



# DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS ACESSÍVEIS



Edições vinculadas ao selo UAB|Unifesp



# **DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS ACESSÍVEIS**

**Equipe de Produção Editorial  
UAB|Unifesp Publicações**

São Paulo  
2022

## **Equipe de Produção Editorial**

**Luciano Gamez**

**Valéria Sperduti Lima**

Coordenadores de Produção

**Cícera Aparecida Lima Malheiro**

Coordenadora de Materiais Digitais Acessíveis

**Ágatha dos Santos Tarrataca**

Designer Gráfico/Diagramadora

**Rafael Dias de Souza Ferreira**

Editor de Texto

**Susi Lena Gobbo**

Revisora de Texto

Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Sistema Universidade Aberta do Brasil  
Universidade Federal de São Paulo  
Universidade Aberta do Brasil - Unifesp

DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS ACESSÍVEIS

São Paulo  
2022



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

Diretrizes gerais para elaboração de livros digitais acessíveis [livro eletrônico] / UAB/Unifesp ; [coordenadores de produção Valéria Sperduti Lima e Luciano Gamez] -- São Paulo : UAB/UNIFESP, 2022.

PDF.

Notas: Edições vinculadas ao selo UAB/Unifesp  
ISBN 978-85-62377-45-7

1. Livros eletrônicos. 2. Livros eletrônicos - Acessibilidade. I. UAB/Unifesp. II. Lima, Valéria Sperduti. III. Gamez, Luciano. IV. Título.

CDD 070.5

---

Elaborado por Cristiane de Melo Shirayama – CRB 8/7610



Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Copyright: registro dos direitos autorais.

# SUMÁRIO

Introdução.....	<b>6</b>
1. Tipos de livro digital.....	<b>7</b>
2. Estrutura.....	<b>8</b>
3. Tecnologia.....	<b>16</b>
4. Conteúdo.....	<b>17</b>
5. Identidade visual.....	<b>19</b>
6. Acessibilidade.....	<b>20</b>
7. Licença de uso.....	<b>21</b>
8. Termo de cessão e ..... responsabilidade autoral.....	<b>22</b>
9. Reuniões com a equipe de produção editorial.....	<b>23</b>
10. Editoração.....	<b>24</b>
11. Publicação.....	<b>25</b>
12. Fluxograma e cronograma de produção.....	<b>26</b>
13. Comunicação.....	<b>30</b>
14. Solicitação de ISBN.....	<b>31</b>
15. Solicitação de ficha catalográfica.....	<b>33</b>
16. Instruções gerais para a acessibilidade.....	<b>34</b>
APÊNDICE.....	<b>41</b>
ANEXO I.....	<b>43</b>

# INTRODUÇÃO



Neste material, apresentamos um conjunto de orientações destinadas à produção de livros digitais acessíveis. Iniciamos com a apresentação das instruções gerais para a composição dos livros digitais, e na sequência são apresentadas as informações específicas sobre acessibilidade nos materiais a serem produzidos.

Os livros digitais serão vinculados ao selo editorial da UAB|Unifesp Publicações, e estarão associados às produções realizadas no âmbito dos cursos de Especialização Lato Sensu, ofertados pela UAB/Unifesp, podendo se caracterizar como materiais produzidos pelos(as) professores(as) conteudistas ou produtos de aprendizagem elaborados pelos(as) alunos(as), sendo que esses materiais poderão ser organizados assumindo uma das seguintes formas descritas a seguir.

# 1 TIPOS DE LIVRO DIGITAL



O livro digital poderá ser constituído a partir de conteúdos produzidos para/pelos cursos, tanto por professores(as) como por cursistas, no âmbito das ofertas de cursos realizadas, e podem se caracterizar do seguinte modo:

1. Coletânea de Textos inéditos produzidos pelos(as) professores(as) conteudistas, baseados nos textos elaborados para as disciplinas ministradas no curso;
2. Coletânea de TCCs apresentados pelos(as) alunos(as), podendo ser em co-autoria com o(a) professor(a) orientador(a), selecionados de maneira pré-estabelecida e adaptados em formato de artigos científicos, para comporem os capítulos dos livros digitais.
3. Propostas de Planos de aula ou ações didáticas desenvolvidas pelos(as) alunos(as) no curso, como resultado dos TCCs apresentados por eles, contendo atividades que possam ser realizadas pelos(as) professores(as) do ensino básico da rede pública de ensino, ou privada.
4. Propostas de atividades de aprendizagem inéditas, desenvolvidas para os(as) alunos(as), representativas da essência dos cursos.
5. Outra forma de livro digital para além das citadas, desde que discutido e acordado com a coordenação da equipe editorial.

# 2 ESTRUTURA



Todos os livros digitais, independentemente do seu tipo (descrito no item anterior), seguirão a mesma estrutura básica, que deverá conter os itens a seguir:

Capa, a ser proposta pelo(a) designer gráfico(a) , contendo a mesma identidade visual do Curso no Moodle, a ser aprovada pelos(as) organizadores(as) do livro digital; (Figura 1)

- Folha de rosto; (Figura 2)
- Vinculação Institucional; (Figura 3)
- Organização e Autoria; (Figura 4)
- Equipe de produção editorial; (Figura 5)
- Copyright: registro dos direitos autorais;
- Ficha Catalográfica; (Figura 6)
- Sumário: divisão e enumeração das partes do livro, (Figura 7)
- Agradecimentos (Figura 8)
- Prefácio: texto de apresentação ou explicação da coordenação do curso (opcional); (Figura 9 e Figura 10)
- Glossário: lista de palavras em ordem alfabética que representam termos técnicos ou expressões obscuras acompanhadas de seus significados; (Opcional).
- Índice: lista alfabética de autores e/ou assuntos presentes na obra indicando as páginas em que se encontram; (Opcional).
- Lista de abreviaturas: relação de siglas e símbolos utilizados no texto, escrita por extenso; (Opcional).
- Miolo do livro: é o conjunto de folhas que compõem o corpo do livro; (Figura 11)
- Referências Bibliográficas (Figura 12)
- Capítulo final. Capítulo a ser elaborado pelos(as) coordenadores(as) do curso descrevendo em linhas gerais os resultados alcançados com o curso, os percalços, os desafios, enfim, uma reflexão geral que enalteça a experiência produzida pelo curso para os(as) alunos(as), professores(as) e tutores(as).(Figura 13)

## Exemplos

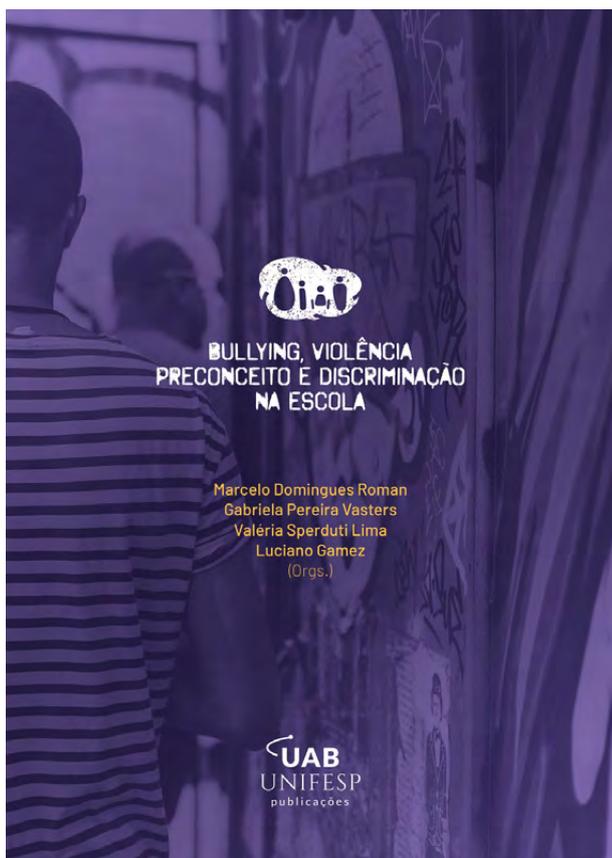


Figura 1 – Capa do livro digital: Bullying, Violência, Preconceito e Discriminação na Escola

Na Capa deve conter:

- a) Nome do livro digital, semelhante ao nome do curso ofertado pela UAB/Unifesp;
- b) Nome dos(as) organizadores(as);
- c) Selo editorial UAB/Unifesp.

