



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO DELTA DO PARNAÍBA

André Riani Costa Perinotto



MANUAL DE PUBLICAÇÃO DA EDUFDPar

André Riani Costa Perinotto

Manual de Publicação da EDUFDPAr



2025

Conselho Editorial

Francisco Antonio Machado Araujo (Presidente)
Algeless Milka Pereira Meireles da Silva (UFDPar)
Cintia Martins Perinotto (UFDPar)
Francisca Maria de Sousa (UFDPar)
Frederico Osanan Amorim Lima (UFDPar)
José Jonas Alves Correia (UFDPar)
Hélder Ferreira de Sousa (UFDPar)
Maria Dilma Ponte de Brito (UFDPar)
Manoel Dias de Souza Filho (UFDPar)
Natasha Teixeira Medeiros (UFDPar)
Pedro Jorge Sousa dos Santos (UFDPar)
Rosa Helena Rebouças (UFDPar)
Tatiane Caroline Daboit (UFDPar)
Jezio Hernani Bomfim Gutierre (UNESP)
Fernando de Souza Coelho (EACH-USP)
Jakson Renner Rodrigues Soares (UdC)
Juan Carlos Sierra (UGR)

MANUAL DE PUBLICAÇÃO DA EDUFDPar

© André Riani Costa Perinotto

1ª edição: 2024

Editoração

EDUFDPar

Diagramação

Josué da Silva Máximo

Capa

Francisco Antonio Machado Araujo

FICHA CATALOGRÁFICA

Universidade Federal do Delta do Parnaíba

M445m Manual de publicação da EDUFDPar: instruções e procedimentos
[recurso eletrônico] / André Riani Costa Perinotto (chefe editorial) . –
2024.
42 p.

Inclui referências
ISBN 978-65-01-23659-9

1. Pesquisa científica. 2. Publicações. 3. Normas técnicas.
I. Perinotto, André Riani Costa. II. Título

CDD 001.4



Luís Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Camilo Santana
Ministro da Educação

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-reitor

Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-reitor de Administração

Osmar Gomes de Alercar Junior
Pró-reitor de Planejamento

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-reitor de Ensino de Graduação

Francisco Jander de Sousa Nogueira
Pró-reitor de Extensão e Cultura

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-reitor de Pesquisa , Pós-Graduação e Inovação

Gilvana Pessoa de Oliveira
Pró-reitora de Assistência Estudantil

Francisco Antonio Machado Araujo
Chefe Editor da EDUFDPa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
CONCEITOS BÁSICOS	9
ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO.....	14
2.1 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS.....	14
2.2 ENVIO DE ORIGINAIS, AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E EDITORAÇÃO.....	14
2.3 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO LIVRO.....	16
2.3.1 Parte externa.....	17
2.3.2 Sobrecapa.....	18
2.3.3 Capa.....	18
2.3.3.1 Primeira capa.....	18
2.3.3.2 Segunda e terceira capas.....	18
2.3.3.3 Quarta capa ou contracapa	18
2.3.4 Folhas de guarda.....	19
2.3.5 Lombada.....	19
2.3.6 Orelhas.....	19
2.3.7 Parte interna	19
2.3.7.1 Elementos pré-textuais: descrição.....	19
2.3.7.1.1 Falsa folha de rosto.....	20
2.3.7.1.2 Folha de rosto	20
2.3.7.1.3 Errata.....	22
2.3.7.1.4 Dedicatória	22
2.3.7.1.5 Agradecimento	23
2.3.7.1.6 Epígrafe.....	23
2.3.7.1.7 Lista de ilustrações.....	23
2.3.7.1.8 Lista de tabelas.....	23
2.3.7.1.9 Lista de abreviaturas e siglas.....	23
2.3.7.1.10 Lista de símbolos	23
2.3.7.1.11 Sumário.....	24

<i>2.3.8 Elementos textuais: descrição</i>	24
<i>2.3.9 Estrutura textual: divisões do texto</i>	24
<i>2.3.10 Elementos pós-textuais: descrição</i>	37
<i>2.3.10.1 Pósfacio</i>	38
<i>2.3.10.2 Referências</i>	38
<i>2.3.10.3 Glossário</i>	38
<i>2.3.10.4 Apêndice</i>	38
<i>2.3.10.5 Anexo</i>	39
<i>2.3.10.6 Índice</i>	39
<i>2.3.10.7 Colofão</i>	39
<i>REFERÊNCIAS</i>	40

APRESENTAÇÃO



Este manual foi estruturado com a finalidade de orientar os autores que pretendem publicar suas obras originais pela Editora UFDPPar.

Para tanto, foram incorporados conceitos e atualizações com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, principalmente aquelas destinadas aos livros e folhetos, assim como nas normas de apresentação tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). (Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6029, 2006; Fundação Instituto Brasileiro de Geografia E Estatística, 1993).

Toda produção apresentada para ser publicada por meio da editora deve apresentar diagramação profissional (paga e financiada pelos autores-organizadores-editores), sobretudo apresentado a editora diagramado conforme os padrões da editora que se apresentarão neste manual.

CONCEITOS BÁSICOS

Por livro, entende-se um “documento formado pela reunião de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica” (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 231).

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6029 (2006, p.3), livro é “toda publicação não periódica, que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, sendo objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).”

Na Editora UFDPAr, consideram-se como produtos editoriais na forma de livros, os materiais de cunho técnico-científico, recursos didático-pedagógicos, artístico- culturais, literários, obras clássicas e histórico-comemorativas.

