GUIA DE PUBLICAÇÃO DA EDITORA UENP – LIVROS

editora uenp

GUIA DE PUBLICAÇÃO DA EDITORA UENP – LIVROS

© Copyright by Editora UENP

Todos os direitos reservados.

Equipe Editorial

Diretora de produção	Rafaela Stopa
Assistente editorial	Valdirene Barboza de Araújo Batista
Técnica administrativa	Thaiane Silva Domingues
Estagiária	Ana Cecilia Biagini Mattos
Capa e Diagramação	Thaiane Silva Domingues

editoraUENP

Editora UENP
Av. Marciano de Barros, 700 – Estação,
Jacarezinho – PR, 86400-000
editora@uenp.edu.br
https://uenp.edu.br/editora

Catalogação-na-Publicação sob a responsabilidade do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade Estadual do Norte do Paraná (SBU-UENP)

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Guia de publicação da Editora UENP – Livros.
Guia de publicação da Editora UENP – Livros [livro eletrônico] / Rafaela Stopa, Valdirene Barboza de Araújo Batista. – Jacarezinho: Editora UENP, 2025.

1 Livro digital.

Inclui bibliografia.
Disponível em: uenp.edu.br/editora
ISBN 978-65-87941-49-3

1. Normalização documentária. 2. Gramática. 3. Formato de publicação. 4. Produção editorial. I. Stopa, Rafaela. II. Batista, Valdirene Barboza de Araújo. III. Guia de publicação da Editora UENP – Livros. Universidade Estadual do Norte do Paraná. IV. Título.

CDD 070.5

Elaborada pelo bibliotecário Elisio Custodio Brentan Junior (CRB-9/1955)

Reitor Fábio Antonio Néia Martini
Vice-Reitor Ricardo Aparecido Campos

editorauenp

Coordenadora Geral Rafaela Stopa

Conselho Editorial
Antonio Carlos de Souza
Christian James de Castro Bussmann
Christiane Luciana da Costa
Denis Carlos dos Santos
Flávia Debiagi
Ilton Garcia da Costa
Rafaela Stopa (Presidente)
Ricardo André Ferreira Martins

Conselho Editorial Internacional
Marta Neira Rodriguez – Universidade de Santiago de Compostela, Espanha
Pedro Manuel Napido – Universidade Pedagógica de Moçambique, Moçambique
Peter Johann Mainka – Bayerische Julius-Maximilians Universität Würzburg, Alemanha
Sara Reis da Silva – Universidade do Minho, Portugal

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **9**

Dos elementos que compõem os livros publicados pela Editora UENP **11**
Capa (obrigatória) 12
Quarta capa (obrigatória) 12
Orelhas (conforme tipo de versão) 13
Página de créditos (obrigatória) 13
Olho ou falso frontispício (opcional) 13
Rosto ou frontispício (obrigatório) 14
Dedicatória (opcional) 14
Agradecimentos (opcionais) 14
Epígrafe (opcional) 14
Sumário (obrigatório) 15
Apresentação (obrigatória) 16
Introdução (obrigatória) 17
Parte textual (obrigatória) 17
Notas de rodapé (opcionais) 18
Referências (obrigatórias) 18
Minibiografia (obrigatória) 19
Listas 19
Ilustrações (opcionais) 20
Colofão (obrigatório em livros impressos) 23
Logos institucionais (obrigatórios) 23

Da submissão e do trajeto do livro **24**
Fluxograma do processo editorial 27
Algumas perguntas norteadoras para autores e organizadores 28
Conferência dos itens para submissão 29

Da formatação dos originais **30**
Citação direta 31
Citação indireta 33

Referências **37**
Livros 37
Capítulos de livros 37
Dissertações e teses 38
Artigos de periódicos 38
Artigos de jornais sem indicação de autoria 38
Artigos de jornais com autoria 38
Revista impressa 38
Revista digital online 39
Eventos (Congressos, Conferências, Simpósios e outros) 39
Entrevista 39
Entrevista em vídeo online 39
Entrevista em podcast 39
Série e filme online 40
Canal no Youtube 40
Palestra 40
Publicação seriada e coleções 40
Publicação on-line 40
Dicionários 40
Atlas 41
Enciclopédias 41
Normas Técnicas 41
Relatórios técnico-científicos 41
Associações, empresas e instituições 41
Dois autores ou três autores 41
Mais de três autores 42
Autor desconhecido 42

Texto traduzido 42
Documentos jurídicos - legislação 42
Lei 42
Constituição 43
Decreto 43
Elementos visuais gerados por inteligência artificial ou disponíveis em bancos de dados 43

Tópicos gramaticais 44
Emprego de numerais 44
Siglas 45
Emprego do hífen 46
Estrangeirismos 48
Uso de iniciais maiúsculas e minúsculas 48

Bibliografia consultada 51

INTRODUÇÃO

A Editora UENP tem como propósito a publicação de livros, cartilhas e manuais resultantes de pesquisas desenvolvidas nos programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, cursos de graduação, grupos de pesquisa e projetos acadêmicos de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, além de documentos institucionais. Dessa forma, contribui para a inserção da UENP nos circuitos acadêmicos e na sociedade por meio de sua política editorial e linhas de publicação.

A Editora se dedica à disseminação do conhecimento em diversas áreas, a partir das seguintes linhas editoriais:

Arandu: divulgação do conhecimento produzido nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* da UENP.

Ideias e Vivências: publicação de conteúdos originais oriundos de atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UENP ou em parcerias.

Caminhos: obras voltadas às práticas pedagógicas na educação básica e no ensino superior.

Olhares: registros e investigações sobre questões locais e regionais, preservando aspectos históricos, geográficos e culturais das áreas abrangidas pela UENP.

Acervo: obras documentais da UENP.

A recepção, seleção e tratamento dos textos seguem princípios éticos e são conduzidos sob a supervisão do Conselho Editorial. A Editora adota um modelo de acesso aberto, disponibilizando gratuitamente seus livros em formato e-book por intermédio de sua livraria digital. Quando há recursos financeiros, geralmente provenientes de chamadas governamentais, também realiza publicações impressas, sempre acompanhadas da versão digital.

O processo editorial da Editora UENP leva de 12 a 18 meses. O original deve ser enviado para o endereço eletrônico atendimento.editora@uenp.edu.br e passa por várias etapas até a publicação: avaliação preliminar pela equipe editorial e pelo Conselho Editorial, avaliação por pareceristas *ad hoc*, preparação, diagramação, revisão pelos autores e pela equipe editorial, publicação e divulgação, conforme tratativa feita no início do processo de tramitação do original. Durante esse processo, são realizados ajustes para aprimorar a qualidade editorial.

Importa ressaltar que todos os originais submetidos devem ser inéditos, de autoria própria e não publicados anteriormente, total ou parcialmente, em qualquer meio. No caso de utilização de parte de dissertação, tese ou produto educacional, é preciso reformular e adaptar a produção para formato do texto proposto, mencionando a fonte original. É imprescindível que os textos estejam livres de plágio, autoplágio ou qualquer forma de apropriação indevida de conteúdo intelectual de terceiros. A originalidade é condição essencial para a avaliação e eventual publicação, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar na desconsideração da submissão.

