

ORIENTAÇÕES AOS AUTORES



O presente texto apresenta normas que devem orientar os autores na preparação dos originais para a Editora da Universidade Federal de Juiz de Fora (EDUFJF), bem como estabelece parâmetros para a revisão técnica oferecida pela Editora.

Conforme entendimento e resolução do Conselho Editorial, dissertações e teses já se encontram disponíveis para consultas e, assim sendo, não se justifica a publicação desse material no formato livro. O autor interessado em editar e publicar suas dissertações ou teses deverá adequá-las ao formato livro. Para isso, é importante que o mesmo reelabore seu trabalho, substituindo as citações diretas pelas indiretas. Deverão ser mantidas somente as citações diretas que sejam fundamentais ao texto, tais como trechos de documentos, cartas ou obras fundamentais à pesquisa realizada. Todas as referências ao objetivo acadêmico do texto deverão ser retiradas e, se possível, uma atualização dos dados apresentados deverá ser acrescentada.

Após a aprovação do projeto proposto pelo Conselho Editorial, a EDUFJF oferece revisão técnica, conforme o padrão da ABNT, para as obras apresentadas no formato solicitado. Autores que preferam seguir outra norma como Vancouver ou American Psychological Association (APA), devem contratar revisão técnica externa sob sua responsabilidade e custo.

A título de orientação aos autores, informa-se que não se pretende que as instruções aqui indicadas substituam a consulta às normas da ABNT. Seu objetivo precípua é de, apenas, organizar os aspectos mais relevantes empregados no processo de editoração. Na medida em que a ABNT atualize suas normas, as orientações aos autores da EDUFJF também estarão sujeitas a atualizações.

Tal como expresso na definição de normalização, a proposta é que este material aqui apresentado possa orientar e conferir maior racionalidade ao trabalho, facilitando o diálogo e colaboração entre a equipe da EDUFJF e todos os demais envolvidos no processo de produção do livro. Para tanto, destaque-se a citação a seguir: “Em editoração, as normas técnicas destinam-se a orientar e facilitar o trabalho de editores, autores e impressores, no sentido de uma apresentação racional e uniforme da publicação, de forma a possibilitar ao usuário sua melhor utilização” (RABAÇA; BARBOSA, 2001, p. 512).

Estas orientações aplicam-se apenas a livros, pois periódicos possuem suas próprias recomendações para os colaboradores.

Normas gerais

Os originais submetidos à EDUFJF devem ser apresentados no seguinte formato: texto digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12pt, espaçamento 18pt, com margens esquerda e superior de 3 cm e

direita e inferior de 2 cm. Apresentados impresso e gravados em CD, com imagens, gravadas separadamente, no tamanho original, com resolução de 300dpi, sendo aceitos os formatos jpeg, tiff ou bmp.

Solicita-se que os textos usados para compor a capa do livro – tais como informações sobre autor(es), trecho do prefácio ou resumo da obra – não ultrapassem as seguintes dimensões: até uma lauda para as duas orelhas (juntas); até meia lauda para a quarta capa.

O autor deve entregar, juntamente aos manuscritos, uma lista de termos para ser usada na elaboração do índice remissivo da obra, a listagem de autores no índice será feita a partir da listagem de referências, acrescida de eventuais nomes não referenciados que o autor indique juntamente à listagem de termos.

A seguir, apresentamos um resumo das normas da ABNT, devendo as eventuais dúvidas, quanto às situações não contempladas neste texto, serem consultadas nas normas da ABNT ou encaminhadas à editora.

1 Elementos que compõem o livro

Os elementos que compõem o livro são listados a seguir na ordem em que devem aparecer. Aqueles que são obrigatórios estão em negrito e recebem um tratamento mais detalhado sobre sua elaboração. Os elementos opcionais, empregados a critério do autor, são descritos de forma mais sucinta.

1.1 Elementos pré-textuais:

Os elementos pré-textuais são todos contados, mas a numeração só aparece a partir da segunda página após o Sumário.

