

INSTRUÇÃO DA EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA N. 0001/2017

Divulga as regras vigentes a partir de 2017 para a publicação de novas obras.

A DIRETORA DA EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (EDU), no uso de suas atribuições e na condição de Presidente do Conselho Editorial, de acordo com as deliberações estabelecidas por esse órgão colegiado em 26 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar as regras vigentes a partir de 2017 para a publicação de novas obras.

Art. 2º. A submissão espontânea de obras para publicação deverá ocorrer semestralmente dentro dos seguintes prazos:

2 de janeiro a 28 de fevereiro; e
1º de julho a 30 de agosto.

Parágrafo único. Nas demais situações, ou as obras serão submetidas à aprovação via edital, ou serão analisadas caso a caso pelo Conselho Editorial.

Art. 3º. As novas obras encaminhadas à EDU para publicação serão submetidas a dupla avaliação cega por pares.

Art. 4º. Quanto às demais etapas, a submissão de originais deve obedecer às orientações aos autores expressas nas Normas editoriais da Editora Universidade de Brasília, em anexo.

Art. 5º. Esta instrução entra em vigor nesta data.

Brasília, 19 de junho de 2017.

Germana Henriques Pereira
Diretora da Editora Universidade de Brasília

**Normas editoriais da
Editora Universidade
de Brasília**
Orientações aos autores

EDITORA



UnB

**Reitora**

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva

EDITORA

**UnB**

SCS, quadra 2, bloco C, nº 78, edifício OK,

2º andar, CEP 70302-907, Brasília, DF

Telefone: (61) 3035-4200

Fax: (61) 3035-4230

www.editora.unb.br

contatoeditora@unb.br

Diretora

Germana Henriques Pereira

Conselho Editorial

Germana Henriques Pereira, Fernando César Lima Leite, Estevão Chaves de Rezende Martins, Beatriz Vargas Ramos Gonçalves de Rezende, Jorge Madeira Nogueira, Lourdes Maria Bandeira, Carlos José Souza de Alvarenga, Sérgio Antônio Andrade de Freitas, Verônica Moreira Amado, Rita de Cássia de Almeida Castro, Rafael Sanzio Araújo dos Anjos

Coordenador de produção editorial

Percio Sávio Romualdo da Silva

Elaboração

Ana Alethéa Osório, Denise Pimenta de Oliveira,
Marina Dourado L. Cunha e Wladimir de Andrade Oliveira

Revisão

Ana Alethéa Osório e Denise Pimenta de Oliveira

Diagramação

Marina Dourado L. Cunha

Capa

Wladimir de Andrade Oliveira



SUMÁRIO

- 4 APRESENTAÇÃO**
- 5 PARTE 1 – POLÍTICAS DE SUBMISSÃO**
 - 5 1.1 Políticas editoriais
 - 6 1.2 Orientações e normas gerais para recebimento de originais
 - 7 1.3 Trâmites internos para submissão
- 8 PARTE 2 – FLUXO DE PRODUÇÃO**
 - 8 2.1 A produção editorial na Editora Universidade de Brasília
 - 10 2.2 Adequação às normas editoriais
- 12 CONTATOS**
- 13 BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**
- 14 APÊNDICE A – COMO TRANSFORMAR UMA TESE EM LIVRO**
- 16 ANEXO A – GUIA RÁPIDO DE CITAÇÃO E REFERÊNCIA**

APRESENTAÇÃO

Este livreto tem como objetivo apresentar, de forma sistemática e sintetizada, as normas editoriais para submissão e produção de obras na Editora Universidade de Brasília. Buscamos facilitar para os/as autores/as e organizadores/as, assim, a adequação dos livros submetidos, além de conferir maior celeridade e uniformidade na padronização dos textos recebidos pela equipe de produção.

Ressalte-se que este livreto traz informações básicas sobre os requisitos necessários à submissão e sobre as normas de publicação que serão observadas durante a produção do livro, sobretudo nas etapas de revisão e diagramação, no entanto, sem o intuito de se aprofundar nos aspectos técnicos dessas áreas.

Foto: Daiane Souza/Secom UnB



PARTE 1 – POLÍTICAS DE SUBMISSÃO

1.1 Políticas editoriais

A Editora Universidade de Brasília tem por objetivo editar e promover a edição de obras de patrimônio cultural e científico da humanidade, de obras de autores nacionais ou estrangeiros de elevado valor cultural, artístico e/ou científico, de textos para o ensino universitário e de produção científica, cultural e tecnológica da própria universidade, de acordo com o programa e os critérios editoriais estabelecidos pela Editora.

