



MANUAL DO AUTOR

EDUNESPAR

CURITIBA
2026



Universidade Estadual do Paraná

Reitora

Saete Machado Sirino

Vice-Reitor

Carlos Alexandre Molena Fernandes

Chefe de Gabinete

Ivone Ceccato



Editora da Universidade Estadual do Paraná

Diretor

Luis Fernando Severo

Assistente Editorial

Anna Glaucia de Moraes Vieira

Assistente Editorial

Terezinha Eckelberg

Assistente Editorial

Felipe Carneiro Silva

© 2026 Universidade Estadual do Paraná. Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem autorização expressa da editora.

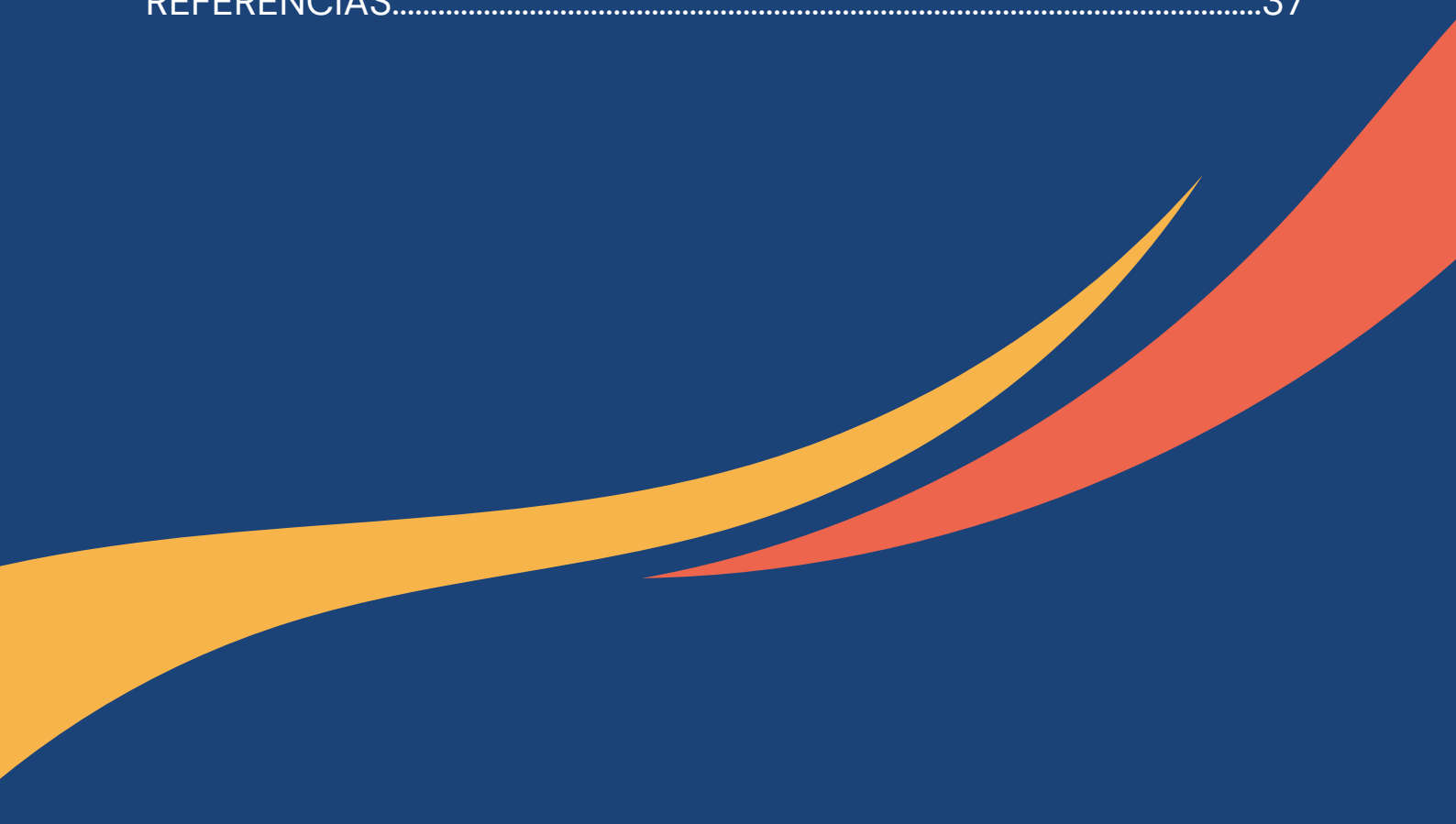
Unespar – Universidade Estadual do Paraná
Av. Gabriel Esperidião, S/N – Jd. Morumbi | Paranavaí-PR
CEP 87703-000 – Brasil