Os livros a serem publicados pela Editora UFDPAr, impressos ou eletrônicos, podem ser dos seguintes tipos:

a. livro de divulgação científica

Apresenta ou estuda temas que abarquem as áreas do conhecimento, segundo CNPq;

b. livro de divulgação técnica

Destinados ao especialista técnico no exercício da sua profissão (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 234).

c. atlas

Coleção de mapas, cartas ou lâminas que retratam uma estrutura física. Podem ser geográficos, de anatomia e astronômicos (Silber- Ger, 1990, p. 165).

d. anais de evento científico

Documento decorrente de um evento científico, que reúne todos os trabalhos apresentados, além das palestras e conferências que ocorreram durante aquele (Even3, 2019).

e. bibliografia avulsa

Lista de referências bibliográficas independente de qualquer texto. Visa indicar a produção intelectual que há dentro do alcance área/ tema específico (Silber- Ger, 1990, p. 57).

f. biografia

Relata a vida e a atividade de uma pessoa (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 56).

g. catálogo

Relação ordenada de coisas ou pessoas com descrições curtas a respeito de cada uma (Yahoo, 2019).

h. compêndio

Súmula (síntese ou resumo) dos conhecimentos relativos a uma dada área do saber.

Englobam os conhecimentos considerados mais importantes de determinada ciência (Dicionário Informal, 2019).

i. dicionário especializado

Listagem de palavras (em forma de verbetes) que servem para estabelecer e padronizar a ortografia. Apresenta informações quanto ao significado/definição e uso das palavras. Voltado a um campo de conhecimento específico ou de uso social especializado (Silberger, 1990).

j. enciclopédia especializada

Obra onde se trata metodicamente de assunto especializado. Apresenta tópicos relacionados a um assunto específico. Tem por função expor uma informação imediata ou oferecer orientação geral sobre o tema. Fonte orientadora inicial (Silberger, 1990, p.111).

k. obras histórico- comemorativas

Vinculadas diretamente à preservação do patrimônio e memória institucional da UFDPAr. Podem estar relacionadas a um indivíduo ou à própria instituição. Celebra aniversário de fato significativo.

l. manual (ou handbook)

Fornece orientações gerais, dados factuais, instruções e procedimentos práticos a respeito de alguma área de conhecimento específico ou assunto.

Apresenta a informação por capítulos especializados (Silberger, 1990, p.135-136)

m. livro de cunho artístico-cultural

Reproduz obras de arte visual ou fotografias acompanhadas de texto (Cunha; Cavalcanti, 2008). Retrata elementos da cultura.

n. obras clássicas

Considerada a mais importante de um autor. Conhecida como indispensável no acervo de determinada área (Cunha; Cavalcanti, 2008).

o. livro paradidático

Aprofunda um determinado tema do conteúdo de uma ou mais disciplinas. Auxilia o ensino-aprendizagem e enriquece a sequência didática e planos de aula elaborados pelo professor (Slideshare, 2014).

p. livro de literatura

Destinado ao lazer e entretenimento por meio da ficção.

q. livro didático

Contém proposta pedagógica de um conteúdo determinado. Organizado de tal forma que o conteúdo apresente uma progressão clara e didática. Serve de suporte ao ensino, é instrumento de trabalho do professor e de aprendizado do aluno. Livro de caráter pedagógico utilizado na escola (Slideshare, 2014).

r. guia

Dá informações básicas para orientar o usuário (leitor) sobre assuntos específicos de uma área geográfica, uma classe de produtos ou de instituições (Cunha; Cavalcanti, 2008).

Serão aceitas, também, obras adaptadas e coletâneas.

Obras adaptadas:

Livros adaptados de trabalhos acadêmicos, ou seja, oriundos de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC); dissertações e teses deverão ser reestruturadas e adaptadas à forma de livro para eventual publicação, adequando-se o texto e sua forma ao novo público-alvo, conforme orientações fornecidas neste manual. A linguagem do texto deve ser readequada. Sugere-se, na “Apresentação” da obra, mencionar que o livro é oriundo de um trabalho de conclusão de curso/dissertação/tese.

Coletâneas:

Livro sob coordenação definida, com capítulos escritos por distintos autores.

OBSERVAÇÃO:

A obra oriunda de coletâneas de capítulos de diversos autores deverá ser padronizada pelo organizador, conforme as normas deste manual antes de ser submetida à Editora UFDPar. A uniformização dos capítulos é necessária, uma vez que pertencem à mesma obra e, sendo assim, devem possuir padronização nos títulos e subtítulos, citações, sistema de notas e referências, além de numeração sequencial de elementos ilustrativos e tabelas.

Deve proceder-se da mesma forma, quando a obra for resultado de coletânea de artigos de épocas diferentes e/ou publicados em periódicos com normas editoriais distintas. Neste caso, é necessária a autorização expressa do periódico para a reprodução do artigo já publicado, o qual será transformado em capítulo do livro.

ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO



EDUFDFPar

2.1 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS

É indispensável que as normas da ABNT sejam rigorosamente seguidas na elaboração das referências e citações utilizadas no texto original das obras. As referências devem ser elaboradas de forma completa e correta. Todos os trechos, ilustrações e tabelas citadas na obra devem ser referenciadas.

