MANUAL DOS AUTORES

2026

EDUFU

CAROS AUTORES

Este *Manual dos Autores* tem por finalizade dorientar a preparação dos originais submetidos à Editora da Universidade Federal de Uberlândia (Edufu). Nele você encontrará as principais informações sobre preparação de texto, formatação, normas técnicas, entre outros, para otimizar o processo de edição. Sejam bem-vindos(as)!

SUMÁRIO

4 Formatação
5 Imagens
6 Texto
8 Inteligência Artificial
9 Coletâneas
11 Transformando um trabalho acadêmico em livro
14 Orientações importantes

FORMATAÇÃO

As propostas devem seguir preferencialmente à seguinte **formatação**:

Página: A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

Margens superior e esquerda: 3 cm.

Margens inferior e direita: 2 cm.

Fontes: Times New Roman, Calibri, Verdana ou Arial.

Tamanho da fonte: 12.

Parágrafo: 1 cm a partir da margem esquerda de 3 cm.

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.

Citações com mais de três linhas (recuadas): usar fonte tamanho 11, espaçamento simples entre linhas e recuo de 4 cm.

Títulos principais e secundários (intertítulos): devem ficar separados do texto por uma linha em branco, com espaçamento de 1,5 cm.

IMAGENS

O livro deve conter **imagens** apenas se estritamente necessário.

Segundo a Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, capítulo IV, art. 46, incisos III e VIII, "não constitui ofensa aos direitos autorais: [...] a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores", sendo obrigatória a referenciação das fontes.

Fora desses casos, é necessário apresentar autorização de publicação assinada pelo(s) detentor(es) dos **direitos autorais e/ou de imagem**. O Termo de Cessão de Direitos Autorais para Imagens e a Licença de Uso de Imagem de Objeto Artístico estão disponíveis em https://edufu.ufu.br/servicos/como-publicar-na-edufu

TEXTO

O **texto** deve estar com o conteúdo e a revisão definitivos. A proposta de publicação deve ter passado, antes da submissão, por revisão de língua portuguesa realizada por profissionais da área. As correções textuais e a normalização estarão sujeitas à análise e aprovação da equipe editorial da Edufu.

Citações e **Referências** devem estar em sua forma final, revisadas preferencialmente por bibliotecários.

Dados obtidos em **fontes não publicadas formalmente**, como palestras, discursos, comunicações, entrevistas, depoimentos, entre outros, devem ser indicados através de nota de rodapé.

Ex.: Palestra ministrada por Carlos Silva no auditório da Universidade Federal de Uberlândia, dia 27 de janeiro de 2008.

Quando o autor optar por fazer a **transcrição de falas**, deve-se indicar a citação com a expressão “informação verbal”, acrescentando-se a referência completa no final do livro.

Ex.: (Silva, 2008, informação verbal).

Em caso de utilização de **endereços eletrônicos** para endossar o conteúdo do texto, indicar o *link* através de nota de rodapé, precedido da expressão *Cf.* e que significa confira, confronte.

Ex.: *Cf.* Silva, 2008. Disponível em: www.ufu.br. Acesso em: 28 abr. 2024.

Os originais devem obedecer ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, que entrou em vigor no Brasil em janeiro de 2009. No caso de originais escritos por autores portugueses, essa questão também se aplica, visto que o Acordo de 1990 foi aprovado por Portugal em 13 de maio do mesmo ano.

Os textos encaminhados para revisão devem ser apresentados em **texto editável** e, no caso de teses é necessário que a linguagem seja adaptada ao formato de livro, observando-se a importância da diminuição do número de notas, para que o texto se torne mais fluido e agradável para o leitor.

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O uso de **IA** em qualquer etapa da escrita deve ser informada, identificando o tipo de ferramenta e em qual tarefa ela foi utilizada. Nesses casos, o uso será analisado de acordo com a legislação vigente.

