



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal No 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial No 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 17.228 de 25/11/2016
UEFS EDITORA

Manual do Autor: Normas para preparação de originais

1 — REQUISITOS FORMAIS

Para uniformização dos originais, damos aqui algumas orientações quanto à sua preparação, conforme a NBR 6023.

Devem ser entregues normalizados em uma via legível, de forma completa, com dedicatória, agradecimentos, epígrafe, sumário, prefácio, referências, ilustrações etc.

A fim de facilitar o trabalho da editoração, os originais devem:

- a) ser apresentados em CD-RW ou enviados através de arquivos no email especificado, digitados preferencialmente no editor de textos Word for Windows, versão mais recente, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.), e em papel no formato A4 (21,0 cm x 29,7cm). O arquivo deverá ser acompanhado de uma cópia impressa em uma só face do papel (frente);
- b) apresentar as ilustrações, desenhos, fotos etc. Com a qualidade necessária à uma boa reprodução gráfica, **em arquivo independente, separado do arquivo do texto, com uma resolução de pelo menos 300dpi**, de preferência em TIF ou JPG;
- c) ter tabelas e quadros editados no editor de planilhas Excel for Windows, versão mais recente, sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.) em arquivo independente, separado do arquivo de texto;

- d) ser digitado com tipo redondo (ex.: Times New Roman ou Book Antiqua), em corpo 12, entrelinha 1,5, evitando-se tipos inclinados (grifo ou itálico), pois não se deve usar excesso de destaques no texto com tais artifícios;
- e) apresentar margem de 3cm à esquerda, à direita, em cima e embaixo;
- f) indicar o início dos parágrafos e das alíneas com um recuo de 1cm
- g) aplicar, nas transcrições, um recuo à esquerda de 2cm;
- h) no início de cada parte ou capítulo do texto, começar em página própria;
- i) ter todas as páginas numeradas sequencialmente;
- j) usar *itálico* para chamar a atenção a termos estrangeiros (ex.: *container*). Não deve ser utilizada, sob hipótese alguma, a CAIXA-ALTA para dar realce;
- k) conter aspas duplas (“”) em transcrições, nos vocábulos com significado diferente, apelidos, gírias e em definições de termos;
- l) ter boa legibilidade, sem acréscimos, rasuras e cortes;
- m) apresentar os títulos e subtítulos claramente identificados e hierarquizados por meio de recursos sucessivos de destaque.

Por exemplo:

NORMALIZAÇÃO – caixa-alta *bold*

NORMALIZAÇÃO – caixa-alta normal

Normalização – caixa-alta e baixa *bold*

Normalização – caixa-alta e baixa *itálico*

Normalização – caixa-alta e baixa normal

1.1 — Orientações para a transformação de dissertações e teses em livros:

Deve ser reescrita para dirigir-se a público mais amplo e menos especializado do que aquele constituído pelo orientador, pela banca examinadora e pelos pares da área de saber da tese ou dissertação.

Devem ser eliminados justificativas, históricos de trabalhos de campo e longos agradecimentos a indivíduos e instituições que não sejam do interesse de quem vai adquirir, ler e estudar o livro.

Notas de rodapé devem ser reduzidas a um mínimo indispensável, fazendo-se a incorporação das notas como citações no próprio texto.

2 — ESTRUTURA DO ORIGINAL

2.1 — Do Original

O original deve ser um texto de natureza técnico-científica ou cultural, que seja o resultado de pesquisa científica ou cultural, ou revisão sistematizada do estado da arte de um campo do saber, ou ainda, texto técnico-científico direcionado a apoio didático ao ensino de graduação e pós-graduação, com caráter inovador na área do saber e rigor teórico na abordagem do tema dos originais. Serão aceitos originais de textos de teor ficcional (conto, novela, romance), de poesia e de literatura infanto-juvenil.