Edunespar – Editora da Universidade Estadual do Paraná
R. Saldanha Marinho, 131 – 1º andar – Centro | Curitiba-PR
CEP 80410-150 – Brasil

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	06
2. COMO TRANSFORMAR SUA TESE OU DISSERTAÇÃO EM LIVRO.....	08
3. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
3.1 Falsa Folha de Rosto.....	10
3.2 Folha de rosto.....	11
3.3 Dedicatória.....	11
3.4 Agradecimento.....	12
3.5 Epígrafe.....	12
3.6 Lista de Ilustrações; Lista de Gráficos; Lista de Quadros; Lista de Símbolos.....	13
3.7 Lista de Abreviaturas.....	13
3.8 Orelhas.....	14
3.9 Sumário.....	14
4 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	15
4.1 Apresentação e/ou prefácio.....	16
4.2 Introdução.....	16
4.3 Capítulos e títulos.....	17
4.4 Texto.....	18
4.5 Conclusão.....	21

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	22
5.1 Referências.....	22
5.2 Anexos.....	27
5.3 Glossário.....	27
5.4 Índice.....	28
5.5 Posfácio.....	28
5.6 Sobre autores(as).....	29
5.6.1 Para obras de um(a) autor(a).....	29
5.6.2 Para obras com organizador(a).....	30
6 PARTE EXTERNA.....	31
6.1 Capa.....	31
6.2 Quarta capa ou contracapa.....	33
6.3 Lombada	35
7. CONCLUSÃO.....	36
REFERÊNCIAS.....	37



1.APRESENTAÇÃO

Um dos objetivos da Universidade Estadual do Paraná é a ampla difusão dos resultados das pesquisas realizadas por seu corpo discente, possibilitando que os saberes desenvolvidos sejam colocados à disposição da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, abrangendo diversos campos do conhecimento.

A Edunespar elaborou seu Manual do Autor como guia para auxiliar autores(as) e organizadores(as) na formatação e submissão de suas obras para publicação pela editora.

O presente documento detalha as normas técnicas essenciais para a estruturação e organização de originais para submissão. É fundamental ressaltar que a observância das normas apresentadas é de inteira responsabilidade dos autores(as) e organizadores(as), sendo um requisito para o processo de avaliação das obras inscritas nos editais da editora.

Este manual foi elaborado para esclarecimentos relativos aos editais da Edunespar abertos para a publicação de obras de divulgação científica nas seguintes modalidades:

- Obras autorais de divulgação científica escritas individualmente ou em coautoria, sem limite quanto ao número de autores(as);
- Coletâneas de divulgação científica referentes a uma área de conhecimento ou interdisciplinares, estruturadas por um(a) ou mais organizadores(as);
- Compilação de artigos ou outros textos de divulgação científica, escritos individualmente ou em coautoria, inéditos ou não. Neste caso, os(as) proponentes da inscrição devem ser creditados(as) como autores(as) do livro, não como organizadores(as). Para maior clareza no processo de avaliação por pareceristas ad hoc recomenda-se o acréscimo de texto introdutório definindo os elementos temáticos em comum nos textos que justificam a publicação como obra autoral.