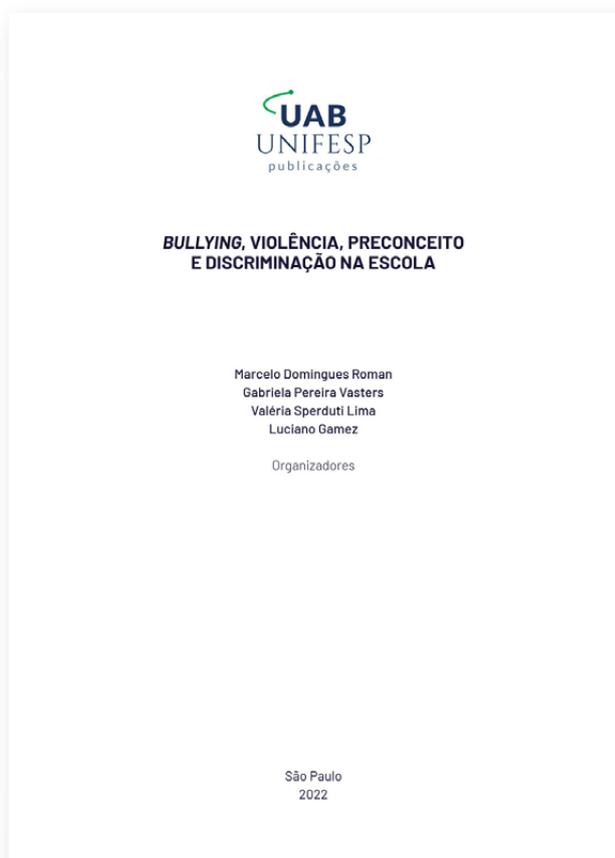


Figura 2 - Folha de Rosto

Na Folha de Rosto deve conter:

- a) Selo editorial UAB|Unifesp Publicações;
- b) Nome do livro digital, semelhante ao nome do curso ofertado pela UAB|Unifesp;
- c) Nome dos(as) organizadores(as);
- d) Cidade e ano de Publicação.



Figura 3 – Vinculação Institucional - Dados das instituições e órgãos

Na página institucional deve conter:

- Logo UAB e Logo Capes, Nome do(a) Presidente da CAPES, Nome do(a) Diretor(a) - DED/CAPES;
- Logo Unifesp, Nome do(a) Reitor(a), Nome do(a) vice-reitor(a);
- Logo da Proec, Nome do(a) pró-reitor(a), Nome do(a) pró-reitor(a) adjunto(a),
- Logo da UAB/Unifesp, Nome do(a) Coordenador(a) UAB Unifesp, Nome do(a) Coordenador(a) Adjunto(a) da UAB Unifesp.



Figura 4 – Organização e autoria dos textos.

A folha sobre a organização e autoria dos textos, deve conter o nome dos(as) organizadores(as) e dos(as) autores(as) dos capítulos.



Figura 5 – Equipe de Produção e editorial

Esta página deve conter os nomes do pessoal da equipe de produção do livro digital, destacando as áreas de atuação na equipe multidisciplinar de apoio ao curso e da equipe de tutores(as), mediadores(as) da aprendizagem no curso.



Figura 6 – Ficha Catalográfica e tipo de licença *Creative Commons*

A página onde consta a Ficha Catalográfica e o tipo de licença *Creative Commons*, deve conter: dados da Ficha Catalográfica, Logo Unifesp, Logo UAB, Logo e informações da licença *Creative Commons*

## SUMÁRIO

Agradecimentos .....	8
Apresentação .....	9
1. De onde partimos? Por onde passamos? Quadro geral para a compreensão do percurso formativo proposto pelo curso .....	14
2. Raízes históricas e atualidade da função social da escola .....	25
3. Determinações sociais e históricas da violência e suas implicações para o funcionamento escolar .....	34
4. Discriminação, preconceito e marcadores sociais da diferença: marcos conceituais .....	44
5. Preconceito de classe na escola .....	54
6. Preconceito étnico-racial na escola .....	65
7. Preconceito de gênero na escola .....	71
8. Preconceito contra pessoas com deficiência na escola .....	82
9. Preconceito contra adolescentes em conflito com a lei na escola .....	89
10. África e Islã: em foco a discriminação religiosa e racial na migração no Brasil e seus reflexos na escola .....	97
11. Compreensão multicausal do bullying e mediação de conflitos .....	115
12. Sentido ético-político e práxis: os trabalhos de conclusão como sínteses formativas e compromisso com a realidade escolar .....	128
13. Um percurso com muitos desafios e aprendizagens: avaliação do curso e horizontes para seu aprimoramento .....	137

Figura 7 - Sumário

O Sumário é composto pelos títulos dos capítulos. Note que não há a inserção dos nomes dos(as) autores(as) nesta página.

## AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal de São Paulo, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e da equipe vinculada à Universidade Aberta do Brasil (UAB), pelo incentivo e apoio técnico-administrativo.

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) pelo financiamento ao curso *Bullying*, preconceito, discriminação e preconceito na escola.

Às/aos tutoras/es e professoras/es do curso, que embarcaram nesta proposta formativa e foram tão comprometidos no desafio de construir estratégias de ensino-aprendizagem e de acompanhamento das/dos cursistas em um contexto adverso de pandemia.

Às/aos cursistas, que deram vida às teorias e debates fomentados ao longo do curso, fortalecendo a luta por uma educação pública que não reproduza as diversas formas de violência em que se assenta o funcionamento social, mas, ao contrário, seja capaz de exercitar criativamente o pensamento crítico e, assim, contribuir para a emancipação política.

Figura 8 – Agradecimentos

Na página de agradecimentos deve conter as informações que não constam nos créditos, mas que devem ser destacadas como reconhecimento de agradecimento de outras pessoas e órgãos envolvidos.

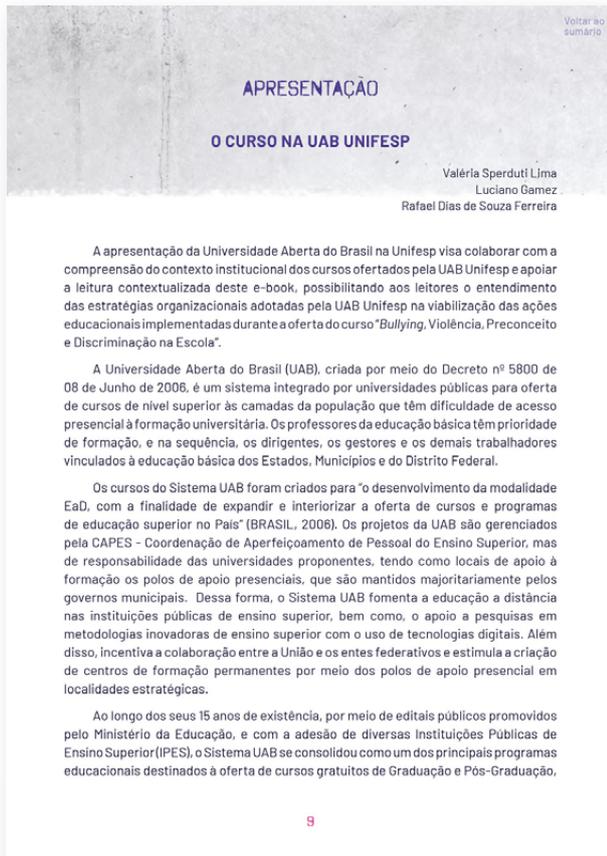


Figura 9 – Apresentação da obra

Toda obra deve conter um texto padrão de apresentação do livro digital (Capítulo Introdutório), contendo informações que contextualizam a obra dentro das ações da UAB/Unifesp.

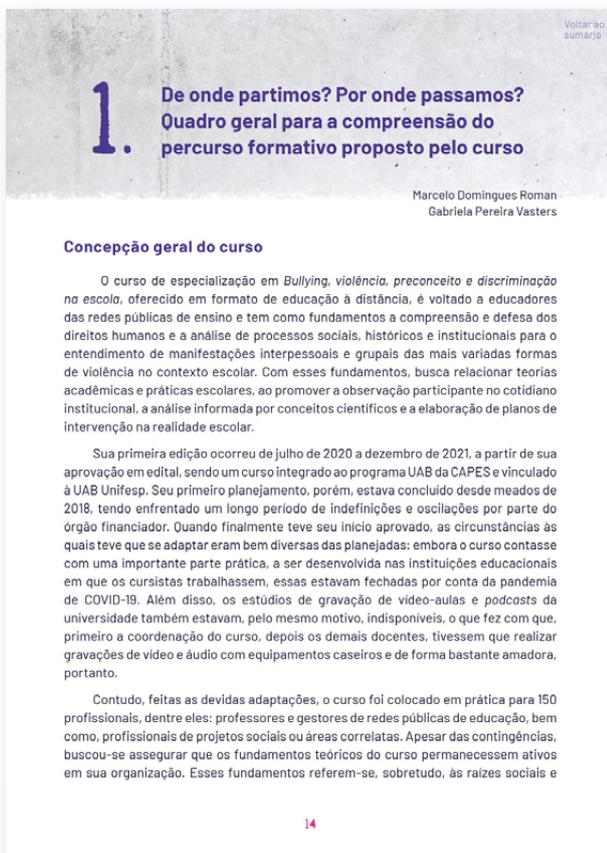


Figura 10 – Capítulo Introdutório

Texto a ser elaborado pela coordenação do curso que assina a autoria do capítulo, contando como se deu a proposição do curso e o percurso formativo deste na UAB/Unifesp.