Nessa perspectiva, propõem-se as seguintes *linhas editoriais*:

- A)** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, selecionadas por editais acadêmicos.
- B)** Obras voltadas para as grandes áreas de conhecimento, em especial as áreas técnicas e da saúde, como forma de reforçar as publicações da EDU nesses campos, em parceria com os Departamentos da UnB, Programas de Pós-graduação e outras instituições públicas ou privadas.
- C)** Tradução de obras clássicas e contemporâneas; tradução da tradutologia.
- D)** Obras dos domínios da Filosofia, Relações Internacionais, Direito, Ciências Sociais, Letras, História e outros campos das Ciências Humanas.
- E)** Obras voltadas para todas as grandes áreas de conhecimento, recebidas em regime de fluxo contínuo e selecionadas pelo Conselho da EDU.

1.2 Orientações e normas gerais para recebimento de originais

- 1) Devem ser entregues à Editora, para submissão:
 - a) duas versões da obra, uma impressa e outra em meio eletrônico (CD, e-mail, etc.), sem identificação de autoria, em língua portuguesa;
 - b) o *curriculum vitae* resumido do(s) autor(es) e/ou do(s) organizador(es) do trabalho, em uma única página;
 - c) o resumo da obra, em até 20 linhas;
 - d) uma carta dirigida ao Conselho Editorial da Editora solicitando a análise do material com vistas à publicação, contendo endereço, e-mail e telefones.
- 2) Ao enviar a obra à Editora para análise, o(s) autor(es)/organizador(es) se compromete(m) a não submetê-la a outra editora concomitantemente.
- 3) Não serão aceitas para análise obras em formato e linguagem de tese ou dissertação. O autor deve ajustar o texto ao formato de livro antes de submetê-lo ao Conselho. Ver *Como transformar uma tese em livro* (apêndice A).
- 4) Não são recebidos para análise textos de ficção, poesias e crônicas, pois não se enquadram nas linhas editoriais adotadas por esta Editora.
- 5) O texto a ser submetido deverá ter sido devidamente revisado por profissional especializado, inclusive no que diz respeito às referências. A Editora se baseia nas regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que podem ser consultadas no *site* da própria associação ou, de forma resumida, no *Guia rápido de citação e referência* elaborado pela Biblioteca Central da UnB (ver anexo A).

OBRAS ESTRANGEIRAS

- 1) A sugestão de publicação de uma obra estrangeira segue, em geral, o mesmo trâmite dos trabalhos nacionais.
- 2) As obras estrangeiras aceitas para publicação são encaminhadas para produção (tradução, revisão, diagramação, etc.) somente após negociação com a editora estrangeira responsável pelos direitos patrimoniais do(s) autor(es) da obra, dependendo de acordo entre as partes para a assinatura do contrato.

1.3 Trâmites internos para submissão

PRIMEIRA ETAPA

Envio dos originais e análise preliminar

O envio de originais deve seguir as orientações e normas gerais para recebimento da Editora. Os arquivos serão analisados preliminarmente e poderão ser devolvidos para adequação caso não atendam a essas exigências.

SEGUNDA ETAPA

Análise por parecerista

A obra será submetida à análise de um especialista – em caráter duplo-cego –, cujo parecer subsidiará a decisão final do Conselho Editorial. O parecerista deverá avaliar os seguintes aspectos:

- a) qualidade do conteúdo;
- b) relevância da obra;
- c) atualidade do tema;
- d) abrangência;
- e) tipo de público;
- f) outros itens que julgar convenientes.

TERCEIRA ETAPA

Análise pelo Conselho Editorial

O Conselho Editorial da Editora, tendo como subsídio o parecer emitido por especialista, avaliará a viabilidade de publicação da obra, o que resultará em:

- a) Parecer desfavorável, com rejeição dos originais.
- b) Parecer favorável, com aceitação dos originais. Nesse caso, poderá haver devolução da obra ao(s) autor(es)/organizador(es) para aprimoramento ou adequação de formato e/ou conteúdo antes do início do processo de editoração, com base em sugestões contidas no parecer do especialista ou em considerações do próprio Conselho.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- a) O autor/organizador será comunicado por escrito sobre a decisão do Conselho Editorial.
- b) Se a obra for aprovada, a Editora firmará contrato de publicação com o autor/organizador, após verificada a situação dos direitos autorais da obra.
- c) Se a obra for recusada, o autor/organizador terá 30 dias após o comunicado para resgatar o material.
- d) O recebimento de originais pela Editora UnB não implica qualquer compromisso de publicação.

PARTE 2 – FLUXO DE PRODUÇÃO



2.1 A produção editorial na Editora UnB

A produção de livros exige flexibilidade, visto que cada livro possui um estilo, um tipo de linguagem e uma lógica de organização específica. A obra passa por vários profissionais antes de ser comercializada nas estantes das livrarias. O fluxograma a seguir demonstra o curso da produção de um livro na EDU.