Recomenda-se especial atenção às transcrições de texto, principalmente às feitas em forma de citação direta, lembrando que é de responsabilidade dos autores assegurar a fidelidade das citações e respectivas referências utilizadas em seu original.

2.2 ENVIO DE ORIGINAIS, AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E EDITORAÇÃO

Toda produção deve ter um servidor da Universidade Federal do Delta do Parnaíba como autor ou organizador, não serão aceitos trabalhos de fora, sem essa participação.

O texto final deve ser encaminhado já diagramado, de acordo com as normas deste manual, para análise do conselho editorial da EDUFDFPar, acompanhando dos anexos disponibilizados na página da editora.

O livro diagramado e os anexos deverão ser enviados em arquivo único no formato PDF.

É de responsabilidade do autor a elaboração ou ajustamento de sua obra aos parâmetros recomendados. Caso os originais não estejam de acordo com os padrões da ABNT e com as orientações estabelecidas neste Manual de Publicação, o texto será recusado e devolvido para os ajustes necessários.

Lembra-se que, apesar de as análises do Conselho Editorial e consultores “*ad-hoc*” estarem prioritariamente vinculadas à qualidade da obra no tocante ao conteúdo e mérito, a avaliação da obra pode ser prejudicada quando estiver fora dos padrões normativos exigidos pela Editora UFDFPar.

O original deve ser entregue à Editora UFDFPar para apreciação do Conselho Editorial. A avaliação do mérito e conteúdo dos originais é de competência do Conselho Editorial da UFDFPar, ouvidos os pareceres dos consultores “*ad-hoc*” (conforme o caso – consultar a Política Editorial da Editora UFDFPar - Resolução nº 65/2024 – CONSUNI).

Para as obras que necessitarem de parecer de consultor “*ad-hoc*”, a editora se encarrega de enviar o original para análise de pelo menos dois consultores.

As avaliações elaboradas por consultores *ad hoc* serão categorizadas da seguinte forma:

a. Aprovado

O autor será imediatamente comunicado da aprovação e informado sobre os trâmites para a obtenção do ISBN, ficha catalográfica, bem como do cronograma de publicação. Os autores serão consultados sobre questões específicas como a capa da obra e figuras.

b. Aprovado com alterações

Os originais acompanhados de parecer circunstanciado, detalhado e objetivo dos consultores “*ad-hoc*” serão devolvidos aos respectivos autores, a fim de que sejam cumpridas as exigências dos consultores “*ad-hoc*”. Sendo as exigências aceitas e cumpridas por parte do autor, a obra retornará ao setor

da Editora que encaminhará, novamente, ao consultor para verificação e parecer final. Se o parecer novo for favorável, o original seguirá o mesmo trâmite das obras aprovadas.

c. Reprovado

Os originais serão devolvidos ao autor, juntamente, com um comunicado oficial de não aprovação.

Após o parecer favorável à publicação, o autor será convidado a comparecer à Editora da UFDPAr para firmar o contrato de edição, onde constarão direitos e obrigações de ambas as partes.

A critério do autor, a Editora UFDPAr disponibilizará mentoria nos processos de editoração, revisão ortogramatical, diagramação e impressão das obras aprovadas.

A obra cujo autor assumir a responsabilidade pela editoração, revisão ortogramatical, diagramação e impressão, sem a mentoria da Editora da UFDPAr, estará sujeita, a critério do Conselho Editorial, a ser revisada e reformulada.

Durante o processo de editoração, os autores poderão ser consultados para auxiliar no esclarecimento de eventuais dúvidas.

Ficará ao encargo da Editora UFDPAr os trâmites de solicitação do ISBN (porém pagos pelos autores), com seu prefixo editorial, assim como a elaboração da ficha catalográfica para as obras publicadas sob sua responsabilidade.

2.3 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO LIVRO

A Editora utiliza as normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) na formalização dos livros. Para a elaboração criteriosa do original, sugere-se que o autor consulte, além deste Manual de Publicação, as seguintes normas da ABNT (porém é importante se atentar a vigência mais atual das normas da ABNT, independente das normas ABNT abaixo mencionadas):

- NBR 6023– Referências
- NBR 6024 - Numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação.
- NBR 6027– Sumário
- NBR 10520 - Citações em documentos Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Com base na ABNT/NBR 6029 - livros e folhetos (2006), apresentam-se a seguir os aspectos da estrutura da obra para a adequação do original a ser entregue à Editora UFDPAr.

A estrutura de um livro é constituída pelas partes externas e internas.

2.3.1 Parte externa

A parte externa do livro é feita de acordo com o que é exposto no quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Parte externa do livro.

ESTRUTURA		
Parte externa	Sobrecapa	
	Capa	Primeira capa
		Segunda e terceira capas
		Quarta capa ou contracapa
	Folhas de guarda	
	Lombada	
	Orelhas	

Fonte: (Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006).

2.3.2 Sobrecapa

Elemento opcional. Cobertura solta, em geral de papel que protege a capa da publicação. No caso de ser utilizado, deve ser constituído de primeira e quarta capas e orelhas.

2.3.3 Capa

Elemento obrigatório. Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). Formado por primeira, segunda, terceira e quarta capas.

A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente.

2.3.3.1 Primeira capa

Devem ser impressos o(s) nome(s) do(s) autor(es), título e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso, e o nome da editora e/ou logomarca. Opcionalmente, podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação.

2.3.3.2 Segunda e terceira capas

Não devem conter material de propaganda.