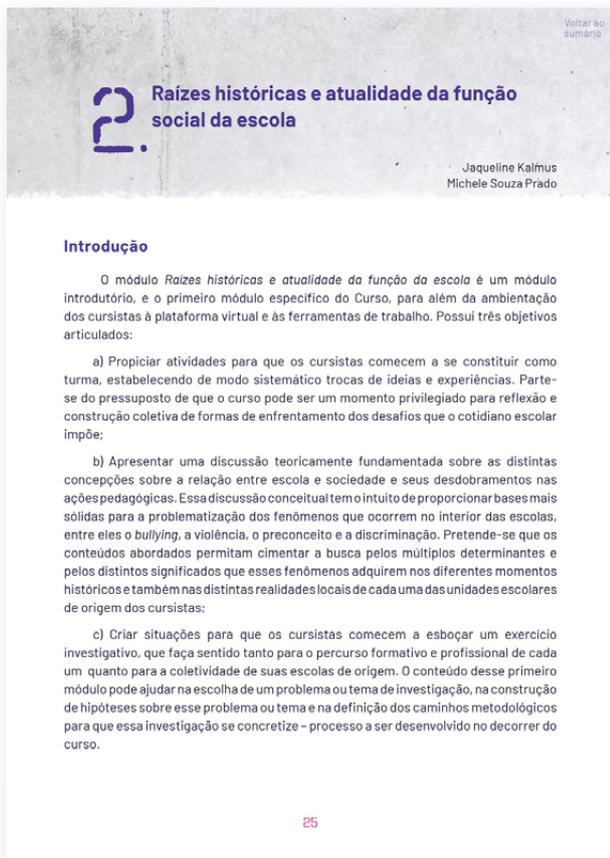


Figura 11 – Demais Capítulos

Os demais capítulos referem-se às produções autorais realizadas pelos(as) alunos(as) e/ou professores(as). A ordem de apresentação desses capítulos, que deverão conter o título e autoria, é de responsabilidade da coordenação do curso.

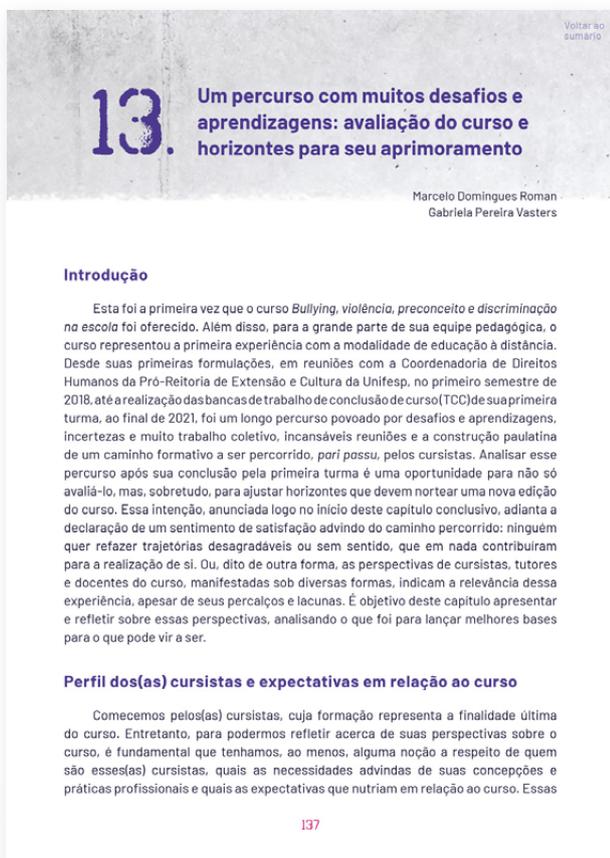


Figura 12 – Capítulo final

O capítulo final será elaborado pela coordenação do curso, que deverá descrever os resultados alcançados com o curso, os percalços, os desafios, enfim, uma reflexão geral sobre a experiência produzida junto aos alunos(as), professores(as) e tutores(as).

## REFERÊNCIAS

APEOESP. **Observatório da Violência**. Disponível em: <http://www.apoesp.org.br/publicacoes/observatorio-da-violencia/pesquisa-aponta-que-44-dos-professores-ja-sofreram-agressao-verbal-nas-escolas>. Acesso em: 5 jun. 2020.

APPLE, Michael e BEANE, James (orgs.) **Escolas democráticas**. São Paulo: Cortez, 1997.

BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Institui as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/9394.htm). Acesso em 05 de fevereiro de 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.639**, de 09 de janeiro de 2003. Inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira". Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/10/039.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10/039.htm). Acesso em 05 de fevereiro de 2022.

BRASIL. **Lei 11.645**, de 10 de março de 2008. Inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira". Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm). Acesso em 05 de fevereiro de 2022.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 95**, de 15 de dezembro de 2016. Altera o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o Novo Regime Fiscal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constitucao/emendas/emc/emc95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/emendas/emc/emc95.htm). Acesso em 05 de fevereiro de 2022.

CHAUÍ, Marilena. **Sobre a Violência**. Organizadoras Ericka Marie Itokazu, Luciana Chauí-Berlinck. 1ª edição. Belo Horizonte: Autêntica, 2017.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. 2003. Editora Paz e Terra, Rio de Janeiro, 25ª edição.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Indignação**. Cartas pedagógicas e outros escritos. São Paulo: UNESP, 2000

GALVÃO, Afonso. et al. **Violências escolares**: implicações para a gestão e o currículo. Ensaio: aval. pol. públ. Educ., Rio de Janeiro, v. 18, n. 68, p. 425-442, jul./set. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/ensaio/v18n68/02.pdf>. Acesso em: 8 jun. 2020.

### Figura 13 – Referências

As referências bibliográficas deverão ser inseridas ao final de cada capítulo, e não ao final do livro, e devem seguir as normas da ABNT.

# 3 TECNOLOGIA



O produto final (livro digital) será entregue no formato PDF (*Portable Document Format*) interativo. As vantagens desse formato são:

- a)** evitar que o conteúdo do arquivo não perca sua configuração (*layout*) ao ser utilizado em diferentes equipamentos de leitura;
- b)** trazer a possibilidade de inserção de hiperlinks e botões de interação para facilitar a transição entre as páginas.

Abaixo um exemplo de livro digital em formato PDF interativo:

[Livro Digital Bullying, Violência, Preconceito e Discriminação na Escola](#)

# 4 CONTEÚDO



Independentemente do tipo de livro digital a ser produzido, o material deve ser composto seguindo um padrão estético uniforme. Para isso, sugere-se alguns pontos a serem considerados na produção dos textos:

**a)** o conteúdo do livro digital deve ser elaborado em capítulos e cada capítulo deve conter: Introdução; Percurso/Desenvolvimento; Considerações Finais/Conclusão e Referências, no tamanho de 08 a 12 páginas onde os textos devem ser formatados em fonte arial 12 com espaçamento de 1,5 entre as linhas e parágrafos. As citações e siglas no corpo do texto devem seguir as orientações do Anexo I, baseadas nas normas da ABNT NBR 10520. As Referências, ao final do capítulo, devem ser separadas entre si por um espaço simples e seguir as normas da ABNT NB 6023.(vide anexo I).

Sugerimos que o livro digital completo tenha até 150 páginas. O material com o conteúdo do livro digital deverá ser enviado para a equipe de produção em um único arquivo em word (extensão .docx).

**b)** As frases que o(a) autor(a) pretende destacar no texto devem ser realçadas com a cor amarela para que a equipe editorial a destaque no momento da diagramação. Para cumprir tal função, as frases em destaque devem ser compostas de modo que apresentem uma ideia completa, facilitando a compreensão das ideias essenciais do texto pelo(a) leitor(a).

**c)** Normalmente imagens possuem direitos autorais que devem ser respeitados. Para o uso de imagens e gráficos que não infrinjam os direitos autorais, é importante buscar fontes de obras disponíveis em domínio público (<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp>) ou licenciadas em Creative Commons ([www.creativecommons.org.br](http://www.creativecommons.org.br) – área de busca de imagens), wikimidia e Flickr ([www.flickr.com](http://www.flickr.com)). No caso de uso de obras licenciadas, é importante ler os termos da licença para saber quais usos podem ser feitos dessa obra.

**d)** As ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem respeitar o perímetro da página de trabalho e estar

em resolução de 300dpi. Por questões legais, é importante evitar imagens contendo rostos de pessoas. A identificação das ilustrações deve aparecer na parte inferior, precedida da palavra designativa (Figura) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título e/ou legenda explicativa.

**e)** É importante que as tabelas de dados numéricos também respeitem o perímetro da página de trabalho, com seu título no topo, precedido da palavra designativa (Tabela) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos). O rodapé ou o espaço inferior da tabela é destinado à referência da fonte original, quando for o caso. O mesmo se aplica para as situações em que forem inseridos Quadros no texto.

# 5 IDENTIDADE VISUAL



A identidade visual dos livros digitais seguirá a mesma linguagem utilizada no curso ofertado pela UAB/Unifesp, consoante os materiais disponibilizados na plataforma Moodle, uma vez que essa identidade visual já foi aprovada pela coordenação do curso anteriormente. Caso o curso seja novo e ainda não possua uma identidade visual, a diagramação será realizada seguindo os padrões da identidade visual da UAB /UNIFESP Publicações ou por identidade nova, proposta pelo(a) designer gráfico(a).