1) Recebimento de arquivos

Após aprovação dos originais pelo Conselho da EDU, inicia-se o processo de produção da obra, de responsabilidade da coordenação de produção editorial, que realizará o primeiro contato da equipe com o(s) autor(es)/organizador(es). Caso haja orientações específicas em relação

à edição da obra, é importante repassá-las à equipe antes do início da preparação do original e revisão (ver seção 2.2 – *Adequação às normas editoriais*).

2) Preparação de originais e revisão

Conforme orientações para recebimento de originais pela Editora, o texto submetido deverá ter sido revisado previamente por profissional especializado. O setor de revisão e editoração da EDU validará a revisão textual externa e adequará a obra aos padrões e normas técnicas fixadas pela Editora (sintetizadas, a seguir, na seção 2.2 – *Adequação às normas editoriais*), com base nas normas da ABNT e em outros parâmetros, no que diz respeito a ortografia, sintaxe, uso de realces gráficos, notas, referências bibliográficas, *layout* de capa, disposição de títulos, indicação de autoria, etc.

3) Envio de texto revisado ao(s) autor(es)/organizador(es)

O arquivo revisado será enviado ao(s) autor(es)/organizador(es) com marcas de revisão e comentários com dúvidas e sugestões mais específicas, que deverão ser observadas e respondidas em sua totalidade, para que o processo possa ser finalizado a contento. É imprescindível uma releitura atenta da obra, para que sejam feitos todos os ajustes necessários, pois essa é a última fase em que podem ser feitas modificações substanciais.

4) Emendas

Nessa etapa, serão realizados os ajustes finais em relação ao conteúdo da obra pela equipe de revisão, com observação de eventuais emendas feitas pelo(s) autor(es)/organizador(es) na etapa anterior.

5) Diagramação

Nessa etapa será realizada a diagramação do livro, ou seja, a conversão do texto do Word em formato de livro impresso, por meio de *software* específico (InDesign), incluindo o desenvolvimento de um projeto gráfico, a elaboração de capa e o tratamento de imagens e de outros elementos visuais.

6) Revisão de prova

Após a diagramação, a prova será encaminhada à equipe de revisão para conferência, momento em que serão observados apenas os aspectos gráficos do livro. Depois de realizadas as adequações necessárias, o arquivo será enviado ao(s) autor(es)/organizador(es) para conferência final e aprovação. Nessa fase **não** poderá haver modificações substanciais na obra.

7) Publicação e lançamento

Após aprovação do arquivo final pelo(s) autor(es)/organizador(es), pela coordenação de produção editorial e pela direção da EDU, a obra será encaminhada à gráfica para impressão. Após a publicação, será realizado evento de lançamento do livro.

2.2 Adequação às normas editoriais

Para otimizar o processo de produção da obra e facilitar a comunicação entre autor(es)/organizador(es) e equipe editorial, devem ser atendidas algumas normas em relação ao formato dos arquivos e à adequação do texto. O processo de produção da obra somente se iniciará após o envio de todas as partes do livro em conformidade com as orientações apresentadas a seguir.

- a) Enviar o arquivo original em formato editável (.doc, .docx).
- b) Enviar texto para quarta capa (até 1.500 caracteres com espaços).
- c) Enviar texto para orelha (até 1.600 caracteres com espaços) OU mini-curriculo(s) do(s) autor(es)/organizador(es) (até 1.600 caracteres, com espaços), acompanhado(s) de foto(s) em alta resolução (300 ppi) ou 800 pixels de largura.
- d) Enviar imagens em arquivos separados, em alta resolução (300 ppi) ou com no mínimo 1.500 pixels de largura.
- e) Devem ser indicados, no arquivo .doc, os locais onde devem ser inseridas as imagens, por meio de legendas com o seguinte formato (que deve

ser observado também para tabelas, quadros e gráficos):

Figura 1: Título da imagem

- f) Caso as imagens e outros materiais utilizados não sejam de autoria própria, indicar fontes e créditos.
- g) Em caso de publicação de conteúdo de tese ou dissertação, verificar se o formato foi reformulado e se a obra contém os elementos característicos de um livro. Ver *Como transformar sua tese em livro* (apêndice A).
- h) Incluir todas as informações referentes às obras citadas ou recomendadas no livro. Ver *Guia rápido de citação e referência* (anexo A), elaborado pela Biblioteca Central da UnB, para mais informações sobre as normas da



Figura 1: Identificação das partes da capa do livro

2ª orelha

4ª capa

↓
lombada

1ª capa

1ª orelha

ABNT, nas quais a EDU se baseia para a elaboração de referências.

