poderá sugerir-la aos profissionais, que irão decidir, de acordo com os padrões estéticos da Editora, se ela será utilizada.

### 2.1.2 Orelhas

São constituídas das extremidades laterais da capa e da contracapa, dobradas para dentro. Nas orelhas será impresso um texto que resume a obra, de autoria de especialista da área ou da própria Editora (quando se tratar de reedição, poderá conter comentários de leitores e/ou críticos sobre a obra), seguido de dados biográficos atualizados e resumidos do autor.

### 2.1.3 Falsa folha de rosto

Página 1 de todo livro, na qual figura apenas o seu título principal. No verso (página 2), a Editora insere os dados institucionais de praxe (UFSC, EdUFSC e Conselho Editorial).

### 2.1.4 Folha de rosto

Página 3 de todo livro, que contém os elementos essenciais para a identificação da obra: autor, título da obra, nome do tradutor, quando for o caso, número de edição, quando não for a primeira, editora (e/ou coeditora) e ano de publicação. A disposição gráfica dessa página segue modelo da EdUFSC, podendo todavia ser inovada, seguindo a tendência da dinâmica do *design* gráfico. No verso (página 4), aparecerão informações diversas de responsabilidade da EdUFSC, tais como: endereço da Editora, créditos aos colaboradores e ficha catalográfica. A disposição gráfica dessa página também segue modelo da EdUFSC.

### 2.1.5 Errata

Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

### 2.1.6 Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém. Aparece em página ímpar, geralmente em texto curto, ao final e à direita da página.

### 2.1.7 Agradecimento

Folha opcional, em página ímpar, em que o autor indica o eventual apoio recebido ou a contribuição especial de pessoas e/ou instituições para a elaboração do livro. Opcionalmente, o autor poderá preferir não usar uma página específica para os agradecimentos, inserindo-os no texto da apresentação ou do prefácio, quando este for escrito pelo próprio autor.

### 2.1.8 Epígrafe

Folha opcional, em página ímpar, em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação da autoria (não colocar ponto final após o nome), relacionada com a matéria tratada no corpo do livro. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas páginas capitulares, ou no alto da página, no início de cada capítulo.

### 2.1.9 Listas

Sempre que um livro apresentar razoável número de tabelas, quadros ou figuras, deve-se organizar listas desses elementos separadamente, fazendo constar delas a numeração própria, o respectivo título/legenda e a página em que se encontram. Como norma geral, cada conjunto – tabelas, quadros e figuras – terá numeração independente (Lista de tabelas, Lista de quadros, Lista de figuras). Na numeração desses elementos, utilizam-se dois algarismos: o primeiro indicando o capítulo e o segundo indicando o número de ordem na série do respectivo capítulo. Ex.: Figura 3.5 (significa a quinta figura do terceiro capítulo).

A preparação das listas é responsabilidade e opção do autor ou do organizador.

Da mesma forma, se o autor adotar, no decorrer do texto, abreviaturas, siglas e/ou símbolos em larga escala, deve agrupá-los em lista que contenha as expressões correspondentes. Nesse caso, a organização das listas se fará em ordem alfabética, e não pela ordem de ocorrência, e sem indicação das páginas.

### 2.1.10 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro, o sumário tem regulamentação mínima pela NBR 6027, e obedece igualmente às orientações da NBR 6024, que trata da numeração progressiva das seções de um documento, da ABNT. Nesse sentido **há bastante flexibilidade na sua elaboração**, devendo-se apenas destacar que sua finalidade – a de facilitar a localização das partes no texto – seja cumprida e que ele retrate a organização e a hierarquia das partes do texto. Embora considerado como componente obrigatório de um livro, é comum ser omitido nos romances.

O sumário de um livro deve figurar no seu início, sendo precedido apenas da falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas. O sumário deve listar, na mesma ordem em que aparecem no corpo do texto, todos os títulos das divisões que o sucedem (isto é, todas as seções e subseções que aparecem no livro após o sumário, sejam elas obrigatórias ou opcionais, até, no máximo, o quinto nível). Assim, constarão do sumário: introdução (ou o título dado à introdução), partes (se o livro for dividido em partes), capítulos e suas subdivisões, conclusão (ou o título dado ao capítulo da conclusão), posfácio (se existir no livro), referências, apêndices ou anexos (se existirem no livro), índices (se existirem no livro).

