



**EDUCS**

*Manual de*  
**Redação**

Ana Carolina Marques Ramos

Giovana Letícia Reolon

Igor Rodrigues de Almeida

Roberta Regina Saldanha



**EDUCS**

*Manual de*  
**Redação**

## **Fundação Universidade de Caxias do Sul**

*Presidente:*  
Dom José Gislon

### **Universidade de Caxias do Sul**

*Reitor:*  
Gelson Leonardo Rech

*Vice-Reitor:*  
Asdrubal Falavigna

*Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:*  
Everaldo Cescon

*Pró-Reitora de Graduação:*  
Terciane Ângela Luchese

*Pró-Reitora de Inovação e  
Desenvolvimento Tecnológico:*  
Neide Pessin

*Chefe de Gabinete:*  
Givanildo Garlet

*Coordenadora da EducS:*  
Simone Côrte Real Barbieri

### **Conselho Editorial da EducS**

André Felipe Streck  
Alexandre Cortez Fernandes  
Cleide Calgare – Presidente do  
Conselho

Everaldo Cescon  
Flávia Brocchetto Ramos  
Francisco Catelli

Gelson Leonardo Rech  
Guilherme Brambatti Guzzo  
Karen Mello de Mattos Margutti  
Márcio Miranda Alves

Simone Côrte Real Barbieri – Secretária  
Suzana Maria de Conto  
Terciane Ângela Luchese

## **Comitê Editorial**

Alberto Barausse  
*Università degli Studi del Molise/Itália*

Alejandro González-Varas Ibáñez  
*Universidad de Zaragoza/Espanha*

Alexandra Aragão  
*Universidade de Coimbra/Portugal*

Joaquim Pintassilgo  
*Universidade de Lisboa/Portugal*

Jorge Isaac Torres Manrique  
*Escuela Interdisciplinar de Derechos  
Fundamentales Praeeminentia Iustitia/  
Peru*

Juan Emmerich  
*Universidad Nacional de La Plata/  
Argentina*

Ludmilson Abritta Mendes  
*Universidade Federal de Sergipe/Brasil*

Margarita Sgró  
*Universidad Nacional del Centro/  
Argentina*

Nathália Cristine Vieceli  
*Chalmers University of Technology/Suécia*

Tristan McCowan  
*University of London/Inglaterra*

 **UCS**

**EDUCS**  
EDITORA



**EDUCS**

*Manual de*  
**Redação**

© da editora

1ª edição: 2026

Preparação de texto: Giovana Letícia Reolon, Roberta Regina Saldanha, David Marques de Ramos e Helena Vitória Klein

Projeto Gráfico: Ana Carolina Marques Ramos

Diagramação e Capa: Igor Rodrigues de Almeida

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Universidade de Caxias do Sul  
UCS – BICE – Processamento Técnico

M297 Manual de redação Educus [recurso eletrônico] / Ana Carolina Marques Ramos ... [et al.]. – Caxias do Sul, RS : Educus, 2026.  
Dados eletrônicos (1 arquivo).

Vários autores.

Apresenta bibliografia.

Modo de acesso: World Wide Web.

ISBN 978-65-5807-556-1

1. Redação técnica - Manuais, guias, etc. 2. Editoração. I. Ramos, Ana Carolina Marques.

CDU 2. ed.: 001.81(035)

Índice para o catálogo sistemático:

1. Redação técnica - Manuais, guias, etc.

001.81(035)

2. Editoração

808.2

Catálogo na fonte elaborada pela bibliotecária  
Márcia Servi Gonçalves - CRB 10/1500.

Direitos reservados a:



**EDUCS**  
EDITORA



Educus - Editora da Universidade de Caxias do Sul

Rua Francisco Getúlio Vargas, 1130 – Bairro Petrópolis – CEP 95070-560 – Caxias do Sul – RS – Brasil

Ou: Caixa Postal 1352 – CEP 95020-972 – Caxias do Sul – RS – Brasil

Telefone/Telefax: (54) 3218 2100 – Ramais: 2197 e 2281 – DDR (54) 3218 2197

Home Page: [www.ucs.br](http://www.ucs.br) – E-mail: [educus@ucs.br](mailto:educus@ucs.br)

# \* Sumário

* Apresentação	8
* Carta aos(às) autores(as)	10
* Carta aos(às) organizadores(as)	12
* Roteiro para autoras/es e organizadoras/es	14
<i>Antes da submissão</i>	14
<i>Após a aprovação dos originais (antes da produção)</i>	15
* Algumas orientações quanto ao texto	16
Títulos e subtítulos	16
Exemplos de erros a serem evitados:	17
Diferença travessão, meia-risca e hífen:	18
Travessão (–), hífen (-) e meia-risca (-):	18
Ilustrações	19
Quadros e Tabelas	22
Quadros	22
Tabelas	23
Citações diretas	24
Uso de itálico	25
Notas de rodapé/fim	25
Minúsculas e maiúsculas	26
Siglas	28
Palavras estrangeiras	29
Este, esse, isto, isso, aquele	31
Este	31
Esse	32
Aquele	32
Isto (esta coisa), isso (essa coisa) e aquilo (aquela coisa)	32

Números .....	33
Números em geral	33
Abreviação de número (nº)	33
Porcentagem e quantias monetárias	33
Unidades de peso e medida	34
Datas	34
Horas	35
Expressões que devem ser evitadas .....	35
Palavras repetidas	35
Mesmo	35
Redundâncias	36
“Não” e o hífen:	36
Atenção para alguns termos .....	37
“Na medida em que” x “À medida que”	37
Uso de “através de”	37
“Dele” x “De ele”	37
“O fato de que”	38
“A maioria” e “a maior parte”	38
Cuidado com o paralelismo	38
Cuidado com as regências verbais	39
Referências .....	40
* Orientações ao autor/organizador: preparando a obra para publicação .....	41
Guia para capas .....	41
Guia para diagramação .....	44
Uso de Inteligência Artificial nas obras da Educus	46
Cuidados com a marcação de PDF .....	46

* Orientações ao diagramador: preparando a obra para diagramação	48
<i>Glifos</i> .....	48
<i>Cuidados com o texto</i> .....	49
* Referências	51

## \* Apresentação

Este manual foi elaborado com o objetivo de oferecer suporte a autores, revisores e demais profissionais envolvidos no processo editorial, reunindo orientações sobre técnicas de redação e critérios de padronização adotados pela Editora da Universidade de Caxias do Sul (EducS), como parte das ações para a comemoração dos 50 anos desta. Seu propósito é contribuir para a qualidade, a coerência e a unidade dos textos publicados, respeitando as normas da língua portuguesa e as diretrizes editoriais da instituição.

A publicação de uma obra envolve um percurso editorial amplo e criterioso. Ao longo desse processo, o texto passa por diferentes etapas - leitura crítica, revisão, preparação, normalização e definição do projeto gráfico -, nas quais profissionais especializados analisam não apenas aspectos linguísticos, mas também questões formais e visuais. O projeto gráfico, em especial, busca dialogar com o conteúdo da obra, com a intenção do autor e com as expectativas do leitor, estabelecendo uma relação coerente entre forma e conteúdo.

A EducS reconhece e valoriza a singularidade de cada autor e de cada texto. O trabalho editorial não tem por finalidade descaracterizar a escrita autoral, mas aprimorá-la, assegurando clareza, precisão e adequação ao padrão da editora. Ainda assim, mesmo após múltiplas leituras, é possível que ocorram lapsos pontuais de digitação ou de sentido. Por essa razão, a revisão deve ser compreendida como um processo colaborativo, pautado pelo diálogo profissional, e não como uma crítica pessoal ao autor ou à sua obra.

O caminho entre o texto original e o livro publicado é, por natureza, longo e marcado por ajustes e reformulações. Os autores frequentemente chegam à editora motivados por sua produção intelectual e pelo projeto que idealizaram; cabe à equipe editorial acolher esse entusiasmo com responsabilidade, cuidado e atenção, tratando cada obra de forma individual e considerando suas especificidades temáticas, formais e discursivas.