- a) Falsa folha de rosto: elemento opcional, no qual consta, no averso, o título por extenso da obra e, no verso, informações sobre a coleção ou série a que pertence;
- b) Folha de rosto:** elemento obrigatório. A folha de rosto deve conter, nesta ordem: 1) autor ou outro responsável (org., coord. etc.), podendo incluir sua qualificação; 2) títulos e subtítulos diferenciados tipograficamente; 3) indicação de edição e reimpressão; 4) numeração do volume (em algarismos arábicos), se houver; 5) local, editora, ano de publicação (em algarismos arábicos), nesta ordem;
- c) Errata: elemento opcional, é uma lista, em geral em papel avulso ou encartado, com as páginas e linhas em que ocorreram erros, seguidas das correções;
- d) Dedicatória: elemento opcional. Texto sem título, em geral curto, que homenageia ou dedica o trabalho a alguém;
- e) Agradecimento: elemento opcional. Texto, com o título Agradecimentos, que expressa reconhecimento a pessoas e instituições que contribuíram para a realização da obra;

- f) Epígrafe: elemento opcional, trata-se de citação que serviu de inspiração para a obra, seguida de (AUTOR, ano, p. x);
- g) Lista de ilustrações: elemento opcional. A listagem dos itens de ilustração pode ser geral ou específica para cada tipo de ilustração (fotografias, gráficos, mapas, quadros etc.), sendo, em quaisquer dos casos, cada item é disposto na ordem em que aparece na obra, designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número de página;
- h) Lista de tabelas: elemento opcional, em que cada item disposto na ordem em que aparece na obra, designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número de página;
- i) Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas seguidas de seu significado por extenso;
- j) Lista de símbolos: elemento opcional, que contém os símbolos na ordem em que aparecem no texto, seguidos de seu significado;
- k) **Sumário:** elemento obrigatório, o sumário caracteriza-se pela “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (NBR 6027:2003, 3.3)¹. Elementos pré-textuais (Agradecimento, Listas etc.) não devem constar no sumário, com exceção da Apresentação ou Prefácio, que são pré-textuais, mas que sucedem o sumário. Não se deve usar o termo índice ou lista, um erro muito comum, pois esses têm definições diferentes.

A numeração progressiva das seções deve ser conforme a norma NBR 6024. Segundo esta norma, as seções são subdivisões de um texto, admissíveis até o número de cinco (que seria a seção quinária: 1.1.1.1.1). O destaque dado a cada seção deve ser padronizado, considerando a recomendação de que: “destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro” (NBR 6024:2003, 3.7). O indicativo de seções secundárias é o número da seção primária (1) seguido de ponto e do número da seção secundária (1.1), mas entre esses indicativos de seção e o título não se coloca nenhuma pontuação, mas apenas um espaço. “Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título” (NBR 6024:2003, 3.6). Recomenda-se que o alinhamento dos títulos seja pela margem do indicativo mais extenso - “Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso” (NBR 6027:2003, 5.4.2) - conforme o exemplo abaixo:

1 Abcdefgh
1.1 Abcdefgh
1.1.1 Abcdefgh

¹ Optamos por citar a seção da norma da ABNT, de maneira a facilitar sua verificação. Esclarecemos que esse formato de citação não é recomendado.

- l) Prefácio ou Apresentação: o prefácio é um “texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de *apresentação quando escrito pelo próprio autor*” (NBR 6029:2006, 3.44, grifos nossos). Como são elementos opcionais, o livro pode conter prefácio e/ou apresentação, atentando-se ao fato de que o prefácio é feito por alguém, em geral reconhecido na área de conhecimento da obra, convidado a escrever sobre a obra, enquanto a apresentação é escrita pelo próprio autor. No caso de constarem ambos, o prefácio antecede a apresentação.

1.2 Elementos textuais:

Os elementos textuais são numerados, exceto nas páginas capitulares. Devem incluir introdução, desenvolvimento e conclusão, dispostos a critério do autor.