- i) Não utilizar notas de referência; na EDU, por padrão, as referências são incluídas apenas em lista no final da obra ou dos capítulos, pois as notas de referência não podem ser utilizadas concomitantemente às notas de rodapé.
- j) Não utilizar as expressões *idem*, *ibidem* e *op. cit.*, uma vez que a localização das referências se modificará na diagramação.
- k) Não abreviar os prenomes dos/as autores/as nas referências, a fim de que se possa distinguir o gênero destes/as (p. e.: “BANDEIRA, Lourdes.” em lugar de “BANDEIRA, L.”).
- l) Identificar de forma clara os níveis dos títulos e subtítulos, adotando o formato a seguir:

TÍTULOS DE CAPÍTULOS

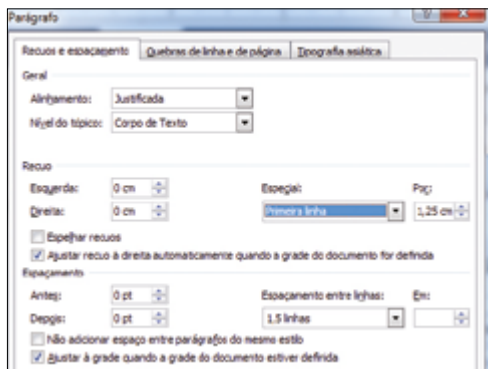
Subtítulo de primeiro nível (1)

Subtítulo de segundo nível (1.1)

Subtítulo de terceiro nível (1.1.1)

- m) Não se recomenda que o texto seja dividido em muitas subseções, pois isso pode prejudicar a unidade do texto e a visualização da hierarquização dos níveis.
- n) Inserir recuos nos parágrafos (1,25 cm) – não utilizar TAB. Ver figura 2.
- o) Destacar citações colocando-as entre aspas (quando não ultrapassarem três linhas) ou aplicando recuo de 4 cm (para trechos com mais de três linhas).

Figura 2: Formatação de parágrafos



- p) Verificar se os *links* citados estão ativos e sempre informar a data de acesso (Disponível em: <endereço da.página>. Acesso em: dia mês ano).
- q) Para citações em língua estrangeira: o trecho traduzido deve estar no corpo do texto e o excerto correspondente no idioma original deve estar em nota de rodapé, em itálico. Se a tradução for do(s) próprio(s) autor(es)/organizador(es), incluir expressão “tradução nossa” entre parênteses, após o trecho traduzido. Caso a tradução tenha sido feita por terceiros, indicar da mesma forma a autoria da tradução.
- r) Atualizar informações relativas a datas, legislação e outros dados e fatos que possam ter se modificado desde a elaboração do livro.
- s) Caso haja índice onomástico ou remissivo, incluir e conferir as páginas apenas após a diagramação, pois a paginação será modificada nessa etapa.



Universidade de Brasília
www.editora.unb.br

CONTATOS

As regras aqui descritas representam o ideal para a perfeita publicação do conteúdo editorial, seguindo os padrões da Universidade de Brasília e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Com isso, espera-se que este livreto contribua para o esclarecimento dos principais aspectos dos processos de submissão e produção das obras.

A equipe da EDU está à disposição para elucidar as dúvidas que surgirem durante esses processos.

Direção

Profa. Dra. Germana Henriques Pereira

E-mail: direcaoedu@gmail.com

Secretaria do Conselho Editorial

Telefone: (61) 3035-4218

E-mail: educonselhoedit@unb.br

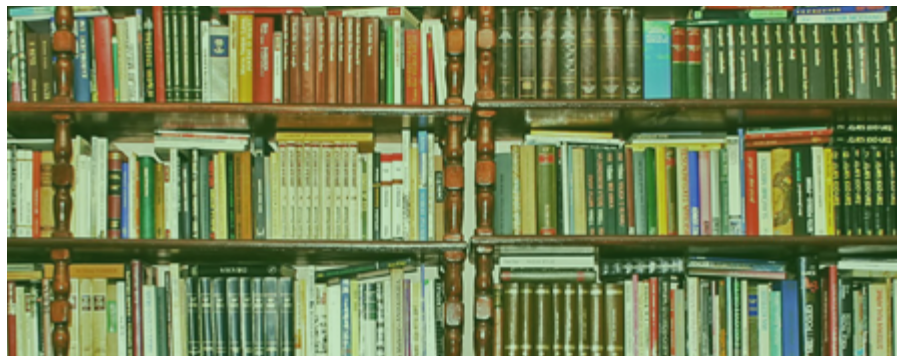
Coordenação de produção editorial

Percio Sávio Romualdo da Silva

Telefone: (61) 3035-4280

E-mails: producaoedu@unb.br

proedu.unb@gmail.com



BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. *NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. Versão on-line. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario?sid=23>>. Acesso em: 11 abr. 2017.

CARVALHO, Fernanda Cordeiro de. *Guia rápido de citação e referência da Biblioteca Central da Universidade de Brasília*. Disponível em: <<http://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2014/07/NBR-10520-e-6023.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3 ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa*. Versão on-line. Objetiva, jun. 2009.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo*. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

NOGUEIRA, S.; WARLEY, J. *Da tese ao livro: guia para autores e editores*. Tradução de Laetícia Jensen Eble. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2016.