2.COMO TRANSFORMAR UMA TESE OU DISSERTAÇÃO EM LIVRO

Assim como as principais editoras universitárias brasileiras, a Edunespar não publica teses e dissertações em seu formato original. Esse tipo de texto científico geralmente é elaborado com características que visam atender exigências estritamente acadêmicas. Para que o conhecimento gerado através do processo de pesquisa levado a cabo para elaboração desses trabalhos possa alcançar um público mais amplo e não restrito ao meio acadêmico, faz-se necessário uma revisão de sua escrita e formatação, eliminando elementos acadêmicos desnecessários, buscando fluidez no texto.

A transformação envolve:

- Evitar jargões acadêmicos ou usar expressões/termos técnico-científicos que não estejam explicados no texto;
- Retirar resumo/abstract;
- Reformular ou excluir os capítulos relacionados à metodologia da pesquisa (integrando-o à apresentação, se necessário);

- Avaliar a possibilidade de trocar o uso da primeira pessoa do plural (nós) pela primeira pessoa do singular (eu). Na academia, esse discurso impessoal é importante, no livro não necessariamente;
- Reescrever capítulos teóricos da pesquisa com linguagem clara e objetiva;
- Incorporar resultados da pesquisa de forma menos técnica;
- Revisar referências;
- Manter apenas notas de rodapé essenciais (evitando as longas);
- Usar citações no corpo do texto (traduzindo as estrangeiras se necessário);
- Eliminar trechos direcionados à banca;
- Integrar apêndices e anexos ao corpo do texto (mantendo apenas o essencial);
- Evitar termos técnicos nos títulos dos capítulos;
- Reduzir ao essencial o uso de glossários, gráficos, tabelas ou quadros.

Para melhor exemplificação, explicamos a seguir como deve ser cada parte de um livro.

3.ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São seções que antecedem o texto principal de um livro. Eles têm como objetivo fornecer informações introdutórias, facilitar a identificação da obra e, em alguns casos, apresentar o autor ou o contexto do livro.

De acordo com a norma da ABNT NBR 6029, os elementos pré-textuais geralmente incluem, seguindo uma ordem recomendada:

3.1 Falsa Folha de Rosto (obrigatório)

É a página 1 do livro, na qual figura apenas o título principal. No verso (página 2), a Editora insere os dados institucionais (nominata da Reitoria, Editora e Conselho Editorial).

3.2 Folha de Rosto (obrigatório)

Elemento que se encontra na página 3 de todo livro. Nele estão contidos os elementos essenciais para a identificação da obra: autor(es), organizador(es), título da obra, nome do tradutor, quando for o caso, número de edição, quando não for a primeira, editora (e coeditora, se houver) e ano de publicação. No verso (página 4), aparecerão informações diversas de responsabilidade da Edunespar, tais como: copyright do(s) autor(es), ano, créditos dos profissionais envolvidos na editoração, endereço da editora, ficha catalográfica e número do ISBN.

3.3 Dedicatória (opcional)

Consiste na manifestação do(s) autor(es) e/ou organizador(es) que desejam dedicar ou homenagear alguém por meio da obra. Sua apresentação segue a formatação do corpo do texto em termos de fonte e espaçamento, sendo impressa em itálico e posicionada na parte inferior direita da folha, sem título ou numeração específica.

3.4 Agradecimento (opcional)

Nele o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições das quais recebeu apoio e que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho, devendo ser limitado ao estritamente necessário. O formato do texto de agradecimento se configura como estilo do autor e restringindo-se ao indispensável. A palavra **AGRADECIMENTOS** deve vir centralizada, fonte tamanho 12, em negrito e caixa alta.

3.5 Epígrafe (opcional)

Trata-se de uma citação (frase, pensamento, trecho) que se relaciona ao tema do livro. Apresentada com recuo 8 cm, itálico, fonte 10, espaçamento simples e sem aspas. A autoria deve ser alinhada à direita, abaixo do texto, sem pontuação, data ou página.

3.6 Lista de ilustrações; Lista de gráficos; Lista de quadros; Lista de símbolos (opcional)

Apresenta as ilustrações (desenhos, fotos, gráficos, etc.) na ordem do livro, com seus títulos e páginas. Se houver muitos tipos de ilustrações, pode-se criar listas separadas para cada um.