Os títulos das seções e subseções figurarão no sumário exatamente como figuram no interior do livro quanto a seu conteúdo. A subordinação dos itens do sumário – assim como a das divisões do livro, no corpo do texto – será destacada na apresentação tipográfica, usando-se, racionalmente, tamanhos diferentes das fontes, caixa-alta/caixa-baixa, negritos, itálicos etc. **Recomenda-se coerência, conferindo-se, sempre, maior destaque às seções primárias que às secundárias e assim por diante**. Esse destaque pode, ainda, ser conferido pela numeração progressiva dos capítulos e divisões, marcada pelo indicativo (algarismo arábico) no início das divisões primárias (capítulos), tanto no sumário como no corpo do texto.

Ao final de cada título listado no sumário, completa-se a linha com pontilhado até a margem, onde figurará o indicativo da página.

Os indicativos das seções (algarismos arábicos) são separados por ponto e seguidos pelos títulos, após **dois** espaços, **sem qualquer ponto ou travessão**.

Embora a ABNT não faça menção a essa opção, a prática consagrou, para muitos livros técnicos, de abrangência mais ampla e complexa, a divisão de assuntos em PARTES, além das divisões em capítulos. Nesse caso, a divisão em PARTES é numerada com algarismos romanos e tal numeração não influencia a dos capítulos.

Diversos exemplos de sumário constarão do Anexo 8.

### 2.1.11 Prefácio ou apresentação

Texto opcional, iniciando em página ímpar, escrito pelo próprio autor ou por pessoa de reconhecida competência e autoridade sobre o assunto de que trata o livro, tem a finalidade de apresentar a obra ao público leitor, tecendo comentários sobre ela, traçando-lhe o histórico, o alcance e a motivação. Quando escrito pelo autor, costuma também expor sucintamente a metodologia empregada na elaboração da obra.

Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se, no título, o número da edição correspondente. Ex.: Prefácio à 7ª edição.

Quando o prefácio for escrito por outra pessoa que não o autor, o livro pode, opcionalmente e quando interessar à obra, comportar, na sequência, também uma apresentação escrita pelo autor.

O título “prefácio” ou “apresentação” figurará em destaque, no alto da página, mantida a coerência com o destaque gráfico utilizado no início dos demais capítulos.

## 2.2 Elementos textuais

Quanto à estrutura textual, o livro é dividido em capítulos, com numeração progressiva em algarismos arábicos. Os capítulos podem ser agrupados em partes, grafadas em algarismos romanos. Eles podem ainda ser divididos em seções, e estas em subseções. Esquemáticamente:

## Parte I

### 1 Capítulo

#### 1.1 Seção

##### 1.1.1 Subseção

As seções e subseções poderão ainda ser divididas em alíneas, indicadas por letras minúsculas seguidas de parênteses; as alíneas podem se subdividir em subalíneas, indicadas por travessão ou outros sinais “marcadores”. Para melhor utilização desses recursos e perfeita diagramação do texto, sugerimos a leitura da “NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito”, da ABNT.

#### 2.2.1 Componentes auxiliares para a elaboração do texto

##### a) Tabelas, quadros e figuras

A Editora da UFSC trabalha com três padrões de editoração gráfica dos componentes auxiliares do texto. Na categoria **figuras**, reúnem-se as ilustrações de uma forma geral: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, fórmulas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos etc. De acordo com a NBR 6029, as **tabelas** são apresentadas conforme normatização do IBGE. Os **quadros** se diferenciam sutilmente das tabelas e, muitas vezes, há confusão entre eles. De maneira geral, as tabelas trazem dados numéricos comparativos, e os quadros informações dispostas em um quadro dividido em linhas e colunas. Para facilitar a compreensão, compare abaixo os modelos dessas duas categorias.

As três formas têm numerações progressivas e independentes entre si.

##### ■ Tabelas:

O título (ou legenda), apenas com a primeira inicial maiúscula e sem ponto final, é colocado na parte superior, conforme os modelos abaixo. A numeração indica o capítulo e a ordem em que aparece no capítulo. No primeiro exemplo, trata-se da segunda tabela do capítulo 3 e, no segundo, da primeira tabela do capítulo 1. **Não deve ser delimitada, à direita e à esquerda, por traços verticais.** É facultativo o emprego de traços verticais para a separação das colunas no corpo da tabela. A fonte, em corpo menor, vem logo abaixo da tabela.