1.3 Elementos pós-textuais:

São numerados, exceto nas páginas capitulares.

- a) Posfácio: elemento opcional. Trata-se de texto, em geral escrito por pessoa reconhecida na área de conhecimento da obra, acrescentado ao final da obra;
- b) **Referências:** elemento obrigatório, a menos que seja texto literário. Deve ser elaborada em conformidade com a norma NBR 6023:2002, que é detalhada na seção 2.3;
- c) Glossário: elemento opcional, trata-se de lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas seguidas das definições;
- d) Apêndice: elemento opcional. Trata-se de “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (NBR 6029:2006, 3.3). Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas (dobradas quando se esgota o alfabeto), travessão e respectivos títulos. Exemplo: Apêndice A – Título;
- e) Anexo: elemento opcional. Trata-se de “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (NBR 6029:2006, 3.2). Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas (dobradas quando se esgota o alfabeto), travessão e respectivos títulos. Exemplo: Anexo A – Título;
- f) Índice: elemento opcional, o índice é definido como “relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto” (NBR 6034:2004, 3.6). Podem ser gerais (Índice de autores e assuntos) ou especiais (Autores, Assuntos, Títulos, Pessoas e/ou entidades, Nomes

geográficos, Citações, Anunciantes e matérias publicitárias). Podem ser dispostos em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica. São impressos no final do documento ou em volume separado;

- g) Colofão:** elemento obrigatório, contém as especificações gráficas da publicação. É elaborado pela Editora.

2 Normalização de citações, notas de rodapé, referências, ilustrações e tabelas

Apresentam-se, nesta seção, as normas de elaboração de citações, notas de rodapé, referências, ilustrações e tabelas recomendadas pela ABNT e adotadas pela Editora da UFJF para padronização dos livros que publica.

2.1 Citações

A citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR10520:2002, 3.1), podendo ser direta (ou textual, quando cópia literal de trechos da obra), indireta (ou livre, quando as ideias do autor são mencionadas sem transcrição literal), ou citação de citação (quando o autor não tem acesso direto à obra e a cita a partir de outra fonte). As citações textuais curtas (de até 3 linhas) são inseridas no texto entre aspas; as citações longas (mais de 3 linhas) devem estar em um parágrafo separado, recuado a 4 cm da margem esquerda, com espaço simples, corpo menor, e sem aspas. Nas citações, as interpolações – [abcdef...] – ou supressões – [...] – devem ser marcadas por colchete e não parênteses.

O sistema empregado para citar é, em geral, o sistema autor-data, empregado na forma (SOBRENOME, ano, p.). Não se usa *idem*, *op. cit.* etc, pois estas são expressões empregadas quando as referências vêm no rodapé (notas de referência), sistema que em geral não é empregado em livros por ser pouco econômico em termos de espaço². O certo, quando se emprega o sistema autor-data, é que o sobrenome do autor esteja todo em letras maiúsculas quando entre parênteses, e com apenas inicial maiúscula quando citado ao longo do texto. Deve-se usar vírgulas e deixar espaço entre seus elementos. No sistema autor-data, quando as citações são de obras com mais de um autor ou são citadas mais de uma obra do mesmo autor, observar a pontuação: Mais de um autor da mesma obra, usa-se ponto e vírgula – exemplo: (SANTOS; CRUZ, 2003). Mais de uma obra de um mesmo autor, usa-se vírgula – exemplo: (SANTOS, 2009, 2011). O ideal é estar a indicação de autor-data o mais próximo possível do texto: no caso das citações longas recuadas, de preferência ao final da mesma.