COLETÂNEAS

No caso de **coletâneas**, muito comuns em nossa editora (haja vista as séries e coleções publicadas pela Edufu), cabe ao organizador:

a) a padronização dos originais, de forma que os textos dialoguem entre si e não se tornem demasiadamente repetitivos no que se refere a conceitos e argumentos, constituindo uma unidade de sentido;
b) a padronização dos títulos, subtítulos e intertítulos em todo o texto (observar, por exemplo, se vai ser utilizado “introdução” ou “considerações iniciais” no início de cada capítulo, “conclusão” ou “considerações finais” no final etc.);
c) organizar ao final da obra (e não em notas de rodapé em cada capítulo) um minicurrículo dos autores com o seguinte título: “Sobre os autores”;

a. após receber dos revisores os originais que passaram pela revisão de língua portuguesa e de normas técnicas, devolver o texto em **um úni-**

co arquivo para a finalização dessa etapa. A ferramenta **controlar alterações** deve ser mantida **acionada** para que todas as alterações feitas pelos autores fiquem visíveis para o revisor do texto;

d) as referências das citações indicadas no corpo do texto deverão seguir o sistema de chamada autor-data, ou seja, indica-se o sobrenome do autor, apenas com a inicial maiúscula, seguido do ano de publicação. Em caso de citações diretas, também é necessário indicar a página.
Ex.: (Silva, 2008, p. 23) ou Silva (2008, p. 23). Não se utiliza caixa alta para sobrenomes;

e) para indicações de fontes com quatro ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.,* embora na referência constem todos os autores.
Ex.: (Silva *et al.*, 2008, p. 23) ou Silva *et al*. (2008, p. 23);

f) nas citações de citações, utiliza-se o termo *apud*, que significa "citado por". Os elementos devem ser indicados na seguinte ordem: autoria, data, página do documento original, se houver, a expressão *apud* autoria, data, página da fonte consultada, se houver.
Ex.: (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuna, 1995, p. 55).

TRANSFORMANDO UM TRABALHO ACADÊMICO EM LIVRO

A sua pesquisa acadêmica foi concluída com sucesso e já foi avaliada por leitores especialistas. Agora, para transformar o seu trabalho em livro e ter uma ampla aceitação pelo público, siga as seguintes recomendações:

A **linguagem** deve ser reformulada para facilitar a comunicação com o leitor. Deve-se ter em mente o que se quer comunicar: uma descoberta, uma narrativa, um argumento.

O **conteúdo** deve ser compilado. Não há necessidade de explicitações da pesquisa, apenas dos resultados de uma forma genérica e destinada a um público além daquele acadêmico.

A **escrita** deve ser fluida, mais clara, simples, objetiva e acessível ao público adequado, tais como alunos de graduação, pesquisadores, professores ou profissionais da área.

Lembre-se de fornecer **informações contextuais** para situar os leitores não familiarizados com o assunto.

A **estrutura do texto** deve ser revisada e reorganizada para trazer maior fluidez à obra. Essa é a principal ferramenta para despertar interesse nos leitores.

Algumas partes do trabalho acadêmico podem ser eliminadas, como as citações longas, revisões teóricas, metodológicas e da literatura, os apêndices, as ilustrações, os gráficos, as tabelas e os quadros.

O **gênero textual** do livro de conteúdo acadêmico deve ser claramente definido (se será um manual, um ensaio ou uma referência técnica) para que o leitor saiba do que se tratará o livro.

O **título** pode ser menos técnico para que seja mais atrativo e o autor deve assegurar-se que não há livros com títulos semelhantes que possam provocar confusão.

Título e elementos como Apresentação, Prefácio e Introdução devem oferecer clareza ao leitor.

As **notas de rodapé** devem permanecer se forem essenciais para a compreensão da obra e as referências devem ser no corpo do texto no formato autor, data.
Ex.: (Freire, 1990).

Usar apenas as obras essenciais nas **referências**, que fundamentem dados e argumentos que sejam o foco do livro.

ORIENTAÇOES IMPORTANTES

Com relação à normalização dos originais apresentados à editora, pode-se utilizar como fonte de consulta o Guia para normalização de publicações técnico-científicas da Edufu — podendo ser aceito outro pertinente à área acadêmica —, desde que não entre em conflito com as orientações aqui solicitadas.

Seguem algumas orientações que julgamos importantes destacar:

- Evite títulos muito extensos ou utilizados exaustivamente em determinadas áreas de conhecimento. A equipe editorial, sempre que julgar necessário, após reunião para discussão, conversará com os autores sobre a possibilidade de alteração no título, caso considere que o escolhido não é o mais adequado.

- O título das obras deve vir em itálico no corpo do texto, com apenas a primeira palavra grafada com letra maiúscula, mesmo que o livro tenha subtítulo.

  Ex: Investigações e saberes: psicologia em movimento.