**Tabela 3.2** – Valores de referência dos lipídeos sanguíneos para indivíduos entre 2 e 19 anos de idade

Tipo de lipídeo	Idade (anos)	Valores (mg/dl)		
		Desejáveis	Limitrofes	Aumentados
Colesterol total	2-19	< 170	170-199	≥ 200
LDL – C	2-19	< 110	110-129	≥ 130
HDL – C	< 10	≥ 40	-	-
	10-19	≥ 35	-	-
Triglicerídeos	< 10	≤ 100	-	> 100
	10-19	≤ 130	-	> 130

Fonte: III Diretrizes brasileiras sobre dislipidemias e diretriz de prevenção da aterosclerose, do Departamento de Aterosclerose da Sociedade Brasileira de Cardiologia

**Tabela 1.1** – Exportação dos produtos manufaturados

Ano	%
1899	33
1929	25
1950	23
1958	18

Fonte: D. Clerc; A. Lipietz. *La crisi*. 4. ed. Paris: Syros, 1958. p. 58

■ Quadros:

Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida da numeração, do respectivo título ou legenda e da fonte.

Etapas de extração		Sistemas utilizados
1. Lavagem e descascamento das raízes		a) Manual b) Lavador e descascador c) Lavador e descascador
2. Ralação		a) Ralador manual b) Ralador e depurador c) Picador e desintegrador
3. Separação do leite de amido		a) Peneira de taquara b) Peneira plana vibratória e extrator (GLs) c) Extrator (GLs)
4. Purificador do amido		a) Cocho de madeira b) Centrífuga e cancha de decantação c) Centrífuga e ciclone
5. Secagem		a) Ao sol, em terreiros b) Secador do tipo túnel ou jirau c) Secador pneumático ( <i>flash-dryer</i> )
a) Processo rústico artesanal	b) Pequenas e médias indústrias	c) Grandes indústrias

**Quadro 1.1** – Etapas de extração da fécula de mandioca e sistemas utilizados de acordo com o porte da agroindústria

Fonte: Adaptado de Vilela e Ferreira (1987)

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
<b>Manhã</b>	Consultas	Consultas	Consultas	Consultas	Consultas
<b>Tarde</b>	Escola	Gestante	Diabético hipertenso	Educação continuada	Visitas domiciliares

**Quadro 2.1** – Programação das atividades semanais do Centro de Saúde

A numeração obedece ao mesmo princípio da tabela; no caso dos exemplos acima, trata-se do primeiro quadro do capítulo 1 e do primeiro quadro do capítulo 2, respectivamente. O traço gráfico é um travessão (e não hífen). A indicação de fontes (ou notas explicativas), quando for o caso, será feita em corpo menor. Caso o quadro tenha sido produzido pelo próprio autor, dispensa-se a indicação de fonte.

- Figuras:

As figuras seguem o mesmo padrão de apresentação dos quadros.



**Figura 6.6** – Configuração do museu

No corpo do texto, quando dentro da frase, a referência a quadros, tabelas e figuras se fará da seguinte maneira: “No Quadro 5, ...” ou “No quadro 5 ...”; “Verifica-se na Tabela 8



que ...” ou “Verifica-se na tabela 8 que ...”. Quando no final do período, cita-se entre parênteses, antes do ponto final: “(Tabela 8).” ou “(Quadro 5).”. Verifica-se na Figura (ou figura) 3 que ...” ou “Conforme Fig. (ou fig.) 6.2 ...”. Quando no final do período, cita-se entre parênteses, antes do ponto final: “(Figura 3).” ou “(Fig. 3)”.

## b) Citações

As citações são comuns em trabalhos técnicos, didáticos e científicos, fazendo menção, no texto, a uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição ou uma paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral.

As citações são definidas e regulamentadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 10520/2002, que define como **citação direta** a “transcrição textual de parte da obra do autor consultado” e como **citação indireta** o “texto baseado na obra do autor consultado”, ou seja, uma paráfrase. Define ainda, como **citação de citação**, a que foi buscada em fonte intermediária, isto é, em outra obra que já usara o texto original como citação.

Baseando-se nos critérios fixados pela ABNT – NBR 10520 (2002), a Editora da UFSC utiliza o **sistema autor-data**.