O original estrutura-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.2 — Do limite de páginas

Os originais, além de obedecerem a todas as normas do item 1 desse manual, recomenda-se ter no mínimo 50 páginas e máximo 300 páginas. Tal orientação visa a tornar a avaliação por consultores especializados, a revisão textual, a editoração mais ágil, os custos de impressão mais baixos e o preço final mais acessível aos leitores. Originais muito extensos (ex.: com 400 páginas) geram dificuldades inclusive para a editora encontrar pareceristas *ad hoc*, que são em geral pessoas com muitas atribuições e pouco tempo para leituras extensas.

2.3 — Elementos pré-textuais

São considerados elementos pré-textuais a lauda de identificação e as laudas complementares.

2.3.1 Página de identificação

É indispensável e deve conter as seguintes informações:

- a) título ou títulos da obra – termo ou expressão utilizados para designar um livro;
- b) subtítulo, quando houver (separado do título por dois pontos);
- c) nota do título, quando a obra apresentar característica especial, como relatório, tradução – esta, indicando a referência completa do documento traduzido, edição crítica, antologia etc.;
- d) nota autoral – em caso de autoria múltipla, indicar os nomes dos autores em ordem alfabética;

- e) identificação do(s) autor(es), com indicação da profissão, vínculo institucional, título acadêmico, endereço e telefone para contato;
- f) crédito(s) do(s) adaptador(es), tradutor(es), quando houver.

2.3.2 Páginas complementares

Os elementos devem ser dispostos em páginas próprias.

- a) dedicatória – folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém (não aparece a palavra “dedicatória”). É recomendável que a dedicatória tenha o mínimo possível de texto e linhas;
- b) agradecimentos – folha também opcional, em que o autor indica o eventual apoio recebido na elaboração do livro. Os agradecimentos podem constar também da apresentação ou do prefácio escrito pelo autor;
- c) epígrafe – citações que comumente serviram de tema ou inspiração para o autor ou estão, de alguma forma, relacionadas com a obra. É uma folha opcional, podendo, também, aparecer no início de partes da obra;
- d) prefácio ou apresentação – texto opcional, escrito pelo próprio autor, pelo editor ou por outra autoridade, visando auxiliar a compreensão e definição quanto ao uso da obra;
- e) lista de siglas, abreviaturas e ilustrações (quando for o caso) – a lista de ilustrações abrange a(s) página(s) que contêm as ilustrações que acompanham o texto. Assim ocorre também com as listas de tabelas e gráficos e com as abreviaturas e siglas, sendo que, nestas, cada item é seguido da respectiva significação;
- f) sumário – relação sequencial das principais partes (capítulos, divisões, seções) do texto da obra, na mesma ordem ou sequência em que aparecem no texto. Pode conter, também, a localização dessas partes na obra;
- g) resumo ou quarta capa – este texto deve ter entre 150 e 200 palavras. Deve incitar o leitor a desejar o livro, mas *não deve revelar demais* para criar o devido interesse pelo assunto. Além disto, deverá enviar um texto de 150 palavras sobre o(s) autor(es) para ser inserido nas orelhas. Caso deseje, poderá enviar uma foto para ser colocada na orelha do livro.

2.4 — Elementos textuais

Consideram-se elementos textuais o corpo do texto e os elementos complementares.

2.4.1 Corpo do texto

Constituído pelas páginas com a matéria textual propriamente redigida; divide-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- a) introdução – também chamada preâmbulo, preliminares, proêmio, prolegômenos ou exórdio, é a parte inicial do texto, em que são descritos os critérios adotados e de pesquisa, objetivos da obra etc., informações essas muito importantes por facilitarem a compreensão e o uso da mesma;
- b) desenvolvimento – parte principal do texto, na qual se trata pormenorizadamente da matéria. Pode dividir-se em unidades maiores (partes), subdivididas, por sua vez, em unidades menores (capítulos ou seções); e
- c) conclusão – é a parte final do texto, na qual se apresentam considerações apoiadas no desenvolvimento da matéria.