Ressalta-se, ainda, a diferença fundamental entre editora e gráfica: enquanto a gráfica se ocupa da reprodução material do livro, a editora é responsável pelo trabalho intelectual, técnico e editorial que antecede a impressão, assegurando a qualidade do conteúdo e da apresentação da obra.

Mesmo com o uso crescente de ferramentas de apoio baseadas em inteligência artificial – como tradutores automáticos e corretores ortográficos –, o olhar humano permanece indispensável em todas as etapas do processo editorial. A leitura crítica, a sensibilidade linguística e a interpretação contextual não podem ser plenamente substituídas por recursos automatizados, sendo essenciais para garantir rigor, coerência e adequação textual.

Por fim, as situações não previstas neste manual serão avaliadas e resolvidas sob responsabilidade da Editora da Universidade de Caxias do Sul (Educs), em consonância com seus princípios editoriais e institucionais.

## \* Carta aos(as) autores(as)

*Caro(a) autor(a):* .....

Ciente da dedicação implicada na criação de sua produção intelectual e da relevância de sua publicação, a Editora da Universidade de Caxias do Sul (Educs) salienta seu compromisso com a execução de um processo editorial zeloso e atento, objetivo para o qual o presente manual vem a contribuir.

De modo a possibilitar a realização desse trabalho com a excelência preconizada pela Universidade de Caxias do Sul (UCS), algumas ações tomadas antes do envio dos originais podem colaborar para a celeridade e diligência da publicação. Por isso, apresentamos as seguintes orientações:

- \* priorizar, se possível, o uso do software da Microsoft Word ao escrever e editar o arquivo da obra, visto que é compatível com o utilizado pela editora;
- \* evitar o uso de plataformas de compartilhamento de arquivos para a edição dos textos, em razão do risco de desconfiguração do documento, tendo em vista o software utilizado pela editora;
- \* atentar para a padronização das referências conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou o Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos da Universidade de Caxias do Sul (disponível em: <https://www.ucs.br/site/biblioteca/normalizacao/>);

- \* verificar a ordem da estrutura textual (Os capítulos são numerados? Se sim, estão em ordem? As alíneas seguem o mesmo padrão?);
- \* evitar a utilização de caixas de texto, uma vez que elas podem desconfigurar e dificultam a preparação textual e a diagramação;
- \* revisar os nomes próprios que constam na obra;
- \* verificar o sumário e a numeração de páginas;
- \* apresentar os arquivos originais de todas as imagens, se houver (salvas em .jpg, .png ou similar, com no mínimo 300 dpi de resolução), de forma separada do arquivo da obra;
- \* priorizar o emprego de imagens de autoria própria e, se feitas por terceiros, obter assinatura no termo de cessão e autorização de uso;
- \* em caso de imagens retiradas da internet, antes de inseri-las na obra, verificar a fonte e a política de uso e, se não houver comprovação de fonte ou autorização para utilizá-las, remover da publicação;
- \* apresentar créditos e fonte (no formato autor e data) em elementos gráficos (tabelas, quadros, gráficos, figuras e fotografias);
- \* anexar os arquivos originais de todas as tabelas e gráficos, se houver (arquivo do Excel), de forma separada do arquivo da obra;
- \* fornecer logotipos institucionais e de parceiros que devem constar na publicação, se houver;
- \* disponibilizar o termo de cessão e autorização de uso de imagem assinado, no caso de pessoas retratadas e/ou de imagens produzidas por terceiros.

## \* Carta aos(às) organizadores(as)

*Caro(a) organizador(a):* .....

Embora não sejam os(as) autores(as) de todos os artigos ou capítulos da publicação, os(as) organizadores(as) têm um papel essencial na qualidade da obra. Além do zelo na seleção dos textos que compõem o livro, cabe a eles(as):

- \* definir o título do livro previamente e inseri-lo na folha de rosto;
- \* indicar os nomes dos responsáveis pela organização na folha de rosto;
- \* enviar os capítulos em ordem para a Educus e conferir se todos eles foram devidamente encaminhados;
- \* orientar os autores quanto à padronização dos textos (tema, formatação e informações necessárias, como titulação e meio de contato);
- \* definir como as informações dos autores (biografias) aparecerão na obra (em notas de rodapé ou no final de cada texto ou, ainda, em capítulo próprio);
- \* conferir a grafia correta dos nomes de todos os autores;
- \* verificar se as figuras inseridas têm autorização para serem utilizadas (não são de fontes com direitos autorais ou, especificamente, de bancos de imagens pagos);
- \* fornecer todos os logos institucionais e/ou de empresas parceiras necessários em formato .png com

fundo transparente (se possível, junto ao manual de aplicação);

- \* conferir o retorno dos autores após a preparação dos textos (se as dúvidas dos revisores foram respondidas ou se há informações ainda faltantes).

# \* Roteiro para autoras/es e organizadoras/es

## Antes da submissão

---

- Padronizar citações e referências (ABNT ou Guia do Nelu).
- Em obras com múltiplos autores, **padronizar a estrutura dos textos**
  - uso de subtítulos
  - filiação institucional e contato
  - notas de rodapé e referências
  - notas de rodapé com a numeração contínua
- Inserir **créditos/fonte** em gráficos, tabelas, quadros, figuras e fotografias (autor e data).
- Evitar caixas de texto, Clipart e outros elementos que possam se desconfigurar.
- Revisar a **grafia dos nomes** de todos os autores.
- Revisar **sumário e numeração de páginas**.
- Conferir o texto após a preparação editorial (respostas aos revisores e pendências).
- Conferir se **todos os capítulos** foram enviados à EducS.
- Conferir se a **ordem dos capítulos** já está correta.
- Conferir a indicação correta do **nome do autor ou organizador** no arquivo.

## Após a aprovação dos originais (antes da produção) \_\_\_\_\_

- Providenciar os **arquivos originais das imagens** (.jpg, .png ou similar, mínimo 300 dpi), enviados separadamente.
- Providenciar os **arquivos originais das tabelas e gráficos** (Excel ou similar), enviados separadamente.
- Providenciar **termos de cessão/autorização de uso de imagem**, quando aplicável (pessoas retratadas ou imagens de terceiros).

# \* Algumas orientações quanto ao texto

## Títulos e subtítulos

---

- \* Necessário estabelecer uma formatação clara para a hierarquia dos títulos. Exemplo:

**1 Título** - primeiro nível  
**1.1 Subtítulo** - segundo nível  
**1.1.1 Sub(sub)título** - terceiro nível

- \* Manter em maiúsculo somente a inicial do título, SIGLAS e Substantivos Próprios.
- \* Garantir que palavras grifadas com itálico no texto também estejam em itálico nos títulos.
- \* Não utilizar ponto após número de seção. Exemplo: **1 Título** e não **1. Título**
- \* Verificar se todos os autores (em casos de livros organizados, por exemplo) fazem uso dos mesmos níveis de titulação (se todos usam subtítulos, se usam o mesmo número de níveis, etc.) em obras multiautorais, atentando-se para casos em que autores citam capítulos numerados (ex: como visto no item 2.1; como observado no capítulo 10). Exemplo: se todos usam 1.1 Subtítulo (dois níveis) ou se algum usa 1.1.1 Sub(sub)título (três níveis);
- \* Verificar formatação de títulos e subtítulos (somente inicial em maiúscula, em negrito). Exemplo: **2.1 Representação de mulheres jornalistas** e não **2.1 Representação de Mulheres Jornalistas** ou **2.1 REPRESENTAÇÃO DE MULHERES JORNALISTAS**

- \* A numeração de capítulos, seções e subseções deve ser utilizada apenas quando houver **mais de um item no mesmo nível hierárquico**. Caso exista apenas um item secundário ou terciário, **a numeração é desnecessária e deve ser evitada**, a fim de preservar a clareza e a lógica estrutural do texto.