2.3.3.3 Quarta capa ou contracapa

Devem ser impressos o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN), conforme ABNT/ NBR 10521 e o código de barras.

Opcionalmente, podem constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora.

2.3.4 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros encadernados com materiais rígidos e elemento opcional para os livros encadernados com materiais flexíveis. São folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, com o objetivo de prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.

As folhas de guarda não devem conter texto.

2.3.5 Lombada

Elemento obrigatório. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225, quando o livro acomportar.

2.3.6 Orelhas

Elemento opcional. Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro. No caso de ser utilizado, deve conter os dados biográficos do(s) autor(es) e comentário(s) sobre a obra. Pode constar a que público se destina e outras informações.

2.3.7 Parte interna

A parte interna do livro é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme é exibido nos quadros 2, 3 e 4, respectivamente.

2.3.7.1 Elementos pré-textuais: descrição

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

Quadro 2 – Parte interna do livro - Elementos pré-textuais.

ESTRUTURA			
Parte interna	Elementos pré-textuais	Falsa folha de rosto	
		Folha de rosto	Anverso
			Verso
		Errata	
		Dedicatória	
		Agradecimento	
		Epígrafe	
		Lista de ilustrações	
		Lista de tabelas	
		Lista de abreviaturas e siglas	
		Lista de símbolos	
		Sumário	

Fonte: (Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006).

2.3.7.1.1 Falsa folha de rosto

Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto.

No caso de ser utilizado, deve conter: no anverso, o título principal por extenso do livro ou folheto e, no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

2.3.7.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de folha de rosto. Constituída de anverso e verso.

Anverso

- a. *autor(es)*
- b. *título e subtítulo – o título e subtítulo (se houver)*

título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item.

c. indicação(ões) de edição e reimpressão: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Primeira edição: corresponde à primeira publicação de um original.

Reedição: se refere a uma edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada, etc.) ou por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição, etc.

A nova impressão de um livro, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constitui nova edição.

Tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

d. numeração do volume

volume: Unidade física da publicação. Geralmente, os livros possuem somente um volume; neste caso não é necessário apontar a quantidade. Obras em 2 volumes ou mais devem apontar a quantidade.

e. local: Cidade onde está estabelecida a editora.

f. editora: Casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial de uma publicação, no caso a editora UFDPar.

g. ano de publicação

Verso

a. direito autoral: Proteção legal que o autor ou responsável (pessoa física ou jurídica) tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

© 2005 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Na UFDPAr, o direito autoral é solicitado junto a CBL por meio da EDUFDPAr

b. direito de reprodução do livro ou parte dele

c. título original

d. outros suportes

e. dados internacionais de catalogação na publicação (CIP) – Ficha catalográfica

f. créditos

2.3.7.1.3 Errata

Elemento opcional. Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Se fizer parte do livro encadernado deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

2.3.7.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho. Deve ser apresentada em página ímpar.

2.3.7.1.5 Agradecimento

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

2.3.7.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

2.3.7.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, tendo cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

2.3.7.1.8 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, tendo cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

2.3.7.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

2.3.7.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, tendo o devido significado.

2.3.7.1.11 Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede (Associação Brasileira De Normas Técnicas, NBR 6027, 2003).

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

2.3.8 Elementos textuais: descrição

Parte do trabalho em que é exposta a matéria, ou seja, onde é desenvolvido o conteúdo da obra. Prefácio é um texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por ou tra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor, que pode anteceder ao texto propriamente dito.

Quadro 3 – Parte interna do livro – Elementos textuais.

ESTRUTURA		
Parte interna	Elementos textuais	Prefácio e/ou apresentação.
		Texto

Fonte: (Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006).

2.3.9 Estrutura textual: divisões do texto

As divisões e subdivisões das partes do texto devem atender ao que é disposto na NBR 6024. A ABNT NBR 6024 (2003) fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, auxiliando na elaboração do sumário. A subordinação dos itens do trabalho deve ser destacada tipograficamente, tanto no corpo da obra, quanto no sumário.

Segundo a norma, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias.

Cada capítulo ou seção é representado por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, permitindo sua localização e antecedendo o título, separado por um espaço.

A numeração deve ser em algarismos arábicos. O texto deve iniciar em outra linha.

EXEMPLO DE ESTRUTURA TEXTUAL

4 Material e Métodos

(Sessão Primária)

4.1 Instituições Pesquisadas

(Seção Secundária)

4.1.1 Universidade Federal do Delta do Parnaíba

(seção terciária)

Grafia das seções do texto:

Seção primária

Geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções, os títulos devem figurar em letra maiúscula e com um tipo de destaque (negrito, por exemplo). A seção primária segue a sequência dos números inteiros a partir de 1.

4. Material e Métodos

Seção secundária

Representa a primeira subdivisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem destaque. Não deve haver um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números. O ponto representa subdivisão.

4.1 Instituições Pesquisadas

Seção terciária

Representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula com destaque tipográfico.

4.1.1 Universidade Federal do Delta do Parnaíba

Seção quaternária

Representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula com destaque tipográfico.

4.1.1.1 Centro de Desportos

A partir da seção terciária a representação tipográfica é a mesma. Recomenda-se não utilizar mais de cinco divisões, ou seja, não ir além da seção quinária.