2.4.1.1 Estruturação

O corpo do texto pode ser estruturado em partes e/ou capítulos. Quando adequado, emprega-se o sistema de numeração progressiva.

2.4.1.2 Citações

Citação é a menção no texto do original a uma informação extraída de outro texto previamente publicado. Pode ser uma transcrição direta (transcrição textual de parte da obra do autor consultado), indireta (texto baseado na obra do autor consultado) ou citação de citação (citação de um texto em que não se teve acesso ao original).

As citações de **até três linhas** devem estar contidas **diretamente no texto, entre aspas duplas**. Aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

As **transcrições com mais de três linhas** devem ser destacadas com **recuo de 2cm**, com letra menor que a do texto e **sem aspas**.

A supressão de trechos interiores à transcrição é indicada por reticências entre colchetes [...] e interpolações, acréscimos ou comentários são colocados também entre colchetes.

2.4.1.3 Unidades de medida

Usadas de acordo com as determinações do Decreto nº 81.621, de 3 de maio de 1978, observando-se o seguinte:

- a) os símbolos das unidades de medida são invariáveis, grafados sem ponto abreviativo e sem espaçamento, como, por exemplo: 10m, 15h;
- b) na indicação de tempo, empregam-se os símbolos *h*, *min* e *s* na mesma linha de grandeza, sem espaçamento, como, por exemplo: 12h30min20s.

2.4.2 Elementos complementares

Consideram-se elementos complementares as notas, tabelas, quadros e figuras; devem ser apresentados separadamente do corpo do texto para facilitar o trabalho de editoração.

2.4.2.1 Notas

Notas são observações ou adiantamentos ao texto de uma obra e devem ser apresentadas enumeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto; podem ser numeradas por seção ou capítulo e apresentadas ao seu final.

Notas de referência em rodapé: a primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa, como no seguinte exemplo:

¹ LIMA, Francisco Ferreira de. **Do inventário à invenção**: Redol e o Neo-Realismo. Feira de Santana: UEFS, 2002. p. 19.

2.4.2.2 Tabelas e Quadros

São elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto são considerados quadros as apresentações do tipo tabular que não empregam dados estatísticos.

Tabelas e quadros têm numeração independente e consecutiva no decorrer da obra ou, se muito numerosos, por capítulo. Digitados em páginas independentes, cada qual deve ser identificado, na parte superior, pelo termo “Tabela” ou “Quadro”, seguido do seu número de ordem. Devem ser preparadas de acordo com as normas vigentes do IBGE

No corpo do texto original, a localização desejável de determinada tabela ou quadro deve ser indicada pela palavra “Tabela” ou “Quadro”, seguida de número de ordem, entre dois traços horizontais, no espaço de uma linha em branco. Por exemplo:

-- Tabela 1--

-- Quadro 6 –

Feito isso, apresente a tabela ou quadro em um arquivo separado. Nunca dentro do texto do original.

As fontes, quando citadas, e notas eventuais aparecem no pé do quadro ou tabela, após o fio de fechamento.

2.4.2.3 Figuras

Consideram-se figuras as fotografias, gráficos, mapas, desenhos, cromos, *slides*, ilustrações etc., observando-se:

- a) são numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto, e apresentadas em páginas independentes, cada qual identificada no verso pelo termo “Figura”, seguido do seu número de ordem, de forma a não danificar o material apresentado;
- b) a localização desejável da figura no texto é indicada de maneira análoga à da tabela, utilizando-se a palavra “Figura”;
- c) as fotos em preto e branco devem ser feitas em papel brilhante e remetidas em envelopes individuais, acompanhadas da respectiva legenda. A UEFS Editora não aceitará fotocópias (a não ser quando utilizadas para indicar a sequência de seu aparecimento no texto);
- d) para evitar problemas judiciais com direito de uso de imagem, é uma exigência da UEFS Editora que os autores dos originais submetidos obtenham termos de permissão de uso de imagem para fotos, gravuras e desenhos dos seus autores (quando da autoria de terceiros) e se qualquer ilustração estiver sob direitos autorais (*copyright*) de outras fontes editoriais, é necessário apresentar autorização de uso de imagem da respectiva fonte.

