

MANUAL DE PRODUÇÃO EDITORIAL DO INCAPER



MANUAL DE
PRODUÇÃO EDITORIAL
DO INCAPER

MANUAL DE **PRODUÇÃO EDITORIAL** **DO INCAPER**

Marcos Roberto da Costa
Aparecida de Lourdes do Nascimento
José Aires Ventura
Virginia Helena de Campos Vasconcelos
Cristiane Gianezi da Silveira
Luiza Pagotto Monteiro Nunes
Francine Castro Delgado
Vanessa Alves Justino Borges
Vera Lucia Martins Santos
Merieleme Frasson da Silva
Suelen da Silva Santos Magalhães

© 2025 – Incaper

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

Rua Afonso Sarlo, 160, Bento Ferreira, Vitória-ES, Brasil

CEP: 29052-010 - Telefones: (27) 3636-9888/ 3636-9846

<http://incaper.es.gov.br>

<https://editora.incaper.es.gov.br>

coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br

ISBN: 978-85-89274-55-5

DOI: 10.54682/livro.9788589274555

Editor: Incaper

Digital

Dezembro 2025

Conselho editorial

Antonio Elias Souza da Silva - Presidente

Agno Tadeu da Silva

André Guarçoni Martins

Fabiana Gomes Ruas

Felipe Lopes Neves

João Vitor Toledo

José Aires Ventura

José Altino Machado Filho

José Salazar Zanuncio Junior

Maurício Lima Dan

Michele Ricieri Bastos

Vanessa Alves Justino Borges

Marcos Roberto da Costa - Coordenador Editorial

Thábata Teixeira Brito de Medeiros - Coordenadora Editorial Adjunta

Equipe de Produção

Projeto gráfico, capa e diagramação: Laudeci M. M. Bravin e Esther Santos de Moraes

Revisão textual: Luiza Pagotto Monteiro Nunes e Marcos Roberto da Costa

Coordenação de design editorial: Cristiane Gianezi da Silveira

Coordenação de revisão textual: Marcos Roberto da Costa

Ficha catalográfica: Merielem Frasson da Silva

Fotos e ilustrações: Crédito nas imagens

Ícones da capa: Freepik e ChatGPT

Todos os direitos reservados nos termos da Lei 9.610/1998, que resguarda os direitos autorais. É proibida a reprodução total ou parcial por qualquer meio ou forma, sem a expressa autorização do Incaper e dos autores.

Incaper - Biblioteca Rui Tendinha

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

070.5 Manual de produção editorial do Incaper / Marcos Roberto da
M266 Costa ... [et al.]. - Vitória, ES : Incaper, 2025.
197 p.: 10 MB.

E-book, no formato PDF
DOI 10.54682/livro.9788589274555
ISBN 978-85-89274-55-5

1. Informação Pública. 2. Política Editorial. 3. Normas Editoriais.
4. Processo Editorial. 5. Publicação. I. Costa, Marcos Roberto da.
II. Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão
Rural. III. Título.

AUTORES

Marcos Roberto da Costa

Me. em Linguística Aplicada, Analista do Executivo – Revisor de Textos e Coordenador Editorial do Incaper.

Aparecida de Lourdes do Nascimento

M.Sc. em Administração, Analista do Executivo na Secretaria de Estado de Recuperação do Rio Doce (Serd).

José Aires Ventura

D.Sc. em Fitopatologia, Pesquisador do Incaper e Membro Titular da Academia Brasileira de Ciência Agrônômica (ABCA).

Virginia Helena de Campos Vasconcelos

Me. em Administração Pública, Analista do Executivo no Incaper.

Cristiane Gianezi da Silveira

M.A. em Design de Produto, Analista do Executivo – Designer no Incaper.

Luiza Pagotto Monteiro Nunes

Graduada em Letras-Português, Bolsista no Incaper.

Francine Castro Delgado

Esp. em Assessoria de Imprensa e Comunicação Empresarial e em Revisão de Textos, Analista do Executivo no Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

Vanessa Alves Justino Borges

Me. em Sociologia, Pesquisadora do Incaper.

Vera Lucia Martins Santos

M.Sc. em Economia Doméstica, Extensionista do Incaper.

Merieleme Frasson da Silva

Me. em Ciência da Informação, Analista do Executivo – Bibliotecária no Incaper.

Suelen da Silva Santos Magalhães

Graduada em Biblioteconomia, Profissional Liberal.

