



REVISÃO

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. Antes de começar o trabalho, ative o comando de controlar as alterações para que todas as correções feitas no texto sejam visíveis ao editor que encomendou o trabalho e certifique-se que se identificou.
2. Enquanto estiver preparando o texto, deixe as marcas de revisão invisíveis, para não se confundir. Comentários devem ser feitos em balão de comentário e não no corpo do texto.
3. Faça uma limpeza prévia no arquivo, eliminando espaços duplos, espaços entre as palavras e os sinais de pontuação, dupla pontuação. Substitua as letras “a” e “o” sobrescritas (ALT + 166 e ALT + 167) pelas letras “a” e “o” sublinhadas e sobrescritas. O correto é 1^a, 1^o.
4. Caso o texto tenha conversão de medidas, elas devem ser conferidas. Também é preciso conferir a digitação de números, nomes e palavras estrangeiras feitas pelo tradutor.
5. Melhorar textos confusos, dar coesão ao texto.
6. Eliminar repetições desnecessárias.
7. Corrigir erros ortográficos e gramaticais.
8. Eliminar vícios de linguagem.

9. Checar informações duvidosas.
10. Conferir a grafia dos nomes próprios.
11. Padronizar citações.
12. Padronizar referências e notas de rodapé.
13. Conferir se todas as obras citadas constam da lista de referências.
14. Conferir o título do livro e o nome do autor em todas as ocorrências.
15. Conferir o sumário, padronizando os nomes de partes e capítulos que aparecem ali com a forma como aparecem no miolo do livro.
16. Caso haja gráficos e tabelas, confronte-os com o original. É comum haver erros de composição, em especial com os números.

PROBLEMAS RECORRENTES

1) Supressões de texto citado devem ser padronizadas com [...] em vez de (...). A Edufu não utiliza [...] no início e no final de citações (recuadas ou não), apenas no meio, pois se é citação já significa que é um fragmento de outro texto, tendo havido, naturalmente, supressão antes e depois.

OBS: Muito cuidado ao substituir (...) por [...], porque nem tudo que está entre parênteses é supressão.

2) Deve-se usar ponto no milhar, excetuando-se quando se tratar de ano.

Ex1: Havia 2.000 crianças...

Ex2: Em 2007...

3) Deve-se suprimir o espaço entre a palavra e sua pontuação, pois na diagramação ocorre de a pontuação cair sozinha na linha seguinte, como no caso abaixo:

Ex1: , o caso prosseguiu sem fim. (ou)

Ex2: . Então ela chegou.

4) Atenção ao uso de maiúsculas em títulos e subtítulos: O título das obras no corpo do texto deve vir em itálico, com apenas a primeira palavra grafada com letra maiúscula.

Ex1: O Último dos Moicanos (**errado**)

Ex2: *O último dos moicanos* (correto)

5) A regra referente ao uso de itálico no título e de letra normal no subtítulo é válida somente para as referências (ABNT). No corpo do texto, colocar tanto o título quanto o subtítulo em itálico para destacar do restante do texto.

6) Citações no corpo do texto (menos de três linhas): devem estar entre aspas, sem destaque (itálico ou negrito), excetuando-se grifos inseridos propositalmente pelo autor. Nesse caso, ele deve assinalar: “destaque nosso” ou “grifo nosso”.

7) As citações com mais de três linhas devem estar **recuadas**. Não devem ser usadas aspas, a fonte utilizada deve estar um ponto menor que a do texto, com um espaço antes e um espaço depois dos parágrafos. Os destaques feitos pelo autor devem estar em itálico (negrito somente em raríssimas exceções).

8) Principalmente em coletâneas, é comum haver textos com diferentes modos de citação, de forma que devem ser padronizados pelo revisor (por exemplo, um autor usa itálico sem aspas na citação inteira e outro usa somente aspas). Algumas vezes é preciso consultar o autor ou a editora para verificar se há algum detalhe a ser observado antes da padronização.

9) Padronizar também títulos e intertítulos: apenas a primeira palavra vem com inicial maiúscula (exceto nomes próprios). Destacá-los com **negrito/bold**.