2.5 — Elementos pós-textuais

São considerados elementos pós-textuais os pospostos no texto para torná-lo menos denso e não lhe prejudicar a unidade. Vêm apresentados após a conclusão e são: posfácio, referências, adendo, anexos, apêndices e glossário.

2.5.1 Posfácio

Apresenta matéria informativa ou explicativa surgida após a elaboração dos originais, sendo um dado opcional.

2.5.2 Referências

Referência é o conjunto de elementos detalhados que permitem a identificação de um documento. Aparecem no fim do texto ou do capítulo, em notas de rodapé e em listas de referências. Os diferentes tipos de documentos devem seguir a NBR 6023.

➤ **Monografia no todo** (inclui livros, folhetos e trabalhos acadêmicos)

Um autor

DÍAZ, Félix. **O processo de aprendizagem e seus transtornos**. Salvador: EDUFBA, 2011. 396 p.

Dois autores

MANICA, Loni Elisete; CALIMAN, Geraldo. **A educação profissional para pessoas com deficiência: um novo jeito de ser docente**. Brasília: LiberLivro, 2015. 280 p.

Três autores

BASTOS, Dau; SOUZA, Mariana; NASCIMENTO, Solange. **Monografia ao alcance de todos**. Rio de Janeiro: Garamond, 2004. 112 p.

Mais de três autores

BARBOSA, Maria Bernadete Cavalcanti Bené et al. **Odontologia em debate: ergonomia e as doenças ocupacionais**. Feira de Santana: UEFS, 2003. 222 p.

➤ **Parte de monografia**

LANCMAN, Selma. **Psicodinâmica do trabalho**. In: CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. **Terapia ocupacional: fundamentação e prática**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. p. 271-277.

DEFOLIART, Gene. Overview of role of edible insects in preserving biodiversity. In: PAOLETTI, Maurizio Guido (ed). **Ecological implications of minilivestock: potential of insects, rodents, frogs and snails**. Enfield: Science Publishers, Inc., 2005. p. 123-140.

➤ **Publicação periódica (artigo)**

POSEY, Darrell A. Temas e inquirições em etnoentomologia: algumas sugestões quanto à geração de hipóteses. **Boletim do Museu Paraense Emílio Göeldi**, Belém, v. 3, n. 2, p. 99-134, 1987 (Série Antropologia).

ARAÚJO, J.; SCHIMIDT, P. A inclusão de pessoas com necessidades especiais no trabalho: a visão de empresas e de instituições educacionais especiais na cidade de Curitiba. **Revista Brasileira de Educação Especial**, Marília-SP, v. 12, n. 2, p. 241-254, 2006.

➤ **Publicação periódica (artigo) em meio eletrônico**

DEITOS, Roberto Antônio; LARA, Ângela Mara Barros de. Educação profissional no Brasil: motivos socioeconômicos e ideológicos da política educacional. **Rev. Bras. Educ.**, Rio de Janeiro, v. 21, n. 64, p. 165-188, mar. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782016000100165&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 19 ago. 2018.

➤ **Publicação periódica (artigo) em meio eletrônico**

Santos, Loyana D. **Conhecimento e classificação de esponjas marinhas (Animalia, Porifera) segundo moradores da Ilha do Contrato, Baía de Camamu, Bahia, Brasil**. 2009. 115 f. Dissertação (Mestrado em Zoologia)- Programa de Pós-Graduação em Zoologia, Departamento de Ciências Biológicas, Universidade Estadual de Santa Cruz, Ilhéus, 2009.