² As únicas expressões latinas que constam no texto quando se emprega o sistema autor-data são *apud* e *et al.*

Além do sistema de chamadas autor-data, temos o sistema numérico, com as referências em numeração única e consecutiva, na mesma ordem em que aparece no texto. A primeira referência deve ser completa e as subsequentes podem ser abreviadas, desde que não haja risco de confusão com outras obras intercaladas, usando as expressões:

- a) Idem ou Id. – “o mesmo autor”, mas obra diferente da mencionada na referência imediatamente anterior;
- b) Ibidem ou Ibid – “na mesma obra” mencionada na referência imediatamente anterior;
- c) Opus citatum, opus citato ou op. cit. – “na obra citada”, obra já citada, mas não na referência imediatamente anterior;
- d) Passim – “aqui e ali, em diversas passagens”, referência a várias passagens do texto, sem identificar as páginas;
- e) Confira, confronte ou Cf. – recomendar consulta a outras obras ou outras notas do mesmo trabalho;
- f) Loco citato ou loc. Cit. – “no lugar citado”, usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada;
- g) Sequentia ou et seq. – “seguinte ou que se segue”, indica a primeira página, sem mencionar todas que foram consultadas;
- h) Apud – “citado por”, para citação não consultada no original.

Considerando que o uso das expressões e abreviaturas pode dificultar a leitura da obra, pode-se optar por repetir as referências tantas vezes quantas forem necessárias.

2.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé são definidas como “indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica” (NBR10520:2002, 3.6). As notas de rodapé podem ser notas de referência, quando indicam fontes bibliográficas, ou notas explicativas, quando trazem informações complementares que interromperiam o fluxo do texto.

O corpo da letra deve ser menor (em geral 10) e o espaçamento simples, sem deixar espaço entre uma nota e outra. Quanto ao alinhamento: “[...] devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor” (NBR10520:2002, 7). Quanto à numeração, a norma esclarece que “a numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.” (NBR10520:2002, 7.2)

Quando do emprego do sistema autor-data, as notas de rodapé são usadas para acréscimos, enquanto no sistema numérico, as notas devem ser apenas para referências.

2.3 Referências

A referência é definida como “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 6023:2002, 3.9). As referências de documentos utilizados em um trabalho devem ser listadas em ordem alfabética (sistema alfabético) ou em ordem de aparição (citação) no texto (sistema numérico). O sistema mais comum na Editora é o alfabético, no qual “as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética” (NBR 6023:2002, 9.1). Quanto ao alinhamento a ABNT recomenda que seja a margem esquerda, com espaço simples dentro da referência e espaço duplo entre uma referência e outra.

As referências mais empregadas são resumidas a seguir, com o objetivo de agilizar as consultas, sem contudo dispensar a consulta a norma da ABNT. As obras que constarem na lista de referências ao fim do artigo ou livro devem conferir rigorosamente quanto aos sobrenomes de autores e datas que constam nas citações no sistema autor-data.

Livros

AUTOR, Primeiro nome. *Título do livro em destaque*³. Trad. nome do tradutor se houver. n. ed. Cidade: Editora, ano.

Exemplo⁴:

DANTE ALIGHIERI. *A divina comédia*. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.⁵

Capítulo de livro

AUTOR, Primeiro nome. Título do capítulo. In: AUTOR, Primeiro nome. *Título do livro em destaque*. Trad. nome do tradutor se houver. n. ed. Cidade: Editora, ano. p. inicial-final.

Exemplo:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.: SCHMIDT, J. (Org.). *História dos jovens 2: a época contemporânea*. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

³ A proposta da editora é evitar negritos ou sublinhados para realce, pois polui muito o texto. Utiliza-se o itálico, comumente usado para estrangeirismo e destaque a expressões, inclusive nos realces das referências bibliográficas.

⁴ Todos os exemplos foram extraídos das normas da ABNT.

⁵ Como não é obrigatório, a Editora não recomenda usar o número total de páginas dos livros, pois se constar em um deve constar em todos. Para partes (como capítulos de livros e artigos de periódicos) devem constar nas referências as páginas inicial e final. Também é usado o número de páginas em tese e outros trabalhos acadêmicos.