APÊNDICE A – COMO TRANSFORMAR UMA TESE EM LIVRO

Para que o conteúdo de uma dissertação ou tese possa ser publicado pela Editora Universidade de Brasília, é necessário que, antes da submissão, o texto seja reformulado, com adequação ao formato de livro e observação de aspectos específicos desse tipo de publicação. Para auxiliar os/as autores/as e organizadores/as nessa tarefa, seguem algumas orientações gerais retiradas da obra *Da tese ao livro*, publicada em 2016 pela EDU.¹

A reescrita deve considerar que se pretende atingir um público mais amplo, menos especializado do que o público-leitor da tese, o que implica a transposição do discurso acadêmico ao discurso de grande divulgação, com adoção de uma linguagem mais clara e inteligível e reconfiguração da estrutura do texto – deve-se dar atenção especial, por exemplo, à organização dos capítulos e às aberturas e encerramentos de seções. Assim, alguns aspectos devem ser observados:

1. *Uma tese acadêmica não é um livro.*
A afirmação supõe a advertência de que, para chegar à publicação comercial, deve-se contemplar um trabalho de reelaboração que possi-

bilite “traduzir” um gênero discursivo no outro, quer dizer, passar de um conjunto de convenções que serviram para organizar o trabalho de pesquisa a outro esquema normativo.

2. *Não existe um único tipo de livro.*
O autor deve definir com clareza se seu livro terá a forma de um ensaio, uma obra de consulta, um manual, etc. Cada uma dessas “espécies” encerra ordenamentos formais distintos.
3. *O autor não deve levar sua tese de doutorado para uma editora.* De modo algum se deve convencer o editor da perspectiva inclusive econômica da pesquisa que se busca publicar. É difícil que o editor considere uma proposta “crua”, que não se adequa desde o início aos requerimentos e aspectos formais próprios do livro. É o próprio autor, portanto, que assume a tarefa inicial e decisiva de converter a tese em livro.
4. O “público leitor” ao qual o livro se dirige é uma entidade exageradamente vaga, heterogênea e inacessível. Dentro de tal vastidão, *primeiro o autor e, em seguida, de maneira definitiva, o editor devem definir os limites e as características de um público mais concreto, tarefa não muito difícil*

¹ NOGUEIRA, S.; WARLEY, J. *Da tese ao livro*: guia para autores e editores. Tradução de Laeticia Jensen Eble. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2016. p. 185-187.

quando se reflete sobre os alcances e a circulação regular do tema do qual se trata. A clareza sobre esse item é vital para determinar o “tom” geral que terá a exposição.

5. *Existem certos espaços próprios da tese que devem ser particularmente revistos* (inclusive, em muitos casos, diretamente eliminados) para transformar esse gênero acadêmico em um livro. Assim ocorre com as seções reservadas aos contextos teóricos e metodológicos, “estados da arte”, as longas citações textuais que se pensam em função do respeito que determinados autores e obras têm dentro de um campo disciplinar específico, os apêndices, as ilustrações, os gráficos e tabelas ou quadros.
6. *Existem certos espaços próprios do livro que devem ser cuidadosamente pensados e elaborados em função de oferecer clareza imediata aos leitores* que poderão se mostrar interessados na obra e se aproximem dela. Assim ocorre com a introdução do livro, bem como com todos os aspectos paratextuais (sumário, quarta capa, inserção em uma determinada coleção). A orientação geral do editor para a apresentação gráfica geral do texto é fundamental aqui.
7. *Um livro se caracteriza por ter uma escrita fluida*. Ainda que se trate de temas complexos e recorra a determinado vocabulário técnico,

essa fluidez é a principal garantia para gerar interesse nos leitores. Tanto a revisão inicial da pesquisa por parte do próprio autor como a edição e a correção de estilo devem se guiar nesse sentido.

8. *A fluidez da escrita se nutre do equilíbrio correto e eficaz entre o que se expõe e o que se pressupõe*. Quer dizer, entre o que literalmente se escreve e aquilo que, por trás das palavras, julga-se tratar de conhecimentos que o público leitor possua e manuseie. O ato comunicativo completo é a soma de exposição e pressuposição. Se se conta ao leitor muitas coisas que ele já sabe, ele abandonará a leitura por aborrecimento; se se contam muitas coisas que desconhece, o leitor julgará, então, e com razão, que é um texto incompreensível.
9. *Para que uma tese acadêmica transforme-se em um livro, é necessário o trabalho cooperativo entre autor e editor*. Não se trata de uma competência nem de imposições pouco razoáveis, mas de que os autores aceitem, de maneira natural, o conhecimento, a experiência e o trabalho específico do outro.
10. *Se a tiragem da publicação se esgota, além da comemoração, deverá se pensar de imediato em uma reedição revista e aperfeiçoada: um livro sempre pode ser melhorado*.