Exemplo de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto:

Material e Métodos (Seção Primária)

Instituições Pesquisadas (seção secundária)

Universidade do Estado de Piauí (seção terciária)

Centro de Desportos (seção quaternária)

Centro de Educação (seção quaternária)

Universidade do Estado de Piauí (seção terciária)

Centro de Educação Física e Desportos (seção quaternária)

2.3.9 Componentes auxiliares para elaboração do texto

Alguns elementos ilustrativos, assim como as tabelas, podem ser usados no texto para sintetizar dados e facilitar sua leitura e compreensão.

a. Ilustrações

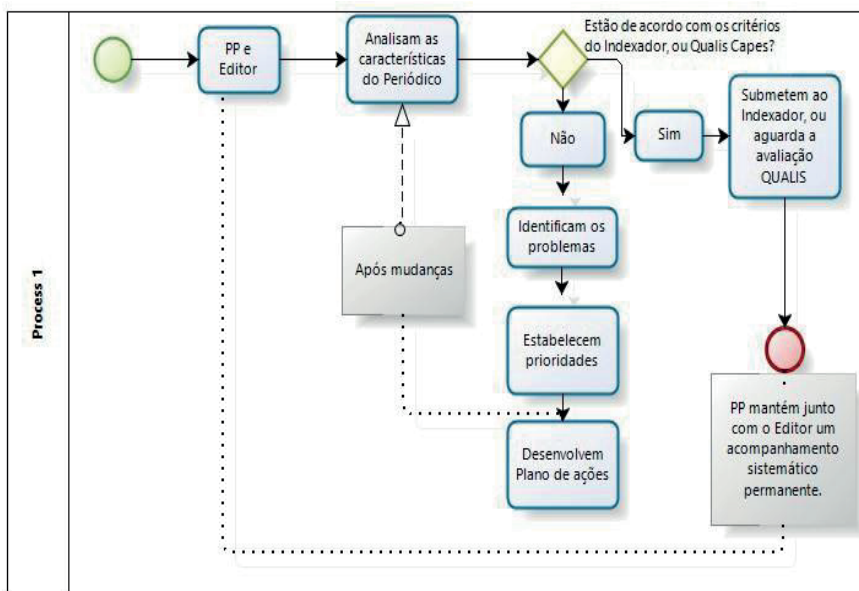
Ilustrações são esquemas, fluxogramas, gráficos, quadros, figuras, organogramas, fotografias, plantas, mapas, dentre outros.

Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível ao trecho a que se referem; caso isso não seja possível devido às dimensões, recomenda-se que sejam colocados em apêndice/ anexo. No texto, deve haver uma remissiva para que o leitor consulte as ilustrações e tabelas.

Sua identificação (legenda) aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (Desenho, Esquema, Fluxograma, Fotografia, Gráfico, Mapa, Organograma, Planta, Quadro, Retrato, Figura, Imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (sequencial em todo o livro), em algarismos arábicos, travessão e respectivo título.

Exemplo:

Figura 2 – Macroprocesso indexação do Portal de Periódicos da UFSC.



Fonte: (SILVEIRA, 2018, p. 81).

Em todos os tipos de ilustrações, a fonte (de onde a figura foi retirada) deve ser indicada na parte inferior, de forma abreviada, caso conste na lista de referências ou de forma completa ou se refira exclusivamente à ilustração.

b. Quadro

Quadro é uma forma discursiva de apresentar informações, das quais o dado verbal se destaca como informação central.

Exemplo:

Quadro 4 – Ordens de mamíferos brasileiros e suas principais características.

Ordem	Características	Exemplos
<i>Primates</i>	Aumento do tamanho do encéfalo. Boa visão e olfato reduzido. Mãos com capacidade de agarrar. Arborícolas, podem comer frutos, folhas, sementes, insetos, etc.	Macaco-prego, bugio, sagui, etc.
<i>Lagomorpha</i>	Quatro dentes incisivos em cima e dois embaixo. Os dentes têm crescimento contínuo como nos roedores. Habitam matas e campos. Comem sementes, raízes, folhas, talos e frutos.	Coelho, lebre, tapiti.
<i>Chiroptera</i>	Mamíferos voadores. Membrana de pele entre os dedos, formando as asas. Comem folhas, frutos, néctar, insetos, sangue. Dispersores de sementes. Controlam pragas agrícolas.	Morcegos.
<i>Carnívora</i>	Predadores carnívoros com dentes caninos bem desenvolvidos. Além de carne, podem comer também frutos, insetos, etc.	Gato, puma, onça, quati.
<i>Perissodactyla</i>	Com um, três ou cinco dedos modificados em cascos (ungulados). Mamíferos ruminantes e de grande porte.	Anta, cavalo.