**Exemplo inadequado (apenas um desdobramento):**

2 Título  
2.1 Subtítulo  
3 Título

**Exemplo adequado:**

2 Título  
Subtítulo (sem numeração)  
3 Título

- \* Quando houver dois ou mais itens no mesmo nível, a numeração deve ser empregada de forma consistente:

**Exemplo adequado:**

2 Título  
2.1 Subtítulo  
2.2 Subtítulo

- \* Além disso, é imprescindível verificar se a **sequência numérica dos capítulos e subcapítulos foi respeitada**, sem saltos ou inversões. Cada nível hierárquico depende da existência do nível imediatamente superior.

**Exemplos de erros a serem evitados:** .....

- \* Iniciar uma subseção sem que a seção correspondente exista:

4 Título  
Texto  
5.1 Subtítulo

- \* Saltar números na sequência dos capítulos:

Capítulo 2 Capítulo 4

- \* Criar subseções (ex.: 2.1, 2.2) quando existe apenas uma.
- \* A correta organização da numeração contribui para a legibilidade, a coerência estrutural do texto e a adequada navegação do leitor, sendo especialmente relevante em obras acadêmicas e técnicas.

Diferença travessão, meia-risca e hífen: \_\_\_\_\_

*Travessão (—), hífen (-) e meia-risca (-): .....*

- \* Travessão: utilizado somente para abertura de discurso direto em textos literários;
- \* Hífen: utilizado para palavras hifenizadas e para indicar intervalos numéricos. **Exemplos:** p. 100-112; Oscar Wilde (1854-1900);
- \* Meia-risca: a meia-risca, que é representado graficamente por um hífen levemente prolongado (-). A meia-risca:
  - \* pode substituir parênteses, vírgulas ou dois-pontos. Exemplos: Sua vertente política – já manifestada na sua jovem militância no Partido Comunista Francês e no seu livro autobiográfico *Passer à l’acte*, de 2003 – levou-o a criar ferramentas para “ajudar a construir o mundo” que desejava.
  - \* pode ser usada nas referências. Exemplo: SALLES, Fernando Ricardo. A relevância da cibernética: aspectos da contribuição filosófica de Norbert Wiener. 2007. 77 f. Dissertação (Mestrado) – Curso de Filosofia, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências

Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

- \* Quanto às regras de hifenização de palavras, sugerimos a consulta em manuais de comunicação de órgãos oficiais, como o Senado Federal (<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/estilos/hifen>).

## Ilustrações

---

Identificar as ilustrações, indicando o tipo de ilustração e a numeração em algarismos arábicos. Inserir o título da imagem, de forma breve e clara, na mesma linha. Usar meia-risca (e não hífen ou dois pontos), com ponto final.

### Exemplos:

Figura 1 - Fotografia da primeira sala de aula da escola.

Quadro 3 - Principais fatores observados.

Tabela 1 - Lucros e gastos da empresa no período 2000-2007.

Indicar a fonte na parte inferior da imagem. Usar dois pontos (e não hífen ou meia-risca) e ponto final.

### Exemplos:

Fonte: Adaptado da Lei Federal nº 12.651/2012.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012).

Fonte: Silva, Souza e Pires (2010).

Fonte: Acervo pessoal das pesquisadoras.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Fonte: Elaborado pela autora Maria da Silva.

Indicar a referência (autor, data) na parte inferior da imagem. Incluir a referência completa na seção específica (Referências).

## Exemplos:

[abaixo da imagem] Fonte: Laiti *et al.* (2014, p. 343).

[na seção Referências] LAITI, Lavinia *et al.* Um atlas solar para a região de Trentino nos Alpes: controle de qualidade dos dados da radiação da superfície. *Energy Procedia*, v. 59, 2014, p. 336-343. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1876610214017536?via%3Dihub>. Acesso em: 20 set. 2023.

[abaixo da imagem] Fonte: Pinerolovaldese (2024).

[na seção Referências] PINEROLOVALDESE. Stemma Valdese, 2024. Disponível em: <https://www.pinerolovaldese.org/pinerolovaldese/convinzioni.php>. Acesso em: 30 mar. 2024.

É preciso sempre indicar no texto a que imagem se refere (Ex.: como visto na Figura 2; no Quadro 3 é apresentado...), além de optar pelo termo “a seguir” em vez de “abaixo” ao se referir a um elemento que virá logo em seguida, visto que nem sempre ele ficará abaixo do parágrafo.

Não é aceitável indicar como fonte de imagens apenas plataformas genéricas, como Wikipedia, Pinterest, Unsplash ou similares, sem a identificação completa da origem do material. A menção exclusiva ao nome do site **não garante a rastreabilidade da imagem**, tampouco atende às exigências editoriais e de direitos autorais.

Toda imagem utilizada em uma obra deve possuir **referência completa**, incluindo, sempre que possível:

- \* autor ou responsável pela imagem;
- \* título ou descrição;
- \* ano de produção ou de publicação;
- \* link **exato** da imagem (URL específica);
- \* nome da plataforma ou acervo de origem.
- \* A referência completa deve constar na **lista de referências** da obra, seguindo o padrão adotado pela editora.

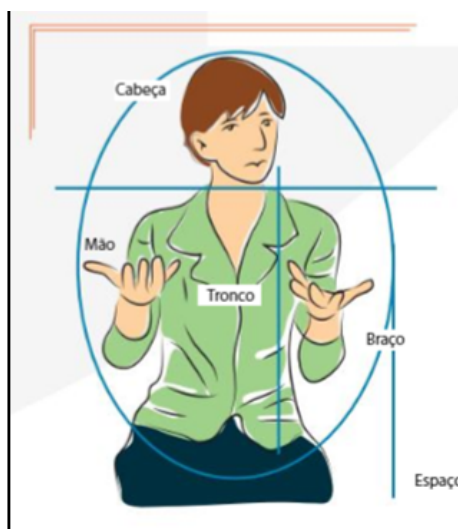
Não é suficiente:

- \* inserir apenas o link da imagem em **nota de rodapé**;
- \* informar apenas o endereço eletrônico na legenda ou na indicação de **Fonte**;
- \* indicar somente o nome da plataforma sem detalhamento da autoria e da data.

A indicação da fonte junto à imagem (legenda ou crédito) deve ser **complementar**, e não substitutiva, à referência bibliográfica completa. A ausência dessas informações compromete a credibilidade acadêmica da obra e pode gerar problemas legais relacionados a direitos autorais. Cabe ao autor garantir que todas as imagens utilizadas estejam devidamente referenciadas e em conformidade com as normas editoriais e legais vigentes.

### Exemplo com ilustração:

Figura 28 – Espaço de realização de sinais.



Fonte: Oliveira, Bataliotti e Benedetto (2015).

Seguindo o mesmo exemplo, as figuras devem constar nas referências conforme segue:

OLIVEIRA, Edson Trombeta de; BATALIOTTI, Soellyn; BENEDETTO, Lais. *Libras*. São Paulo: Rede Internacional de Universidades Laureadas, 2015.

**Observação:** é importante sempre conferir se a sequência numérica das ilustrações foi respeitada, sem pular nenhum número.

## Quadros e Tabelas

---

Quadros e tabelas são recursos visuais utilizados para organizar e apresentar informações de forma sistematizada. Embora muitas vezes empregados como sinônimos, **não são equivalentes** e devem ser utilizados conforme a natureza dos dados apresentados, respeitando as normas da ABNT. O uso adequado de cada um desses elementos contribui para a clareza da exposição e para a correta interpretação das informações pelo leitor.

### Quadros

---

Utilizados para a organização de **informações predominantemente textuais**, como conceitos, categorias, definições, classificações ou sínteses teóricas. De acordo com as orientações da ABNT, os quadros devem observar os seguintes critérios:

- \* o título deve ser apresentado **na parte superior**, precedido da palavra **Quadro**, seguida de numeração em algarismos arábicos, conforme a ordem de aparecimento no texto;
- \* o título deve ser claro e objetivo, permitindo a compreensão do conteúdo sem necessidade de leitura prévia do texto;

- \* as informações internas podem conter texto corrido, listas ou categorias, organizadas em linhas e colunas;
- \* recomenda-se o uso de **linhas horizontais e verticais** para delimitação do conteúdo;
- \* a indicação da **fonte** deve constar logo abaixo do quadro, mesmo quando for de autoria própria (ex.: Fonte: Elaboração própria).