3.7 Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)

A lista de abreviaturas e siglas deve ser apresentada em ordem alfabética, antes do texto principal, preferencialmente após o sumário ou junto às listas de ilustrações, gráficos e quadros.

Cada item deve conter: A abreviatura ou sigla à esquerda e o significado completo à direita.

A formatação recomendada é fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples e alinhamento justificado.

Exemplo:

SIGLA	SIGNIFICADO
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ISBN	Internacional Standard Book Number
NBR	Norma Brasileira
UNESPAR	Universidade Estadual do Paraná

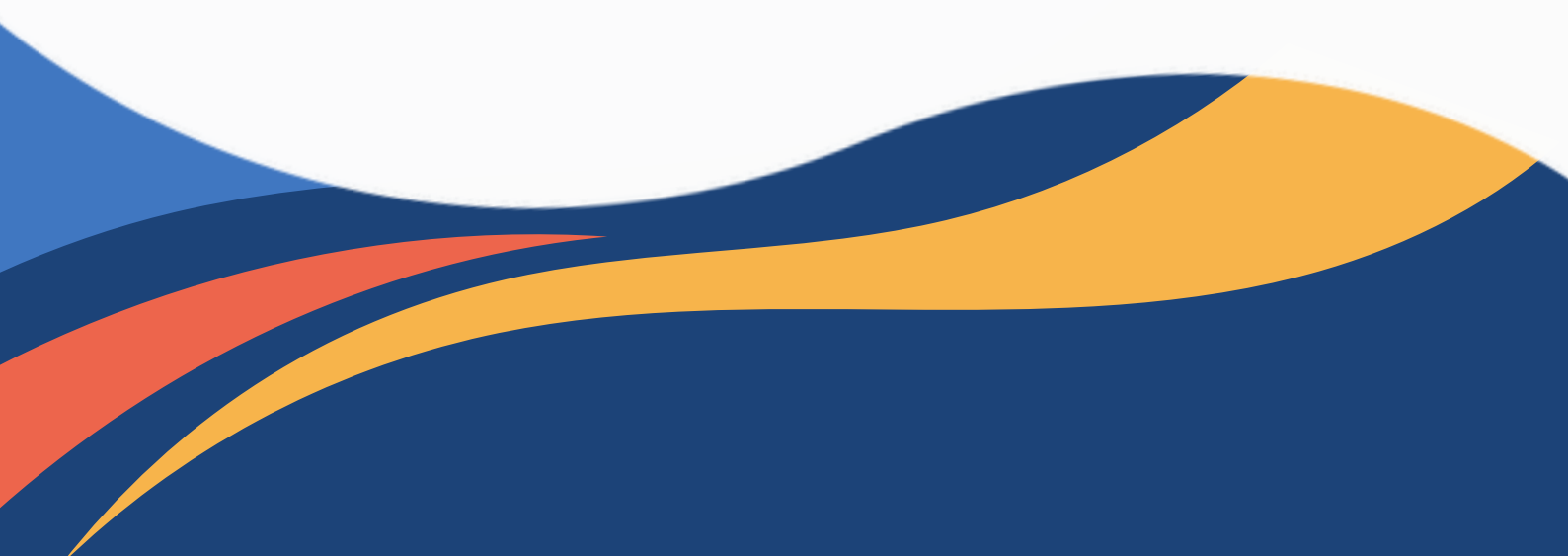
3.8 Orelhas (obrigatório somente para impressos)

São as partes dobradas para dentro nas laterais da capa e contracapa. Geralmente contêm um resumo ou uma apresentação sintética da obra e uma breve biografia dos(as) autores(as).

3.9 Sumário (obrigatório)

Lista os títulos das seções e subseções do livro (até o quinto nível) na ordem em que aparecem, com suas respectivas páginas. Segue a ABNT NBR 6027. Inicia em página ímpar. Títulos idênticos aos do texto, com pontilhado até o número da página.