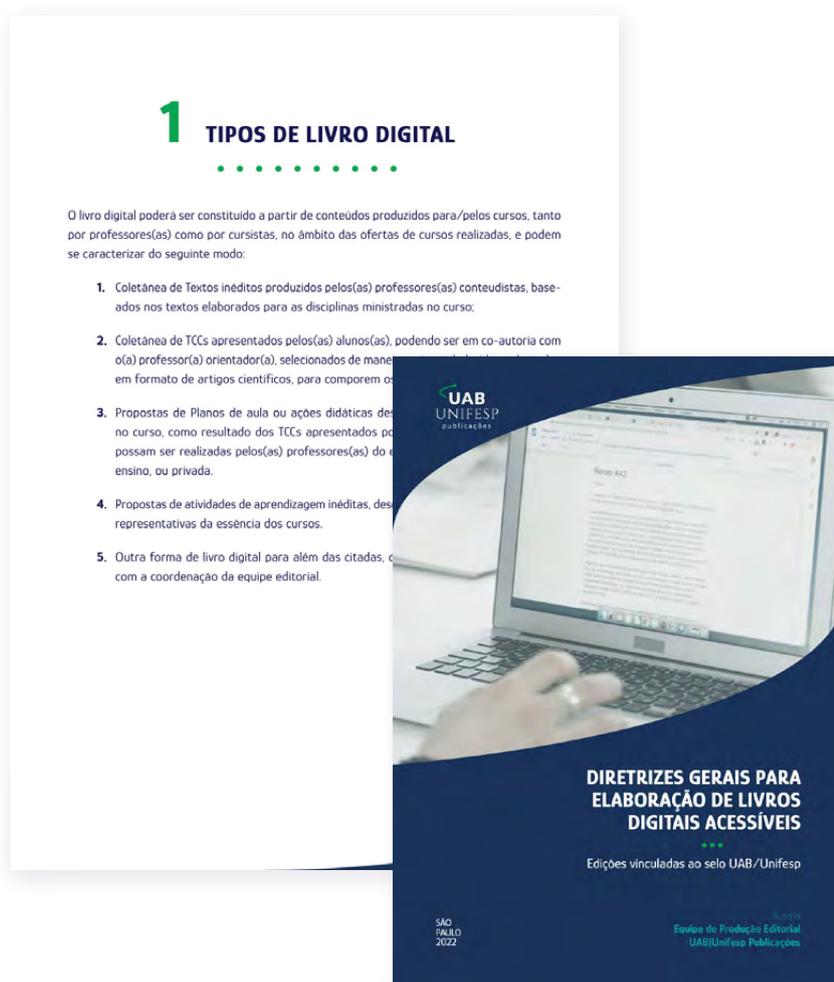


Figura 14 - Exemplo de diagramação na identidade visual da UAB|Unifesp

# 6 ACESSIBILIDADE



Serão seguidas as mesmas preocupações de inclusão implementadas nos cursos, ou seja: materiais em formato PDF que possam ser lidos por leitores de tela. Para tanto, caso sejam inseridos, ao longo do conteúdo, elementos visuais como vídeos, imagens, infográficos, esses recursos deverão conter uma descrição elaborada pelo(a) autor(a) do texto, produtor(a) do conteúdo, em parceria com a equipe de acessibilidade, conforme orientação prevista no item “audiodescrição.

Havendo necessidade de audiodescrição, a fim de atender às pessoas com deficiências visuais, a equipe de produção dos livros digitais fará a análise e a áudio descrição das imagens quando necessário.

A parte 2 deste guia detalha as questões relacionadas à inserção de acessibilidade nos livros digitais.

# 7 LICENÇA DE USO



As licenças de uso a serem utilizadas nos livros digitais serão as mesmas adotadas pelo Sistema UAB em rede nacional.

Há quatro modalidades de licenças abertas, sendo que todas têm em comum o fato de permitirem obras derivadas a partir da obra original, com a devida atribuição de autoria.

**CC-BY-SA:** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

**CC-BY:** Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

**CC-BY-NC-SA:** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

**CC-BY-NC:** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Observação: A Capes indica que os materiais produzidos no âmbito do Sistema UAB sejam disponibilizados como Recursos Educacionais Abertos (REA) que são entendidos como “materiais de ensino, aprendizado e pesquisa, em qualquer suporte ou mídia, que estão sob domínio público, ou estão licenciados de maneira aberta, permitindo que sejam utilizados ou adaptados por terceiros. O uso de formatos técnicos abertos facilita o acesso e reuso potencial dos recursos publicados digitalmente. Recursos educacionais abertos podem incluir cursos completos, partes de cursos, módulos, livros didáticos, artigos de pesquisa, vídeos, testes, software, e qualquer outra ferramenta, material ou técnica que possa apoiar o acesso ao conhecimento” (UNESCO/COL, 2011).

# 8

## TERMO DE CESSÃO E RESPONSABILIDADE AUTORAL



Todos os(as) autores(as) de textos e participantes de gravações em áudio e vídeo, devem assinar um termo de cessão de direitos autorais e de imagem no formato que a UAB Unifesp disponibilizar aos(as) autores(as). ([Apêndice A](#))

Ao fim do processo, os(as) autores(as) receberão esses termos para que assinem e devolvam consentindo a publicação e se responsabilizando pelos conteúdos que desenvolveram. As assinaturas poderão ser digitais.

Os termos devem conter os elementos de identificação do(a) autor(a), nome do capítulo, e nome do livro digital em que irão publicar suas produções autorais, nos moldes do exemplo ilustrado a seguir.

Modelo do Termo de responsabilidade: Veja no [Apêndice A](#).

A coordenação do curso será responsável pelo recolhimento das assinaturas dos “Termos de cessão/responsabilidade autoral”. Após a assinatura pelos autores, os termos deverão ser encaminhados à coordenação de produção dos livros digitais da UAB|Unifesp.

# 9

## REUNIÕES COM A EQUIPE DE PRODUÇÃO EDITORIAL



Ao longo do processo de produção dos livros digitais, os(as) coordenadores(as) dos cursos poderão ser convidados a participar de reuniões para tomada de decisões editoriais, ou acompanhamento do processo.

Nas situações em que houver necessidade de reunião com a equipe de produção editorial e os(as) coordenadores(as) dos cursos, a Secretaria da UAB/Unifesp irá estabelecer contato para o agendamento dessas reuniões.

As reuniões destinadas à produção de conteúdo para composição dos materiais autorais ficam sob a responsabilidade da coordenação do curso, que deverá estabelecer contato direto com os(as) autores(as), garantindo a coerência e coesão do conjunto.

# 10 EDITORAÇÃO



Os livros digitais serão editorados pela equipe de produção editorial da UAB/Unifesp Publicações seguindo as diretrizes editoriais descritas neste guia. A Coordenadoria de Bibliotecas da Unifesp (CRBU), auxiliará na elaboração da ficha catalográfica, e intermediará, junto à CBL (Câmara Brasileira do Livro), o registro do ISBN para as obras vinculadas ao selo editorial UAB/Unifesp Publicações.

**Observação.** Para fins de solicitação do ISBN, os(as) organizadores(as) do livro digital deverão elaborar uma sinopse da obra e indicar as palavras-chave e público alvo. O ISBN será solicitado ao final do processo e após a assinatura dos termos de responsabilidade, declaração de compromisso ético com a originalidade científico-intelectual e autorização para publicação.

# 11 PUBLICAÇÃO



A publicação final do livro digital será realizada no [Repositório Digital Institucional da Unifesp](#) e também no [Portal eduCAPES](#).

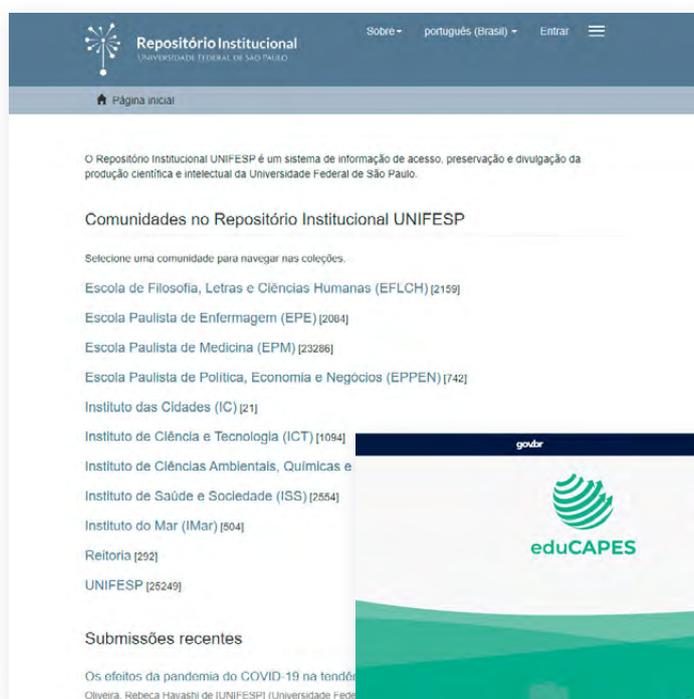


Figura 15 - Repositório Institucional da Universidade federal de São Paulo



Figura 16 - Portal EduCapes

# 12

## FLUXOGRAMA E CRONOGRAMA DE PRODUÇÃO



O cronograma de produção do livro digital é estabelecido a partir dos acordos entre a coordenação do Curso na UAB/Unifesp, equipe de produção editorial dos livros digitais e os(as) organizadores(as) da obra.