10) Símbolos de medidas e p. (de página) não se separam com espaço (ex.: 2mL, p.10, 13km etc.)

11) Diferença entre prefácio e apresentação. **Prefácio** é quando outra pessoa escreve sobre uma obra. **Apresentação** é quando o próprio autor escreve sobre sua obra.

12) O início de um diálogo e as expressões entre travessões devem ser padronizadas também, para que onde deve estar um travessão não seja colocado hífen.

Ex1: – Hoje, se ouvirmos atentamente – (correto)

Ex2: - Hoje, se ouvirmos atentamente - (**errado**)

Para fazer o travessão no Word, basta digitar alt+0150.

13) Não se usa mais a expressão “Referências Bibliográficas”, apenas “Referências”.

14) Siglas com até três letras devem ser grafadas com letra maiúscula (por exemplo: 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). Atenção à forma como são grafadas algumas siglas (ex: CNPq);

OBS: Na primeira vez em que a sigla aparece no texto, ela deve ser precedida do seu significado por extenso. Depois, pode-se usar apenas a sigla no restante do texto.

Ex1: De acordo com a Associação Brasileira de Odontologia (ABO), todos podem participar.

Ex2: A ABO determina que...

15) Diferença entre quadro e tabela: o quadro apresenta informações textuais. Na tabela, o dado numérico se destaca como a informação principal.

No **corpo do texto**, a referência se faz pela indicação Tab. ou Quadro, seguida do número de ordem (ex.: Tab. 5). A referência a gráficos no meio do texto também se faz de forma abreviada (Graf. 12, sem acento mesmo)

OBS: Já no título, Tabela, Quadro e Gráfico devem ser grafados por extenso.

16) Anexos e apêndices: sempre com letras (Anexo A, Anexo B, Anexo C). No sumário também deve constar dessa forma.

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

18) Nos textos dos livros publicados pela Edufu, as citações dentro de parênteses devem permanecer apenas com a inicial do sobrenome do(s) autor(es) em letra maiúscula.

Ex1: Padrão ABNT (~~SILVA; SANTOS, 2005~~).

Ex2: Padrão Edufu (Silva; Santos, 2005).

DICAS VALIOSAS

1: Ao usar a ferramenta “localizar e substituir”, fazer a substituição palavra a palavra observando o contexto e não automaticamente em todo o arquivo. A palavra “estado”, por exemplo, pode ser grafada com letra maiúscula ou minúscula, dependendo do contexto.

2: Usar as teclas de atalho shift+F3 para corrigir o uso de maiúsculas e minúsculas: basta colocar o cursor no meio da palavra e acionar as teclas para transformar a palavra de forma que ela fique em maiúsculas, em minúsculas ou só com a primeira letra maiúscula.

3: Antes de iniciar a leitura do texto, utilize o revisor de texto do Word (F7) para eliminar grafias e digitações erradas, falta de concordância etc.

CHECKLIST

	Verificar se os títulos estão grafados da mesma forma no sumário e na abertura dos capítulos.
	Conferir o nome e o sobrenome dos autores/organizadores.
	Eliminar indicativo de supressão [...] do início e do fim das citações diretas e indiretas.
	Padronizar o uso do travessão (não usar hífen como travessão)
	Conferir se todas as citações (acima de três linhas) estão recuadas.
	Verificar se os títulos e subtítulos das obras citadas no corpo do texto estão em itálico.
	Conferir as legendas e os créditos das imagens (se não houver, solicitar ao autor/organizador).
	Diferenciar Quadros e Tabelas (seguir as normas ABNT).
	Eliminar nomes de autores em caixa alta no meio do texto.
	Conferir se todas as siglas obedecem às regras gramaticais.
	Verificar a correção nas sequências numéricas (níveis) de títulos e intertítulos
	Conferir o alinhamento dos textos

REFERÊNCIAS

Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)

<https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos: citação e referência: ABNT

<https://www.fct.unesp.br/Home/Biblioteca/abnt/abnt-atualizado-dez-2023.pdf>

Manual de Redação da Presidência da República

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>