- Sempre que o autor usar alguma citação, seja direta ou originária de fonte intermediária, deve mencionar os dados necessários para a identificação da fonte conforme o padrão da ABNT.
- Embora essa norma da ABNT permita o uso do sistema numérico, ele não é empregado pela Editora, pois o sistema autor-data é mais prático e funcional.
- As **citações diretas curtas** (de até três linhas) aparecem no corpo do texto, entre aspas e em fonte gráfica igual à do texto, quando na mesma língua; entre aspas e em itálico, quando em língua estrangeira.
- As **citações diretas extensas** (maiores do que três linhas) ou citações de poemas (em que a disposição gráfica se torna muito importante) serão, via de regra, destacadas. Nesse caso, serão recuadas para 4 cm da margem esquerda sem aspas, com a mesma fonte mas em corpo menor e com menor espaçamento entre as

linhas; caso sejam em língua estrangeira, adotar-se-á o itálico. Todavia, a critério do editor, mesmo as citações extensas poderão ficar inseridas no corpo do texto, apenas identificadas por aspas.

- As citações diretas devem ser fiéis ao texto original. Via de regra, a Editora atualiza ortograficamente as citações. Se, por algum motivo especial, o autor preferir deixar todas as citações conforme ortografia de outras épocas, isso deverá ser solicitado à equipe editorial. Em especial, recomenda-se o máximo de fidelidade à fonte citada, **cabendo ao autor a responsabilidade de assegurar a referida fidelidade em seu original.**
- Pode aparecer, numa determinada citação, uma informação que contenha um erro visível (de conteúdo ou de grafia). Nesse caso, caberá ao autor (e ao setor de revisão) decidir, com bom senso, o que for mais conveniente: a simples correção (quando esta não interferir em análise do leitor), ou sua manutenção, seguida da expressão (sic) ou nota explicativa.
- Quando no corpo do texto transcrito houver supressões (omissão de partes desnecessárias), estas serão indicadas pelo sinal [...]. Essa indicação deve, igualmente, ser utilizada depois de dois-pontos, no início do texto citado, quando a citação começar no meio de um período (portanto com letra minúscula), ou ao seu final, quando a citação não terminar por ponto final ou outro indicativo de final de período (ponto de interrogação, ponto de exclamação ou reticências). A utilização [...] ao final do texto evita confusão com reticências.
- Quando no corpo do texto transcrito houver interpolações ou comentários do autor, estes serão colocados entre colchetes: [comentário].
- Se o autor desejar dar ênfase a uma parte do texto da citação, poderá fazê-lo com negrito ou itálico, indicando, ao final da citação, a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação. Caso o destaque já faça parte da obra consultada, utiliza-se a expressão “grifo do autor” entre parênteses.

- A fonte da citação é indicada no texto, ao final da citação direta ou indireta, pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguida da data de publicação da obra citada, separados por vírgula e entre parênteses. Exemplos.: (BARBOSA, 1983) significa que a citação foi tirada de um autor de sobrenome Barbosa que aparecerá nas referências, em obra datada de 1983, (LARROSA; SKLIAR, 2001), nesse caso a publicação tem mais de um autor.
- Nas citações diretas, é necessário especificar a página. Ex.: (BARBOSA, 1983, p. 513).
- Se o nome do autor estiver incluído na própria sentença, indica-se entre parênteses a data e página, nas citações diretas Ex.: Segundo Barbosa (1983, p. 513), “[...] a normalização de textos [...]”.
- Se houver, nas referências, duas ou mais obras do mesmo autor no mesmo ano, elas serão diferenciadas por letras após a indicação do ano. Quando citadas, seguir-se-á o mesmo critério. Ex.: (BARBOSA, 1983a, p. 513).

#### c) Notas explicativas

As notas explicativas são informações que o autor deseja dar ao leitor sem, contudo, quebrar a fluência do texto. Indica-se o local desejado no texto, pelo sistema numérico (algarismo arábico sobrescrito), e a nota é redigida no rodapé, ou no final do texto, da forma desejada pelo autor. Os processadores de texto mais modernos já fazem automaticamente a divisão e a dimensão recomendadas.

#### d) Fórmulas e equações

Fórmulas e equações são usuais em textos de determinadas áreas do conhecimento, como nos de ciências exatas e de engenharia. Sua inclusão deve ser feita atentando para a sintaxe das frases em que comparecem, das quais poderão, conforme a construção, ser o sujeito ou o objeto.

Quando forem curtas e simples, poderão ser incorporadas no texto corrente.

Exemplo:

A equação de Einstein,  $E = mc^2$ , exprime...