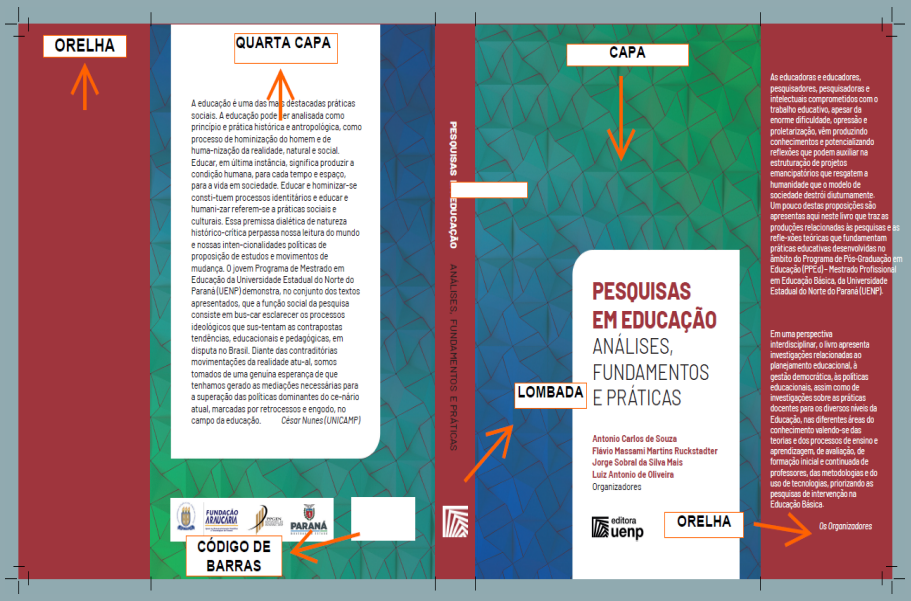
Para auxiliar autores e organizadores na publicação de livros, a Editora UENP apresenta este *Guia*, no qual disponibiliza as orientações sobre a organização e submissão de originais, a fim de garantir um trabalho alinhado, padronizado e eficiente.

Dos elementos que compõem os livros publicados pela Editora UENP

Em geral, o livro costuma ser definido por diversos dicionários como um objeto que é constituído de um conjunto de folhas de papel, impressas ou não, cujos dorsos são unidos por meio de cola (costura), formando um volume que se recobre com capa resistente. Os livros apresentam grande diversidade de formatos. Eles podem conter diferentes elementos, tanto físicos quanto textuais, que nem sempre são obrigatórios, pois não existe um padrão fixo. Excetuando-se a exigência do ISBN e da ficha catalográfica, que são itens obrigatórios, há uma ampla margem para variações, pois as editoras podem estabelecer suas próprias convenções para publicação, conforme os seus objetivos, interesses e necessidades.

Por isso, a importância de as editoras informarem quais elementos e formatos são necessários para cada publicação que elaboram. Na Editora UENP, os livros podem ser publicados em formato impresso ou e-book. Em geral, são constituídos de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, sendo alguns itens obrigatórios. A figura abaixo ilustra os elementos que devem constar nos livros impressos a serem publicados pela Editora UENP.

Com vistas a orientar a estruturação dos originais, neste tópico, serão apresentados os elementos obrigatórios e opcionais que devem compor os livros a serem publicados por esta Editora.



Capa (obrigatória)

É a parte mais visível de um livro, apresentando o título, o nome do(s) autor(es) ou organizador(es), ilustrações e o logotipo da editora. Além de proteger a obra, a capa funciona como um atrativo para os leitores, sendo considerada seu “cartão de visita”. A Editora UENP é responsável pela concepção e editoração das capas dos livros publicados.

Quarta capa (obrigatória)

Localizada na parte posterior do livro, tem o objetivo de contextualizar a obra e pode trazer uma sinopse que dê ao leitor uma ideia do tema abordado. O texto a ser inserido na quarta capa é de responsabilidade da Editora UENP e será elaborado a partir dos paratextos enviados pelos autores/organizadores assim que a obra for aprovada para publicação.

Orelhas (conforme tipo de versão)

As orelhas são as dobras laterais da capa e quarta capa, e a decisão de sua inclusão no livro impresso cabe à Editora UENP. A elaboração do texto presente nas orelhas será de responsabilidade da Editora e a sua construção se dará a partir do texto de apresentação da obra, cuja autoria deverá ser de um especialista na área de publicação externo à UENP.

Página de créditos (obrigatória)

Elemento que contém informações essenciais sobre a obra, incluindo a lista de colaboradores, a identificação da editora, os direitos autorais, a ficha catalográfica e o ISBN. O *copyright* indica o nome do titular dos direitos sobre o texto. A ficha catalográfica, por sua vez, é um código utilizado para facilitar a catalogação do livro em bibliotecas, sendo emitida pela Câmara Brasileira do Livro ou por um bibliotecário qualificado. Já o ISBN (International Standard Book Number) é um número exclusivo que identifica cada obra publicada mundialmente, concedido exclusivamente pela Câmara Brasileira do Livro (CBL). A Editora UENP é responsável por organizar os dados que devem constar na página de créditos conforme as especificidades de cada publicação.

Olho ou falso frontispício (opcional)

Em geral, é a primeira página, inclui título e, às vezes, o nome do(s) autor(es)/organizador(es). É de responsabilidade da Editora UENP.

Rosto ou frontispício (obrigatório)

A folha de rosto é um elemento pré-textual, que antecede o conteúdo principal do livro. Geralmente, inclui o título, o nome do(s) autor(es) ou organizador(es) e da editora, mas pode conter outros elementos. É de responsabilidade da Editora UENP.

Dedicatória (opcional)

A dedicatória, caso presente, é um texto escrito pelo autor para homenagear ou oferecer a obra a alguém especial. Deverá ser curta e objetiva e estar posicionada na parte inferior da página, com alinhamento à direita.

> Dedico este livro aos que sonham, aos que questionam e aos que nunca deixam de buscar conhecimento. À minha família, pelo amor incondicional. Aos amigos, pelo apoio nas horas difíceis. E a todos aqueles que, de alguma forma, inspiraram cada página desta obra.

Agradecimentos (opcionais)

Os agradecimentos, quando incluídos, são referências feitas pelo autor a pessoas e/ou instituições que ofereceram algum tipo de suporte durante a realização da obra. Devem ser curtos, objetivos e estar posicionados no canto direito da página que vem após a dedicatória.

Epígrafe (opcional)

A epígrafe consiste em uma citação ou reflexão que precede o texto principal ou as divisões essenciais do livro. Deverá ser grafada

em itálico, sem aspas e incluir o nome do autor e da obra, cuja informação deve ser indicada nas referências.

> *Na minha terna solidão, faço com o novelo de lã de Ariadne não o fio do trajeto que salva, mas tranço com ele uma promessa de sonho e realidade que é o nosso labirinto melhor.*
>
> Jorge Miguel Marinho
> *A gravidade das coisas miúdas*

Sumário (obrigatório)

O sumário apresenta a estrutura da obra, listando suas principais divisões, seções e capítulos, conforme as diretrizes estabelecidas pela ABNT NBR 6027/2012 e não deve ser criado como tabela ou conter links. Os títulos dos capítulos devem ser concisos e objetivos, limitando-se a uma única linha. Nos originais submetidos, a palavra "sumário" deve estar em letras maiúsculas, em negrito e centralizada.