- Também no caso dos intertítulos no corpo do texto, apenas a primeira palavra deve ser grafada com inicial maiúscula (exceto, evidentemente, nomes próprios). Os intertítulos devem sempre ser destacados com negrito.

- Diferença entre **prefácio** e **apresentação**: O prefácio "é o texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor" (ABNT NBR 6029, 2023, p. 5).

- Todas as citações no corpo do texto devem ser referenciadas.

- **Citações**:

  Dê preferência à escrita autoral. As citações devem ser utilizadas apenas se estritamente necessárias e, de preferência, com pequenos trechos.

  a. no **corpo do texto** (até três linhas), devem ser colocadas entre aspas duplas (**aspas simples são apenas para indicar uma citação dentro de outra**), sem destaque (itálico ou negrito), excetuando-se grifos inseridos propositalmente pelo autor. Nesse caso, ele deve assinalar: “destaque nosso” ou “grifo nosso”;
  b. supressões de **texto citado** devem ser padronizadas com colchetes [...] em vez de parênteses (...). A Edufu não utiliza colchetes no início e no final de citações (recuadas ou não), apenas no meio. Obs: Muito cuidado ao substituir (...) por [...], porque nem tudo que está entre colchetes é supressão;
  c. citações com mais de três linhas devem estar **recuadas** da margem (**4 cm**). Não devem ser usadas aspas, a fonte deve ser um ponto menor que a do texto, o espaçamento simples e sem recuo de entrada para o parágrafo. Os destaques feitos pelo autor devem estar em itálico (negrito somente em raríssimas exceções);

  d. citações e epígrafes em língua estrangeira devem aparecer somente no rodapé. No corpo do texto deve vir a versão traduzida, devendo-se indicar que se trata de uma tradução publicada ou realizada pelo autor do trabalho (“tradução nossa”).

- **Transcrição de falas**, **entrevistas** e **depoimentos**: devem apresentar recuo de 2 cm da margem, mas não recuo de parágrafo, utilizar fonte 12, espaçamento simples, vir em itálico e com espaçamento de 1,5 cm entre linhas antes e após as transcrições.

- Para a apresentação de **imagens** (**gráficos**, **tabelas**, **quadros**, **mapas**, **figuras** etc.) e **ilustrações**, utilizar fonte 10. Elas devem vir centralizadas e seguidas do número correspondente e de legendas identificando-as. O negrito deve ser utilizado apenas no título (**Mapa 1**, **Quadro 1**...), não nas legendas. No corpo do texto também devem vir em negrito.

- Diferença entre **quadro** e **tabela**: o quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto na tabela o dado numérico se constitui como informação central.

- Diferença entre **apêndice** e **anexo**: materiais adicionais acrescentados ao final da obra, o apêndice caracteriza-se como um material suplementar elaborado pelo próprio autor com o intuito de complementar a pesquisa, mas que não interfere no conjunto do trabalho. Já o anexo é composto de material elaborado por terceiros para fundamentar, complementar ou ilustrar o estudo. Esse material deve vir sempre grafado no texto em caixa-alta (**APÊNDICE** ou **ANEXO**), seguido da letra maiúscula que o identifica (**ANEXO A**, **APÊNDICE B**).

- **Referências**: não se utiliza mais a expressão “Referências Bibliográficas”, apenas “Referências”.

  Para elaboração das referências, recomenda-se seguir o seguinte padrão de formatação: SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano. DOI (se houver). Disponível em: (*link*, se houver). Acesso em: (data).

  Ex.: NEIVA, Renata. *Pedagogias da beleza*: as páginas femininas do Correio da Manhã. Uberlândia: Edufu, 2021. DOI http://doi.org/10.14393/EDUFU-978-65-5824-003-7. Disponível em: https://repositorio.ufu.br/handle/123456789/31265. Acesso em: 27 abr. 2025.

- **Siglas** com até três letras devem ser grafadas com letra maiúscula (UFU, ONU, ONG). Já quando a sigla tiver quatro letras ou mais e puder ser lida como uma palavra, deve ser grafada apenas com a inicial maiúscula (Edufu, Fapemig, Uerj), caso contrário, manterá todas as letras maiúsculas (UFRJ). Atenção à forma peculiar como são grafadas algumas siglas (por exemplo, CNPq).
  Obs: Na primeira vez em que a sigla aparecer no texto, ela deve vir entre parênteses e ser precedida do seu significado por extenso.
  Ex.: A Editora da Universidade Federal de Uberlândia (Edufu) possui uma livraria. Nas ocorrências seguintes, pode-se utilizar apenas a sigla.