Quando mais longas ou complexas, ou quando isso se tornar necessário por questões de ênfase, deverão ser escritas em linha própria, centradas em relação à mancha tipográfica e separadas das linhas que lhes forem adjacentes por um espaçamento maior, como o praticado entre parágrafos.

Exemplo:

A série de Fourier de uma função  $f(x)$ , contínua por partes, desenvolvida num intervalo  $(-L, L)$ , é dada por

$$\text{fórmula } f(x) \approx \frac{a_0}{2} + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{nx\pi}{L} + b_n \sin \frac{nx\pi}{L} \right), \quad (4.1.5)$$

onde os coeficientes  $a_n$  e  $b_n$  são dados por

$$\text{fórmula } a_n = \frac{1}{L} \int_{-L}^L f(x) \cos \frac{nx\pi}{L} dx,$$

para  $n = 0, 1, 2, \dots$ , e

$$\text{fórmula } b_n = \frac{1}{L} \int_{-L}^L f(x) \sin \frac{nx\pi}{L} dx,$$

para  $n = 1, 2, 3, \dots$

Quando uma frase é concluída pela fórmula ou equação, ela é seguida de ponto final; quando não é concluída, é retomada na linha seguinte, à margem esquerda da mancha tipográfica, começando com letra minúscula.

Traços de fração devem ser nivelados com os sinais de igualdade, subtração ou soma, ou com os argumentos funcionais, como se observa no exemplo acima.

Os sinais de igualdade, desigualdade, soma e subtração devem ser precedidos e seguidos de um espaço em branco, exceto, e exclusivamente, em fórmulas longas, com o fim de evitar a decomposição da fórmula ou equação em mais de uma linha.

Quando o desdobramento de uma equação em duas ou mais linhas for inevitável, ele deverá ser feito de modo a não permitir dúvidas quando da leitura.

Quando as equações forem incorporadas no texto corrente, deverão ser dispostas em uma única linha, escrevendo-se, pois,  $(x - y)/(x + y)$  preferivelmente a fórmula

Deve-se evitar o uso da letra  $x$  como sinal de multiplicação; para evitar confusão com o número 1, deve-se preferir usar a letra  $l$  (símbolo de litro) em itálico ou em forma cursiva.

Em princípio numeram-se, entre parênteses, à margem direita, exclusivamente aquelas fórmulas ou equações que serão referenciadas futuramente. Excepcionalmente poderá ser admitida a numeração de todas as equações se isso facilitar o trabalho do autor. Essa numeração é composta do número do capítulo ou seção e do número de ocorrência nesse capítulo ou seção, em algarismos arábicos, separados por ponto. Ex.: (4.1.5) representa a quinta equação ou fórmula numerada na seção 4.1.

## 2.2.2 Elementos de localização

### a) Paginação – Fólios

A EdUFSC adota como modelo a paginação contínua de seus livros, em algarismos arábicos, contada desde a falsa folha de rosto, mas cujos fólhos (números das páginas) não aparecem nas folhas de rosto e nas demais páginas de abertura de cada parte (Ex.: página de dedicatória, página de agradecimento, primeira página do sumário, primeira página de cada capítulo, primeira página das referências etc.).

Os fólhos são preferencialmente colocados na “margem de fora” superior, isto é, extrema superior esquerda para páginas pares e extrema superior direita para páginas ímpares. Todavia, a paginação central na margem inferior pode também ser aceita.

## 2.3 Elementos pós-textuais

São elementos que complementam o trabalho.

### 2.3.1 Posfácio

Matéria informativa ou explicativa posterior à elaboração do texto.

### 2.3.2 Referências

As informações completas relativas às obras citadas no corpo do texto são apresentadas em lista de referências, conforme a NBR 6023 (2002). Há uma diferença entre referência e bibliografia para a qual o autor deve estar atento. Quando cita direta ou indiretamente, no seu texto, um escrito de outro autor, os dados completos da obra constarão nas referências. Porém, quando o texto é resultado indireto do conhecimento acumulado de muitas leituras dispersas, que, embora não citadas, se constituíram em base para pesquisa, poderá ser elaborada uma relação dessas obras. Essa outra lista é intitulada bibliografia.

Para a organização das referências, recomendamos a leitura completa da norma. Destacamos alguns tópicos básicos que podem servir de auxílio para padronizar a lista de referências. No entanto, em caso de dúvidas, é fundamental sua consulta.