Conforme exemplo:

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **9**

Dos elementos que compõem os livros publicados pela Editora UENP **11**
Capa (obrigatória) 12
Quarta capa (obrigatória) 12
Orelhas (conforme tipo de versão) 13
Página de créditos (obrigatória) 13
Olho ou falso frontispício (opcional) 13
Rosto ou frontispício (obrigatório) 14
Dedicatória (opcional) 14
Agradecimentos (opcionais) 14
Epígrafe (opcional) 14
Sumário (obrigatório) 15
Apresentação (obrigatória) 16
Introdução (obrigatória) 17
Parte textual (obrigatória) 17
Notas de rodapé (opcionais) 18
Referências (obrigatórias) 18
Minibiografia (obrigatória) 19
Listas 19
Ilustrações (opcionais) 20
Colofão (obrigatório em livros impressos) 23
Logos institucionais (obrigatórios) 23

Da submissão e do trajeto do livro **24**
Fluxograma do processo editorial 27
Algumas perguntas norteadoras para autores e organizadores 28
Conferência dos itens para submissão 29

Apresentação (obrigatória)

A apresentação é um texto que deverá ser elaborado por alguém externo à UENP e que não integra a obra. Seu tom costuma ser mais pessoal e tem a finalidade de explicar a relevância da obra,

fornecendo um panorama geral do que o leitor encontrará ao longo do livro. A apresentação deverá ser enviada pelos autores à Editora UENP assim que a obra for aprovada para publicação. Um integrante da equipe editorial entrará em contato para solicitar os paratextos e demais documentos necessários para a continuidade do processo editorial.

Introdução (obrigatória)

A introdução é de responsabilidade exclusiva do(s) autor(es) ou organizador(es) e deve ter entre 5 e 10 páginas. Esse elemento tem a função de apresentar o tema central do livro, explicando sua abordagem e estrutura, servindo como um guia inicial para o leitor, por intermédio da apresentação das primeiras ideias, dos argumentos e das justificativas para a realização da obra. Nela, é fundamental expressar aquilo que confere unidade à obra (coerência entre os capítulos).

Parte textual (obrigatória)

A parte textual do livro corresponde ao desenvolvimento da obra, incluindo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, que devem estar bem definidos, garantindo clareza e coesão, cujos capítulos, partes e seções variam de acordo com o tipo e estilo do conteúdo. Em coletâneas, os capítulos devem manter uma conexão harmoniosa, equilibrada e coerente, alinhada à área de estudo, de modo a se evitar um mosaico de textos. A linguagem deve ser acadêmica e adequada ao público-alvo, respeitando as especificidades do campo de conhecimento a que a obra se destina.

Notas de rodapé (opcionais)

As notas de rodapé devem ser usadas para fornecer informações complementares ao texto, como explicações ou observações extremamente necessárias. Elas devem ser numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, aparecendo no rodapé da página correspondente, com tamanho da fonte número 10 e espaçamento entrelinhas simples. Seu uso deve ser pontual, evitando excessos que possam prejudicar a fluidez da leitura.

Referências (obrigatórias)

A seção de referências deve seguir as diretrizes da ABNT NBR 6023/2018 e devem constar ao final do texto principal. No caso de coletâneas, serão listadas após as considerações finais de cada capítulo. A organização das referências deve obedecer à ordem, à pontuação e às informações específicas para cada tipo de documento, como livros, artigos, documentários, entre outros. Todas as fontes citadas no texto devem ser listadas em uma única seção intitulada Referências, alinhada à esquerda e organizada alfabeticamente pelo sistema autor-data. Não se deve incluir o termo "bibliográficas", pois a seção contempla documentos de diferentes origens, suportes e formatos.

É importante não confundir Referências com Bibliografia, já que esta última inclui tanto as fontes citadas quanto as apenas consultadas, enquanto as referências reúnem exclusivamente as obras mencionadas no texto. Nas situações em que não houver referências diretas ou indiretas, recomenda-se a inclusão, ao final do capítulo ou da obra, do tópico Bibliografia Consultada. No tópico "Da formatação dos originais", deste *Guia*, há uma lista de alguns exemplos de referências de diferentes tipos de publicação, conforme a ABNT NBR 6023/2018.

Minibiografia (obrigatória)

A minibiografia do autor e/ou do organizador, a ser inserida no item Sobre os autores, deve ter, no máximo, cinco linhas contínuas. Nela, os escritores devem ser apresentados de forma padronizada, incluindo informações essenciais como titulação (graduação e último grau obtido), instituição de vínculo e e-mail.

Exemplo:

Valdirene Barboza de Araújo Batista. Graduada em Letras (Fafija/Jacarezinho) e doutora em Letras (Unesp/Assis). Professora colaboradora no Centro de Letras, Comunicação e Artes (UENP/CJ).
E-mail: valdirene.batista@uenp.edu.br

José da Silva. Graduado em Pedagogia (UENP/CJ) e mestrando em Ensino (PPGEN/UENP). Professor da rede básica de ensino, vinculado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná.
E-mail: jose.silva@gmail.com

Thaiane Silva Domingues. Graduanda em Direito pelo Centro de Ciências Sociais Aplicadas (UENP/CJ).
E-mail: thaiane.domingues@discente.uenp.edu.br

Em caso de acadêmico bolsista complementar, ao final, com a modalidade e agência. Bolsista de (extensão, pesquisa ou ensino) pela (indicar nome da instituição responsável pela cessão da bolsa).

Listas (opcionais)

A preparação das listas é opcional e sua inclusão pode ocorrer somente quando a obra possuir mais de dez tabelas, quadros ou figuras, excetuando-se coletâneas. Elas devem ser organizadas separadamente, numeradas de forma independente e apresentar título e página correspondente. A elaboração dessas listas é de responsabilidade do autor ou organizador. Além disso, se o livro contiver muitas abreviações, siglas ou símbolos, recomenda-se criar uma lista específica organizada alfabeticamente para cada um desses elementos.

Segue exemplo:

LISTA DE FIGURAS

Figura 1– Processo de formação para o uso da gamificação no ESCC, 19
Figura 2– Processo de formação docente para o uso da gamificação no ESCC – fase 1, 21
Figura 3 – Categorias principais dos jogos, 25
Figura 4 – Processo de formação docente para o uso da gamificação no ESCC – fase 2, 34
Figura 5 – Jogo de caça-palavras, 46
Figura 6 – Processo de formação docente para o uso da gamificação no ESCC – fase 3, 47
Figura 7 – Diferenciação entre jogos, jogos sérios e gamificação, 50

Ilustrações (opcionais)

Todas as ilustrações, como imagens, gráficos, tabelas e quadros devem estar inseridas no corpo do texto do original enviado

para apreciação da Editora UENP. Durante o processo de edição e diagramação, as imagens podem ter seu posicionamento alterado, por isso solicitamos que sejam enviadas em arquivo à parte no formato Word, contendo as seguintes informações: título, número da página, indicação da numeração no original e fonte.

Segue exemplo:

Título: Lançamento do Programa de Desenvolvimento da Cultura da Região Norte do Paraná Número da página do original: 165 Numeração no original: Figura 1 Fonte: Assessoria de Comunicação UENP (2021)

As imagens também deverão ser enviadas em formato PNG ou JPG, com alto padrão de resolução (300 DPI), anexadas ao e-mail de envio do original.

No corpo do texto, o título (ou legenda) deverá ser colocado na parte superior centralizado e ser grafado apenas com a primeira inicial maiúscula. Após a figura, é necessário indicar a fonte (autor e ano) alinhada à esquerda, que também deve constar nas referências. Segue modelo:

Figura 1 – Lançamento do Programa de Desenvolvimento da Cultura da Região Norte do Paraná

Fonte: Assessoria de Comunicação UENP (2021).