4.ELEMENTOS TEXTUAIS



Os elementos textuais de um livro representam o corpo principal e substancial da obra, sendo a essência através da qual o autor comunica suas ideias, descobertas, narrativas ou argumentos. É nesta seção que o conteúdo central é meticulosamente apresentado e progressivamente desenvolvido, seguindo uma estrutura lógica e coerente.

É nessa parte do livro que a mensagem primordial ganha forma, desdobrando-se em informações detalhadas, análises aprofundadas, sequências de eventos envolventes ou a construção gradual de um raciocínio. Através dos elementos textuais, o autor estabelece uma conexão direta com o leitor, guiando-o através de seu pensamento e oferecendo uma exploração completa e organizada do tema proposto.

4.1 Apresentação e/ou prefácio (opcional)

A apresentação é um elemento pré-textual que tem como objetivo introduzir o conteúdo da obra ao leitor. Deve ser redigida pelos(as) autores(as), ou, organizadores(as). Em obras coletivas, é comum que os(as) organizadores(as) apresentem cada capítulo, oferecendo uma visão geral e sucinta das pesquisas ou textos que compõem o livro.

O prefácio, também classificado como elemento pré-textual, é opcional e precede o texto principal. Seu propósito é fornecer informações complementares, como o contexto da obra, justificativas para sua elaboração, apresentação do(a) autor(a) e um convite à leitura. Pode ser escrito pelo(a) autor(a), organizador(a) ou por uma pessoa reconhecida como especialista no tema tratado.

4.2 Introdução (obrigatório)

Texto que especifica o tema do livro e a sua relevância. Nele é possível falar sobre o processo de pesquisa, como a ideia do projeto, os métodos de trabalho e o seu desenvolvimento para chegar a tal obra.

Obs.: em coletâneas, a introdução é apresentada dentro dos capítulos, sendo cada um deles escrito por autores(as) diferentes.

4.3 Capítulos e títulos (obrigatório)

Nomenclatura para as seções que separam o texto por assunto no livro. A Norma Brasileira (NBR) 6024 da ABNT estabelece as diretrizes para a numeração progressiva das seções visando conferir uma organização lógica e hierárquica ao conteúdo, facilitando a identificação e a localização precisa das diferentes seções que compõem o trabalho.

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente de forma hierárquica. Sugestões de formatação incluem:

- a) **TÍTULO DE CAPÍTULO (1):** MAIÚSCULAS + Negrito;
- b) **Título do primeiro subnível (1.1):** Normal + Negrito;
- c) **Título do segundo subnível (1.1.1):** Normal;
- d) *Título do terceiro subnível (1.1.1.1):* Normal + Itálico;
- e) **Título do quarto subnível (1.1.1.1.1):** Normal (geralmente sem destaque adicional).

Os capítulos são as principais divisões de um texto longo, como um livro. Eles servem para organizar o conteúdo em partes menores, facilitando a leitura, a compreensão e a localização de informações. Em narrativas, marcam a progressão da história, enquanto em textos informativos, focam em temas específicos. Para coletâneas, os nomes dos autores(as) devem constar junto ao título dos capítulos, antecedendo a introdução.

4.4 Texto

Originais para publicação (livros individuais ou coletivos) devem seguir a ABNT 6029:2023. Formato A4, digitados em preto (cores só para ilustrações), com texto definitivo e revisado linguisticamente. Evitar negrito e sublinhado (usar itálico para estrangeirismos e títulos de livros, com exceção a títulos de capítulos de livros, que devem ser escritos com a primeira letra em caixa alta). Margens: esquerda/superior 3 cm, direita/inferior 2 cm. O texto deve ser escrito com fonte Times New Roman 12; para citações com mais e menos de 3 linhas, legendas/fontes de ilustrações/tabelas, notas de rodapé em fonte tamanho 10.

Para citações de fontes de pesquisa, não utilizar nota de rodapé, inserir no texto o sistema autor-data (ex. Oliveira (2025) ou (Oliveira, 2025)), o mesmo para imagens.