As obras, referenciadas de modo que se as identifique individualmente, são alinhadas somente à margem esquerda e separadas umas das outras por espaço duplo. Os *títulos de obras* devem vir destacados em *itálico*. Somente a inicial da primeira palavra é grafada em maiúscula, as demais palavras do título – com exceção de nomes próprios – têm suas iniciais em minúsculas, como no exemplo: *Guia do autor*.<sup>1</sup>

É importante estar atento para o tipo de documento – livro, ensaio, revista, documento em meio eletrônico, tese etc. – e os elementos essenciais que cada um deles exige. Muitas vezes, os autores não disponibilizam as informações completas do material citado nos originais entregues à Editora e isso atrasa a confecção do livro. A apresentação completa e adequada dessas informações é responsabilidade do autor ou do organizador. Caso os originais falhem nesse aspecto, serão devolvidos para que sejam ajustados.

---

<sup>1</sup> Essa mesma formatação é utilizada quando o título de uma obra é citado no texto.

## Modelos

- Livro ou outra publicação avulsa:

HOBBSBAWN, E. *Era dos extremos: o breve século XX*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

ARISTÓTELES; HORÁCIO; LONGINO. *A poética clássica*. Tradução Jaime Bruna. 7. ed. São Paulo: Cultrix, 1997.

LARROSA, J.; SKLIAR, C. (Org.). *Habitantes de Babel: políticas e poéticas da diferença*. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

Quando houver **mais de três** autores:

FERRETTI, C. J. et al.

- Parte de um livro ou publicação avulsa (entrada pelo autor da parte):

VALÉRY, P. Discurso sobre a estética. In: LIMA, L. C. (Org.). *Teoria da literatura em suas fontes*. 3. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002. v. 1, p. 15-34.

Se o autor da parte e da obra for o mesmo:

SANTIAGO, S. Literatura e cultura de massa. In: \_\_\_\_\_. *O cosmopolitismo do pobre*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004. p. 106-124.

O traço corresponde a seis espaços.

- Revista (entrada pelo título da revista):

PERSPECTIVA: revista do Centro de Ciências da Educação. Florianópolis: Editora da UFSC, v. 26, n. 2, jul./dez. 2008.

- Artigo publicado em revista:

SCOTT, J. Gênero: uma categoria útil de análise histórica. *Educação e Realidade*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 5-22, jul./dez. 1990.

Se não houver autoria, a entrada é feita pelo título do artigo.

UNIVERSIDADE: reforma e/ou rendição ao mercado? *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 25, n. 88, p. 15-28, 2004.

- Artigo publicado em jornais, com autoria identificada:

CONY, C. H. Opinião. *Folha de S. Paulo*, São Paulo, p. 1, 19 dez. 1994.

- Trabalhos apresentados em eventos:

MACHADO, L. R. de S. Educação básica, empregabilidade e competência. In: REUNIÃO DA ANPED, 19., 1996, Caxambu. *Anais...* Rio de Janeiro: ANPED, 1996. p. 42-61.

- Dissertações e teses:

FERREIRA, M. S. *Gravidez na adolescência: uma construção social*. 2000. 213 f. Dissertação (Mestrado em Psicologia) – Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

- Entidade como autor: em obras de responsabilidade de entidades coletivas (guias, manuais, catálogos etc.) de cunho administrativo ou legal, faz-se a entrada pelo nome da entidade, todo em caixa-alta:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. *Catálogo dos cursos de graduação*. Florianópolis: Imprensa Universitária, 1995. 230 p.

ou:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Universidade Federal de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. *Catálogo dos cursos de graduação*. Florianópolis: Imprensa Universitária, 1995. 230 p.

Obs.: O formato do segundo exemplar é mais usado quando a entidade tiver uma denominação genérica. Por exemplo, DER, pode ser de vários estados. Nesses casos entra-se pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição geográfica à qual pertence.

- Autoria desconhecida: faz-se a entrada pelo título do artigo ou da obra, com a primeira palavra do título todo em caixa-alta, seguido dos demais componentes da referência, conforme sua característica.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro. 1993. 64 p.

GRANDE Enciclopédia Portuguesa e Brasileira. Lisboa: Editorial Enciclopédia, 1978. 25 v.



- Leis, decretos, portarias etc.: têm características próprias que se adaptam, segundo os modelos da NBR 6023:2002, à seguinte ordem:

LOCAL (país, estado ou cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa (completa). Indicação da Publicação Oficial, local, volume, número, página, data, seção (se for o caso).