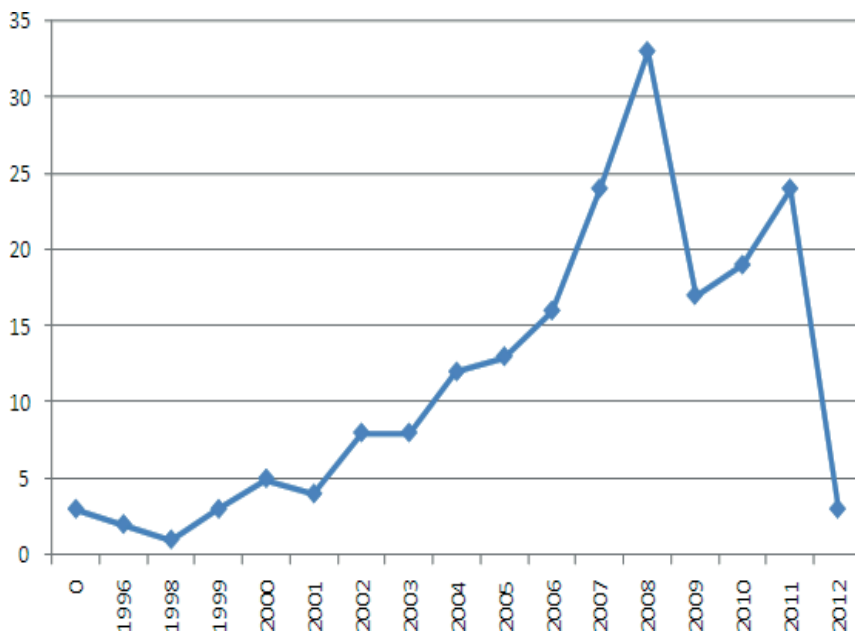
Fonte: (MIRANDA et al, 2009; REIS et al., 2011 apud HENDGES 2018, p.119).

c. Gráfico

Gráfico é a representação visual de dados ou valores numéricos por meio de formas geométricas para facilitar a leitura e compreensão dos dados.

Exemplo:

Gráfico 1 - Publicações por ano.



Fonte: (KROEFF, M. S. et al. 2015, p. 55)

A enumeração das ilustrações deve constar na Lista de Ilustrações (pré-texto). Elabora-se uma lista própria para cada tipo de ilustração, desde que ela apresente no mínimo dois itens. Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**.

Exemplos:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Virada de cambalhota..... 10

Quadro 1 – Métodos de ensino de natação..... 12

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Virada de cambalhota 10

d. Tabelas

Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Para a formatação das tabelas consultar: Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Assim como as ilustrações, as tabelas devem ser citadas no texto e inseridas o mais proximamente possível do trecho a que se referem; caso isso não seja possível devido às dimensões, recomenda-se que sejam colocados em apêndice/ anexo. No texto, deve haver uma remissiva para que o leitor consulte as ilustrações e tabelas.

Sua identificação (legenda) aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (sequencial em todo o livro), em algarismos arábicos, travessão e respectivo título. A fonte (de onde a figura foi retirada) deve ser indicada na parte inferior, tal qual as ilustrações.

Exemplo:

Tabela 3 – Número de espécies registradas, endêmicas e ameaçadas nos biomas brasileiros.

Bioma	Nº de Espécies	Nº de Espécies Endêmicas	Nº de Espécies Ameaçadas
Amazônia	1300	263	20
Mata Atlântica	1020	188	112
Cerrado	837	36	48
Caatinga	510	15	45
Campos Sulinos	476	2	20
Pantanal	463	0	13
Costeiro e Marinho	>130	0	23
Total no Brasil	1.696 – 1.731	504	193

Fonte: (GARCIA; MARINI, 2005 apud LAZZARETTI; RODIGHERO, 2016, p. 85).

As tabelas têm numeração independente e consecutiva. Devem ser apresentadas preferencialmente numa única página; caso isso não seja possível, e a tabela ocupar mais de uma página, cada página deve ter: Número da tabela; Título; Cabeçalho; Continua (na primeira página); Continuação (para as seguintes); Conclusão (na última página).

A enumeração das tabelas deve constar na Lista de Tabelas (pré-texto), que é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado e por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Composição da população de 869 pré-escolares de Itapira-SP 25

Tabela 2- Correlações referentes ao teste e pré-teste de 149 pré-escolares de todas as variáveis. 27

Tabela 3 – Valores relativos à idade da população de 869 pré-escolares de Itapira, referentes ao sexo e à cor 29

Tabela 4- Valores obtidos da população do estudo, em relação às medidas antropométricas de pré-escolares do sexo masculino..... 30

Tabela 5 – Valores obtidos da população do estudo, em relação às medidas antropométricas de pré-escolares do sexo feminino..... 33

Tabela 6 – Comparação entre as médias das medidas antropométricas de meninos e meninas pré-escolares. 35

e. Citações

Segundo Amadeu (2017, p. 79),

Citação é a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando-se desta forma os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

Para as obras publicadas pela Editora UFDPAr será adotado o sistema de chamada

AUTOR, DATA.

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável (até o primeiro sinal de pontuação), seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta). Os elementos são separados por vírgula e são apresentados entre parênteses.

Para citação indireta não há necessidade das aspas e nem da indicação das páginas. Citação direta e indireta serão detalhadas na sequência.

Observa-se que, quando a citação está inserida no texto, somente a letra inicial do sobrenome do autor(es) é em letra maiúscula, mas, quando a citação vai após o trecho citado, todo o sobrenome é grafado em letras maiúsculas. A mesma regra se aplica quando o autor for uma entidade.

Exemplo de citação com um autor no sistema autor, data:

“O movimento não somente reflete os processos regulares da problemática humana do viver cotidiano: ele também é um indicador sofisticado da saúde e da enfermidade do corpo e da mente” (Feijó, 1998, p. 59).

OU

Segundo Feijó (1998, p. 59), “o movimento não somente reflete os processos regulares da problemática humana do viver cotidiano: ele também é um indicador sofisticado da saúde e da enfermidade do corpo e da mente”.