ANEXO A – GUIA RÁPIDO DE CITAÇÃO E REFERÊNCIA²

Citações

NBR 10520:2002



São menções, a uma informação contida em outra fonte, utilizadas como esclarecimento ao assunto em discussão ou com o propósito de complementar as ideias do autor.



Regras Gerais

1. Nome do autor incluído no texto
Segundo Authier-Rieriz (1982) ...
2. Nome do autor no final do texto
(DERRIDA, 1967, p.293)
3. Citação de até 3 linhas
"..."
4. Citação com mais de 3 linhas
---4cm + espaço simples + fonte menor
"..."
5. Citação com expressões ou palavras entre aspas
"..."
6. Supressões em citação
[...]
7. Acréscimo em citação
"... [acréscimo] ..."
8. Informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.)
(Informação verbal) + Dados em nota de rodapé
9. Citação de documento em fase de elaboração (em fase de elaboração) + Dados em nota de rodapé
10. Destaque em citação
(SOUTO, 1916, p.46, **grifo nosso**)
11. Destaque do autor
(CANDIO, 1993, v.2, p.12, **grifo do autor**)
12. Incorreções e/ou incoerência em citação
(sic)
13. Tradução de parte do texto em citação
(RAHNER, 1962, v.4, p.463, **tradução nossa**)

Sistemas de Chamada

No início da elaboração do trabalho, o autor deve escolher o sistema que será mais adequado e adotá-lo como único no decorrer do texto.

Sistemas de autor-data

A indicação da fonte é feita pelo **sobrenome** do autor ou pela instituição responsável ou pelo título de entrada, seguido da **data** de publicação, separados por **vírgula** e entre **parênteses**.

Regras:

- Quando a indicação do autor estiver incluída no texto
Segundo Fulano (2012, p.57)
- Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data
(FULANO, C., 1958) (FULANO, O., 1958)
se mesmo assim existir coincidência
(FULANO, **Caio**, 1958) (FULANO, **Celso**, 1958)
- Diversos documentos do mesmo autor e do mesmo ano
(FULANO, 1958a) (FULANO, 1958b)
- Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente
(FULANO, 1998, 1999, 2000)
- Diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente
(FULANO, 1998; SICRANO, 1999; SILVA, 2000)

Sistemas numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração, única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências na mesma ordem em que aparecem no texto.

→ Não deve ser utilizado quando há notas de rodapé

→ Pode ser colocada entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente (sobrescrita)

² CARVALHO, Fernanda Cordeiro de. *Guia rápido de citação e referência da Biblioteca Central da Universidade de Brasília*. Disponível em: <<http://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2014/07/NBR-10520-e-6023.pdf>>. Acesso em: 11 abr. 2017.

Notas de rodapé



Anotações colocadas ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar o texto.

Regras Gerais

1. Devem-se utilizar o sistema autor-data para citações no texto e numérico para as notas;
2. A numeração deve ser:
 - a) em algarismos arábicos *sobrescrita*;
 - b) única e consecutiva para todo capítulo ou parte;
 - c) colocada na página em que aparece a chamada numérica, não sendo recomendado continuar na página seguinte;
3. As obras citadas em notas deverão aparecer na lista de referência;
4. A fonte utilizada na nota deve ser *menor* do que a utilizada no texto;
5. Devem ser separadas do texto por um **traço** de aproximadamente 3cm

Tipos

Notas de Referência

→ Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

- A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa

FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

- As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

- | | |
|--|---|
| - Idem, <i>id</i> (mesmo autor); | - Loco citado, <i>loc. cit.</i> (no lugar citado); |
| - <i>Ibidem</i> , <i>ibid</i> (na mesma obra); | - Confira, <i>Cf.</i> ; |
| - <i>Opus citatum</i> , <i>op. cit.</i> (obra citada); | - <i>Sequentia, et seq.</i> (seguinte ou que se segue); |
| - <i>Passim</i> (aqui e ali, em diversas passagens); | - <i>Apud</i> (citado por). |

Observações:

- As expressões latinas devem ser utilizadas somente em notas;
- A expressão **apud** é a única que também pode ser usada no texto.



Notas Explicativas

→ Usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

Referências

NBR 6023:2002



A referência é o conjunto padronizado de **elementos descritivos**, retirados de um documento, que permite sua **identificação**, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais, tais como monografias (livros, folhetos, manual, guia, catálogo, dicionário, dissertações, teses etc), periódicos (revistas e jornais) e material audiovisual.