## *Tabelas* .....

Destinam-se à apresentação de **dados numéricos**, estatísticos ou quantitativos, permitindo comparação objetiva entre valores, seguem, prioritariamente, as normas do IBGE, adotadas pela ABNT, e devem atender às seguintes orientações:

- \* o título deve ser apresentado **na parte superior**, precedido da palavra **Tabela**, seguida de numeração em algarismos arábicos;
- \* o título deve indicar o conteúdo de forma precisa, incluindo, quando necessário, local e período de referência;
- \* as tabelas devem conter **dados numéricos ou quantitativos**, organizados em linhas e colunas;
- \* **não se utilizam linhas verticais**; apenas linhas horizontais são permitidas (no topo, abaixo do cabeçalho e no final da tabela);
- \* a **fonte dos dados** deve ser indicada logo abaixo da tabela;
- \* notas explicativas, quando necessárias, devem ser apresentadas abaixo da fonte.

**Observação:** é importante sempre conferir se a sequência numérica e quadros e tabelas foi respeitada, sem pular nenhum número.

## Citações diretas

---

- \* Citações curtas (até três linhas): cuidar pontuação e aspas. O ponto final vai **após o parêntese**. **Exemplo:** “A importância da leitura para o desempenho escolar, o crescimento intelectual e a emancipação do aluno” (Zacarias; Palma, 2016).

**Observação:** a Educus opta por não utilizar [...] no início e final de citações curtas, só no meio, para casos de supressão. Também não utilizamos (...), com parênteses, mas sim [...], com colchetes.

- \* Citações longas/deslocadas (mais de três linhas): sem aspas, o tamanho da fonte (letra) da citação deverá ser dois pontos menor do que o tamanho utilizado no texto. Por exemplo, se o tamanho da fonte no corpo do texto for 12, na citação longa com mais de três linhas deverá ser 10. O ponto final vai **após a referência**.

### **Exemplo:**

Trata-se de todo um pensamento aberto para o exterior, e talvez seja por isso que olhamos ao longe quando erguemos os olhos de um livro. [...] Pensamos fora de nós, em um “longe” para o qual a leitura nos transportou. Não fizemos mais do que passar pelo livro que nos lançou em uma outra cena (Petit, 2019, p. 66).

- \* Citações em língua estrangeira **devem ser traduzidas**, a citação original deve constar em nota de rodapé acrescida da expressão “tradução nossa” ou “tradução minha”.

## Uso de itálico

---

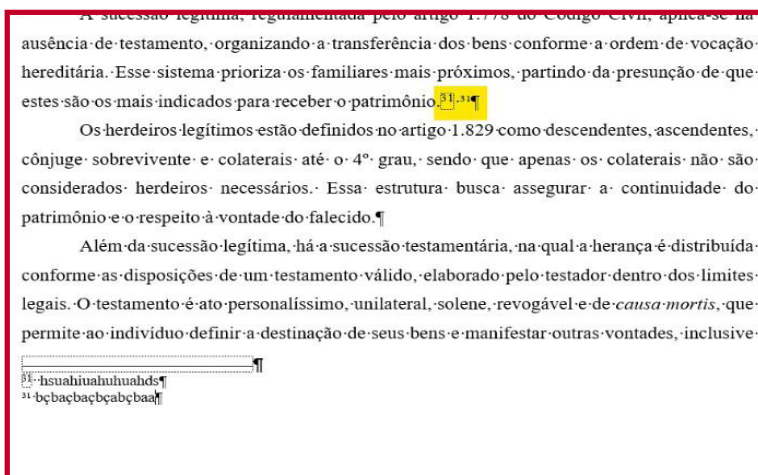
- \* Algumas palavras e expressões em língua estrangeira devem ser escritas em itálico. Ver **palavras estrangeiras** neste manual.
- \* Os títulos de obras (livros, periódicos, filmes, esculturas, etc.), quando inseridos no texto, **devem ser escritos em itálico e não entre aspas** – “O livro *O olho mais azul* foi escrito por Toni Morrison”, não “O livro “O olho mais azul” foi escrito por Toni Morrison”.
- \* Palavras de formação híbrida (derivadas de estrangeirismos) são escritas **sem itálico**; Mantém-se a forma original do termo e acrescenta-se o prefixo ou o sufixo da língua portuguesa – showmício, motoboy, darwinismo (Darwin), neodarwinismo (Darwin), kantiano (Kant), byronismo (Byron).
- \* Nomes de instituições, empresas, marcas e estabelecimentos Estrangeiros são escritos sem itálico, com iniciais maiúsculas – Câmera Nikon D60, software Autodesk Recap Photo, International Society for Photogrammetry and Remote Sensing (ISPRS), etc.
- \* A EducS indica o uso de itálico, não de aspas, para destacar termos ou expressões que não seriam citações – A palavra **câncer** está no título da obra de Lorde, destacando a principal temática do livro.

## Notas de rodapé/fim

---

- \* Verificar se a pontuação da frase está **após** o número sobrescrito – “Como exemplos de autores com vendas expressivas, durante o final do século XX e o início do XIX, poderiam ser citados Paulo Coelho e Dan Brown , [...]”.

- \* O preparador/revisor deve verificar a padronização de uso de notas de rodapé e/ou notas de fim entre todos os textos de obras multiautorais (se são usadas para referências, deve haver alteração para sistema autor-data no texto).
- \* Na EducS, optamos por seguir a numeração das notas de rodapé continuamente, sem reiniciar a contagem a cada capítulo. Para manter a uniformidade da obra, opta-se por seguir uma única sequência de notas.
- \* Também é necessário atentar-se para falsas notas de rodapé, algo que pode ser facilmente visualizado com a ferramenta “mostrar tudo” do Word. Na captura de tela a seguir, a nota de rodapé real tem um “quadro” pontilhado ao redor do número, enquanto a falsa não.



## Minúsculas e maiúsculas

Letra **minúscula** inicial

**Usar em:**

- \* todos os vocábulos da língua em seus usos correntes, quando não se tratarem de nomes próprios, inícios de

período ou casos específicos previstos pelas normas ortográficas.

- \* nomes dos dias, meses, estações do ano;
- \* fulano, sicrano, beltrano;
- \* pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas) – norte, sul (mas: N para norte, SO para sudoeste, etc.) –, com ressalva para casos empregados absolutamente – Região Sul do Brasil;
- \* cargos ou funções – o senador, o deputado, o vereador, a prefeita de Porto Alegre, o governador de Santa Catarina, o presidente da República, o presidente do Senado, o ministro da Educação, a ministra da Saúde, a diretora da faculdade de Medicina, a juíza, o papa, o frei, o cardeal, a pastora;
- \* doenças – dengue, gripe, sarampo – a inicial maiúscula só ocorre em nome próprio que a constitua – mal de Alzheimer, doença de Parkinson, síndrome de Down – ou em casos de derivações de siglas – Covid-19 e Aids;
- \* após dois pontos.

Letra **maiúscula** inicial

**Usar em:**

- \* nomes próprios, reais ou fictícios – João Cabral, Branca de Neve, D. Quixote.
- \* no começo de período ou verso;
- \* nomes geográficos, reais ou fictícios – Nárnia, Lisboa, Rio de Janeiro, Atlântida, Beco do Batman, Esplanada;
- \* instituições – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Faculdade de Educação, Universidade de Caxias do Sul, Sistema Único de Saúde, Presidência da República;

- \* festas e festividades – Natal, Páscoa, Carnaval, Feira do Livro, Festa da Uva, Feira de Frankfurt;
- \* títulos de livros (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, as demais palavras devem ser escritas com minúscula, salvo os nomes próprios) – A voz da nova geração: estudos em homenagem aos 65 anos do Curso de Direito da UCS, Aves do Sul do Brasil, Justiça: estudos e reflexões.
- \* nos títulos de periódicos – Pioneiro, Revista Direito Ambiental, Cadernos de Educação, National Geographic;
- \* pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente – Nordeste, por nordeste do Brasil; Norte, por norte de Portugal, Oriente, por oriente asiático;
- \* endereços, nomes de edifícios, nomes de templos – Rua Francisco Getúlio Vargas, Avenida Marielle Franco; Templo de Salomão, Paróquia São Pelegrino, Sociedade Espírita Abrigo da Esperança, Palácio da Cultura, Edifício Estrela;
- \* nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas – Português, Matemática, Línguas e Literaturas Modernas, Literatura Brasileira, Economia Latino-Americana, Curso de Direito, Pós-Graduação em História, Engenharia do Petróleo.
- \* nomes próprios formados por palavras compostas – Pró-Reitoria; Organização Pan-Americana, Pós-Graduação.