Formas de Citação:

De acordo com a ABNT NBR 10520:2023, as citações em documentos podem ser apresentadas de diferentes formas, dependendo da natureza da referência e da extensão do trecho citado.

- Citação Direta Curta: É a transcrição literal de até três linhas do texto original, inserida no corpo do texto entre aspas.

Exemplos:

1. Segundo SILVA (2023), “a educação é a base para a transformação social”;

2. Segundo Silva (2023), “a educação é a base para a transformação social”.

- Citação Direta Longa: É a transcrição literal de mais de três linhas, destacada em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte menor e sem aspas.

Exemplos:

1. A educação é a base para a transformação social. Ela permite que indivíduos desenvolvam senso crítico e autonomia. (SILVA, 2023, p. 45);

2. A educação é a base para a transformação social. Ela permite que indivíduos desenvolvam senso crítico e autonomia. (Silva, 2023, p. 45).

- Citação Indireta: É a reprodução das ideias de outro autor com suas próprias palavras, sem transcrição literal.

Exemplos:

1. SILVA (2023) afirma que a educação é essencial para promover mudanças sociais;

2. Silva (2023) afirma que a educação é essencial para promover mudanças sociais.

- Citação de Citação (Citação Secundária): Utilizada quando o autor não teve acesso ao texto original, mas encontrou a citação em outro documento.

Exemplos:

1. Segundo Souza (Apud SILVA, 2023), a educação transforma sociedades;

2. Segundo Souza (Apud Silva, 2023), a educação transforma sociedades.

4.5 Conclusão (opcional)

Trata-se do texto que encerra a discussão abordada no livro, nele o autor busca encerrar as ideias apresentadas ao longo da obra e deixar uma impressão final no leitor. Sua principal função é sintetizar os pontos chave, reforçar os argumentos ou a mensagem central, e, dependendo do tipo de livro, pode também apresentar implicações, sugestões para futuras reflexões ou um desfecho para a narrativa.

5.ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São as seções que aparecem após o corpo principal do texto. Eles servem para complementar, referenciar e organizar informações adicionais para o leitor.

5.1 Referências

Listagem de fontes citadas no texto da obra. Deve ser padronizada de acordo com a ABNT NBR 6023/2022, apresentar ordem alfabética e o nome completo dos autores(as), exemplos:

a) Livro/Folheto:

SOBRENOME DO AUTOR, nomes. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição (se houver). Local: Editora, data.

b) Livro/Folheto em meio eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR, nomes. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição (se houver). Local: data. Disponível em: site. Acesso em: data.

c) Parte de livro/capítulo de livro:

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, nomes. Título da parte ou capítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, nomes. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição (se houver). Local: Editora, data. n.º de páginas consultadas.

d) Publicações em eventos:

ÚLTIMO NOME, nomes. Título do artigo. In: NOME COMPLETO DO EVENTO, número do evento em algarismo arábico., ano, cidade do evento. **Tipo de obra** (Anais, proceedings etc.) [...] cidade de publicação: editora, ano. p. página inicial – página final.

e) Publicações em revistas/periódicos:

ÚLTIMO NOME, nomes. Título do artigo + subtítulo. **Título da Revista**, local de publicação, volume do exemplar, número do exemplar, p. (página inicial e final do artigo), mês (não obrigatório), ano de publicação.

f) Tese e trabalhos acadêmicos:

ÚLTIMO NOME, nomes. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Tipo de trabalho (Grau e nome do curso) – Vinculação acadêmica, local, data.

g) Site: artigo e/ou matéria:

COM AUTOR:

SOBRENOME, nomes. Título do artigo/matéria. **Nome do site**, local, ano. Disponível em: endereço do site. Acesso em: dia, mês e ano.

SEM AUTOR:

PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO DA MATÉRIA restante do título **Nome do site**, local, ano. Disponível em: endereço do site. Acesso em: dia, mês e ano.