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para o pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos públicos da Administração Federal direta e autarquia e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988, Seção 1.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

As referências são reunidas no final do trabalho – ou do artigo ou ensaio quando se tratar de uma coletânea<sup>2</sup> – em ordem alfabética das entradas. Quando numa mesma lista de referências houver duas ou mais obras de um mesmo autor, prefere-se a repetição do nome do autor ao uso do traço (permitido pela NBR 6023/2002) no lugar do nome.

- No título, em itálico, usa-se só a primeira inicial maiúscula. O subtítulo, em fonte normal, é dispensável, mas, quando usado, é separado por dois-pontos e inicia com minúscula. Pode também ser resumido, sendo as supressões indicadas por reticências. (É preciso lembrar que em alemão todos os substantivos são maiúsculos.)
- Edição: Elemento não essencial, mas convém citá-lo sempre que mencionado na obra. Respeita-se a língua do documento: {11. ed.} {2. ed. rev. e aum.} {5<sup>th</sup> ed.}.
- Imprensa: É o conjunto de informações: Local de publicação: Editora, data. {Rio de Janeiro: Agir, 1983.} Quando o nome da cidade tiver homônimo, acrescenta-se a sigla do estado ou do país. O nome da editora pode ser resumido. (A utilização de [s.l.] para substituir o local e de [s.n.] para substituir a editora aplica-se somente quando não for possível identificar na obra tais informações.)

<sup>2</sup> Nesse caso, não há necessidade de página nova para as referências; elas serão colocadas logo após o final do texto, como mais uma divisão interna (seção) desse texto.

- Data

Ano: 1975.

Mês e ano: Os meses em português são abreviados sempre com três letras, menos maio, que não se abrevia. São escritos com inicial minúscula: ago. 1975, ou jan./mar. 1975, ou maio 1980. A NBR 6023 (2002) traz a abreviatura dos meses em diversas línguas. Em inglês os meses são grafados com iniciais maiúsculas. Se a referência estiver toda em língua estrangeira, a indicação do mês deve acompanhar a língua.

Dia, mês e ano: Data usada para jornal: 6 mar. 1985, ou 6-8 maio 1990 (que significa de 6 a 8), ou 15 e 17 out. 1987.

- Volume (ou ano) para os periódicos: v. 15. Se forem vários: v. 9-11, ou v. 9,11. Para livro, a indicação do número de volumes da obra ou do volume consultado vai ao final, depois da data: ... 1994. 4 v., ... 1994. v. 3.
- Fascículo (ou número): n. 35. Se forem vários: n. 32-36, ou n. 32,36.
- Número de páginas: 560 p.
- Páginas inicial-final: p. 245-280.

### Referências de documentos eletrônicos

A obtenção de referências através de meios eletrônicos é uma tendência crescente e foi recentemente regulamentada pela ABNT – NBR 6023 (2002).

Em princípio, para a maioria dos casos (livros, revistas, jornais, legislação), faz-se a referência completa – conforme normas tradicionais – acrescida das informações relativas ao endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão: “Acesso em:”. Quando se tratar de outro meio eletrônico, indicar: disquetes, CD-ROM etc.

AUTOR. *Título*: subtítulo. Indicação de responsabilidade (Coord., Org. ou Trad. quando for o caso). Edição. Local de publicação: Editora, data. Disponível em: <<http://www.ufsc.br>>. Acesso em: 28 mar. 2001.

Para documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico, os elementos essenciais são os constantes dos exemplos abaixo:

PRITZKER, T. J. *An early fragment from central Nepal*. Disponível em: <<http://www.bretzker.html>>. Acesso em: 8 jun. 1995.

OXFORD English Dictionary computer file: on compact disc. 2. ed. Oxford: Oxford UP, 1992. 1 CD-ROM.

#### Banco de dados:

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

#### Homepage institucional:

EDITORA DA UFSC: Compromisso com a qualidade. Apresenta o catálogo das publicações, o jornal *Leitura e Prazer* e outras informações. Disponível em: <<http://www.editora.ufsc.br>>. Acesso em: 29 mar. 2001.

Listas de discussão – Informação provinda de listas de discussão tem entrada pelo autor e, na ausência dele, pelo assunto, com a primeira palavra toda em caixa-alta:

AUTOR: Assunto. *Nome da lista de discussão*. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: (data da obtenção da informação).