Apresentamos a seguir o fluxo de produção dos livros digitais. Na sequência são descritas cada etapa.

Destacamos que as datas do cronograma são acordadas a partir da entrega dos conteúdos do livro digital pelos(as) organizadores(as) da obra.

Nos casos em que o conteúdo do livro digital a ser produzido esteja relacionado aos TCCs dos(as) alunos(as), o início do processo se dará após a apresentação e avaliação desses trabalhos de conclusão de curso consoante o cronograma do curso.



**Etapa 1:** Apresentação das diretrizes de produção do livro digital. Nessa etapa a Coordenação de Produção e a Coordenação de Acessibilidade se reunirão com o(a) (os/as) organizador (es) (as) da obra para apresentar e esclarecer as diretrizes de produção do livro digital e conhecer qual o modelo os(as) organizadores(as) pretendem desenvolver o livro digital.

**Etapa 2:** Produção de conteúdo, se trata de uma etapa conduzida pelos(as) organizadores(as) da obra e os(as) autores(as) por eles convidados(as). Para esta produção os(as) organizadores(as) devem prever o seu próprio cronograma e informar ao coordenador de produção do livro digital para que estas datas sejam alinhadas às demais etapas de produção.

**Etapa 3:** Validação de conteúdo e organização da obra se trata de um processo realizado pelos(as) organizadores(as) da obra. Essas: validação e organização precisam ocorrer antes do envio do manuscrito em word, pelos(as) organizadores(as), para a equipe UAB|Unifesp. Nesta etapa é necessário checar se todas as orientações estabelecidas neste documento de diretrizes foram seguidas. Por fim, o manuscrito completo da obra deverá ser enviado em um arquivo único, em word (formato .docx), para a equipe de produção editorial dos livros digitais.

**Etapa 4:** Definição do cronograma do processo de editoração do livro digital. Tendo em vista o modelo que o livro digital será produzido, a Coordenação de Produção e a Coordenação de Acessibilidade definirão o cronograma de produção do livro digital.

**Etapa 5:** Validação Técnica da equipe de produção (*Check List*). Esta etapa consiste na análise do manuscrito pela Coordenação de Produção, Coordenação de Acessibilidade, Designer Educacional e Revisor(a). Cada um realizará a análise em relação às suas atribuições. O(a) Designer Educacional fará a conferência do texto em relação ao curso de origem da obra. As coordenações de produção e de acessibilidade irão checar se as diretrizes foram seguidas. A pessoa responsável pela revisão textual fará uma análise em relação aos elementos necessários na composição do livro digital, para posteriormente em outra etapa realizar a revisão. Por exemplo, se as orientações destas diretrizes e de seu Anexo I, foram seguidas. Em todas essas checagens, os profissionais envolvidos irão adicionar comentários para que os responsáveis pela organização da obra possam ajustar e corrigir em parceria com os seus(suas) autores(as).

**Etapa 6:** Refação/Ajustes. Nesta etapa o organizador da obra colocará em prática os ajustes detectados e orientados na etapa anterior.

**Etapa 7:** Verificação da Validação técnica dos ajustes será realizada pelo(a) Designer Educacional a partir do que foi orientado na etapa 5 e o que foi implementado na etapa 7. Se todas as orientações tiverem sido empregadas no manuscrito, a obra segue para a etapa seguinte, ou

seja, revisão. Se tiver algo que os(as) organizadores(as) precisam corrigir, o texto retorna para a etapa 6.

**Etapa 8:** Revisão ortográfica, gramatical, normativa e estética. Nesta etapa a revisão é feita de forma indicativa, onde as alterações e sugestões são propostas e fica a critério dos(as) organizadores(as) da obra acatarem ou não as indicações. Essa revisão será ortográfica, gramatical, normativa e estética. Todos os aspectos da língua portuguesa serão profundamente observados para que o texto tenha inteligibilidade textual e leitura fluida.

**Etapa 9:** Ajustes e Validação da revisão. Essa etapa consiste em ajustar e corrigir aquilo que foi detectado na revisão. Sendo assim, quem ficará responsável por essa correção são os(as) organizadores(as) da obra.

**Etapa 10:** Validação de DE. Após as correções indicadas na revisão na etapa 8 e as correções realizadas pelos(as) organizadores(as) na etapa 9, o manuscrito será enviado ao(à) Designer Educacional que fará a validação entre aquilo que foi orientado e o que foi realizado. Se todos os ajustes tiverem sido empregados pelos(as) organizadores(as) da obra, o manuscrito segue para a etapa seguinte, que corresponde à diagramação do texto. Se tiver algum ajuste pendente, o(a) Designer Educacional acompanhará essa correção junto aos(às) organizadores(as) até que o manuscrito fique pronto para ser enviado para a diagramação.

**Etapa 11:** Diagramação. Nesta etapa o(a) diagramador(a) irá elaborar a arte da capa, o projeto gráfico do livro digital para a diagramação e validar a identidade visual do livro digital junto aos(às) organizadores(as) da obra.

**Etapa 12:** Revisão de Diagramação e Revisão da Acessibilidade. Após a finalização da diagramação, o arquivo em PDF passará por uma revisão final dos(as) coordenadores(as), tanto de produção, quanto de acessibilidade.

**Etapa 13:** Ajustes na diagramação. Se for detectado algum ajuste necessário na etapa 12, o(a) diagramador(a) fará a correção necessária para finalização da obra e encaminhamento do arquivo diagramado para os(as) organizadores(as) da obra.

**Etapa 14:** A Validação Final, será feita pelos(as) organizadores(as) da obra, que junto com sua equipe de autores(as) farão uma checagem final em relação ao texto que foi enviado e o que foi diagramado. Nesta etapa não serão alterados os textos, apenas será feita uma conferência.

**Etapa 15:** Assinatura dos termos de responsabilidade, declaração de compromisso ético com a originalidade científico-intelectual e autorização para publicação. Após a validação final, a

coordenação do curso deverá solicitar aos autores a assinatura dos termos de responsabilidade, declaração de compromisso ético com a originalidade científico-intelectual e autorização para publicação.

**Etapa 16:** A solicitação de ISBN, da Ficha Catalográfica para serem inseridos no arquivo diagramado, será realizada pelo(a) coordenador(a) de produção da UAB|Unifesp Publicações.

**Etapa 17:** Publicação do livro digital no Repositório Digital Institucional.

# 13 COMUNICAÇÃO



Toda a comunicação ao longo do processo de produção se dará entre o(a) coordenador(a) e vice-coordenador(a) do curso, com os editores de conteúdo da equipe de produção do livro digital da UAB Unifesp Publicações.

A equipe de produção dos livros digitais não estabelecerá contato direto com os(as) autores, cabendo esse contato, quando necessário, ser realizado pelos(as) coordenadores(as) do curso ofertado pela UAB Unifesp.

# 14 SOLICITAÇÃO DE ISBN



A solicitação do ISBN será realizada pelo(a) coordenador(a) de produção editorial dos livros digitais, intermediada pela CRBU, que fará a solicitação do ISBN junto à CBL e emitirá o boleto para pagamento. Cada ISBN tem um custo que será pago pela UAB/Unifesp, via FAP Unifesp.

Para solicitar o ISBN o(a) coordenador(a) de produção editorial deve preencher o Formulário de Solicitação de ISBN, criado pela CRBU, ao final da produção do livro digital após ter sido aprovado pela Coordenação do Curso a versão final diagramada, e ter recebido os termos de cessão/responsabilidade autoral.

Observe que neste formulário de solicitação de ISBN é requerido uma sinopse da obra, bem como a indicação de palavras-chave e público-alvo. Estas informações deverão ser passadas pela coordenação dos cursos, ao(à) coordenador(a) da produção editorial, quando solicitadas. A seguir, descreve-se o que é requerido informar sobre a obra no referido formulário.

- Título da obra.
- Subtítulo da obra (se houver).
- Autoria da Obra (nome completo, papel exercido e país de origem. Ex. José da Silva, Editor, Brasil). Considerar todos os participantes na criação da publicação, como autores, tradutores, organizadores e todo o pessoal técnico relacionado a publicação da obra.
- Organização da Obra.
- Coordenação do Curso.
- Coordenação UAB
- Coordenação e Concepção do Curso
  - Coordenador(a)
  - Vice coordenador(a)
- EQUIPE DE PRODUÇÃO
  - Design educacional
  - Revisão textual
  - Diagramação e ilustração

- Número de páginas
- Tamanho do arquivo da obra (KBytes, se for digital)
- A qual público se destina essa obra?
- Publicação possui acessórios?
- Sinopse (descrição ou sinopse da publicação, esta deve conter um pequeno resumo sobre o conteúdo da publicação)
- Palavras-Chave
- Enviar a Folha de Rosto, Primeiras Páginas ou a Obra completa.