Periódico como um todo (coleção)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local da publicação: Editora, data do primeiro volume- data do último volume se encerrada.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

Artigo de periódico

AUTOR, Primeiro nome. Título do artigo. *Nome da Revista em destaque*, Cidade, v. 1, n. 1, p. 1-2, jul. 2011.

Exemplo:

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. *Domingo*, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

Eventos no todo

NOME DO EVENTO, número., ano congresso, Cidade. Nome dos anais ou apenas *Anais...* Cidade: Editora, ano publicação.

Exemplo:

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

Trabalhos em eventos (congressos, seminários etc.)

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número., ano congresso, Cidade. Nome dos anais ou apenas *Anais...* Cidade: Editora, ano publicação. página inicial e final da parte referenciada no formato p. x-x.

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. *Anais...* São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso

AUTOR. Título do trabalho com realce. ano que consta no trabalho. número de folhas no formato 74 f. Dissertação (Mestrado em Nome curso)–Nome da instituição, Cidade, ano da defesa/aprovação.

Exemplo:

ARAUJO, U. A. M. *Máscaras inteiriças Tukuna*: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)–Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

Legislação

JURISDIÇÃO. Título. Se quiser, acrescenta Dispõe sobre, Estabelece etc. Dados da publicação no formato de periódico ou livro.

Exemplo:

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Para documento jurídico em meio eletrônico:

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8. dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Relatório

NOME DA INSTITUIÇÃO. *Título do relatório*. Cidade: editora se for diferente da instituição autora, ano.

Exemplo:

RASIL. Ministério da Justiça. *Relatório de atividades*. Brasília, DF, 1993. 28 p.

Verbetes de dicionário

VERBETE. In: referência completa do dicionário. p. do verbete.

Exemplo:

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em:<<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.)

TÍTULO com apenas primeira palavra em maiúscula. Direção de . Produção de . Cidade: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Documento sonoro no todo (CD, cassete, rolo etc.)

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. *Título*. Cidade: Gravadora, data. Especificação do suporte.

Exemplo:

ALCIONE. *Ouro e cobre*. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro.

Entrevista

Há um exemplo na seção sobre documento sonoro, modelo ao qual se acrescentam elementos complementares.

Exemplo:

SILVA, Luiz Inácio Lula da. *Luiz Inácio Lula da Silva*: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Documentos acessados na internet

AUTOR, Prenome. Título do texto. Referência completa ou, se não houver, pelo menos Data⁶. Disponível em: <HTTP://www....>. Acesso em: 2 abr. 2011.

Exemplo:

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISA E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. *Base de dados tropical*. 1985. Disponível em: <http://bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

E-mail

AUTOR DA MENSAGEM, Prenome. *Assunto da mensagem* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <seu e-mail> em data.

Exemplo:

PEREIRA, Laura. *Arte – Juiz de Fora* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <seu e-mail> em 18 fev. 2010.

Citação de obra não consultada no original com emprego de apud

Deve-se evitar a citação de obra não consultada, pelo risco de incorreções. No caso de citação de citação, seguir o seguinte exemplo:

Obra não consultada diretamente (Mattos), mas citada a partir de terceiro (Vaz), informar:

No texto (sistema autor-data): MATTOS, ano, p. x apud VAZ, ano, p. x .

Na lista de referências deverá constar: MATTOS referência completa (conforme está no livro de Vaz que acitou) apud VAZ referência completa

⁶ Se não souber a data exata, indicar a data provável seguida de interrogação: [2000?]. É um erro comum indicar a data do acesso como se fosse a data do documento.

Lista de referências

Usa-se sempre o título referências e não referências bibliográficas, até porque o material em geral inclui sites, audio-visual etc. e não apenas livros.

É fundamental que a lista adote um padrão quanto ao realce nos títulos (a editora prefere o itálico, mas pode-se optar pelo negrito). Além disso, é preciso padronizar aspectos como: se periódicos serão abreviados ou não, se prenomes de autores serão apresentados por extenso ou só iniciais seguidas de ponto.