## Siglas .....

Usar **todas as letras maiúsculas:**

- \* em siglas com até três letras – ONU, SUS, CPI, USP, BC, PF;

- \* em siglas cujas letras são soletradas – INSS, CPMF, DNER, BNDES, HTML, PDF.

Usar **apenas a inicial maiúscula:**

- \* quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra – Secom, Detran, Sanep, Corsan, Embrapa, Unesco, Petrobras, EducS.

### **Observações**

- \* Algumas siglas fogem às regras. Deve-se respeitar a forma consagrada em casos como UnB, ProJovem, ICMBio, CNPq, MoMA, DPVAT;
- \* Para formar o plural, deve-se acrescentar um “s” minúsculo: CPIs, EPIs, CPFs. Não se usa apóstrofo: CPI’s;
- \* As extensões dos arquivos digitais devem ser grafadas em letra minúscula e ponto final antes: .pdf, .doc, .jpeg, .png.
- \* Na EducS, buscamos padronizar o modo como indicamos as siglas e seus significados na maioria das obras. Opta-se pelo seguinte uso: Termo completo (sigla). Exemplo: Associação Brasileira das Editoras Universitárias (ABEU).

## **Palavras estrangeiras** \_\_\_\_\_

- \* Evitar estrangeirismos se já existir uma forma aportuguesada – piquenique, pôquer, pôster, pôsteres.
- \* Se o termo estrangeiro já foi incorporado à língua portuguesa na sua forma original, usá-lo sem itálico (inclusive as expressões latinas). Em geral, esses termos estão registrados nos dicionários e no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), da Academia Brasileira de Letras. Também é possível abrir mão do itálico em termos de língua estrangeira muito

frequentes no texto, como quando são o assunto da obra – marketing, office boy, blog, royalty, commodity, design, download, free shop, iceberg, Futures Literacy, Just-In-Time.

- \* A expressão “online”, originalmente grafada com hífen em inglês, pelo uso passou a ser grafada sem hífen. As duas formas são aceitas pelo Volp.
- \* Palavras estrangeiras que não estejam incorporadas ao português na sua forma original e as que precisem ser traduzidas ou explicadas devem ser grafadas em itálico – cluster, spread, subprime, trading.
- \* Conforme exposto, palavras de formação híbrida (derivadas de estrangeirismos) são escritas sem itálico. Mantém-se a forma original do termo e acrescenta-se o prefixo ou o sufixo da língua portuguesa – showmício, motoboy, darwinismo (Darwin), neodarwinismo (Darwin), kantiano (Kant), byronismo (Byron).
- \* Citações em língua estrangeira devem ser traduzidas, mesmo que bastante conhecidas:
  - \* Para **expressões curtas** (até uma linha), é necessário grafar a citação em itálico, entre aspas, e escrever a tradução entre parênteses, sem itálico, entre aspas – “*Libertas quae sera tamen*” (“Liberdade ainda que tardia”);
  - \* Para **citações mais longas** (acima de duas linhas), é preciso escrever a tradução no corpo do texto, acrescida da expressão “tradução nossa” ou “tradução minha” (na sequência do trecho, entre parênteses), e indicar citação original em nota de rodapé.
- \* Nomes de instituições, empresas e estabelecimentos estrangeiros são escritos sem itálico, com iniciais maiúsculas. Quanto à tradução dos nomes, observar dois aspectos:

- \* Marcas comerciais não devem ser traduzidas – Apple e Microsoft.
- \* No que se refere a instituições e órgãos (museus, universidades, departamentos, zoológicos, bibliotecas, órgãos públicos, entidades financeiras), o importante é que a informação fique clara, então é possível traduzir ou explicar o nome da instituição ou compará-la a órgãos similares brasileiros – Universidade Oxford; Museu do Louvre; Banco da Inglaterra.
- \* Para publicações estrangeiras, usar o nome original seguido de uma versão traduzida (entre colchetes) ou de uma explicação – O relato consta na obra de David Rieff *Swimming in a Sea of Death* [Nadando em um mar de morte], sem tradução ainda para o português.

Para cidades estrangeiras, usar a forma aportuguesa-da mais comum.

**Exemplos:** Filadélfia, em vez de Philadelphia; Nova York, e não Nova Iorque.

Este, esse, isto, isso, aquele \_\_\_\_\_

Este .....

- \* Designa pessoa ou coisa próxima de quem fala. **Exemplos:** Este livro é meu. Esta mesa, este jornal, esta crítica, esta pesquisa.
- \* Refere-se ao lugar onde quem fala está. **Exemplos:** esta casa, este país, esta universidade.
- \* Indica um período de tempo presente, que ainda não terminou, um mandato, uma gestão. **Exemplos:** este ano (o ano em que vivemos), este mês (o mês atual), este século, este governo, esta administração.
- \* Identifica, numa oração, o termo mais próximo. **Exemplos:** Eram duas professoras de Literatura, Ana Luiza e

Joana; esta [Joana], especialista em Literatura Brasileira, e aquela [Ana Luiza], em Literatura Inglesa.

### *Esse* .....

- \* Indica pessoa ou coisa um pouco afastada de quem fala ou próxima de um interlocutor. **Exemplos:** Traga-me esse livro. Cuidado com essa cadeira.
- \* Usa-se como segunda referência a pessoa ou coisa. **Exemplos:** Leu Vidas Secas no Ensino Médio, mas foi só na faculdade que compreendeu a relevância dessa obra para a Literatura Brasileira.
- \* Designa alguma coisa que já passou. **Exemplos:** Em 2024, houve uma grande tragédia no Rio Grande do Sul. Esse ano ficou marcado como o da maior enchente vivida pelo estado.

### *Aquele* .....

- \* Refere-se a pessoa ou coisa afastada de quem fala e de quem ouve. **Exemplos:** A casa fica naquela esquina.
- \* Indica um tempo passado. **Exemplos:** Naquele ano, Neil Armstrong pisou na Lua.
- \* Identifica, numa oração, o termo mais distante. **Exemplo:** Foi para o Rio de Janeiro e Niterói; nesta, participou de evento acadêmico e, naquela, visitou o Museu de Arte do Rio.

### *Isto (esta coisa), isso (essa coisa) e aquilo (aquela coisa)* .....

- \* Seguem as mesmas normas de este, esse e aquele, mas só podem ser usados para coisas.

## Números \_\_\_\_\_

### Números em geral .....

- \* Utilizar por extenso na indicação de um a dez; de 11 em diante utilizar números;
- \* Utilizar a forma mista para indicar mil, milhão, bilhão.  
**Exemplos:** Há mais de 6,7 milhões de habitantes na capital carioca;
- \* Utilizar por extenso, no início de uma frase. **Exemplo:** Um milhão e seiscentas mil pessoas assistiram ao show da Madonna em 2024;
- \* Utilizar em números quando na mesma frase houver menores e maiores de dez. **Exemplo:** Encontrei 200 exemplares raros na biblioteca, mas 8 estavam em restauro;
- \* A diferenciação para números milhares e decimais é feita com ponto final e vírgula, respectivamente (exceto em anos). **Exemplo:** R\$ 1.500,65; Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

### Abreviação de número (nº) .....

- \* Lei **nº**, e não Lei **n.º** ou Lei **n°**.
- \* Cuidar para que o ° esteja escrito como ordinal (º – símbolo junto à tecla com chaves e colchetes), não grau (° – símbolo junto à tecla com interrogação e barra).
- \* Em minúscula: nº e não N°.