ATENÇÃO

As ilustrações requerem os seguintes cuidados:

• estar o mais próximo possível do texto a que se refere;

• tabelas, gráficos e quadros, quando de autoria própria, devem ser elaborados em Word para que o conteúdo possa ser revisado;

• a numeração é independente para cada tipo (quadros, figuras, gráficos, tabelas) e sequencial;

• quando a fonte é do próprio autor do trabalho, usar: Fonte: os autores. / Fonte: arquivo do autor. / Fonte: elaborado a partir de dados disponíveis em;

• fonte tamanho 11 com espaçamento entre as linhas da legenda simples;

• dimensões corretas para a publicação em formato livro (14x21) para evitar que fiquem pixeladas, esticadas ou distorcidas. Para uma proporção adequada, levar em consideração que a largura não deve ultrapassar 10 cm;

• quando forem utilizadas imagens, gráficos ou outros elementos visuais gerados por inteligência artificial ou disponíveis em bancos de dados que utilizam essa tecnologia, como Freepik, Pixabay, Canva e similares, é obrigatória a indicação da fonte no corpo do texto e nas referências. Exemplo: Fonte: reproduzido via Canva (2002).

Colofão (obrigatório em livros impressos)

O colofão é uma nota geralmente posicionada na última página ímpar do miolo do livro. Ele traz informações sobre a gráfica responsável pela impressão, bem como indica o local, a data de publicação e o tipo de papel utilizado na capa. Caso a obra tenha sido produzida em locais distintos, todas essas informações devem ser mencionadas. É de responsabilidade da Editora.

Logos institucionais (obrigatórios)

A inserção de logos institucionais será definida internamente pela Editora ou pelo Conselho Editorial. No entanto, se a obra for financiada por uma instituição de fomento ou resultar de um programa de pós-graduação, a inclusão do respectivo logo será obrigatória. Vale lembrar que é de responsabilidade dos organizadores informar as instituições envolvidas no processo de elaboração da obra, conforme os compromissos firmados com a Editora UENP no momento da entrega da documentação necessária para a publicação.

Da submissão e do trajeto do livro

A Editora UENP trabalha com as seguintes modalidades de publicação: fluxo contínuo, para cartilhas, manuais e documentos internos, aceitando a submissão de originais a qualquer momento; e chamadas por editais, aplicáveis a livros autorais e coletâneas, cujos editais são divulgados na página da Editora no site da UENP. A depender da demanda da editora, podem ser analisados originais para publicação em formato e-book fora do período de editais.

Independentemente do tipo de produção, para submeter um original de livro, é necessário que o(s) autor(es) e/ou organizador(es) possua(m) uma das seguintes vinculações com a UENP: ser docente ativo ou aposentado, ser discente de graduação ou pós-graduação vinculado a um professor orientador ou ser agente universitário ligado a um grupo de pesquisa da UENP. No caso de autores externos à instituição, é necessário que estejam vinculados a programas de pós-graduação e/ou grupos de pesquisa da UENP ou que integrem o livro por convite de um organizador vinculado à UENP.

Os autores e/ou organizadores deverão enviar dois arquivos com a proposta de submissão completa, em extensão DOC (Word). O arquivo 1 deverá ser identificado e o arquivo 2 deverá estar sem identificação (retirar informações que permitam identificar a autoria, como nome do autor/ organizador, nomes dos autores dos capítulos, quando for o caso, e minibiografia).

Serão avaliadas propostas para publicação de livros escritos por até três autores ou organizadores, seja em formato autoral ou coletânea, desde que atendam às condições de vinculação informadas no parágrafo anterior. Além disso, a proposta deve ter entre 150 e 250 páginas, com um limite de até 15% do total do livro para páginas com elementos coloridos, respeitando as exigências de for-

matação definidas neste *Guia* e, quando for o caso, em editais. Cabe ressaltar que haverá uma margem de tolerância de até 15% no número de páginas para mais.

Os interessados em submeter uma proposta deverão acessar o site da editora e realizar a submissão online por meio do Formulário de submissão de originais (https://uenp.edu.br/editora-docs/formularios-e-documentos-diversos/29769-formulario-de-submissao). Ao preencher e assinar o formulário, os autores e organizadores assumem o compromisso de não submeter a mesma proposta para outras editoras até a data de divulgação do resultado. Além disso, é fundamental que o(s) proponente(s) siga(m) as diretrizes estabelecidas neste documento de modo que não haja devolução do original para ajustes. O envio do material deverá ser feito para o e-mail para atendimento.editora@uenp.edu.br.

A equipe editorial e o Conselho Editorial serão responsáveis pela análise dos originais recebidos, decidindo sobre a continuidade ou não do processo editorial, conforme a adequação da proposta às normas de publicação de livros impressos ou e-books, respeitando as especificidades de cada edital correspondente, quando for o caso. Caso o original não esteja adequado, o(s) proponente(s) será(ao) notificado(s) para realização de ajustes e, se for reprovado, o processo será encerrado.

Os originais que atenderem aos critérios serão submetidos à avaliação de mérito por dois pareceristas *ad hoc*, que farão análise de aspectos como correção linguística, adequação, originalidade, relevância e viabilidade técnica. Os pareceres serão encaminhados ao Conselho Editorial, que decidirá pela publicação ou não da obra. A decisão do Conselho Editorial é final e soberana, não cabendo recurso para propostas recusadas. Caso o original não seja aprovado, os proponentes serão informados por e-mail, mantendo-se o sigilo dos pareceristas e dos autores.

Uma vez aprovada a publicação, os autores ou organizadores receberão um comunicado oficial da Editora por e-mail. Nesse contato, os proponentes serão informados sobre a necessidade ou não de ajustes na obra, conforme relatório dos pareceristas ad hoc e Conselho Editorial. Após devolução com ajustes, será marcada reunião para tratar do processo de produção de obra e será assinado termo de compromisso com especificações de data para entrega dos elementos paratextuais e termos.

Importa informar que não serão aceitas substituições ou inclusões de capítulos, seja de forma parcial ou integral, após a aprovação pelo Conselho Editorial. Quaisquer adequações solicitadas deverão ser realizadas dentro do prazo estipulado pela equipe editorial, a partir da data de envio da notificação eletrônica. Todos os originais submetidos à Editora UENP devem percorrer o fluxo de produção a seguir:

Fluxograma do processo editorial

O fluxograma também pode ser consultado pelo endereço eletrônico: https://uenp.edu.br/editora-docs/eduenp-diversos

É bom lembrar que os organizadores são os responsáveis por dar unidade às coletâneas e por mediar todo o processo, providenciando os elementos pré e pós-textuais, bem como por revisar e padronizar a obra. O contato com a editora se realiza com apenas um dos organizadores, em geral, com quem enviou o original à Editora UENP. Essa pessoa ficará responsável por apresentar os termos de todos os colaboradores e pelo acompanhamento da produção editorial do livro em todas as suas etapas e receberá as solicitações de adequações, prazos e demais demandas provenientes do processo editorial.

Cabe enfatizar que a Editora UENP detém os direitos sobre todas as obras que publica.

Algumas perguntas norteadoras para autores e organizadores

- O original é inédito e não se encontra em outra editora para avaliação?
- Os capítulos de livros autorais ou de coletâneas estão apresentados logicamente? Integram-se à proposta da obra?
- A obra possui introdução, desenvolvimento e conclusão bem definidos?
- A introdução oferece ao leitor um entendimento geral da obra?
- Há equilíbrio entre os capítulos, no tocante à extensão, à qualidade, à relevância, à integração e à abordagem temática?
- O livro atende ao número de páginas indicado pela Editora UENP?