Os elementos da referência devem se apresentados em seqüência padronizada, e podem ser:

- elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação de documentos.
- elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização do documento.

Monografia no todo

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1988. 137p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

Monografia em meio eletrônico

ALBUQUERQUE, Gilberto. (Org.) **Produção Industrial**. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://economias.com.br>>. Acesso em: 8 mar. 2000.

Capítulo

MARCONDES FILHO, Eduardo. Estudos de usuários. In: FIGUEIREDO, Míriam Costa. **Metodologias para uso da informação**: técnicas aplicadas. 3.ed. São paulo: Nobel, 1990. Cap. 3, p.85-130.

Periódico

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral.. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

Artigo de revista

RAMOS, Baltazar. Gestão na organização de unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.1, p.15-25, jan./abr. 1996.

Modelos de Referência

Evento

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos.** São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Trabalho apresentado em evento

GATTI, B.A. et al. Características de professores de 1º grau: perfil e expectativas. In: CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE A FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 3., 1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: UNESP, 1997. p. 25-34.

Legislação

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 20 dez. 1999.

Homepage

MISSÃO e perfil da instituição. Coordenação de Pedro Lima Soares. Desenvolvido pela Universidade de Espírito Santo. Disponível em: <<http://www.ues.br>>. Acesso em: 19 jul. 1999.

Trabalho acadêmico

MORGADO, M.L.C. **Reimplante dentário.** 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Odontologia)- Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

Verbetes de dicionário

ECONOMIA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa.** Lisboa: Primor Informa, 1999.

Regras Gerais



As referências constantes em uma lista devem obedecer os mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

• Espaçamento

Digitadas em **espaço simples** e separadas entre si por **espaço duplo**.

• Margem

As referências são alinhadas somente à **margem esquerda** e de forma a se identificar individualmente cada documento.

• Maiúsculas

Usam-se para: sobrenome do autor, primeira palavra do título quando esta inicia a referência, entidades coletivas, nomes geográficos (quando anteceder órgão governamental da administração), títulos de eventos (congressos, seminários, etc.)

• Grifo, Itálico ou Negrito

O recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

*nota: nomenclatura científica de gêneros e espécies ou palavras e frases em língua estrangeira devem ser grafados em *itálico*.

• Pontuação

Usa-se ponto (.) após o nome dos autores, após o título, edição e no final da referência.

Os dois-pontos (:) são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo **In**.

A vírgula (,) é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas de revista, e para páginas de revista não-sequenciais, após o título da revista e depois do local (no caso de periódico).

O ponto-e-vírgula (;) seguido de espaço é usada para separar os autores, bem como para separar partes de um artigo de periódico publicado em mais de um volume.

O hífen (-) é utilizado ente páginas e entre datas de fascículos sequenciais. Também é usado para indicação de data de publicação encerrada em curso de publicação e na indicação de editor, quando este é uma entidade corporativa, seguida do respectivo órgão subordinado, bem como na indicação da nota de série.

A barra transversal (/) é usada ente números e datas de fascículos não-sequenciais, bem como para indicar nomes de entidades convencionadas responsáveis pela edição de uma obra.

O colchete ([]) é usada para indicar os elementos de referência, que não aparecem no documento referenciado, porém são conhecidos, e também para indicar ausência de elementos.

O parêntese () é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações).

As reticências (...) são usados para indicar supressão de títulos.

Travessão (-) indicado pela NBR 6023 para substituir o autor e/ou título repetidos sucessivamente na lista bibliográfica após a primeira ocorrência.

Transcrição dos elementos

AUTORIA

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes, abreviados ou não. Devem ser observados em todos os casos as considerações abaixo:

- Autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENDEZ PIDAL, Ramón);
- Acompanham o último sobrenome os distintivos "Junior", Filho", "Neto";
- Sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (LEVI-STRAUSS, Claude);
- Sobrenomes estrangeiros com prefixos (O'CONNOR, Rode).

→ Até 3 autores pessoais:

Os nomes de um e outro autor (até no máximo 3) devem ser separados por (;), seguido de espaço.

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

→ Mais de 3 autores:

Menciona-se o primeiro seguido da expressão "et al."

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

→ Organizador, Compilador, Coordenador

Quando não há autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido das abreviações (Org., Comp. ou Coord.), o que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

CARVALHO, A.M.P. (Org.). **A formação do professor e a prática de ensino**. São Paulo: Pioneira, 1988. 136p.

→ Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (aqui entendidas num sentido mais amplo como sendo órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6023: informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence. Por exemplo, uma obra da Secretaria do Meio Ambiente precisa ser precedida do nome do Estado a qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria do Meio Ambiente e a obra poderia ser qualquer uma delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de quaisquer países.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35p.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria geral**: 1999. Rio de Janeiro, 1985.