### Porcentagem e quantias monetárias .....

- \* Porcentagem: sem espaço entre o número e o símbolo. **Exemplos:** 10%; 50%; 7,3%.

- \* Quantias monetárias: com espaço entre o símbolo e o número. **Exemplos:** R\$ 50,00; U\$ 30,00.
- \* Quantias monetárias acima de mil. **Exemplos:** 5 mil reais; R\$ 2 mil.
- \* Números quebrados. **Exemplos:** R\$ 4,560 milhões; R\$ 10,5 milhões.

**Observação:** com exceções para livros literários, em que aceitamos que os símbolos fiquem junto aos números.

### *Unidades de peso e medida* .....

- \* Os símbolos são expostos sem ponto e sem s indicativo de plural, com espaço entre o valor numérico e o símbolo. Exemplos: 10 m<sup>3</sup>; 5 m<sup>2</sup>; 15,5 kg; 10 km.

**Observação:** com exceções para livros literários, em que aceitamos que os símbolos fiquem junto aos números.

### *Datas* .....

- \* Não utilizar o zero antes dos números quando o mês estiver por extenso.

**Exemplo:** 4 mar. 2020

- \* Utilizar o zero antes dos números quando o mês estiver apenas números: 05/02/1998 ou 05.02.1998

- \* Abreviar os meses corretamente, com exceção do mês de maio, que sempre deve ser escrito por extenso. Assim sendo:

Janeiro = jan.  
 Fevereiro = fev.  
 Março = mar.  
 Abril = abr.  
 Maio  
 Junho = jun.  
 Julho = jul.  
 Agosto = ago.  
 Setembro = set.

Outubro = out.  
Novembro = nov.  
Dezembro = dez.

- \* Nas referências, **suprimir o artigo “de” ao se referir às datas de acesso.**

Errado:

Acesso em: 2 abr. de 2022  
Acesso em: 15 de dez. 2023  
Acesso em: 4 de fev. de 2020

Correto:

Acesso em: 2 abr. 2022  
Acesso em: 15 dez. 2023  
Acesso em: 4 fev. 2020

### Horas .....

- \* para indicar as horas, não usar espaço entre o número e o símbolo; não usar ponto. **Exemplos:** 10h, 50min, 11h30min.

### Expressões que devem ser evitadas \_\_\_\_\_

### Palavras repetidas .....

Evitar a repetição de palavras no mesmo parágrafo. Usar sinônimos, se for o caso. Sugestão de dicionário de sinônimos: <https://www.sinonimos.com.br/>. Também indicamos cuidado quanto à repetição de advérbios em sequência, como em: ultimamente, as pessoas frequentemente optam por usar o celular demasiadamente.

### Mesmo .....

Não utilizar **o mesmo, a mesma, os mesmos, as mesmas** para fazer referência a algo já mencionado.

**Exemplos:**

**Em vez de:** Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo se encontra parado neste andar.

**usar:** [...] verifique se este [...].

**Em vez de:** Na entrevista, o empresário informou que conhecia a legislação e que o estabelecimento estava de acordo com a mesma.

**usar:** [...] que o estabelecimento estava de acordo com ela.

## *Redundâncias* .....

Deve-se evitar o uso de expressões redundantes, contribuindo para a clareza, a objetividade e a fluidez do texto. Opta-se por evitar, por exemplo, **e também**, pois ambos exercem função aditiva.

Outros casos frequentes de redundância a serem evitados:

- \* Planejar previamente    planejar
- \* Resultado final    resultado (quando não há contraste com resultados parciais)
- \* Consenso geral    consenso
- \* Fato real    fato
- \* Unanimidade absoluta    unanimidade
- \* Repetir novamente    repetir

Em textos acadêmicos e editoriais, recomenda-se especial atenção a esse tipo de construção, de modo a evitar excessos linguísticos e assegurar precisão semântica.

## *“Não” e o hífen:* .....

Com o Novo Acordo Ortográfico, o prefixo “não” nunca mais leva hífen (como em “não governamental”, “não agressão” e “não fumante”, substituindo grafias antigas como “não-governamental” e “não-fumante”).

## Atenção para alguns termos \_\_\_\_\_

### “Na medida em que” x “À medida que” .....

- \* **Na medida em que** indica **causa ou explicação** (equivalente a “porque”, “uma vez que”).

Ex.: Na medida em que não houve resposta, o prazo foi prorrogado.

- \* **À medida que** indica **proporcionalidade ou progressão temporal**.

Ex.: À medida que o tempo passava, o texto se tornava mais complexo.

### Uso de “através de” .....

- \* **Através de** deve ser empregado **apenas no sentido físico**, indicando atravessamento.

Ex.: Viu a cena através do vidro.

- \* Em sentidos **abstratos ou instrumentais**, recomenda-se substituir por **por meio de, por intermédio de, mediante, com base em**, conforme o contexto.

Ex.: A pesquisa foi realizada por meio de entrevistas.

### “Dele” x “De ele” .....

- \* **Dele/dela/deles/delas** são formas contraídas e devem ser preferidas quando **não houver ênfase**.

Ex.: O argumento dele foi convincente.

- \* **De ele/de ela** são usadas **apenas quando há necessidade de destaque ou contraste**.

Ex.: O fato de ele, e não dos demais autores, faltar à reunião, indicava que algo estava errado.

## “O fato de que” .....

- \* A forma correta é **o fato de que**, bem como **dado o fato de que, pelo fato de que**.

Ex.: O fato de que o estudo foi interrompido altera os resultados.

- \* **“O fato que”** só é aceitável quando **“que” atua como pronome relativo**, retomando um substantivo específico.

Ex.: O fato que é abordado neste capítulo exige maior atenção.

## “A maioria” e “a maior parte” .....

- \* As expressões **a maioria de** e **a maior parte de** devem concordar, preferencialmente, **no singular**, por se tratar de núcleos singulares.

Ex.: A maioria dos autores concorda com a proposta.

- \* A concordância no plural pode ocorrer em contextos específicos, mas **não é a forma recomendada no padrão editorial**.

## Cuidado com o paralelismo .....

- \* Elementos coordenados devem manter **a mesma estrutura sintática e semântica**. Deve-se evitar misturar verbos, substantivos, orações ou tempos verbais distintos sem necessidade.

### Exemplos inadequados

Minha rotina é simples: estudar, trabalhar e descanso.  
As inscrições podem ser feitas no site e sede da loja.

## Exemplos adequados

Minha rotina é simples: estudar, trabalhar e descansar. |

Minha rotina é simples: estudo, trabalho e descanso.

As inscrições podem ser feitas no site e na sede da loja.

## Cuidado com as regências verbais .....

- \* A regência correta dos verbos deve ser observada rigorosamente.

### **Dedicar-se:**

Verbo **transitivo indireto** (exige preposição a).

Ex.: Dedicar-se à pesquisa acadêmica.

### **Implicar:**

No sentido de “acarretar”: verbo **transitivo direto** (sem preposição).

Ex.: A decisão implica mudanças estruturais.

No sentido de “envolver-se”: verbo **transitivo indireto**.

Ex.: Implicou-se com o projeto.

- \* **Atentar-se ao uso correto de maiúsculas e itálicos em termos da taxonomia**

**Reino:** Animalia (não itálico, maiúscula)

**Filo:** Chordata (não itálico, maiúscula)

**Classe:** Mammalia (não itálico, maiúscula)

**Ordem:** Primates (não itálico, maiúscula)

**Família:** Hominidae (não itálico, maiúscula)

**Gênero:** *Homo* (itálico, maiúscula)

**Espécie:** *Homo sapiens* (itálico, com “s” minúsculo no sapiens)

## Referências

---

- \* **Verificar se todos os autores citados constam nas referências.**
- \* Verificar a padronização da grafia dos nomes dos autores ao longo do texto.
- \* Utilizar somente “Referências” na seção específica (não utilizar “Referências bibliográficas” ou “Bibliografia”).
- \* Não utilizar numeração no título “Referências” (**Referências** e não **7 Referências**).
- \* **Não utilizar o traço contínuo para substituir o sobrenome e o nome do autor.**
- \* O ideal é padronizar o modo como a autoria das referências é indicada em relação aos nomes: ou todos completos, ou todos apenas com iniciais (**SOUSA, Ana Beatriz** ou **SOUSA, A. B.**).
- \* Para formatar as referências, indicamos a consulta ao Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos da UCS, disponível no link: <https://www.ucs.br/site/biblioteca/normalizacao/>.