A lista deve estar em ordem alfabética.

Autoria

- a) Autor entidade coletiva: há muitas variações nas entradas de entidades coletivas, por isso seguem alguns exemplo a partir de Mendes (2002), obra com uma listagem bastante completa que pode ser consultada na Editora.

Exemplos de *entradas subordinadas*:

Ministério... : O correto é: BRASIL. Ministério...

Secretaria...: O correto é: BRASIL. Secretaria da Receita Federal.

Exemplos de *entrada direta*:

FUNDAÇÃO...; UNIVERSIDADE...; PROJETO...

Exemplos de *nome genérico*, que requer especificações entre parênteses:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil); BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

- b) Vários autores: não se usa & entre autores e sim ponto e vírgula. A expressão et al.⁷ é empregada para quatro ou mais autores e não deve, conforme a ABNT, ser colocada em itálico;
- c) Coletâneas: não existe plural de abreviatura, portanto o correto é Org., Coord., Ed. etc. mesmo quando houver dois ou mais organizadores, coordenadores, editores etc.;
- d) Entrada pelo título ou pelo autor: a entrada é sempre pelo autor, usa-se entrada pelo título apenas na ausência deste, com a primeira palavra em maiúscula. No caso de dicionários, por exemplo, usa-se entrada pelo autor se houver (FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda), mas, se não houver autor, a entrada é pelo nome da obra (DICIONÁRIO de...).

⁷ Et alii é uma expressão latina que significa “e outros”. A expressão et al. é uma abreviação de et alii usada em citações bibliográficas quando a obra possui muitos autores. Neste caso, indica-senominalmente o primeiro autor, seguido da abreviatura “et al.”.

Título, subtítulo, tradução e edição

- a) Realce no título: o realce é sempre no título. O subtítulo, que vem depois de dois pontos, é sempre sem realce. Sempre padroniza-se só um tipo de realce (opta-se por negrito ou itálico), variando o que é realçado: título de livro, de tese ou outra monografia; título de periódico ou Anais... (para trabalhos apresentados em congressos)⁸;
- b) Maiúsculas e realce: nos títulos de obras, é preciso observar o emprego de maiúsculas apenas nas iniciais, nomes próprios e outros casos previstos. Não se usa maiúscula na inicial dos subtítulos, pois são precedidos por dois pontos;
- c) Tradução: a indicação da tradução aparece logo depois do título e antes da edição. Pode abreviar ou não: Trad. nome; Tradução: nome; ou Tradução de nome. O importante é padronizar e usar sempre da mesma forma;
- d) Edição: emprega-se ponto depois do número e da abreviatura de edição, seguida, quando for o caso de especificações, como neste exemplo: 3. ed. rev. e aum.

Cidade, editora e data

- a) Editora: deve-se retirar o termo editora e outras indicações comerciais (como Ltda), deixar o nome direto ou, quando universitária, abreviar Ed.;
- b) Coedição: para duas editoras, na mesma cidade: dois pontos entre elas: Cidade: Editora1: Editora2, ano. Para duas editoras de cidades diferentes: Cidade 1: Editora 1; Cidade 2: Editora 2, ano.
- c) Data: mesmo autor, mesma data, acrescentar ao ano letras (exemplo 2010a, 2010b etc.) para diferenciar uma obra da outra. Na abreviatura de meses, utilizam-se as três primeiras letras seguidas de ponto. A exceção, em português, é maio que não se abrevia. Há um anexo na norma da ABNT com o formato dos meses em outras línguas.
- d) Informações incompletas: a ABNT indica a maneira correta de indicar a ausência de informação.
Usa-se colchete para informação provável, mas que não consta na obra.
Exemplo: [1983]: Sabe-se que é aquele ano, mas não está impresso.
Outras convenções;
Sem editora: [s.n.]

⁸ Notar que o realce está sempre no todo e não na parte: artigo de revista não tem realce, só no nome do periódico, assim como capítulo de livro não tem, só no nome do livro.