➤ **Trabalhos apresentados em Eventos**

ROCHA, Sérgio S.; SILVA, Tiago R.; COSTA NETO, Eraldo M. Biometria e tamanho de primeira maturação de *Trichodactylus fluviatilis* de um riacho na Serra da Jibóia, município de Santa Teresinha, Bahia. In: CONGRESSO BRASILEIRO SOBRE CRUSTÁCEOS, 7., 2012, Belém. **Anais...** Belém: Sociedade Brasileira de Carcinologia, 2012.

2.5.3 Glossário

Também chamado de vocabulário explicativo, é uma lista de termos técnicos pouco conhecidos ou de uso restrito, que aparecem no texto. No glossário, cada termo vem acompanhado do seu significado. É particularmente útil em livros que usam termos estrangeiros ou científicos e que exigem definição para melhor compreensão por parte do leitor.

2.5.4 Adendo e/ou Suplemento

É qualquer acréscimo do autor ou editor, feito *a posteriori*, como complemento indispensável ao texto, por não ter sido possível incorporá-lo no devido tempo.

2.5.5 Apêndice

Os apêndices são elaborados pelo próprio autor da obra a fim de complementar sua argumentação, sem prejudicar o núcleo do trabalho. Cada apêndice é apresentado em página própria e sua menção no texto se faz por meio do termo “Apêndice”, seguido da letra de ordem.

2.5.6 Anexo

Material suplementar, necessário para completar a obra, mas que não se encaixa em quaisquer dos capítulos da mesma. Inclui informações como datas, listas de pessoas importantes, dados estatísticos e assim por diante. Os anexos são documentos não-elaborados pelo autor da obra e sua menção no texto se faz mediante o termo “Anexo”, seguido da letra de ordem em algarismos romanos.

2.5.7 Índice

É uma lista minuciosa, ordenada alfabeticamente, dos termos ou assuntos contidos no texto. Pode também incluir nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos citados na obra etc. Ao lado, vem a indicação da localização da página no corpo da obra.

2.5.8 Colofão

Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação (a ser feito pela editora).

3 — OUTRAS CONSIDERAÇÕES

3.1 ISBN e Ficha Catalográfica

Assim que o Conselho Editorial aprovar a publicação do livro, a UEFS Editora providencia o ISBN (código de barras) e a ficha catalográfica para o referido livro.

3.2 Revisão do Texto

A revisão do texto quanto à grafia e sintaxe deve ser feita por um profissional especializado contratado pelo próprio autor. A texto deve estar atualizado conforme a lei em vigor desde 2009.

Apenas a título de informação, caso o próprio autor seja o revisor, as revisões se dividem em copidesque e segunda revisão. No copidesque, o revisor deve buscar corrigir a sintaxe do texto, fazer uma análise da história para descobrir eventuais discrepâncias, ajustar tamanho de parágrafos (nem muito longos nem muito curtos), revisar citações e sua inclusão nas referências, analisar se há coerência do estilo de redação ao longo de todo o texto do livro, efetuar a correção de vícios de linguagem etc. Trata-se, pois, de um trabalho mais profundo, exigindo mais tempo e cuidado. A segunda revisão, feita após o copidesque, serve como uma espécie de *peneira* para se pinçar eventuais equívocos que tenham passado pela primeira revisão. A segunda revisão assegura a qualidade do trabalho.

Todo esse trabalho deve ser feito no arquivo eletrônico ainda no formato Word for Windows. Somente após isso, o texto será editorado em formato Win Design.

3.3 Produção artística da capa

A capa do livro pode ser o diferencial em chamar a atenção do leitor ou torná-lo desinteressado. Uma capa bem produzida, com apelo visual bem trabalhado, com uma dosagem equilibrada de ilustrações, cores de fundo e texto, pode ser a maior divulgadora da obra no contato leitor – ponto de venda. Os autores devem apresentar ideias para a criação da capa de seus livros. A UEFS Editora assumirá os custos com pessoal especializado para produção de capa.