Exemplo de citação com dois autores no sistema autor, data:

Para Gallahue e Ozmun (2001, p. 336), “nos últimos anos, nossa base de conhecimento expandiu-se dramaticamente na área de treinamento de aptidão de crianças.”

OU

“Nos últimos anos, nossa base de conhecimento expandiu-se dramaticamente na área de treinamento de aptidão de crianças” (Gallahue; Ozmun, 2001, p. 336).

Exemplo de citação com autor pessoa jurídica no sistema autor, data:

“Em 1984, a antiga Esef passou a se chamar Centro de Educação Física e Desportos (CEFID). Mais tarde, com a inclusão de mais um curso de graduação, mudou o nome para Centro de Educação Física, Fisioterapia e Desportos e, finalmente, para Centro de Ciências da Saúde e do Esporte, mantendo a sigla CEFID.” (Universidade Do Estado De Piauí, 2016).

No texto, citações de obras com até três autores, todos devem ser citados.

No texto, citações de obras com mais de três autores, indica-se o primeiro seguido de et al. A NBR 6023 de 2018 recomenda que, quando houver quatro ou mais autores, todos sejam indicados na referência. Se a recomendação for aceita, todos os autores incluídos na referência devem ser citados.

Entidades (pessoas jurídicas) podem ser referenciadas pela forma que são conhecidas ou como se destacam no documento, mas se recomenda que sejam referenciadas por extenso. A citação acompanha a forma como a entrada da referência foi elaborada.

As citações podem ser diretas ou indiretas.

Citação direta

Transcrição literal de um texto ou parte dele.

Até três linhas: entre aspas duplas inseridas no parágrafo, com o mesmo tipo e tamanho de letra.

Exemplo de citação direta, até três linhas:

“O planejamento de cada sessão de atividade física deve incluir períodos de ‘aquecimento’ e ‘resfriamento.’” (Nahas, 2001, p.103).

Mais de três linhas: sem aspas, em parágrafo distinto, a quatro espaços da margem esquerda do parágrafo do texto, com letras menores do que as do texto e entrelinhamento simples, deixando uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anteriores e posteriores.

Exemplo de citação direta, com mais de três linhas:

Nahas (2001, p.23) afirma que,

durante séculos acreditou-se que certas características físicas, como a força muscular ou resistência física, estivessem associadas à boa saúde e à longevidade. Sempre se observou que as pessoas que se mantinham em atividade ao longo da vida eram mais independentes e viviam por mais tempo.

Citação indireta

É redigida pelo autor baseada nas ideias de outro autor, sem alterar as ideias do segundo. Se a citação for indireta, ou seja, utilizando somente as ideias do autor e não seu texto integral, menciona-se apenas o ano da obra consultada após o sobrenome do autor, não sendo necessário citar a página.

Exemplo de citação indireta:

Valls e Vergueiro (2006) contam que, no Brasil, os primeiros relatos sobre a aplicação da qualidade em serviços de informação datam do início da década de 1990, um período em que a qualidade se colocou como tema de alto impacto em todo o mundo. Tais demandas alcançam o setor bibliotecário, solidificadas em pesquisas que tangenciam sua gestão e modernização com vistas à sua ampliação qualitativa.

OU

No Brasil, os primeiros relatos sobre a aplicação da qualidade em serviços de informação datam do início da década de 1990, um período em que a qualidade se colocou como tema de alto impacto em todo o mundo. Tais demandas alcançam o setor bibliotecário, solidificadas em pesquisas que tangenciam sua gestão e modernização com vistas à sua ampliação qualitativa (Valls; Vergueiro, 2006).

Citação de citação

Menção a um documento ao qual não se teve acesso direto, mas que se tomou conhecimento por meio da citação de outro autor.

Neste caso a indicação é feita da seguinte forma:

Inserido na frase:		
Milles (1978) ↓ autor ao qual NÃO se teve ACESSO direto À OBRA	apud ↓ Citado por:	Ferretti, 1980, p.56) ↓ autor ao qual se TEVE ACESSO À OBRA
Após o trecho citado:		
(MILLES, 1978, p. 179	apud	FERRETTI, 1980, p.56)

Fonte: (Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006)

Atenção - Neste caso a referência bibliográfica que é feita é do Ferretti (1980), isto é, do documento ao qual se teve acesso. Referencia-se ao final do trabalho a obra deste mesmo autor.

f. Notas de rodapé

Amadeu (2017, p. 114) esclarece que

notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor para não quebrar a sequência lógica do texto. São colocadas ao pé da página em que ocorre a citação ou a menção ao que se pretende esclarecer.

As notas de rodapé podem ser de referência ou explicativas. Nos livros publicados pela Editora UFDPar, dar-se-á preferência ao uso de notas explicativas.

Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto, para não interromper a linha de pensamento ou o que se escreve. Devem ser breves, sucintas e claras.

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. A numeração NÃO reinicia a cada parte ou página.

Exemplo de notas explicativas

No texto:

Collins e Restivo (1983) relatam que a partir da década de 60, graças à contribuição de três não sociólogos, a sociologia da ciência evoluiu significativamente: Price, em 1961 e 1963, estudou as tendências e as variações da ciência e enfatizou a importância dos colégios invisíveis no processo de comunicação científica; Kuhn, em 1962, elaborou um modelo de mudança científica, no qual sugeria que o conservadorismo na ciência pode ocasionalmente ser quebrado pelas revoluções científicas, e Garfield colaborou com a criação do Science Citation Index-SCI².