- A obra possui todos os elementos obrigatórios solicitados pela Editora?
- A linguagem é acadêmica, atendendo às especificidades do público a que a obra se dirige?
- A formatação atende às normas da Editora UENP para a publicação de livros?
- Se houver inserção de imagens no corpo do texto, essas apresentam título, boa resolução e fonte de pesquisa?
- O original foi enviado em dois arquivos contendo a proposta de submissão completa em extensão DOC (Word), sendo o arquivo 1 com identificação e o arquivo 2 sem?
- Imagens, gráficos, ilustrações e/ou quadros foram inseridos no corpo do texto do original e, ao mesmo tempo, enviados em arquivo separado e em anexo seguindo as instruções descritas neste *Guia*?

Conferência dos itens para submissão

	Formulário de submissão preenchido.
	Dois arquivos em extensão Doc (Word): a) um com identificação (arquivo 1); b) outro sem identificação (arquivo 2). Ambos em formato de boneco, apresentando título, sumário, introdução, texto e minibiografia (sem este último item no arquivo 2).
	Arquivo à parte (em formato Word), com as imagens, contendo as seguintes informações: título, número de página, indicação da numeração no original e fonte de pesquisa.
	Imagens anexadas ao e-mail em formato PNG ou JPG, com alto padrão de resolução (300 DPI).
	Original de acordo com as normas de padronização presentes neste Guia.

Da formatação dos originais

O texto deve ser escrito com fonte Times New Roman tamanho 12, com espaçamento entrelinhas de 1,5 e as notas de rodapé com tamanho 10 e espaçamento simples. As margens superior, esquerda, inferior e direita devem seguir o padrão de 3 cm e o original deve estar paginado. As citações acima de três linhas devem estar com tamanho 11, também com espaço simples e com recuo de 1,5 cm da margem esquerda. O recuo de parágrafo deve ser fixado em 1,25 cm e definido no estilo do parágrafo, não devendo ser usados espaços e tabulações para marcá-lo.

Deve-se usar o itálico para destacar títulos de obras, nomes científicos, termos estrangeiros não incorporados ao português e outras expressões, quando estritamente necessário. A verificação será feita com base no registro do termo no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP). No caso de coletâneas, cabe aos organizadores garantir a padronização. Na ausência dela, prevalecerá a norma estabelecida neste *Guia*.

O uso de negrito deve ser reservado exclusivamente para títulos de capítulos, subtítulos e seções, como Prefácio, Introdução, Referências e Sobre o autor/organizador. Além disso, a primeira palavra de cada título e subtítulo deve iniciar com letra maiúscula, enquanto as demais devem ser grafadas em minúsculas, exceto nos casos de nomes próprios. Exemplo: “População negra em Jacarezinho: tornar visível o que é presença”. O mesmo deve ocorrer em títulos de obras: *Guia do autor*. Já o espaçamento entre títulos/subtítulos e o corpo do texto deverá ser de um espaço de 1,5.

Para as citações, deve ser adotado o sistema autor-data, conforme as normas da ABNT NBR 10520/2023, que consiste na indicação do sobrenome do autor, do ano de publicação e, quando ne-

cessário, da página da qual a informação foi extraída, podendo ser apresentada entre parênteses ou integrada à frase, conforme o caso. Na primeira ocorrência da citação, deve-se indicar o nome dos autores por extenso, nas demais, pode-se utilizar apenas o sobrenome e o ano da publicação. Abaixo estão elencados alguns exemplos de citações que podem vir a ocorrer ao longo do texto.

Citação direta

A citação direta acontece quando é incluído, no texto, um trecho na íntegra. Com até 3 linhas, são marcadas com "aspas", mantendo a mesma formatação utilizada no corpo do texto, ou seja, fonte 12, com espaçamento entrelinhas de 1,5, alinhada e justificada. Para citações diretas, é obrigatório o emprego do sistema autor-data, conforme exemplo abaixo:

A pesquisa de marketing "poderá contribuir no aprimoramento do desempenho da prestação de serviços de informação direcionada para o atendimento e o relacionamento com os diversos públicos" (Amaral, 2011, p. 97).

Em caso de citação acima de três linhas, como já informado, usar recuo de 1,5 cm da margem esquerda e fonte tamanho 11:

> A vitalidade das benzedeiras em tecer relações entre diversos sujeitos que participam de forma direta e indireta na produção e reprodução do ofício tradicional de cura demonstra que o ofício de benzedeira não se encontra em extinção, pelo contrário, a organização, enquanto movimento social, tem ampliado substancialmente os espaços e formas de produção e transmissão dos conhecimentos tradicionais de cura. Neste contexto, a apropriação de ferramentas organizativas, assim como conhecimentos de outros coletivos sociais contribui para atualização constante das práticas das benzedeiras, que se mostram importantes tanto para suas comunidades quanto para sujeitos externos, que, a partir da experiência das benzedeiras, cada vez mais buscam se aproximar do

MASA para aprender com elas o ofício de cuidar da vida (Levitzkia, 2019, p. 232).

Quando houver ausência de paginação no documento citado, não precisa fazer a indicação de páginas, devendo apenas informar o sobrenome do autor e a data de publicação, conforme exemplo abaixo:

A história começa com uma intimação, pouco afável, do narrador: “Imagine só se isso acontece... É você mesmo...! Eu sou o escritor e estou falando com você mesmo aí, bem na sua frente. Então me escuta” (Marinho, 2012).

Nas citações com dois ou três autores, deverá ser seguido o seguinte padrão:

Segundo Medeiros, Paiva e Lamenha, o Mercosul “surge da vontade dos países do Cone Sul, após o fortalecimento do regime democrático, em integrar suas economias” (2012, p. 154).

O Mercosul “surge da vontade dos países do Cone Sul, após o fortalecimento do regime democrático, em integrar suas economias” (Medeiros; Paiva; Lamenha, 2012, p. 154).

Quando houver ocorrência de citação com quatro autores ou mais, procede-se do seguinte modo:

Em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a ideia do universalismo não foi abandonada [...]” (Vigevani *et al*., 2008, p. 6).

Para Vigevani *et al*., em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a ideia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado” (2008, p. 6).

Vale lembrar que a expressão *et al*. deve ser grafada sempre em itálico. O mesmo deve ocorrer com os termos *In*, [*S.l.*]. Essa última expressão, que designa sem local, deverá estar inserida dentro de colchetes.

Citação indireta

A citação indireta é aquela em que o autor é parafraseado. Nesse caso, a indicação de sobrenome e de data pode ser feita no início ou ao final da citação, tal como aparece nos modelos que seguem:

Com o fluxo migratório, famílias foram trabalhar em lavouras de café e morar nas colônias espalhadas no interior desses territórios (Fernandes, 2017).

De acordo com Amaral (2011), os serviços de informação direcionados para o atendimento e o relacionamento com o público podem ser aperfeiçoados através da pesquisa de marketing.

Quando ocorrer citação indireta e simultânea de vários autores, deverá ser indicado todos os autores em ordem alfabética, como é apresentado abaixo:

Diversos autores abordam o tema sob diferentes perspectivas (Ferreira, 2005; Silva, 2010; Souza, 2018).

No caso de citação da citação, usar a expressão latina *apud* em itálico, tal como ocorre no exemplo a seguir:

"A interpretação constitucional deve ser dinâmica e adaptável" (Silva, 2000, *apud* Barroso, 2015, p. 45).

Nesse caso, Silva é citado por Barroso. Sendo assim, o texto de Barroso (2015) é que deve aparecer na lista de referências.

Uma citação ou expressão já destacada com aspas dentro de um trecho que também está entre aspas deve ser apresentada com aspas simples.