ATENÇÃO: O, A, UMAS, UNS etc. NÃO CONTAM COMO PALAVRA INTEIRA. Regras relacionadas a referências com mais de 4 autores(as) Uso do *et al.* (em itálico e com ponto final no *al.*)

Ex.: URANI, André *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, IPEA, 1994.

Regra relacionada ao sobrenome

Quando o sobrenome for de parentesco, usam-se os dois sobrenomes (Neto, Junior, Sobrinho etc.). Ex.: SOUSA NETO, Alípio Rodrigues. Em busca de uma identidade: o curso de pedagogia da UFG. **Itinerarius Reflectionis**, Jataí, v. 1, n. 1, 2005.

h) Leis

Nomes que podem gerar dúvidas:

Jurisdição: Nome da origem da lei: País, Estado, Município.

Epígrafe: Nome/tipo/número da lei.

Ementa: A descrição/assunto da lei.

JURISDIÇÃO. Epígrafe. Ementa transcrita exatamente como no documento. DADOS DA PUBLICAÇÃO.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del5452_compilado.htm. Acesso em: As leis vêm de 3 modos: impresso, periódico (online ou impresso) e online, e cada uma delas tem um tipo de formatação. O impresso é o livro e segue o formato de ref. de livro, o periódico, publicado no Diário Oficial da União, que é um jornal do governo, segue o formato de revistas e publicações periódicas; por último, o online, é quando a lei é obtida por meio de sites oficiais (planalto ou sites dos governos estaduais, municipais etc.)

Exemplo: impressos

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário e institui normas gerais. In: Nome do documento e dados do livro igual nas refs. de livros.

Exemplo: periódico

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 61, p. x-x, 1 abr. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>.

Acesso em: 14 jul. 2022.

Exemplo: online

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Rio de Janeiro: Presidência da República, [1943]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del5452compilado.htm.

Acesso em: *Local: Órgão que publicou no site, [data da publicação].

5.2 Anexos (opcional)

Material adicional no final do livro para esclarecer ou comprovar algo. Pode ser denominado como apêndice (documento do autor para complementar a argumentação) ou anexo (documento externo para fundamentar, comprovar ou ilustrar).

Apêndice A – Roteiro de entrevistas
Apêndice B – Cronograma de atividades
Anexo A – Cartaz de divulgação
Anexo B – Reportagem sobre o projeto

5.3 Glossário (opcional)

Funciona como um pequeno dicionário específico para o texto, listando em ordem alfabética termos menos conhecidos, técnicos, estrangeiros ou regionais que foram utilizados. Ao lado de cada termo, o glossário oferece uma definição concisa e clara, ajudando o leitor a compreender o significado dessas palavras dentro do contexto da obra.

5.4 Índice (opcional)

O índice é uma lista detalhada de palavras ou temas relacionados ao conteúdo da obra, organizada segundo critério do(a) autor(a), como ordem alfabética, cronológica ou sistemática.

A indicação das páginas deve seguir a norma ABNT NBR 6034:

- Sequenciais: separadas por hífen (ex.: p. 6–9);
- Alternadas: separadas por vírgula (ex.: p. 6, 8, 10).

Para garantir precisão, recomenda-se que o índice seja elaborado com apoio de um(a) bibliotecário(a) ou profissional especializado em técnicas de indexação.

5.5 Posfácio (opcional)

Texto informativo posterior à conclusão do texto que contém opinião do(a) autor(a) ou de um(a) profissional da área convidado (a), mensagem para o público entre outras informações relacionadas à conclusão da obra.

5.6 Sobre autores(as)

As titulações devem ser escritas em letras minúsculas e as áreas de conhecimento e instituições devem iniciar com letra maiúscula (ex: doutor em Ciências Humanas pela Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR)). A instituição, quando aparece pela primeira vez, deve ser escrita o nome completo e a sigla entre parênteses; depois, usar apenas a sigla. O texto deve ser separado por espaço simples, com fonte em tamanho 12, justificado e sem recuo do parágrafo.