Sem cidade: [S.l.]

Sem cidade e sem editora: [S.l.: s.n.]

Para data é necessário indicar uma data aproximada:

[1981?], para data provável;

[ca. 1960] para data aproximada;

[197-], para década certa;

[197-?], para década provável;

[19--], para século certo;

[19--?], para século provável.

Coleções

O pertencimento de uma obra a uma coleção é sempre indicada ao final da referência e entre parênteses, como nos exemplos: (Os pensadores), (Caderno de Pesquisa, n. 14).

2.4 Ilustrações e tabelas

A ABNT recomenda apenas que “as tabelas devem ser apresentadas conforme IBGE” (NBR 6029:2006, 5.9). A tabela é definida pelo IBGE como “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (2003, p. 9). O IBGE faz uma série de recomendações quanto à apresentação gráfica de tabelas:

- a) título no topo com identificação em algarismos arábicos, com numeração crescente;
- b) no rodapé devem constar a fonte(s) e nota(s), se houver;
- c) a tabela deve ser apresentada em uma única página, quando ocorrer de ultrapassar uma página, cada página deve conter indicação (**continua** para a primeira, **continuação** para as seguintes, **conclusão** para a última), sendo que o conteúdo do rodapé só deve ser apresentado na página de conclusão.

São consideradas ilustrações: “desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros” (NBR 6029:2006, 5.8). As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem e devem possuir um título e uma fonte (legenda explicativa também, se houver) alinhados abaixo de cada figura. É preciso padronizar o título: Palavra designativa (mapa, quadro etc. ou, de forma genérica, figura) seguida de seu número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos e o título atribuído a figura.

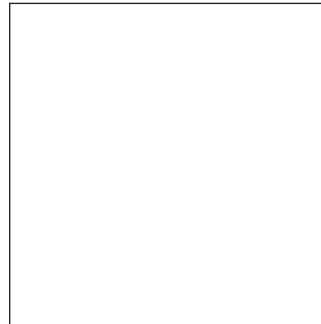
Exemplos hipotéticos:



Figura 1 – Florestas brasileiras

Fonte: IBGE, 1977, p. 3.

Tabela 1 – Contas nacionais



Fonte: IBGE, 1977, p. 3.

2.5 índice

A noção de índice diz respeito à ideia de remissão com palavras-chave, conceitos, autores ou obras ordenados alfabeticamente e acompanhados da página correspondente. O índice pode ser especial (por autores, assuntos, títulos, pessoas ou entidades etc.) ou geral (índice de autores e assuntos), sendo que o título do índice deve definir sua função ou conteúdo. No início do índice pode ser colocada uma nota explicativa do padrão adotado e de eventuais exceções.

A EDUFJF opta por, quanto ao conteúdo, índices gerais com autores e assuntos, e, quanto à ordenação, pela ordem alfabética. Faz-se também recomendações quanto ao padrão de editoração:

- entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita, para subcabeçalhos;
- quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página ou coluna para seguinte, repete-se o cabeçalho e, se for o caso, o subcabeçalho;
- termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes;
- deve-se normalizar variações de singular e plural⁹;
- evitar artigos, adjetivos e conjunções no início dos cabeçalhos;
- quando necessário, qualifica-se o cabeçalho com uma expressão modificadora que esclareça seu significado – exemplo: Pedro II, Imperador do Brasil; Pedro II (estação de metrô);

⁹ Conforme orientações do Curso de Atualização em Normalização Bibliográfica da UFMG, usa-se singular para: substantivos que indiquem coletividade (corpo docente); substantivos que designem processos (tradução); disciplinas e áreas de estudo (História); nomes de acontecimentos específicos (Guerra das Malvinas). Usa-se plural para: substantivos que denotem objetos contáveis (ilustrações); termos genéricos (revoluções); substantivos que designem produtos (edições); indicação de formas bibliográficas (enciclopédias).