"É impossível fazer juízos de valor sobre 'o tamanho corporal' desconectados da experiência do ser-no-mundo: mente e corpo estão intimamente ligados à própria compreensão do 'Eu'" (Costa; Costa; Piroutek, 2019, p. 107-108).

Em casos em que houver citação traduzida pelo autor do original, deverá aparecer a expressão "tradução nossa" dentro dos parênteses que indicam a fonte. Recomenda-se colocar o trecho na língua original em nota de rodapé.

"Acesso aprimorado engloba tanto acesso intelectual quanto físico" (Kuhlthau, 2004, p. 30, tradução nossa).

Nas citações diretas em que o texto transcrito estiver com algum tipo de destaque, não é necessário informar o grifo. No entanto, quando o pesquisador realiza um destaque na citação, deverá acrescentar como último elemento da chamada da citação as expressões "grifo nosso" ou "grifo próprio", conforme o caso.

> *Ao contrário dela* [Tetê], eu já sonhava com casamento. Engraçado, né, não sei explicar..., mas eu, desde criança, falava: *quando casar, eu quero fazer comidas gostosas pro meu*... Não sei se era porque *minha mãe fazia isso*... (Néia, 2021, grifos nossos)

> A esperada notícia alegrou o PATRIARCA. A demora foi pequena. Os preparativos da mudança foram acelerados e dias depois partia com todos os seus familiares e mais empregados e amigos como também *o grande número de escravos, compondo* a CARAVANA *mais de duzentos e cincoenta e quatro pessoas, fora os escravos*, não faltando o MÉDICO DR. JOÃO CANDIDO FORTES e o Padre JOAQUIM INÁCIO DE MELO E SOUZA (Padre MELO) (Aimone, 1993, p. 4, grifo meu).

Há casos em que os originais apresentam citações de documentos diferentes de mesmo autor e ano; nessa situação, devem ser adicionadas letras do alfabeto em ordem crescente, grafadas em minúsculas, após o ano tanto na citação como na lista de referências, conforme exemplo a seguir:

(Silva, 2015a)
(Silva, 2015b)

É possível que seja encontrada coincidência de sobrenomes, nesta situação, deverá ser indicada a primeira letra do nome de cada autor.

(Vargas, J., 2001); (Vargas, M., 2001)

Quando os sobrenomes indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho) deve-se proceder da seguinte maneira:

(Pelczar Junior, 1996); (Silva Neto; Soledade, 2005)

Quando não é possível localizar a autoria, deverá ser iniciada pela primeira palavra do título do texto em caixa alta, seguido de reticências.

A composição do solo pode ser analisada posteriormente (GEOMORFOLOGIA..., 1994).

Quando há omissão de um trecho no meio da citação, utilizam-se reticências entre colchetes. Caso a omissão ocorra no início da citação após um ponto final, as reticências entre colchetes também são empregadas. Geralmente, não se colocam reticências ao final da citação.

Eu escrevia algumas coisas para o Piaza, explicava do jeito que era para ele sair no carnaval, de jeito de santo. Cansou de sair. E ganhava, né?! [...] O Piaza levava o candomblé. E isso foi muito positivo.

Quando as citações não apresentam data, deve ser utilizada a sigla s.d., que significa “sem data”. Exemplo: (Silva, s. d.).

Quando é inserida uma palavra ou expressão na citação, essa deve aparecer entre colchetes, conforme exemplo a seguir:

Para Vigevani *et al*. , “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina [país sul-americano], a ideia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado” (2008, p. 6).

Os casos que não foram elencados aqui deverão ser consultados na ABNT NBR 10520, atualizada em 19/07/2023.

Referências

A lista de referências deve estar disposta em ordem alfabética pelo sobrenome e prenome do primeiro autor e em ordem cronológica decrescente para obras de mesmo autor, alinhada à margem esquerda e sem numeração. A Editora sugere que os nomes de autores não sejam abreviados nas referências, exceto no caso de autores que assinam com abreviaturas. De qualquer forma, a lista de referências deve estar padronizada no que diz respeito ao uso ou não da abreviatura.

O espaço no corpo das referências deve ser simples, as quais devem ser separadas entre si por um espaço entrelinhas simples. Nelas, devem constar elementos essenciais, como autor, título, edição (se houver), local, editora e ano de publicação, além de informações complementares quando necessárias. Nos livros publicados pela Editora UENP, os títulos de obras deverão receber destaque em itálico e todos os dados devem seguir a pontuação e formatação padronizadas pelas orientações da ABNT NBR 6023/2018. Abaixo, estão listados alguns exemplos de referências.

Livros

FERNANDES, Florestan. *A revolução burguesa no Brasil*. Rio de Janeiro: Zahar, 1975.

Capítulos de livros

MACHADO, Ana Maria. Pelas frestas e brechas: importância da literatura infanto-juvenil brasileira. *In*: MACHADO, Ana Maria. *Balaio*: leituras e livros. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

Dissertações e teses

ARAÚJO, Adalice. *Arte paranaense moderna e contemporânea*: em questão 3.000 anos de arte paranaense. 1974. 424p. Tese (Livre-docência) – Universidade Federal do Paraná. Paraná, Curitiba, 1974.

Artigos de periódicos

SAVIANI, Dermeval. Formação de professores: aspectos históricos e teóricos do problema no contexto brasileiro. *Revista Brasileira de Educação*, [*S.l.*], v. 14, n. 40, jan./abr., 2009. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/rbedu/v14n40/v14n40a12.Pdf. Acesso em: 30 maio 2023.

Artigos de jornais sem indicação de autoria

PATO: curandeiro ou impostor? *O Estado do Paraná*. Santo Antônio da Platina. 1995, p. 12. Arquivo da Biblioteca Pública do Paraná.

Artigos de jornais com autoria

SILVA, João. Reforma tributária avança no Congresso. *Folha de S. Paulo*, São Paulo, 24 jul. 2023. Disponível em: https://www.folha.uol.com.br/reforma-tributaria. Acesso em: 24 jul. 2023.

Revista impressa

AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 40, n. 1, p. 85-98, jan./abr. 2011.

Revista digital online

AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 40, n. 1, p. 85-98, jan./abr. 2011.

Disponível em: http:www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&-pid=S0100-19652011000100007. Acesso em: 20 jan. 2025.

Eventos (Congressos, Conferências, Simpósios e outros)

MALTA, Marize. Paninhos, agulhas e pespontos: a arte de bordar o esquecimento na história. *In*: *Anais do XXVIII Simpósio Nacional de História*. Lugares dos historiadores: velhos e novos desafios. Florianópolis: ANPUH, 2015.

Entrevista

SILVA, João. Os desafios do direito constitucional. Entrevistadora: Maria Souza. São Paulo: *Revista Jurídica*, 20 jan. 2024.

Entrevista em vídeo online

SILVA, João. O futuro do direito constitucional. Entrevistadora: Maria Souza. São Paulo: *TV Jurídica*, 2023. 45 min. Vídeo online. Disponível em: https://www.tvjuridica.com.br/entrevista-silva. Acesso em: 14 fev. 2025.

Entrevista em podcast

SILVA, João. A evolução das normas constitucionais. Entrevistador: Carlos Mendes. Brasília: *Direito em Debate*, 2024. 30 min. Podcast. Disponível em: https://www.direitoemdebate.com.br/episodio10. Acesso em: 14 fev. 2025.

Série e filme online

SHYAMALAN, Manoj Night. *The Sixth – Servant*, Estados Unidos: Apple TV+, 2019. Temporada 1, Episódio 6. Disponível em: https:// tv.apple.com. Acesso em: 17 fev. 2025.

