



PUCPR
GRUPO MARISTA

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

MANUAL PARA AUTORES/ORGANIZADORES



**PUCPRESS**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
NORMAS GERAIS PARA PADRONIZAÇÃO DE ORIGINAIS.....	3
FORMATAÇÃO DO ARQUIVO DO LIVRO (Word)	3
Formatação de margens	3
FORMATAÇÃO DE FONTE, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS E PARÁGRAFO	3
Fonte	3
Espaçamento entrelinhas	3
Parágrafo	3
FORMATAÇÃO DE TÍTULOS.....	4
ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DO ORIGINAL.....	4
PARTE EXTERNA	4
PARTE INTERNA	4
Pré-textuais	5
Textuais	5
Pós-textuais.....	5
OUTRAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES.....	6



APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo instruir os autores/organizadores interessados em submeter seu manuscrito para a avaliação da Editora PUCPRESS com relação à estruturação e padronização do arquivo em Word. A versão final do original deve conter e atender, integralmente, às orientações vislumbradas neste guia.

NORMAS GERAIS PARA PADRONIZAÇÃO DE ORIGINAIS

FORMATAÇÃO DO ARQUIVO DO LIVRO (Word)

Formatação de margens

- Tamanho A4 (210 X 297mm);
- Cor preta, aplicar outras cores somente em ilustrações;
- Margens (superior e esquerda: 3 cm / inferior e direita: 2 cm).

FORMATAÇÃO DE FONTE, ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS E PARÁGRAFO

Fonte

- Times New Roman ou Arial;
- Corpo do texto = tamanho 12;
- Corpo menor (citações com mais de três linhas, notas de rodapé, indicativos das ilustrações e tabelas) = tamanho 10.

Espaçamento entrelinhas

- Corpo do texto = espaço 1,5;
- Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências e em indicativos de ilustrações e tabelas = espaço 1,0.

Parágrafo

- 1,25 cm (padrão do Windows).

FORMATAÇÃO DE TÍTULOS

Exemplo de grafia	Título da seção	Indicativo numérico
2 METODOLOGIA	Primária	2
2.1 PESQUISA	Secundária	2.1
2.1.1 Pesquisa de campo	Terciária	2.1.1
2.1.1.1 Abordagem	Quaternária	2.1.1.1
2.1.1.1.1 Formulários	Quinária	2.1.1.1.1

ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DO ORIGINAL

- a) O envio do manuscrito deve ser feito via site da editora: <<https://app.pipefy.com/public/form/ZrLJ6hqE>>.
- b) O autor poderá enviar o original finalizado com as seguintes partes:

PARTE EXTERNA

Para que a equipe da editora possa elaborar a parte externa do livro (capa), os autores/organizadores deverão apresentar os seguintes textos:

- **Quarta capa ou contracapa (entre 700 e 1000 caracteres):** deve conter uma sinopse ou parte do livro (que dê para entender o *onde*, *quando* e *quem* do livro).
- **Orelhas (entre 500 e 800 caracteres):** são constituídas por dois textos, situados nas extremidades da capa ou da contracapa do livro, dobrada para dentro. O primeiro ficará localizado à esquerda e o segundo, à direita. Usualmente, a orelha esquerda (ou orelha da capa) pode apresentar informações sobre a obra, tais como: público a que se destina, comentários de especialistas da área e/ou outros dados introdutórios. Já a orelha direita (ou orelha da contracapa) contém os dados biográficos dos autores, tal como um minicurrículo.

PARTE INTERNA

A parte interna do livro (também conhecida como miolo) irá constituir-se dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra. Parte dos componentes dessa seção são obrigatórios (folha de rosto e sumário), enquanto os demais são opcionais. Abaixo, listam-se todos, bem como a ordem recomendada para apresentação.

- Folha de Rosto: Título, Nome de Autores e/ou Organizadores, Ano;
- Dedicatória;
- Agradecimentos;
- Epígrafe;
- Lista de ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros);
- Lista de tabelas;
- Lista de abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos;
- Sumário.

Textuais

Refere-se aos elementos que constituem a essência da obra. Tais elementos podem ser redigidos em capítulos, cabendo aos autores encontrar a melhor forma de apresentação. Costumeiramente, aplica-se a sequência lógica: apresentação e/ou prefácio, introdução, desenvolvimento (capítulos) e considerações finais/conclusão.

Pós-textuais

Assim como os elementos pré-textuais, a maioria dos elementos pós-textuais são opcionais. Apenas a lista de referências e a seção “Sobre os autores” configuram-se como componentes obrigatórios.

- Posfácio;
- Referências;
- Glossário;
- Apêndice(s): é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s);
- Anexo(s): é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s);
- Índice (analítico, cronológico, onomástico);
- Sobre os autores.

OUTRAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

- a) Em toda a construção da obra, deve-se seguir as normas da ABNT, especialmente as citações e a lista de referências bibliográficas. Apenas por exigência/especificidade da área de estudo da obra ou por solicitação explícita dos autores, a norma pode sofrer alteração.
- b) O título do manuscrito não deve ser extenso (até no máximo 40 caracteres com espaço). Os títulos das seções contidas no miolo devem ser claros e objetivos. Além disso, pedimos aos autores que, ao elaborarem tais elementos, pensem no apelo comercial da obra.
- c) O texto deve apresentar a percepção dos autores, com uma escrita uniforme e discussão teórica reduzida, valorizando os resultados e as análises da pesquisa, além de passar por revisão linguística, metodológica e ortográfica. Quando se tratar de obra coletiva, os organizadores ficam responsáveis por garantir a uniformidade e qualidade dos textos dos demais autores.
- d) Quando no corpo do texto figurarem trechos de entrevistas na íntegra e o nome do entrevistado, o autor deverá coletar autorização (no formato da Editora) do entrevistado concordando com a publicação; caso não tenha autorização, o autor deverá usar uma forma alternativa para preservar o nome do entrevistado.
- e) Caso o(a) autor(a) queira utilizar alguma imagem de marca registrada, ele(a) deverá entrar em contato com o detentor dos direitos autorais e solicitar autorização por escrito para uso na publicação. O mesmo se aplica para a utilização de ilustrações ou fotos no livro. Será necessário apresentar a cessão de direitos sobre ilustrações (cessão do ilustrador) e fotos (cessão do fotógrafo e cessão da pessoa fotografada), autorizando o uso das imagens.
- f) As notas de rodapé devem figurar quando existir a necessidade de se efetuar uma explicação que não cabe no corpo do texto. Notas de rodapé para uso de referências deverão ser substituídas pelo sistema autor-data, com remissão à lista de referências. Veja alguns exemplos:

Dois autores

Dentro dos parênteses: (SOUZA; MORAES, 2000, p. 25)

Fora dos parênteses: Souza e Moraes (2000, p. 25)

Até três autores

Dentro dos parênteses: (AMADO; CASTRO; SILVA, 1998)

Fora dos parênteses: Amado, Castro e Silva (1998)

Mais de três autores

Dentro dos parênteses: (SANTOS et al., 1999, p. 12)

Fora dos parênteses: Santos et al. (1999, p. 12)

- g) As referências devem seguir a ABNT 6023:2002, conforme exemplos:

Livros

ETZIONI, A. *The moral dimension*. New York: Free Press, 1988.

TOFFLER, A. *A terceira onda*. 21. ed. Rio de Janeiro: Record, 1995.

Capítulo de livros

DOURADO, L. F. A. Escolha de dirigentes escolares: políticas e gestão da educação. In: FERREIRA, N. S. C. (Org.). *Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios*. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2006. p. 78-96.

FERREIRA, N. S. C. O individualismo na contemporaneidade e o compromisso da administração da educação. In: SERRA, C. (Org.). *Conflito e mestiçagem*. Maputo/Moçambique: Universidade Eduardo Mondlane: Livraria Universitária, 2000. p. 211- 238.

Revistas

MEYER Jr., V.; MUGNOL, G. Competição e estratégias no contexto das instituições de ensino superior privadas. *Revista Diálogo Educacional*, Curitiba, v. 4, n. 11, p. 153-165, jan./abr. 2004.

CASTOR, B. V. J.; SUGA, N. Planejamento e ação planejada: o difícil binômio. *Revista de Administração Pública*, Rio de Janeiro, v. 22, n. 1, p. 102-122, jan./mar. 1988.

Teses

HADDAD, L. *A ecologia da educação infantil: construindo um modelo de sistema unificado de cuidado e educação*. Orientadora: Tizuko Morchida Kishimoto. 1997. 336 f. Tese (Doutorado em Educação) — Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1997.

PACHECO, A. *A representação social de acadêmicas do curso de pedagogia sobre o brincar e o aprender*. Orientadora: Maria Helena Vilares Cordeiro. 2005. 121 f. Dissertação (Mestrado em Educação) — Universidade do Vale do Itajaí, Itajaí, 2006.

Trabalho apresentado em evento

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. *Anais...* São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

SIROIS, D. L.; STOKES, B. J.; ASHMORE, C. Primary transport of wood on sensitive sites in the Southeast. In: ANNUAL COFE MEETING, 8th, 1985. *Proceedings...* Corvallis, OR: Council Forest Engineers, 1985. p. 122-127.

- h)** Todas as fontes de pesquisa utilizadas no texto, inclusive imagens, devem ser referenciadas e constar na lista de referências. Exemplo:

Fonte: Freitas (2004, p. 15).

ou

Fonte: Adaptado de Freitas (2004, p. 15).

Na lista de referências

FREITAS, M. *Introdução à sociologia*. São Paulo: Outrem, 2004.

- i)** Cada área do conhecimento requer cuidados especiais no que se refere à grafia. É necessário padronizar maiúsculas e minúsculas para nomes de autores, espécies, cidades, rios, localidades, épocas históricas etc.
- j)** Todos os gráficos devem ser construídos em preto e branco, com diferenciação no preenchimento das colunas.
- k)** Os títulos dos quadros e tabelas são apresentados na parte superior; os de figuras e gráficos são apresentados na parte inferior. Observar que a numeração deve ser arábica e contínua para cada tipo de ilustração. É importante informar a legenda e a fonte corretamente.
- l)** No caso de obra coletiva, a numeração de notas de rodapé, ilustrações e tabelas deve reiniciar a cada capítulo.

- m) Usar itálico preferencialmente para palavras estrangeiras, títulos de livros e artigos que figuram no corpo do texto, bem como no grifo na lista de referências.
- n) Padronizar a sigla dos estados entre parênteses, por exemplo: Curitiba (PR).
- o) Ao final do manuscrito, sugere-se a inserção de uma seção com o currículo de todos os autores, em ordem alfabética. As informações devem estar atualizadas e dispostas da seguinte maneira: formação acadêmica (em ordem crescente), afiliação institucional completa e por extenso e-mail.

A EDITORA RESERVA-SE AO DIREITO DE AVALIAR APENAS AS OBRAS QUE ATENDEREM A ESSAS RECOMENDAÇÕES.