- usar a remissiva “ver” para indicar o termo preferido quando houver: termo sinônimo, termo popular para termo científico, termo antiquado para termo de uso atual; e sigla para nome completo – exemplo: ABONG **ver** Associação Brasileira de ONGs

É aconselhável hierarquizar os termos do índice através de recursos de editoração:

Cabeçalhos ou Termos preferidos	CAIXA ALTA
Subcabeçalhos	Em minúsculas, a menos que seja nome próprio
Termos afins (indicados pela remissiva ver)	Só inicial maiúscula
Remissivas (ver , ver também)	Em negrito.
Nomes de obras	Em itálico.
Termos estrangeiros	Em itálico.

Exemplos:

Cabeçalho composto (mais de uma palavra)

LISPECTOR, Clarice	62
--------------------	----

Cabeçalho simples (uma palavra) com subcabeçalhos

LATIM	
divisão de sílabas	174
equivalência em português	173-174

Remissiva **ver**, remete ao cabeçalho que foi adotado (termo sinônimo preferido)

MARCA D'ÁGUA
ver Filigrana

Remissiva **ver também**, remete a cabeçalhos correlatos (termos afins)

DIAGRAMAÇÃO	
definição	324, 326
e fotocomposição	335-336
ver também Arte-final, Paginação, Projeto Visual	

É solicitada a colaboração dos autores para a elaboração do índice em sua obra, fornecendo as seguintes informações:

- 1) *Lista de termos e seus sinônimos*, indicando qual é o *termo preferido*: termo preferido é o que vai ser usado como entrada para constar as páginas em que é citado; sinônimos são os demais termos pelos quais o assunto pode ser buscado e nos quais vai constar a remissiva *ver* “termo preferido”.
- 2) Lista de *subcabeçalhos* pertinente a cada termo, se for o caso.

3) Lista de quais *termos* são *afins ou relacionados*, nos quais constará a remissiva *ver também* “outra entrada”.

4) Lista de *autores*: elaborada pelo estúdio a partir dos autores que constam nas referências do livro, mas pode-se incluir outros autores mencionados no texto que não constam nas referências.

Para a elaboração, pelo autor, da lista de termos preferidos, além da leitura atenta do texto selecionando os termos mais representativos, sugere-se o emprego de tesouros ou outros códigos de classificação da área de conhecimento da obra¹⁰. Cabe ao autor verificar ainda a listagem final, já que o levantamento das menções aos termos no texto é automático, podendo levar à indicação de páginas desnecessárias ou equivocadas (palavras homógrafas).

Há possibilidade de elaborar índices para periódicos por volume (no último fascículo do volume ou no primeiro fascículo do volume seguinte) ou em fascículo independente, abrangendo um ou vários volumes.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT ISO 2108 *Informação e documentação: Número Padrão Internacional do Livro (ISBN): Apresentação*. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10520 *Informação e documentação: Citações em documentos: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10525: 1988 *Numeração internacional para publicações seriadas: INSS*. Rio de Janeiro, 1998.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 12225 *Informação e documentação: Lombada: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6021: 2002 *Informação e documentação: Publicação periódica científica impressa : Apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6022: 2003 *Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa : Apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6023 *Informação e documentação: Referências: Elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

¹⁰ Realça-se que são necessárias apenas as listagens indicadas acima (1, 2, 3 e 4), uma vez que as páginas em que aparecem os termos serão produzidas pela EDUFJF após a finalização do processo de editoração do livro.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6024:2003 *Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6027:2003 *Informação e documentação: Sumário: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6029:2006 *Informação e documentação: Livros e folhetos: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6032: 1989 *Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas*. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6034:2004 *Informação e documentação: Índice: Apresentação*. Rio de Janeiro, 2004.

IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro: 1993.

MENDES, Maria Teresa Reis. *Cabeçalhos para entidades coletivas*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

RABAÇA, Carlos Alberto; BARBOSA, Gustavo Guimarães. *Dicionário de comunicação*. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Campus, 2001.