Canal no Youtube

NECESSIDADE ou Desejo. 24 nov. 2020. 1 vídeo (3:21 min). Publicado pelo canal Cedemp SJC.Disponível em: https://www.youtube.com/ watch?v=VfcnZ4LFN8k. Acesso em: 03 set. 2021.

Palestra

SILVA, Mariana. *Os desafios da inteligência artificial no direito*. 20 jan. 2024. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?-v=xxxxx. Acesso em: 17 fev. 2025.

Publicação seriada e coleções

BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. (Coleção Manuais de Direito, v. 5).

Publicação on-line

PEREIRA JÚNIOR, Álvaro. 'Pato' monta 70 barraquinhas. São Paulo, 1995. Disponível em https://www1.folha.uol.com. br/fsp/1995/6/18/ cotidiano/6.html. Acesso em: 20 nov. 2021.

Dicionários

AULETE, Caldas. *Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. *Atlas celeste*. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984.

Enciclopédias

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [*S. l.*], Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). *Enciclopédia e dicionário digital 98*. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Normas Técnicas

ABNT – Associação brasileira de normas técnicas. *NBR 10520*: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

Associações, empresas e instituições

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Catálogo de teses da Universidade de São Paulo*, 1992. São Paulo: USP, 1993.

Dois autores ou três autores

EVANGELISTA, Aracy Alves Martins; BRANDÃO, Heliana Maria Brina; MACHADO, Maria Zélia Versiani (orgs.). *A escolarização da leitura literária*: o jogo do livro infantil e juvenil. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.

Mais de três autores

BRITO, Edson Vianna *et al*. *Imposto de renda das pessoas físicas*: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996.

Autor desconhecido

PROCURA-SE um amigo. *In*: SILVA, Lenilson Naveira e. *Gerência da vida*: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990.

Texto traduzido

LEWIS, Clive Staples. *Os quatro amores*. Tradução de Wilma Borelli Lacerda Braga. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

Documentos jurídicos - legislação

BRASIL. Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal. Lei n.º 13.964, de 24 de dezembro de 2019. Brasília: *Diário Oficial da União*. Disponível em: http://www.planalto.gov. br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13964.htm. Acesso em: 12 set. 2022.

Lei

BRASIL. Lei nº 14.214, de 6 de outubro de 2021. Institui o Programa de Proteção e Promoção da Saúde Menstrual; e altera a Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, para determinar que as cestas básicas entregues no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan) deverão conter como item essencial o absorvente higiênico feminino. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 out. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br. Acesso em: 05 jun. 2023.

Constituição

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988, 292 p.

BRASIL. [Constituição (1988)]. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Organizada por José Carlos Silva. Constituição comentada. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Direito, 2022.

Decreto

BRASIL. Código de Processo Penal. Decreto lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941. Rio de Janeiro: *Diário Oficial da União*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/ Decreto-Lei/Del3689.htm. Acesso em: 14 dez. 2022.

Elementos visuais gerados por inteligência artificial ou disponíveis em bancos de dados

CANVA. *Plataforma de design gráfico online*. Disponível em: https://www.canva.com. Acesso em: 11 mar. 2025.

Tópicos gramaticais

Emprego de numerais

Os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituem uma única palavra: dez, vinte, trinta etc. Quando constituírem mais de uma deverão ser grafados em algarismos: 25, 143 etc. Quando um trecho contiver vários números, todos podem ser escritos em algarismos, independentemente de possuírem uma única palavra, como em "Eram 15 escolas, 3 instituições e 42 professores". Os numerais que indicam porcentagem seguem a mesma regra: a expressão "por cento" será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra: quinze por cento, cem por cento". Por conseguinte, se o numeral constitui mais de uma palavra deve ser utilizada a forma numérica seguida do símbolo "%": 143%, 57% etc. Não se usará indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo: 25% (vinte e cinco por cento). No caso de obras especializadas, que utilizam números com bastante frequência, todos os valores podem ser expressos em algarismos.

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais). Para quantidades superiores a 1.000, também podem ser usados algarismos, como nos exemplos que seguem: "Passaram-se 2 mil anos", "Passaram-se 2.200 anos" e "Há 1 milhão de anos". A idade deve sempre ser registrada em algarismos, por exemplo: "A criança tem 2 meses" e "O senhor tem 72 anos". No caso de medidas, os valores devem ser escritos em algarismos sem abreviação da unidade, como em "A sala tem 2 metros" e "A casa tem 72 metros quadrados". No entanto, quando os dois elementos estiverem entre 1 e 10, devem ser escritos por extenso, como

em “um terço” e “três quartos”. Para horários e valores monetários, a grafia correta inclui exemplos como “Às 19 horas e 30 minutos”, “Às 20 horas”, “20 milhões de reais” e “1,15 dólar”. As datas podem ser representadas com dia, mês e ano separados por barra, como em “7/12/2025”. Quando grafadas por extenso, os dias e os anos devem ser escritos em algarismos, enquanto o mês deve ser por extenso, por exemplo: 4 de março de 2001 e não 04 de março de 2001; 1.º de maio de 2001 e não 1 de maio de 2001. Em datas históricas, é permitido o uso do número por extenso, como em “O feriado de Sete de Setembro será movimentado”.

Os dias da semana devem ser escritos por extenso ou na forma reduzida, como em “terça-feira” ou “3.ª feira”. A palavra “mês” não deve ser usada antes do nome próprio do mês, por exemplo, “O chefe volta de viagem em junho” (e não “no mês de junho”). Para indicar o ano, devem ser utilizados apenas os números designativos, sem a palavra “ano”, como em “O edital está previsto para 2025” (e não “para o ano de 2025”), com exceção do “ano 2000” e de expressões como “anos 70” ou “anos 90”.

Siglas

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após sua explicação, sem pontos intermediários e sem ponto-final. Siglas de até três letras são grafadas em maiúsculas. As que possuem quatro letras ou mais e formam palavra pronunciável, apenas a inicial é maiúscula (Ex.: Ibama). Quando cada letra é lida separadamente, mantêm-se todas em maiúsculas (Ex.: IBGE). Algumas siglas possuem letras maiúsculas e minúsculas em sua estrutura, para diferenciá-las de outras. Ex.: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). O “q” foi incluído pelo fato de que, na época de sua criação, denominava-se Conselho Nacional de Pesquisas e já existia a sigla CNP para Conselho Nacional do Petróleo.

Quando um prefixo termina em vogal e o termo seguinte começa com “s” ou “r”, a consoante deve ser duplicada, como em “antissético”, “ultrassônico”, “multirracial” e “autossuficiente”. No entanto, se o prefixo termina em “r” (como hiper, inter e super) e o segundo elemento inicia com “r”, o hífen é mantido, como em “hiper-realista”, “super-rápido” e “inter-regional”.

Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente, o hífen não é utilizado, como em “autoajuda”, “infraestrutura” e “semiaberto”. Contudo, se a vogal for repetida, o hífen deve ser empregado, como em “anti-inflamatório”, “micro-ondas” e “contra-ataque”. O mesmo ocorre quando o segundo elemento começa com “h”, como em “anti-higiênico” e “super-homem”.

Palavras compostas cuja noção de composição foi perdida devem ser escritas sem hífen, como “paraquedista” e “mandachuva”. Já expressões compostas com elementos de ligação, como “fim de semana”, “pôr do sol” e “cor de laranja”, também não levam hífen. Entretanto, ele é mantido quando não há elementos de ligação, como em “segunda-feira”, “médico-cirurgião” e “mesa-redonda”. Algumas exceções incluem “mais-que-perfeito”, “cor-de-rosa” e “água-de-colônia”.