# 15 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA



A equipe de produção editorial da UAB/Unifesp deverá enviar a solicitação para o e-mail [crbu@unifesp.br](mailto:crbu@unifesp.br), contendo informações sobre o livro, tais como título, organização do livro (considerando Coordenação UAB e Coordenação do Curso) autor(es), ISBN, número de páginas e formato (digital (PDF)), anexando também as páginas iniciais do livro, como Folha de Rosto e primeiras páginas.

Atenção: O site da [Coordenadoria de Bibliotecas Unifesp](#) (CRBU) contém importantes orientações aos pesquisadores. Acesse e consulte as informações disponíveis.

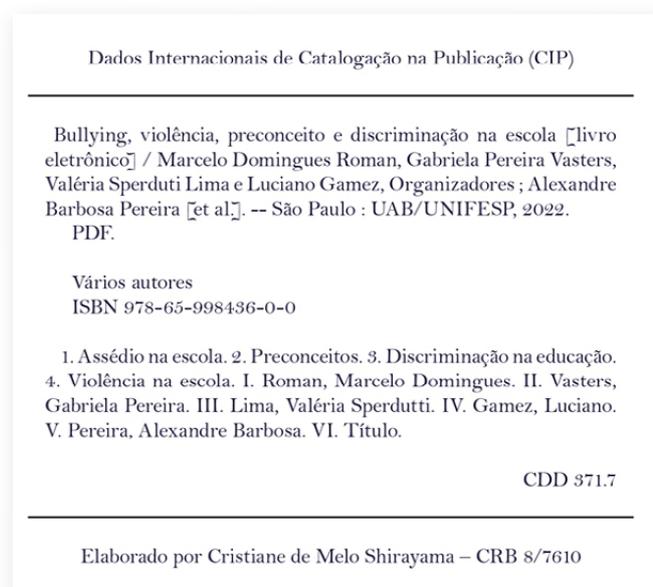


Figura 17 - Exemplo de ficha catalográfica



Figura 18 - Coordenadoria de Bibliotecas Unifesp (CRBU)

# 16

## INSTRUÇÕES GERAIS PARA A ACESSIBILIDADE



A acessibilidade empregada em ambientes digitais, como por exemplo em um livro digital, se trata de um direito assegurado pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei no 13.146 de 2015.

Um livro digital acessível possibilita aos usuários (sejam eles, pessoas com deficiência ou não), algumas condições primordiais, tais como:

- Dispor de tempo suficiente para ler e utilizar o conteúdo;
- Oferecer melhor qualidade textual, tornando o conteúdo mais fácil de ler e compreender;
- Auxiliar os(as) usuários(as) a navegar e compreender a estrutura do ambiente;
- Fazer com que o ambiente ou documento funcione de forma mais previsível;
- Auxiliar os(as) usuários(as) a prevenir e corrigir possíveis erros, entre outros.

Dessa forma, o material produzido poderá ser acessado e utilizado por uma diversidade maior de pessoas, por isso, o ideal é que ele funcione da melhor maneira possível para todos(as) considerando a diversidade das características, habilidades e condições sensoriais dos indivíduos.

Os cuidados com a acessibilidade na preparação de um livro digital, precisam estar presentes em todas as etapas da produção, incluindo a etapa de planejamento e a etapa de elaboração e organização do texto, conforme ilustrado no fluxograma de produção.

A seguir, apresentamos uma breve orientação destinada aos(as) autores(as) de conteúdo para os livros digitais, com o intuito de auxiliá-los(as) no planejamento e preparação dos materiais, de forma que já sejam incorporados previamente no texto, aspectos referentes à acessibilidade nesses materiais. Posteriormente, o texto dos(as) autores(as) será encaminhado para o(a) revisor(a) linguístico(a), e na sequência, para o(a) design gráfico(a) a fim de ser diagramado. Essas etapas terão também, outras orientações específicas e incorporação de requisitos de acessibilidade.

O planejamento de um livro digital em um contexto educacional mediado por tecnologias digitais exige alguns cuidados específicos em relação aos aspectos da acessibilidade.

No momento de planejar um livro digital são elencados muitos elementos para nortear a organização do conteúdo:

- A linguagem, o desdobramento e os hiperlinks do conteúdo;
- O modelo, o formato e a tecnologia utilizada para apresentar o conteúdo;
- A definição do layout;
- O local onde o livro digital será publicado e disponibilizado, entre outros elementos.

Por isso, é nessa etapa que começamos a pensar nas boas práticas de acessibilidade.

Observa-se que é comum alguns livros digitais sofrerem algum tipo de adaptação acessível após a sua confecção final. No entanto, não é defendido essa prática, uma vez que, por meio da adaptação nem sempre é possível incorporar todos os aspectos necessários que atendam aos requisitos de acessibilidade. Em muitos casos, a simples adaptação será muito onerosa, tanto em relação ao tempo gasto para aplicá-las, como também se considerarmos os profissionais envolvidos, e os aspectos financeiros.

Por isso, recomenda-se fortemente, que os aspectos sobre a acessibilidade façam parte do projeto do livro digital desde a fase de planejamento desses materiais.

Para isso, durante a concepção do livro digital, verifique quais outros elementos farão parte do conteúdo, além dos elementos textuais.

Por exemplo:

- As imagens estáticas (gráficos, infográfico, ilustrações, fotografias, fluxogramas etc) e imagens dinâmicas (vídeos, animações, infográficos animados etc), quando inseridas no texto, precisam ser acessíveis.
- Os hiperlinks também devem ser acessíveis. Note que os hiperlinks são muito bem-vindos no contexto de produção de livro digital, pois auxiliam o leitor a ampliar os seus conhecimentos.
- Embora o layout do livro digital seja diagramado por um profissional da área de design gráfico/webdesign, o(a) autor(a) também tem um papel fundamental na escolha dos elementos gráficos, tipografia, cores e como estes serão apresentados.

Em relação aos hiperlinks, é preciso nomeá-los adequadamente e analisar como eles podem ser acessados, pois muitas vezes são alocados em sites e/ou repositórios externos, os quais não podem ser garantidos à acessibilidade pelo(a) autor(a) do texto do livro digital.

Sobre o layout, considera-se importante que os profissionais de diagramação e web tenham conhecimento sobre os requisitos de acessibilidade voltados a utilização das interfaces digitais.

As orientações em relação a audiodescrição e aos hiperlinks estão detalhadas a seguir. Em relação às orientações sobre as especificidades do layout, estas serão apresentadas para os diagramadores e designers.

Para além das imagens estáticas citadas e dos hiperlinks, outros elementos imagéticos utilizados no texto também devem ser acessíveis. Para isso, recomenda-se seguir algumas diretrizes de audiodescrição descritas a seguir.

## 16.1. Audiodescrição

Uma pessoa que nasce enxergando e ouvindo vai sendo alfabetizada por códigos visuais e sonoros captados por meio dos órgãos dos sentidos. As pessoas com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) necessitam de caminhos alternativos para ter acesso a todo conteúdo disponível na sociedade. A pessoa que nasce cega, por sua vez, não tem acesso aos códigos visuais de comunicação. Sendo assim, ela recebe as informações do ambiente sociocultural por aqueles que enxergam e/ou por outros canais perceptivos. O recurso de audiodescrição corresponde a um caminho alternativo para que essas pessoas com deficiência visual acessem e possam interagir com toda visualidade que está disponível em seu contexto, sem que seja preciso eliminar as informações imagéticas.

Por isso, ao inserir imagens estáticas ou dinâmicas em um livro digital (principalmente as que precisam transmitir informação complementar e contribuir com o entendimento do texto) considera-se importante oferecer uma descrição alternativa para cada uma delas.

Essa descrição permite que usuários de leitores de tela, como pessoas cegas, com baixa visão, ou alunos(as) que possuem conexões lentas com a internet possam ter acesso ao conteúdo das imagens, mesmo sem conseguir enxergá-las.

No contexto de produção de livro digital, é possível inserir o conteúdo descritivo da imagem estática de duas formas:

- A primeira possibilidade é disponibilizar um texto alternativo onde somente as pessoas usuárias de leitores de tela podem acessar o conteúdo.
- A segunda possibilidade é disponibilizar a descrição abaixo da imagem, com a finalidade de serem acessadas não só por usuários de leitores de telas, que normalmente são pessoas cegas, mas também porque ao disponibilizar o conteúdo abaixo da imagem, isso facilita o acesso das pessoas com baixa visão e daquelas que possuem alguma dificuldade no entendimento da imagem em si.