## \* Orientações ao autor/ organizador: preparando a obra para publicação

### Guia para capas

---

A obra é submetida a mais duas etapas cruciais antes da impressão: a diagramação do miolo e o design da capa. É nesse momento que o livro toma forma, sendo consideradas com seriedade as orientações do autor quanto ao que se deseja comunicar com o texto.

Quando um livro está prestes a passar para a etapa de diagramação e design de capa, enviam-se algumas orientações aos responsáveis pela obra. São elas:

- \* solicitação de algumas imagens de referência que os agradam e que se relacionam com o tema da obra. É possível retirá-las da internet e enviar anexadas à mensagem de resposta ao e-mail de orientação junto aos seus links de origem;
- \* possibilidade de encaminhar exemplos de capas de livros que os agradem, para usarmos como referência;
- \* informações sobre exigências e recomendações quanto à composição da capa, como cores e tipografias desejadas ou indesejadas, por exemplo;
- \* fornecimento de logos (se houver) de qualquer apoio ou patrocínio da obra e do local onde devem ser inseridos (capa ou contracapa).

Tomando partida do último item da lista anterior, há certos elementos que o autor deve fornecer à equipe de

diagramação para a montagem da obra. Estão incluídos nos materiais que devem ser fornecidos pelos autores:

- \* minibiografias dos autores/organizadores (máximo de 50 palavras; recomenda-se 30 palavras para obras com mais de um responsável), textos ficarão na segunda orelha;
- \* texto para a contracapa (máximo de 150 palavras);
- \* texto-premissa dando detalhes breves da obra (máximo 70 palavras), que ficará na primeira orelha.

Caso o autor opte por contratar um capista particular, existem parâmetros que devem ser atendidos para que a obra siga a nossa linha editorial. As seguintes recomendações devem ser repassadas ao designer contratado:

- \* atentar-se para a licença da família tipográfica escolhida (**a fonte deve possuir licença para uso comercial**);
- \* **não** utilizar imagens sem licença para uso comercial;
- \* sempre informar a origem das imagens (ver seção **Ilustrações**) utilizadas para atribuição dos devidos créditos;
- \* sempre indicar a tipografia utilizada;
- \* **não** utilizar nenhum elemento oriundo de Inteligência Artificial Generativa na composição final da arte;
- \* atentar-se aos espaços da sangria (5mm) e da margem de segurança (5mm) no posicionamento dos elementos;
- \* enviar artes no tamanho correspondente ao contratado para a obra, sendo os mais comuns **16x23** e **14x21 cm** (arquivos com outras dimensões podem resultar em distorções ou cortes indesejados de elementos visuais);

- \* sempre fornecer o **arquivo aberto** para o caso de edições pontuais e aplicação dos logos, com as imagens devidamente incorporadas.

Quando o responsável pela obra não oferece material para a composição da capa, o próprio texto se torna a referência. É feita uma leitura da “Introdução” ou do “Prefácio”, a fim de entender o conteúdo e, a partir disso, fazer uma arte que represente o livro.

Há certas características do material fornecido pelo responsável da obra que podem estar sujeitas a veto por não se alinharem às políticas da editora. É importante considerar os seguintes itens antes de enviar qualquer material para a produção da capa e diagramação do livro:

- \* capas prontas no tamanho errado, sem sangria e sem margem de segurança ficarão com um acabamento indesejado e devem ser providenciadas de acordo com os parâmetros editoriais estabelecidos nos itens anteriores;
- \* solicitações do uso de **fontes pirateadas serão rejeitadas**;
- \* solicitações do uso de **imagens sem licença para uso comercial serão rejeitadas**;
- \* uso de fotografias históricas **sem autorização do acervo ou dono da foto** em questão será vetado;
- \* envio de imagens em má qualidade degradam a integridade da obra final, estando o seu fornecimento **sob responsabilidade do autor/organizador**;
- \* envio de fotos de fotografias/digitalizações mal feitas prejudica a impressão, por causa das retículas que já constam na imagem impressa, afetando a qualidade da obra final;

- \* **tracing** (prática antiética de intervir com traçados em um desenho ou fotografia já existente e reclamar sua autoria como uma obra original) **será vetado**.

Imagens geradas por inteligência artificial não são admitidas para a composição de capas e elementos visuais da editora, sendo rejeitada qualquer solicitação de uso. Imagens de IA podem ser usadas como material de referência, mas nunca como componentes do produto final da obra.

Mesmo que as imagens estejam em domínio público, a versão digitalizada de fotografias antigas ou pinturas famosas pertencem a acervos (sejam eles pessoais – como no caso das fotografias –, públicos ou privados). É necessária a autorização para uso comercial dessas digitalizações.

## Guia para diagramação \_\_\_\_\_

Durante a etapa de diagramação, pede-se que alguns elementos estejam corretamente dispostos e informados no documento de texto. São eles:

- \* título do livro escrito corretamente na folha de rosto;
- \* nome dos autores/organizadores escrito corretamente nos capítulos e/ou na folha de rosto;
- \* capítulos organizados na ordem correta;
- \* gráficos salvos como documentos de imagem, não como elementos vetoriais do Word;
- \* títulos de imagens e fontes atualizadas de acordo com os estilos estabelecidos previamente;
- \* texto todo contido em uma caixa de texto contínua, sem outras caixas de texto interdependentes soltas para compor gráficos ou ilustrações.

Ao incluir gráficos ou ilustrações compostos por elementos presentes no Word (quadrados, triângulos, retângulos, eixos etc.), recomenda-se salvá-los como imagem a partir de um documento separado do livro e incluí-lo no documento do livro posteriormente como um elemento único. A fim de evitar problemas de compatibilidade e rejeição da composição durante a importação do documento de texto para o InDesign, sugere-se que não haja esse volume de elementos para composição e caixas de texto soltas que não façam parte do corpo do texto.

Para salvar um gráfico como imagem, basta abrir um documento novo, fazer o gráfico, copiá-lo (Ctrl+C) e colá-lo (Ctrl+V) no aplicativo Microsoft Paint. Selecionar, então, “Arquivo” e “Salvar como imagem”. A imagem precisa ser salva nos formatos .png ou .jpg. Por fim, basta incluí-lo em seu devido lugar no documento do livro e fornecê-lo junto às demais imagens separadamente quando enviar o documento para a diagramação.

A partir das informações referenciais enviadas para a realização da capa é que será planejado um projeto gráfico para a obra. O projeto gráfico compreende a paleta de cores, elementos gráficos que vão compor páginas em branco e ornamentar as demais páginas, unindo o conteúdo visual com o textual. Este será baseado na arte criada para a capa do livro ou vice-versa, a depender da obra, do processo editorial em que ela se encontra e prazo.

Após a primeira versão da diagramação ficar pronta, o autor pode solicitar alterações pontuais e sugestões de melhoria de acordo com seu gosto e conceito visualizado para sua obra. Dentre as alterações e materiais posteriores que o autor deve fornecer para a conclusão da diagramação, estão:

- \* precisão na solicitação de alterações estéticas, tendo em vista que qualquer alteração de tipografia ou espaçamento pode ocasionar a necessidade de reeditar o livro inteiro, com alterações no número de páginas previamente orçado com a gráfica;
- \* índice remissivo providenciado pelo autor/organizador após a diagramação final. Devido ao volume de obras que passam pela editora e prazos a serem cumpridos, não é possível deslocar membros da diagramação e estagnar a produção para a realização do índice de cada obra;
- \* se em algum momento foi feita uma diagramação ou um projeto gráfico para o livro antes de ele ser enviado à editora, recomenda-se o envio do arquivo original, para que se possibilite a adaptação aos padrões da editora, mantendo-se o mais próximo da estética inicial.