PREFÁCIO

O Manual de Produção Editorial do Incaper representa um passo significativo na maturidade institucional do Instituto em sua atuação como Editora, bem como na de sua equipe envolvida na atividade editorial, constituída por profissionais com vasto conhecimento e ampla experiência prática.

Trata-se de uma publicação que organiza uma longa trajetória de discussões e evoluções das publicações, com a qualidade do conteúdo produzido pelos autores, com a transparência do processo de análise das propostas e com a organização da editoração, incluindo a revisão textual, a diagramação, a catalogação e, por fim, com a entrega das publicações ao público-alvo.

O manual representa, também, um instrumento de gestão do conhecimento organizacional, ao sistematizar todo o conhecimento acumulado pela equipe envolvida e transmiti-lo a todos aqueles que atuaram na organização das publicações desde meados da década de 1950. Esta obra traz, de forma inequívoca, uma base histórica do processo editorial do Incaper e principalmente o detalhamento das recentes inovações, incluindo a Inteligência Artificial (IA) na editoração.

Com este manual, os autores, o Conselho Editorial, a Coordenação Editorial, a equipe envolvida na editoração, catalogação e distribuição das publicações e os prestadores de serviço passam a ter orientações claras sobre o que, quando e como fazer. Além disso, os autores se beneficiarão em suas atividades de escrita dos originais e, principalmente, em suas interações com seus pares e coautores. São apresentados vários casos que ilustram, de forma concreta, como os desafios foram considerados para criar soluções. No entanto, o principal benefício deste manual será disponibilizar publicações com qualidade editorial, contribuindo para a socialização dos conhecimentos desenvolvidos para pessoas agricultoras familiares atendidas pelo Incaper.

Inovar não é simples e nem fácil. Construir uma estratégia de editoração em uma instituição pública de pesquisa é uma tarefa que requer compromisso e muita resiliência. O manual é uma entrega do projeto *Avaliação da Produção Editorial do Incaper sob a Perspectiva do seu Público-alvo*, executado com recursos do Banco de Projetos da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), gerenciados pela Fundação de Ampara à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes).

Esta obra, da qual temos orgulho de ter participado na elaboração e que temos a honra de prefaciá-la, é um legado institucional, que deve servir não só como referência, mas

também como inspiração, para que possa alcançar além do público entusiasta da editoração e permitir que as publicações do Incaper cheguem às mãos dos produtores rurais e dos formadores de políticas e decisões da agropecuária do Espírito Santo.

Aparecida de Lourdes do Nascimento

Coordenadora do Projeto Avaliação da Produção Editorial
do Incaper sob a Perspectiva do seu Público-alvo

José Aires Ventura

Pesquisador e Membro Titular do Conselho Editorial do Incaper

AGRADECIMENTOS

Ao Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) e seus servidores que, de maneira direta ou indireta, contribuíram para a elaboração desta publicação.

À Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag) e à Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes) pelo fundamental apoio financeiro, no âmbito do Banco de Projetos de Pesquisa - SEAG - II.

À Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, por meio de Nilda Maria da Cunha Sette, pelo trabalho de revisão técnica desta publicação.

A toda a equipe de autores e autoras, que compuseram os dois núcleos de trabalho, bem como às bolsistas, colegas e demais colaboradores que foram fundamentais para a construção deste documento norteador do processo editorial do Incaper, nosso especial agradecimento.

HOMENAGEM

A atividade editorial do Incaper remonta ao início da existência do Instituto, a partir da criação da Associação de Crédito e Assistência Rural do Espírito Santo (Acares), em 1956.

Durante todo esse tempo, uma equipe de profissionais atuou dando suporte aos autores para que seus manuscritos fossem produzidos, distribuídos e as informações disponibilizadas fossem apropriadas pelos leitores, gerando novos conhecimentos. A todas as pessoas que iniciaram e construíram a trajetória editorial do Incaper, prestamos esta homenagem.

Entre esses profissionais, destacamos os autores, os membros do Conselho Editorial, as coordenações editoriais, os consultores *ad hoc*, os revisores textuais, os diagramadores e designers gráficos, as bibliotecárias e suas equipes, os operadores gráficos e os servidores e as servidoras da área administrativa que trabalharam e continuam trabalhando para viabilizar as contratações e os pagamentos necessários, bem como para tornar possível a distribuição das publicações aos leitores. Destacamos, ainda, as pessoas que atuaram e atuam como difusoras de todo o conhecimento contido nas publicações.