A seguir, destacam-se algumas dicas para que os autores do livro digital possam realizar a audiodescrição de imagens. Lembre-se que essas orientações são pautadas nas diretrizes de audiodescrição, considerando que a audiodescrição de imagens estáticas e imagens dinâmicas (vídeos e animações) seguem as mesmas diretrizes. Lembre-se também que a audiodescrição se baseia em princípios norteadores, que se caracterizam por orientações técnicas e diretrizes consolidadas nacionalmente e internacionalmente que orientam e sistematizam a sua prática, .

Para descrever uma imagem estática ou dinâmica, tenha em mente os seguintes princípios:

**Princípio da objetividade:** este princípio irá delinear as escolhas dos termos que serão empregados na audiodescrição. Para isso, é preciso ter claro quem é o público do seu material, ou seja, se for descrever uma imagem para crianças na educação infantil, lembre-se que elas possuem um determinado repertório verbal, diferente do público do ensino fundamental e do ensino superior que possui um repertório maior. Em resumo, o princípio da objetividade vai ajudar a moldar as escolhas dos termos empregados. Evite ambiguidade; equívocos; quebra da ordem lógica, evite imprecisão.

**Princípio da relevância:** este princípio servirá como um guia para as escolhas do que será audiodescrito e do que será mantido fora da descrição. Nesse quesito, é preciso levar em consideração também o tipo de material que está sendo descrito. Por exemplo, são imagens de um livro de história infantil? Então, quais os elementos da imagem que são necessários serem descritos para estimular a curiosidade e vivência da história? Se for uma imagem de um livro didático, é preciso verificar se ela é ilustrativa, ou se ela vai contribuir no entendimento de um conteúdo ou de uma atividade. Em resumo, o princípio da relevância, guia as escolhas do que será audiodescrito e do que será mantido fora do roteiro.

1. A clareza empregada nas descrições, vai ajudar no aperfeiçoamento do texto audiodescrito, tornando conciso e evitando que fique com um vocabulário muito simples, ou que fique com o vocabulário rebuscado e redundante. Em resumo o princípio da clareza, aperfeiçoa o texto audiodescrito, tornando-o conciso e evitando que ele fique

muito simples ou rebuscado. Tenha exatidão para expressar um fato, uma cena, uma característica.

2. Descreva seguindo uma sequência lógica, ou seja, de cima para baixo, da esquerda para a direita e do mais geral para o mais específico.
3. Seja conciso na escrita. Evite aspectos supérfluos, faça escolhas relevantes; evite excesso de adjetivos, períodos de orações muito longas, ou redundâncias no texto. Use adjetivos e advérbios que não ofereçam juízo de valor. Evite repetição de vocábulos.
4. Orações negativas devem ser evitadas. Não deve ser dito o que não foi visto, o que deduz ter visto e nem aquilo que pensa que viu por ter sido revelado em cena posterior. Descreva sempre sem opinar.
5. Utilize termos técnicos, de uma área do conhecimento, apenas quando o material for veiculado prioritariamente para um público que domine tal conhecimento. Ao contrário, o termo técnico deve ser acompanhado de uma descrição popular.
6. A Câmera não é personagem. Não é a câmera que mostra algo. Quem mostra é a imagem. Assim, procure utilizar: Plano aberto mostra; perspectiva mostra; imagem percorre. Igualmente devem ser evitados termos técnicos da área de audiovisual, tais como: "primeiro plano", "plano intermediário", etc.

Aspectos relacionados às normativas linguísticas precisam ser consideradas, tais como:

1. Evitar erro de sintaxe, erro de grafia, estrangeirismos.
2. O texto deve ser preciso, pois será lido por leitores de tela e/ou locucionados.
3. Existem palavras que são lidas pelos leitores de tela como semelhantes, mesmo apresentando erros, pois possuem fonética semelhante;
4. Use corretamente a pontuação;
5. Evitar pronomes seu/sua e seus/suas por causa da ambiguidade;
6. Usar o artigo indefinido (um, uma, uns, umas), quando mencionar algo pela primeira vez. Usar o artigo definido (o, a, os, as), quando já houver sido apresentado o objeto.

7. Evite o uso de gerúndios quando não forem empregados conforme a norma culta da língua portuguesa. São usados apenas quando existe uma ação ainda em desenvolvimento enquanto outra acontece. Em audiodescrição, o uso de gerúndio acumula muitas ações numa mesma oração e, por isso, deve ser evitado, mas não abolido.
8. Utilize frases curtas e verbos no tempo presente. Use verbos no infinitivo para descrever a ação.
9. Evitar o uso de verbos de ligação haver, ser/estar.

Em relação a **audiodescrição de pessoas**, o sentido da descrição deve ser de cima para baixo, considerando os seguintes elementos:

1. Descreva a cor da pele, peso, altura e se a pessoa é criança, jovem, adulto, possui meia idade ou idosa.
2. Posteriormente, acrescente os aspectos relacionados ao rosto. Algumas partes do rosto como cabelos e olhos devem ter uma riqueza maior de detalhes quando necessário para relacionar a personalidade da pessoa.
3. Além da cor dos cabelos, poderão servir de referências o corte, o penteado, comprimento, características dos fios.
4. Sobre os olhos, poderão ser audiodescritos, além da cor, o formato e, também, os detalhes complementares que contribuem para a expressividade, tais como cílios e sobrancelhas.
5. Ao descrever pessoas faça as escolhas, seguindo a ordem cronológica de idade ou aparência: criança, garoto, menino, pré-adolescente, adolescente, jovem, meia idade, idosa. Procure não usar: dona, senhora, senhor, moça, moço. Por exemplo, para “a foto de um senhor”, diga: “Foto de um homem”. Ele tem cabelos grisalhos/brancos etc.
6. Sobre a cor da pele, use esses exemplos: um jovem de pele clara; uma mulher de pele escura. Em alguns casos, por exemplo, uma mulher negra; um homem branco.
7. Quanto à localização e lateralidade da pessoa ou objeto na imagem, procure posicionar as pessoas e objetos importantes com relação ao plano mais amplo. Por exemplo: No canto direito, superior ou inferior. Na lateral direita, superior ou inferior. Na parte central superior.

Para iniciar a audiodescrição de uma imagem siga o seguinte roteiro:

1. O que? ou Quem? SUJEITO, OBJETO OU CENA a ser descrita.
2. Onde? Situe ONDE o sujeito, objeto ou cena a ser descrita está.
3. Como? Empregar ADJETIVOS PARA QUALIFICAR o sujeito, objeto ou cena da descrição.
4. Faz o que? Faz como? Empregue os VERBOS para descrever a AÇÃO E ADVÉRBIO para descrever as CIRCUNSTÂNCIAS da ação.
5. Quando? Utilize o ADVÉRBIO para referenciar o tempo em que ocorre a ação.

## 16.2. Hiperlinks

Ao elaborar um livro digital que será disponibilizado em formato digital é possível explorar o formato hipertexto. Nesse sentido, incorpore links de páginas web, link de vídeos, de animações e infográficos e até mesmo de imagens estáticas.

Ao incorporar esses elementos, indica-se que não deve ser atribuído nomes genéricos, ou simplesmente adicionar o endereço da URL onde se encontra o conteúdo que está criando o hiperlink.

Isso pode dificultar o entendimento do leitor. Por exemplo, deve ser evitado que o leitor precise clicar no link e acessar o link, para saber sobre o que se trata.

Quando o link levar ao acesso de um áudio ou um vídeo, inclua o título ou descrição sobre o que se trata esse material.

A finalidade do link ou de um botão precisa ser descrita no próprio texto em que o link estiver inserido. Não utilize links com a descrição de "Saiba mais", "Clique aqui ", "Veja mais " e similares, pois são descrições muito vagas e que não informam nada sobre o destino do link.

Esperamos que essas breves orientações possam contribuir para uma produção educacional cada vez mais inclusiva e acessível e que se utilize das tecnologias digitais.

# APÊNDICE



## MODELO 1

### TERMO DE RESPONSABILIDADE, DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ÉTICO COM A ORIGINALIDADE CIENTÍFICO-INTELLECTUAL & AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Eu, **[colocar aqui o seu nome completo]**, responsabilizo-me pela autoria do texto do volume **[colocar aqui o número do volume]**, intitulado **[colocar aqui o título do livro digital]**, atestando que todos os trechos que, porventura, tenham sido transcritos de outros documentos, publicados ou não, e que não sejam de minha exclusiva autoria estão citados conforme normas e padrões vigentes adotados para a obra, a saber, ABNT. Portanto, fica o organizador da obra e a UAB/Unifesp isentos de qualquer ação negligente ou antiética da minha parte, pela veracidade e originalidade desta obra. Declaro, ainda, ter pleno conhecimento de que posso ser responsabilizado (a) legalmente caso infrinja tais disposições. Autorizo, através deste documento, a publicação do referido texto indicado acima na coleção intitulada **[nome da coleção]**, organizada por **[nome dos organizadores da coleção]**, a qual será publicada em formato de livro digital pela Universidade Aberta do Brasil da Unifesp sob a licença Creative Commons, que permite que outros remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciam as novas criações sob termos idênticos.

São Paulo, 31 de maio de 2022.