5.6.1 Para obras de um(a) autor(a)

O nome do(a) autor(a) deve ser apresentado completo e acompanhado por sua minibiografia contendo até 500 caracteres seguindo a seguinte padronização de títulos: pós doutorado com área e instituição (se houver), doutorado com área e instituição (se houver), mestrado com área e instituição, graduação com área e instituição; profissão e instituição e demais informações relacionadas ao profissional, como grupos de estudo e pesquisas.

A minibiografia pode ser apresentada na orelha do livro, em caso de impressos, junto da fotografia do autor(a) ou no final do livro, como apresentado aqui nos elementos pós-textuais.

5.6.2 Para obras com organizador(a)

O nome dos (as) autores(as) devem ser apresentados completos e acompanhados por sua minibiografia contendo até 500 caracteres seguindo a seguinte padronização de títulos: pós doutorado com área e instituição(se houver), doutorado com área e instituição (se houver), mestrado com área e instituição, graduação com área e instituição; profissão e instituição e demais informações relacionadas ao profissional, como grupos de estudo e pesquisas.

As minibiografias podem ser apresentadas por capítulo, junto à página anterior a apresentação ou no final do livro como apresentado aqui nos elementos pós-textuais.

6.PARTE EXTERNA

A parte externa de um livro compreende todos os elementos visíveis e táteis quando o livro está fechado. Essa "embalagem" tem como principal função proteger o miolo (as páginas internas) e, crucialmente, atrair o leitor, funcionando como um cartão de visitas da obra.

6.1 Capa (texto obrigatório e diagramação conforme edital)

Parte externa do livro. Em caso de edital realizado com verbas da Edunespar, a diagramação fica a cargo da editora. Para obras aprovadas pelo edital de fluxo contínuo, a diagramação fica a cargo do(a) proponente e deve conter o nome da obra, o nome do autor, e a sigla da Edunespar na parte inferior da capa, conforme apresentado no exemplo da Figura 1.

Figura 1 – exemplo de capa de livro



Fonte: Costa (2024)

6.2 Quarta capa ou contracapa (texto obrigatório e diagramação conforme edital)

É o texto que apresenta o conteúdo da proposta do livro para o público. Ele deve ter de 500 a 600 caracteres e ser apresentado em um arquivo separado do restante do original. Caso seja escrito por um autor convidado, inserir seu nome, o mesmo caso para organizadores(as).

Em caso de edital realizado com verbas da Edunespar, a diagramação fica a cargo da editora. Para obras aprovadas pelo edital de fluxo contínuo, a diagramação fica a cargo do(a) proponente e identificação da obra, após o texto, deve conter, além das siglas da Edunespar e Unespar na parte inferior da página, a Numeração Internacional para Livro (ISBN) e o código de barras, como apresentado na Figura 2.

Figura 2 – exemplo de 4ª capa



Fonte: Oliveira (2024).

6.3 Lombada (obrigatória para impressos com encadernação)

Segundo a ABNT 6029:2023, a lombada é obrigatória em livros impressos com encadernação que permita sua visualização. Em obras sem lombada (como folhetos ou livros muito finos), este elemento é opcional.

A lombada é a parte lateral da capa que une as páginas do livro. Deve conter, de forma legível:

- Nome do(a) autor(a) ou organizador(a);
- Título da obra (abreviado, se necessário);
- Logomarca da editora (quando aplicável);
- Orientação de leitura da base para o topo.

7.CONCLUSÃO

Por meio deste manual procuramos auxiliar os(as) autores(as) na compreensão das etapas do processo de elaboração de um livro de acordo com as normas estabelecidas para as publicações da Edunespar, desde a sua estrutura interna até a sua apresentação externa.

Estas informações devem ser utilizadas como um guia prático e um ponto de partida para aprofundar estudos nas normas e convenções editoriais. Cada detalhe, desde a clareza da sua escrita no corpo do texto até a organização impecável das referências e o design atraente da capa, contribui significativamente para a qualidade e o alcance da sua publicação.

REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6029:** Informação e documentação livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro, RJ: ABNT, 2023.