TÍTULO E SUBTÍTULO

- Devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por (:);
- O título deve ser destacado usando-se o negrito, o subtítulo não deve ser destacado;
- Em títulos e subtítulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências;
- No caso de aparecerem um título na capa e outro na folha de rosto, registrar o título da **folha de rosto**;
- Quando a referência começar pelo título, a primeira palavra significativa deve ser grafada em MAIÚSCULA, omitindo os artigos definidos ou indefinidos no início do título ou, quando for necessário, colocar o artigo no final do título, separando-o por vírgula.
GESTÃO na organização de unidades de informação. Rio de Janeiro: Cultura, 1997. **OU**
GESTÃO na organização de unidades de informação, A. Rio de Janeiro: Cultura, 1997.
- Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.
SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN 0035-0362.
- No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes
BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal..Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

EDIÇÃO

- Indica-se a edição, quando mencionada no documento, em algarismos arábicos, seguidos de ponto e da abreviatura da palavra "edição" no idioma do documento.
ARAÚJO, J. S. **Administração estratégica**. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1985.
- Indica-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.
LEITÃO, M.H. **Qualidade total**. 2. ed. rev. **aum**. São paulo: Atlas, 1998.

IMPRESSÃO

A impressão é composta dos seguintes elementos: local; editora e data.

- **LOCAL** – o local deve ser indicado tal como aparece no documento, de forma completa e por extenso.
DANTAS, R.R. **Introdução à economia**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1993.
- No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.
Viçosa, AL. / Viçosa, MG.
- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o 1º ou mais destacado.
- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.
- Sendo impossível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [S.l.].
- **EDITORIA** – o nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.
FIGUEIREDO, N.A. **Tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.
- Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já estiver mencionada, não é indicada.
- Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada e entre colchetes [s.n.].
- Quando o local e a editora não puderem ser identificados no documento, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes: [S.l.: s.n.].
- **DATA** – o nome do documento deve ser indicado em algarismos arábicos, sem pontuação ou espaçamento.
RUCH, B. **Terapia ocupacional**. São Paulo: Summus, 1987.
- Caso nenhuma data do documento, distribuição, copyright, impressão etc possa ser determinada, registrar uma data aproximada, entre colchetes.

DESCRIÇÃO FÍSICA

Dados complementares que descrevem fisicamente os documentos como: nº de páginas e/ou volumes, ilustrações e dimensões.

• **INDICAÇÃO DE PÁGINAS** – quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura “p.” ou “f.”

CUNHA, M. **Qualidade total**. Rio de Janeiro: Vozes, 1993. 128 p.

-Quando o documento for publicado em mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”

• **ILUSTRAÇÕES** – ilustrações em qualquer natureza, incluindo figuras, tabelas, etc. serão indicadas pela abreviatura “il.”, após o número de páginas.

• **DIMENSÕES** – em listas de referências, se necessário, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, deve-se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser dadas com exatidão.

CARVALHO, G.F. **Moda no século XX**. Rio de Janeiro: Summus, 1998. 65 p., il., 16cmx23cm.

SÉRIES E COLEÇÕES

• Transcrevem-se os títulos das séries ou coleções e sua numeração tal como figuram na publicação, usando MAIÚSCULA na primeira letra das palavras.

• São mencionados entre parênteses, abreviando-se a palavra “Coleção” (Col.) e usando a palavra “Série” por extenso, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

LIMA, L.F. **Educação à distância**. São Paulo: Três Rios, 1998. 136 p. (Col. Didática, 6).

NOTAS

Sempre que necessário à identificação do documento, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

• **DOCUMENTO TRADUZIDO** – em documentos traduzidos, pode-se indicar o título no idioma original, quando mencionado.

• **TRADUÇÃO FEITA COM BASE EM OUTRA TRADUÇÃO** – indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

• **SEPARATA** – deve ser transcrita como figura no documento.

• **DISSERTAÇÕES, TESES E/OU OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS** – devem ser indicados em nota o tipo de documento (monografia, dissertação, tese etc) o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

• **DOCUMENTO MIMEOGRAFADO** – pode ser incluída a informação, desde que seja importante para identificação e localização de fonte de pesquisa.

• **TRABALHO APRESENTADO EM EVENTOS** – pode ser incluída na nota, desde que seja importante para a identificação e localização de fonte de pesquisa.

• **RECENSÃO** – pode ser incluída informação, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

• **BIBLIOGRAFIA** – recomenda-se incluir na nota, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

• **RESENHA** – pode-se incluir a informação, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

EDITORA



UnB

**Conheça nosso
catálogo e adquira
seus exemplares**

www.editora.unb.br
Teleendas: 61 3035-4260

Loja Centro de Vivência
Campus Universitário Darcy Ribeiro
61 3107-1245

Livraria 406 norte
SCLN 406, Bloco A, loja 42/46
61 3347-6625