Nome completo, CPF e Assinatura digital

## MODELO 2

### TERMO DE RESPONSABILIDADE, DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ÉTICO COM A ORIGINALIDADE CIENTÍFICO-INTELLECTUAL & AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Eu, **[colocar aqui o seu nome completo]**, responsabilizo-me pela autoria do texto intitulado **[colocar aqui o título capítulo]**, atestando que todos os trechos que, porventura, tenham sido transcritos de outros documentos, publicados ou não, e que não sejam de minha exclusiva autoria estão citados conforme normas e padrões vigentes adotados para a obra, a saber, ABNT. Portanto, fica o organizador da obra e a UAB/Unifesp isentos de qualquer ação negligente ou antiética da minha parte, pela veracidade e originalidade desta obra. Declaro, ainda, ter pleno conhecimento de que posso ser responsabilizado (a) legalmente caso infrinja tais disposições. Autorizo, através deste documento, a publicação do capítulo indicado acima no volume **[número do volume]**, intitulado **[título do volume]**, da coleção intitulada **[nome da coleção]**, organizada por **[nome dos organizadores da coleção]**, a qual será publicada em formato de livro digital pela Universidade Aberta do Brasil da Unifesp sob a licença *Creative Commons*, que permite que outros remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

São Paulo, 31 de maio de 2022.

Nome completo, CPF e Assinatura digital

# ANEXO I



## Orientações de Normatizações e Formatação dos Capítulos

### 1. Fonte; Espaçamento; Alinhamento e Parágrafos

- O Título do Capítulo deve ser em fonte Arial 12, em letras maiúsculas, negrito, centralizado e com espaçamento simples, quando couber;
- O nome ou os nomes da autoria dos capítulos devem estar abaixo do título do mesmo, alinhados na margem direita da página (podendo ou não ter sua mini biografia mencionada em nota de rodapé) em fonte Arial 12;
- O nome (título) das partes que compõe o capítulo (introdução; desenvolvimento; conclusão e referências) devem estar em fonte Arial 12, negrito e alinhados na margem esquerda da página;
- Os parágrafos deverão ter recuo de 1,25cm (primeira linha) da margem esquerda, com o texto justificado, digitado em fonte arial 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5cm, executando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas e referências em espaçamento simples;
- Não pular linhas entre os parágrafos;
- As referências, ao final do capítulo, devem ser separadas entre si, por espaçamento simples;
- O destaque de Palavras estrangeiras ou não, deve ser feito em itálico;

### 2. Citação

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR10520 - Citação é a "menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte".

A Citação pode ser direta, indireta e também citação da citação. A direta é aquela que transcreve parte de uma obra com as palavras originais de quem as escreveu. A indireta é aquela em que o autor expressa com suas próprias palavras, as ideias, os pensamentos de outro autor, também conhecida como paráfrase. A citação da citação é aquela que o autor menciona em seu texto,

sem ter tido acesso ao texto original, uma ideia de outro autor. Observe a seguir como devem ser formatadas as citações.

## 2.1 Formatação da Citação

**a)** A citação direta curta, de até três linhas, deve estar no corpo do texto entre aspas duplas, seguidas de referência da fonte citada entre parênteses: (SOBRENOME do autor, ano da obra e páginas);

**b)** A citação direta longa, com mais de três linhas, deve ser escrita sem aspas, em fonte menor que a do texto, com espaçamento simples e com recuo de 4cm da margem esquerda e seguidas de referência da fonte entre parênteses: (SOBRENOME do autor, ano da obra e páginas);

**c)** A citação indireta deve estar no corpo do texto em fonte igual a do texto, sem aspas e com o nome do autor ao lado do ano em que foi publicada a obra consultada, da seguinte forma: Autor (2005) ou (AUTOR, 2005);

**d)** A citação da citação deve estar no corpo do texto antecedida ou seguida pela expressão latina *apud*, que significa "citado por", se for direta curta deve seguir as regras de formatação do item a) e se for direta longa deve seguir as regras de formatação do item b) e se for indireta seguir as regras do item c).

## 2.2. Citação com Omissão de Parte do Texto

A omissão de parte do texto é sinalizada por colchetes com reticências e pode ocorrer no início, no meio ou no final da citação, ou seja, onde ocorrer a omissão da parte do texto citado.

## 2.3 Citação de Informação verbal

Quando a citação se tratar de dados obtidos por informação verbal (aula, conferência, e-mail, depoimentos, entrevistas, palestras, debates etc) indicar entre parênteses a expressão "Informação verbal", a fonte e ano.

Obs. Todas as citações devem ser mencionadas nas Referências do Capítulo.

### 3. Siglas

O uso de siglas é muito comum, segundo as normas da ABNT NBR 14724, a sigla quando mencionada pela primeira vez no texto deve ser indicada entre parênteses e precedida pelo nome completo. Exemplo: Ministério da Educação (MEC). Após a primeira indicação, nas demais vezes que for necessário, use somente a sigla fora dos parênteses. Exemplo: MEC.

**3.1** As siglas formadas por até três letras são grafadas em maiúsculas;

**3.2** As formadas com mais de três letras, somente a inicial é maiúscula e as demais minúsculas;

**3.3** Quando a sigla pode ser pronunciada letra por letra, todas as iniciais (letras) são maiúsculas. Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 4. Referências

Em linhas gerais, Referência é o conjunto de elementos que permite identificar e localizar um documento ou parte dele, não importa em qual formato ou suporte, ou seja, é a indicação de autores, título, edição, editora, local e data de qualquer citação feita no texto.

- A formatação das referências deve ser com:
- Alinhamento de texto: à esquerda;
- Fonte: Arial 12;
- Espaçamento: simples;
- Ordenação: alfabética (NÃO numerada)
- Colocar um espaço de uma linha em branco entre cada referência;

#### 4.1 Referência de Livro

- Livro com um autor:

SOBRENOME, Nome Abreviado. **Título (em negrito)**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.

- Livro com até três autores deve-se sempre indicar todos:

FULANO, D.; SICLANO, T.; BELTRANO, G. **Título (em negrito)**. Cidade de publicação: Editora, ano.

- Se forem quatro ou mais autores pode-se indicar apenas o primeiro seguido da expressão *et al*:

SOBRENOME, P. *et al.* **Título (em negrito)**. Cidade de publicação: Editora, ano.

- Se for de autoria desconhecida:

**TITULO DO LIVRO (em letras maiúsculas), Local: Editora, ano.**

## 4.2 Referência de Artigo

- Artigo em periódico ou Revista:

SOBRENOME, Nome Abreviado. Título do artigo. **Título da Revista (em negrito)**, Local de publicação, número do volume, páginas inicial-final, mês e ano.

- Artigo apresentado em Evento:

SOBRENOME, Nome. **Título do trabalho apresentado (em negrito)**. *In*: **TÍTULO DO EVENTO (em negrito e letras maiúsculas)**, no do evento, ano de realização, local (cidade de realização). Título do documento (anais, resumos etc.) Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final.

## 4.3 Referência de Monografia, dissertação ou tese

SOBRENOME, Nome. **Título (em negrito)**: subtítulo(se houver). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (área de concentração) – Instituição, Local, ano da defesa.

## 4.4 Referência de Legislação comum

BRASIL. **Lei nº XXXXXX (em negrito)**, de dia mês e ANO. Função da lei. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. XX, data de publicação do Diário.

## 4.5 Referência da Constituição Federal ou Estadual

LOCAL. Título (ano). **Descrição (em negrito)**. Local do órgão constituinte, ano de publicação.

#### 4.6 Referência de sites ou documentos eletrônicos

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do site ou documento (em negrito)**, cidade de publicação (se houver), dia, mês e ano. Seção (se houver). Disponível em: URL. Acesso em: dia, mês e ano.

#### 4.7 Referência de Filme

TÍTULO (em letras maiúsculas) do Filme – Indicação de responsabilidade (direção) – Outras indicações de responsabilidade (Estúdio de produção do filme) – Local: Produtora, ano. Duração em minutos, sistema de reprodução, indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor.

#### 4.8 Referência de Vídeo

TÍTULO (em letras maiúsculas) do vídeo – Indicação de responsabilidade – Outras indicações de responsabilidade – Local: Produtora, ano. Duração em minutos – Disponível em: URL. Acesso em: dia, mês e ano.

#### 4.9 Referência de Pinturas, fotos, gravuras, desenhos etc.

AUTOR(em letras maiúsculas). Título [quando não existir título, atribuir um ou indicar sem título, entre colchetes]. Data. Especificação do suporte. Havendo mais dados, podem ser acrescentados para melhor identificação do material.

#### 4.10 Discos considerados no todo

SOBRENOME DO ARTISTA (em letras maiúsculas), Nome do artista [ou NOME DO GRUPO]. Título da obra: subtítulo [Indicar se se trata de CD ou Vinil]. Local da gravadora: Nome da gravadora, data.

#### 4.11 Partes de discos (canções, peças etc.)

AUTOR DA CANÇÃO(em letras maiúsculas). Título da canção. *In*: AUTOR DO DISCO. Título da obra: subtítulo [informar se é CD ou Vinil]. Local da gravadora: nome da gravadora, data.