### *Uso de Inteligência Artificial nas obras da Educus*

É proibido o uso de textos e imagens concebidos a partir de Inteligência Artificial Generativa no material final da obra, devido à dificuldade de atribuir tanto fonte quanto autoria do conteúdo em questão, não havendo consenso entre o mercado editorial sobre qual a melhor forma de proceder nesses casos. No entanto, a IA pode ser utilizada como ferramenta para organizar e visualizar ideias, seja ordenando uma lista em ordem alfabética ou gerando uma ilustração para **servir de inspiração** para a arte de capa.

Abrem-se exceções quanto ao uso de imagens geradas por IA no corpo do texto quando o foco da obra se propõe a tratar de tal assunto.

## Cuidados com a marcação de PDF \_\_\_\_\_

Após a primeira diagramação, é enviado um PDF da obra para que o autor leia, verifique e aprove alterações necessárias. Para isso, seguem algumas recomendações sobre como proceder:

- \* a ferramenta que recomendamos para a leitura e marcações do PDF é o Adobe Acrobat Reader;
- \* para adicionar um comentário, evite a ferramenta de Adicionar Comentário (aquele balãozinho), pois ele não fica vinculado à página ou ao texto que você se refere e se perde com facilidade. Em vez disso, utilize a ferramenta de destaque e comente clicando na área destacada duas vezes;
- \* ao utilizar as ferramentas de substituição ou inserção de texto, muito cuidado com os glifos (ver seção anterior) e com a forma que escrever. O InDesign vai inserir **exatamente** o que for escrito com a ferramenta;
- \* lembre-se de que itálicos e negritos **não** são importados para o PDF;
- \* não selecione o número de página caso vá se referir a algo específico daquela página, pois seu comentário será vinculado à Página Mestre em vez de, digamos, a página 12;
- \* a fonte parece estranha? Dê zoom e compare, muitas vezes é um problema de visualização do PDF. Se a dúvida persistir, use a ferramenta de destaque e comente para o diagramador conferir se está tudo de acordo.

## \* Orientações ao diagramador: preparando a obra para diagramação

### Glifos

---

- \* Cuidar se duas aspas simples (”) não estão juntas, em vez de serem uma dupla (“)
- \* Utilização de aspas inglesas (“”) e cuidado com a utilização de aspas simples duplicadas (“”).

“ ” aspas duplas inglesas

” ” aspas duplas retas

‘ ’ aspas simples inglesas

« » aspas francesas

’ acento agudo

` acento grave

Estas são suas teclas de atalho:

‘	ALT + 0145
’	ALT + 0146
“	ALT + 0147
”	ALT + 0148

- \* Não selecionar os sinais de pontuação ao grifar itálicos e negritos em palavras/expressões únicas no meio do texto;

- \* Tomar cuidado com glifos que não foram propriamente reconhecidos pela fonte escolhida ao importar o documento no InDesign;

<sup>27</sup> Do original: "L'indécidable, ce n'est pas seulement l'oscillation entre deux significations ou deux têtes contradictoires et très déterminée, masi également impératives [...] L'indécidable n'est pas seulement l'oscillation ou la tension entre deux décisions. Indécidable est l'expérience de ce que, étranger, hétérogène à l'ordre du calculable et de la règle, doit cependant [...] se livrer à la décision impossible en tant compte du droit et de la règle.#

<sup>28</sup> Do original: "L'indécidable est la consition de lá decisão, de l'événement".

- \* Não fazemos distinção entre o uso de 3 pontos seguidos (...) ou reticências (...). Costumamos manter o que foi deixado no texto pelo autor (que costuma ser a primeira opção);
- \* Necessário atentar-se para a padronização dos glifos ao longo do texto, optando sempre pela opção mais adequada:

Q	Q
1	I
&	℘

## Cuidados com o texto

---

Ao importar o documento para o InDesign, sempre:

- \* limpar o arquivo: remover estilos de parágrafo e de caractere desnecessários com a opção "Preservar formatação" selecionada;
- \* prestar atenção ao idioma em que o texto está configurado: isso pode ocasionar erros de hifenização (optar por "Português: Acordo ortográfico");

- \* ainda em relação a isso, é necessário atentar-se aos alfabetos/idiomas suportados pela tipografia escolhida.
- \* remover todas as linhas em branco, os espaços duplos, as tabulações utilizadas como recuo de início de parágrafo e as quebras forçadas de linha. Atentar-se somente à possibilidade de elas talvez servirem a um propósito de formatação amadora no manuscrito original;
- \* configurar o texto em um único tom de preto (recomenda-se utilizar o mesmo tom para os demais elementos pretos).



## Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023:2025 - Informação e documentação - Referências: elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520:2023 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 5892:2002 - Informação e documentação - Representação e formatos de tempo - Datas e horas - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5. ed. São Paulo: Global, 2009. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>. Acesso em: 23 jan. 2026.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de redação da Presidência da República*. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Comunicação. *Manual de comunicação*. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 23 jan. 2026.

FIOCRUZ. *Manual de Redação da Fundação Oswaldo Cruz*. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2009. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/documento/manual-de-redacao-da-fiocruz>. Acesso em: 23 jan. 2026.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. *Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos*. 4. ed. Caxias do Sul: UCS, 2025. Disponível em: [https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/guia-trabalhos-academicos\\_4.pdf](https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/guia-trabalhos-academicos_4.pdf). Acesso em: 23 jan. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. *Manual de redação & Guia para elaborar referências*. Pelotas: Núcleo de Editora e Livraria, 2022. Disponível em: [https://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/8268?locale=pt\\_BR](https://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/8268?locale=pt_BR). Acesso em: 23 jan. 2026.

## A Editora











---

A Editora da Universidade de Caxias do Sul, desde sua fundação em 1976, tem procurado valorizar o trabalho dos professores, as atividades de pesquisa e a produção literária dos autores da região. O nosso acervo tem por volta de 1.600 títulos publicados em formato de livros impressos e 600 títulos publicados em formato digital. Editamos aproximadamente 1.000 páginas por semana, consolidando nossa posição entre as maiores editoras acadêmicas do estado no que se refere ao volume de publicações.

Nossos principais canais de venda são a loja da EducS na Amazon e o nosso site para obras físicas e digitais. Para a difusão do nosso conteúdo, temos a publicação das obras em formato digital pelas plataformas Pearson e eLivro, bem como a distribuição por assinatura no formato streaming pela plataforma internacional Perlego. Além disso, publicamos as revistas científicas da Universidade no portal dos periódicos hospedado em nosso site, contribuindo para a popularização da ciência.

## Nossos Selos

---

-  **EDUCS/Ensino**, relativo aos materiais didático-pedagógicos;
-  **EDUCS/Origens**, para obras com temáticas referentes a memórias das famílias e das instituições regionais;
-  **EDUCS/Pockets**, para obras de menor extensão que possam difundir conhecimentos pontuais, com rapidez e informação assertiva;
-  **EDUCS/Pesquisa**, referente às publicações oriundas de pesquisas de graduação e pós-graduação;
-  **EDUCS/Literário**, para qualificar a produção literária em suas diversas formas e valorizar os autores regionais;
-  **EDUCS/Traduções**, que atendem à publicação de obras diferenciadas cuja tradução e a oferta contribuem para a difusão do conhecimento específico;
-  **EDUCS/Comunidade**, cujo escopo são as publicações que possam reforçar os laços comunitários;
-  **EDUCS/Internacional**, para obras bilíngues ou publicadas em idiomas estrangeiros;
-  **EDUCS/Infantojuvenil**, para a disseminação do saber qualificado a esses públicos;
-  **EDUCS/Teses & Dissertações**, para publicação dos resultados das pesquisas em programas de pós-graduação.



Conheça as possibilidades de formação e aperfeiçoamento vinculadas às áreas de conhecimento desta publicação acessando o QR Code.



**EDUCS**