BURTON, Paul. *International finances questions*. Business libraries discussion list. Disponível em: <[L@idbsu.bitnet](mailto:L@idbsu.bitnet)>. Acesso em: 24 out. 1993.

BIOLINE Discussion List. List maintained by Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <[lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br)>. Acesso em: 25 nov. 1998.

#### E-mail:

AUTOR (nome de quem enviou o *e-mail*). Assunto. Mensagem recebida por <endereço eletrônico de quem recebeu o *e-mail*> em (dia mês e ano do recebimento).

ACCIOLY, F. *Publicação eletrônica [mensagem pessoal]*. Mensagem recebida por <[mtmendes@uol.com.br](mailto:mtmendes@uol.com.br)> em 26 jan. 2000.

A NBR 6023 (2002), em nota constante à página 13, informa: “As mensagens que circulam por intermédio de correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em

discussão. Mensagens trocadas por *e-mail* têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa”.

### 2.3.3 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhada das respectivas definições.

### 2.3.4 Apêndices e anexos

Matéria adicionada ao final do livro a título de esclarecimento ou de comprovação. Denomina-se “apêndice” quando se tratar de documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. Denomina-se “anexo” quando se tratar de documento, geralmente de fonte ou autoria alheia, que serve para fundamentação, comprovação ou ilustração.

### 2.3.5 Índices

Listas de entradas, ordenadas por critérios diversos (alfabético, cronológico ou numérico, temático ou misto), que localizam e remetem para as informações contidas no texto. Exemplo: índice de autores citados, índice de assuntos mencionados, índice de obras citadas, índice de nomes geográficos citados, índice (misto) de autor citado e de assunto (que, aliás, é muito usado) etc.

Os cabeçalhos que constituem as entradas devem ser seguidos das páginas onde se localizam no texto. Páginas seguidas são separadas por hífen: p. 3-8; páginas alternadas são separadas por vírgula: 3,8.

A NBR 6034/2004, da ABNT, deve ser seguida na elaboração do índice remissivo indicado nas instruções abaixo.

#### Como fazer índice remissivo no Word

1) No menu **Página Inicial**, clique em **Mostrar Tudo** . Após, faça a seleção da palavra.

Ex.: A democracia latveriana não obteve sucesso.

2) No menu **Referências**, escolha **Marcar Entrada** para abrir caixa de diálogo de formatação.

3) No campo **Entrada Principal**, digite o termo que deve constar no Índice.

Ex.: Latvéria

4) Clique em **Marcar Todas**. A palavra vai ganhar marcação específica dentro do texto.

Ex.: A democracia latveriana {XE "Latvéria"} não obteve sucesso.

5) No fim do texto, vá em **Inserir Índice** (menu **Referências**), escolha **Formato clássico** e OK.

Ex.: Latveria, 90, 92, 110

### Como alterar índice remissivo no Word

1) No menu **Página Inicial**, clique em **Mostrar Tudo** . Após, escolha a ação desejada:

a) Para inserir nova marcação, faça a seleção e repita 2, 3 e 4 de *Como Fazer Índice...*

b) Para desmarcar uma palavra, basta deletar as chaves com todo o seu conteúdo.

Ex.: A democracia latveriana {XE "Latvéria"} não obteve sucesso.  
A democracia latveriana não obteve sucesso.

c) Para mudar o termo de entrada do Índice, altere apenas o conteúdo entre chaves.

Ex.: A democracia latveriana {XE "Latvéria"} não obteve sucesso.  
A democracia latveriana {XE "Leste europeu"} não obteve sucesso.

2) Por fim, clique no **Índice Remissivo**. No menu **Referências**, escolha **Atualizar Índice**.

\*\*\*\*\*

Obs.: Também é possível encontrar tutoriais na internet, como este disponível em <<https://youtu.be/ZOpNhoEPICE>>.

### 2.3.6 Colofão

Indicação do compositor e/ou impressor, endereço, local e data da impressão, papel da capa, papel do miolo, fonte do miolo, corpo do miolo, localizada, de preferência, na página ímpar da última folha do miolo. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

### Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação*. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996.
- SAATKAMP, Henry. *Preparação e revisão de originais*. Porto Alegre: Abigraf; Age, 1996.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. *Normas para publicações da UNESP*. São Paulo: Editora UNESP, 1994. v. 2.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Normas para apresentação de trabalhos*. 2. ed. Curitiba: Editora UFPR, 1992. v. 1, 6 e 7.