- **Unidades de medida**: deve haver um espaço entre o número e a unidade de medida (**1,5 cm**, **2 kg** etc.). Para que o número e a unidade fiquem na mesma linha, pode-se usar o espaço inquebrável. No Word, o espaço inquebrável é obtido usando-se o atalho: Ctrl + Shift + barra de espaço.

- **Atenção!** Não utilizar hífen (-) em lugar de travessão (– ou —).
  Ex.1: O trabalho - cremos nós - não será difícil. (incorreto)
  Ex.2: O trabalho – cremos nós – não será difícil. (correto)
  Ex.3: O trabalho — cremos nós — não será difícil. (correto)

- **Números** costumam gerar muitas dúvidas ao serem grafados, então fique atento às orientações seguintes:

a. de **zero a dez**: escreva **por extenso**;
b. de **11** a **999**: use **algarismos**;
c. a partir de **mil**, use **algarismo + palavra** para números redondos ou aproximados: 3 mil; 4,3 mil; 18,7 mil; 3 milhões; 1,3 bilhão;
d. não use 1 mil, use apenas **mil**. Se for necessário registrar o número preciso (quando não inteiro), use algarismos (**12.357**);
e. não deve haver espaço entre o número e o símbolo de porcentagem (**57%**);
f. a idade sempre deve ser grafada em algarismos (Ex.: Ele tem **5 anos**);
g. horas do dia são escritas sempre com algarismos e a abreviatura **h**, sem espaço entre eles: Chegou às **9h30** e saiu às **10h**;
h. em **início de parágrafo**, escreva o número por extenso (Ex.: **Vinte e cinco** anos depois, as vítimas ainda não conseguiram o ressarcimento reivindicado);
i. **ordem de grandeza**: indique sempre a ordem de grandeza dos números. Não há problema em repetir palavras para isso. (Ex: De **5 mil** a **10.000 mil** pessoas ficaram sem acesso à *internet*);

j. uso de **pontos** e **zeros**:
   - use ponto nos números acima de mil (Lei **8.666**, **1.342** pessoas), exceto para ano (Ex.: **1997** e não 1.997);
   - use vírgula para o decimal (Ex: O rebanho brasileiro aumentou **2,5** vezes);
   - não use zero antes de números como data, hora, página:
   - Ex.: **Página 3** do texto corrigida em **9/4/2025** às **9h25**.
   - não use zero na casa decimal:
   - Ex.: O limite para vendas isentas de tributos nas lojas francas pode aumentar de **US$ 500** para **US$ 1.200**.

k. **datas**: no corpo do texto, coloque o mês por extenso, lembrando que o primeiro dia do mês é escrito em ordinal (Ex.: De acordo com a Constituição, o Congresso Nacional se reúne de **1º de fevereiro** a **17** de julho e de **1º de agosto** a **22 de dezembro**.);
l. **frações**: são escritas com algarismos (**7/12**), exceto quando os dois elementos são menores que dez (**dois terços**). O verbo deve **concordar** com o numerador da fração.

m. Ex.: Uma PEC precisa do apoio de **um terço** dos senadores ou dos deputados para ser apresentada e, para ser aprovada, do voto de, no mínimo, **três quintos** dos parlamentares em cada Casa, em dois turnos;

n. embora seja habitual, está incorreta a escrita da abreviatura de número sem o ponto abreviativo (nº). A forma correta é com o ponto (**n.º**), usado para indicar que houve redução das letras que compõem a palavra. À semelhança da abreviação da palavra número, a abreviação de numerais decimais é feita também com ponto abreviativo. A vogal em expoente é indicativa do gênero da palavra: vogal **o** se masculina e vogal a se feminina (1.ª classe, 1.º turno).

Diretor
Sertório de Amorim e Silva Neto

Projeto gráfico e diagramação
Heber Silveira Coimbra

Equipe responsável
Bruna dos Santos Pinheiro
Cláudia de Fátima Costa
Eduardo Pereira Resende
Eduardo Moraes Warpechowski
Henrique Alves Canuto
Lúcia Helena Coimbra do Amaral
Mirelle Gonçalves Rezende

www.edufu.ufu.br @edufu_oficial @edufu_oficial