Como nota:

² O Science Citation Index é elaborado pelo Institute for Scientific Information – ISI, que está localizado na Filadélfia e tem como um de seus objetivos analisar periódicos de várias disciplinas e, a partir dessa análise, produzir obras de referência importantes. Além do Science Citation Index, o ISI

produz também o Social Science Citation Index e o Current Contents.

Apresentação de notas de rodapé:

- as notas de rodapé devem ser separadas do texto por uma linha contínua de aproximadamente 4 cm;
- iniciar na margem esquerda;
- com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- com o indicativo numérico de cada nota de rodapé separado do seu texto por um espaço;
- a partir da segunda linha de cada nota, alinhar abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- o texto em rodapé deve começar e terminar na página em que a nota foi inserida.

Maiores detalhes sobre citação e notas de rodapé podem ser esclarecidos em consulta à NBR 10520, citações em documentos.

2.3.10 Elementos pós-textuais: descrição

Elementos que complementam o trabalho.

Quadro 4 – Parte interna do livro - Elementos pós-textuais.

ESTRUTURA		
Parte interna	Elementos pós-textuais	Pós-fácio
		Referências
		Glossário
		Apêndice
		Anexo
		Índice
		Colofão

Fonte: (Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006).

2.3.10.1 Pósfacio

Elemento opcional. Matéria informativa ou explicativa posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

2.3.10.2 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6023, 2018).

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

2.3.10.3 Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve começar em página ímpar.

2.3.10.4 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

2.3.10.5 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s).

2.3.10.6 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

2.3.10.7 Colofão

Elemento obrigatório. Indicação, no final do livro, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra. Localizado de preferência na última folha do miolo do livro. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

REFERÊNCIAS

AMADEU, Maria Simone Utida dos Santos et al. **Manual de normalização de documentos científicos**: de acordo com as normas da ABNT. Curitiba: Editora UFPR, 2017. Disponível em: https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/45654/Manual_de_normalizacao_UFPR.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 24 abr. 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: informação e documentação: **índice: apresentação**. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: **referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: **numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: **sumário: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação: **livros e folhetos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: **citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10521: **Número Internacional Normalizado para Livro – ISBN**. Rio de Janeiro, 1988.

COLLINS, R., RESTIVO, S. **Development, diversity and conflict in the sociology of science.** The Sociological Quaterly, v.24, p.185-200, Spring 1983.

CUNHAM, B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos. 2008.

DICIONÁRIO INFORMAL. **Compêndio.** Disponível em: <https://www.dicionarioinformal.com.br/comp%C3%AAndio/>. Acesso em: 12 mar. 2019.

EVEN3 publicações. **O que são Anais de Congressos?:** tudo que você precisa saber sobre o assunto. Disponível em: <https://publicacoes.even3.com.br/o-que-sao-anais-de-congressos>. Acesso em: 12 mar. 2019.

FEIJÓ, O. G. **Psicologia para o Esporte: corpo e movimento.** 2. ed. Rio de Janeiro:Shape. 1988.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular.** 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

GALLAHUE, D. L; OZMUN, J. C. **Compreendendo o desenvolvimento motor:** bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte, 2001.

HENDGES, C. D. **Práticas no ensino de mamíferos.** In: PRADO, G. P. do; PASSOS,

KROEFF, M. S. et al. Análise de citações dos artigos publicados em periódicos da área da Ciência da Informação que versam sobre gestão da informação. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação** (Online), v. 11, n.1, p. 41-65, 2015.

LAZZARETTI, T. RODIGHERO, E. R. Práticas em observação de aves. In: PRADO,

M. G. dos; BARETTA, D. **Práticas de ensino em ciências e biologia**. Florianópolis: Editora UFDPAr, 2016. p.103-126.

NAHAS, M. V. **Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativa**. 2. ed. Londrina: Midiograf, 2001.

SILBERGER K. K. et. al. **Obras de referência: subsídios para uma avaliação criteriosa**. Florianópolis: EDUFSC. 1990.

SILVEIRA, L. et al. Serviço de indexação no Portal de Periódicos UFSC: estratégia para a indexação de periódicos no SCIELO. *Revista ACB*, Florianópolis, v. 23, n.1, p. 69-91, 2018.

SLIDESHARE. **Livro didático e paradidático**. 1 out. 2014. Disponível em: [https:// pt.slideshare.net/erikamelo75641/ livro-didático-e-paradidático-39779960](https://pt.slideshare.net/erikamelo75641/livro-didático-e-paradidático-39779960). Acesso em: 12 mar. 2019.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Saúde Pública. **Guia de apresentação de teses**. 2.ed. São Paulo: USP, 2017. Disponível em: http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i_cap_04.htm. Acesso em: 24 abr. 2019.

VALLS, Valéria Martin; VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **A Gestão da Qualidade em Serviços de Informação no Brasil: uma revisão de literatura**, de 1997 a 2006. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/58>. Acesso em: 25 abr. 2019.

WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. **Livro didático**. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Livro_did%C3%A1tico. Acesso em: 12 mar. 2019.

YAHOO Respostas. **Vocês sabem o que é um catálogo?** Disponível em: [https:// br.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090413095959AAftZl](https://br.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090413095959AAftZl). Acesso em: 12 mar. 2019.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO DELTA DO PARNAÍBA**



EDUFDPar