Os nomes de espécies animais e vegetais são sempre grafados com hífen, independentemente da presença de elementos de ligação, como em “peixe-boi”, “bem-te-vi”, “pimenta-do-reino” e “couve-flor”. O mesmo ocorre com palavras derivadas de nomes próprios de locais, como “sul-americano”, “porto-alegrense” e “rio-grandense-do-norte”.

Os termos iniciados pelo prefixo “co” devem ser escritos sem hífen, ainda que o segundo elemento inicie pela mesma vogal ou por “h”, sendo que, nesse último caso, a letra “h” deve ser eliminada. Quando o segundo termo começar com “r” ou “s”, essas letras devem ser duplicadas. Exemplos incluem “coordenar”, “coprodução”, “coabitar”, “corresponsável” e “cosseno”.

O hífen permanece em palavras compostas formadas pelos advérbios “bem” e “mal” quando o termo seguinte começa com vogal ou “h”, como em “bem-estar”, “mal-humorado” e “mal-estar”. Porém, se o segundo elemento iniciar-se com consoante, a palavra deve ser escrita sem hífen, como em “benfeitor”, “benquisto” e “malcriado”. Em alguns casos, “bem” pode não se unir ao segundo termo, como em “bem-vindo” e “bem-visto”. O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) aceita grafias duplas para algumas palavras, como “bem-querer” e “benquerer”.

O hífen segue sendo utilizado em palavras iniciadas por prefixos como além, recém, sem, pré, pós, pró, ex e vice, como em “além-mar”, “recém-nascido”, “sem-fim”, “pré-vestibular”, “pós-graduação”, “pró-reitor”, “ex-aluno” e “vice-presidente”.

Os prefixos “circum” e “pan” devem ser seguidos de hífen quando o segundo elemento começar com vogal, “m”, “n” ou “h”, como em “circum-navegação”, “circum-murado”, “pan-americano” e “pan-hebraico”. O hífen também é empregado para conectar palavras que ocasionalmente formam encadeamentos vocabulares, como em “A ponte Rio-Niterói é um marco”, “A teoria-prática é essencial para o aprendizado” e “O lema Liberdade-Igualdade-Fraternidade é histórico”. Já na formação de palavras com “não” ou “quase”, o hífen não é utilizado, como em “não conformidade”, “não participação” e “quase tragédia”.

Estrangeirismos

O uso do itálico é recomendado para palavras estrangeiras que ainda não foram plenamente assimiladas ou que não possuem equivalente direto em português, como em *compliance*, *mindset* ou *benchmarking*. Termos que já fazem parte do vocabulário cotidiano, como show, internet, pizza e software, podem ser escritos normalmente, sem destaque tipográfico. Já os termos científicos devem ser grafados em itálico e seguir a seguinte regra: o nome do gênero tem a inicial maiúscula e o epíteto é escrito todo em minúsculas.

Uso de iniciais maiúsculas e minúsculas

A utilização de iniciais maiúsculas ou minúsculas na escrita formal segue, em regra, a grafia minúscula, salvo para nomes próprios, instituições, siglas e símbolos. Profissões, meses, dias da semana e termos como "governo", "município" e "doutor" devem ser escritos com minúscula. Algumas exceções exigem a inicial maiúscula, como "Estado" quando se refere à nação organizada politicamente, "Federação" no sentido de união dos estados brasileiros e "Poder" quando menciona os três Poderes da República. O uso de maiúscula em cargos é opcional, mas recomendado para tratamento reverencial. Títulos de instituições mantêm a inicial maiúscula, mesmo sem o complemento explícito. Já termos jurídicos como "lei" e "acordo" são grafados com minúscula, mas recebem maiúscula quando acompanhados de especificação ou número.

Ciências e disciplinas devem ser escritas em minúsculas, como em "a medicina", "o direito" e "a história". No entanto, quando se trata de nomes formais de cursos e instituições de ensino, todas as palavras devem ser grafadas com iniciais maiúsculas, exceto preposições e conjunções. Já o uso de maiúsculas e minúsculas em nomes

de metodologias e de teorias deve seguir as diretrizes estabelecidas pelos autores, sempre zelando pela padronização e clareza ao longo do original. Movimentos culturais, filosóficos, literários e artísticos também devem ser escritos com iniciais minúsculas, como “o romantismo”, “o gótico” e “o surrealismo”.

Povos indígenas comumente seguem a regra de iniciais minúsculas, com flexão de gênero e número, como “os guaranis”, “os sioux” e “os inuítes”. Entretanto, também é comum seguir o padrão adotado por estudiosos da área de antropologia, mantendo os nomes com iniciais minúsculas, sem flexão e sem adaptação para o português. Em qualquer dos casos, o original deve optar por um único padrão. Se o nome estiver em língua estrangeira, deve ser grafado em itálico.

Prêmios devem ser escritos com iniciais maiúsculas, sem itálico, mesmo quando estrangeiros, como em “o Prêmio Nobel” e “o Gourmand Awards”. Marcas e modelos de veículos, aviões, navios e afins também devem ser grafados com iniciais maiúsculas, sem itálico, como em “O Porsche é um dos esportivos mais cobiçados” e “O Fusca não é mais produzido no Brasil”. Já os nomes de batismo de meios de transporte, como navios, foguetes e sondas espaciais, devem ser destacados em itálico, como em “O *Titanic* afundou na viagem inaugural”.

Meses, estações do ano e pontos cardeais são sempre grafados em minúsculas. No entanto, quando os pontos cardeais representam uma região administrativa ou econômica, devem ser escritos com iniciais maiúsculas, como em “O Nordeste brasileiro é mais seco que o Sul” e “Sem saber, rumamos para o norte”. Nomes de astros e corpos celestes devem ser escritos com iniciais maiúsculas, por exemplo, “A Terra é redonda”, exceto quando usados em sentido comum, como em “Hoje o sol está brilhando”.

Algumas observações adicionais incluem o uso de iniciais maiúsculas em todos os elementos de nomes próprios compostos, com exceção das partículas monossilábicas. Além disso, quando uma frase começa com um substantivo composto comum, apenas o primeiro elemento deve ter inicial maiúscula. Se o autor optar pelo uso ideológico de inicial maiúscula para enfatizar determinados conceitos, essa escolha deve ser respeitada, como em "O Amor e a Alegria são sentimentos a serem cultivados todos os dias".

A Editora UENP solicita que os autores/organizadores sigam as diretrizes dispostas neste *Guia*, com vistas a facilitar a escrita e a revisão textual. Para esclarecer outras dúvidas gramaticais que possam vir a surgir e garantir a padronização do original, recomenda-se a consulta ao *Manual de comunicação escrita do Estado do Paraná*. Ressalta-se que a padronização da obra é de suma importância; caso o material submetido não esteja de acordo com as normas estabelecidas, será devolvido ao(s) proponente(s) para os ajustes. Em caso de continuidade da inconsistência, a Editora realizará as alterações que julgar necessárias.

Bibliografia consultada

ABNT – Associação brasileira de normas técnicas. *NBR 14724*: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

ABNT – Associação brasileira de normas técnicas. *NBR 10520*: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ABNT – Associação brasileira de normas técnicas. *NBR 6023*: informação e documentação: referências. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ABNT – Associação brasileira de normas técnicas. *NBR 6027*: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. *Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná*. Escola de Governo do Paraná. 3. ed. atual e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-11/manual_comunicacao_escrita.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

editora
uenp