Por fim, queremos homenagear todos aqueles que, ao longo do tempo e na atualidade, têm se dedicado à produção editorial do Incaper, contribuindo para que as propostas recebidas sejam publicadas com a qualidade e o compromisso que caracterizam as publicações do Instituto.

APRESENTAÇÃO

O Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) é uma autarquia estadual de ciência e tecnologia, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag).

Sua missão é promover soluções tecnológicas e sociais por meio de ações integradas de pesquisa, assistência técnica e extensão rural, visando ao desenvolvimento sustentável do Espírito Santo.

Com foco na agricultura familiar, na sustentabilidade, no empreendedorismo e na regionalização, o Incaper atua na geração, difusão e socialização de tecnologias voltadas ao fortalecimento das cadeias produtivas e à melhoria da qualidade de vida de seu público prioritário, formado principalmente por agricultores familiares, pescadores artesanais, povos e comunidades tradicionais, e assentados da reforma agrária.

Com uma trajetória iniciada em meados da década de 1950, o Incaper passou, a partir de 1999, a representar a integração das ações de pesquisa, assistência técnica e extensão rural no estado do Espírito Santo. Originado da fusão de instituições que atuavam nesses segmentos, o Instituto se consolidou como um modelo de atuação baseado na geração e recomendação do conhecimento científico e tecnológico aplicado à realidade do rural capixaba. Toda essa trajetória confere ao Incaper a credibilidade e o reconhecimento como instituição de referência em inovação e desenvolvimento rural.

Como instituição dedicada à geração de conhecimento e tecnologias, o Incaper mantém elevado padrão de qualidade em suas publicações, que constituem importante instrumento para difusão de tecnologias e conhecimento. Para assegurar o rigor técnico e editorial dos conteúdos produzidos, a instituição conta com um Conselho Editorial, uma Editora, uma Coordenação Editorial e uma Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento. Esta última compreende a Biblioteca Rui Tendinha, além de contar com profissionais de design, revisão de textos, jornalismo científico e produção audiovisual.

O Manual de Produção Editorial do Incaper, que ora apresentamos, reúne e sistematiza o conhecimento acumulado ao longo da experiência editorial da instituição. Portanto, representa uma ferramenta fundamental para a consolidação dos procedimentos editoriais e serve como orientação para todos os envolvidos no processo de produção editorial. Este documento consolida normas, procedimentos, atividades e orientações

que englobam todas as etapas editoriais, incluindo desde a elaboração dos originais, submissão de propostas, sua editoração, que abrange revisão textual e diagramação, até a catalogação e divulgação das publicações. Dessa forma, o Manual assegura a padronização e a qualidade técnica das publicações do Incaper.

Esta publicação está estruturada em duas grandes partes. A primeira está organizada em torno da Editora e do Processo Editorial, abordando a estrutura editorial do Instituto, suas linhas editoriais, formas e tipos de publicação, procedimentos operacionais e orientações relacionadas a direitos autorais, ética e uso de Inteligência Artificial, além de orientações sobre os padrões de design editorial adotados pelo Incaper. A segunda, Padronização, Estilo e Linguagem, reúne diretrizes para revisão textual, orientações linguísticas, que asseguram a adequação da linguagem, uniformidade de padrões, estilo e redação, além das normas editoriais aplicáveis nas publicações do Instituto.

Com esta publicação, o Incaper reafirma seu compromisso com a valorização do conhecimento científico e tecnológico, com excelência editorial na comunicação de seus resultados, disponibilizando este Manual como instrumento de orientação e referência para todos os envolvidos no processo editorial da instituição.

Edna Francisca Totola
Diretora Setorial Administrativo-Financeira

Antonio Elias Souza da Silva
Diretor Setorial Técnico

Alessandro Broedel Torezani
Diretor-Geral

SUMÁRIO

PARTE 1 – Estrutura, Processos e Diretrizes Editoriais

1 INTRODUÇÃO	16
2 ESTRUTURA EDITORIAL DO INCAPER.....	17
2.1 NÍVEL ESTRATÉGICO	17
2.1.1 Conselho Editorial	17
2.2 NÍVEIS OPERACIONAIS	18
2.2.1 Coordenação Editorial	18
2.2.2 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC).....	18
2.2.2.1 Editoração das publicações	18
2.2.2.2 Catalogação, disseminação e distribuição da produção editorial	19
3 LINHAS EDITORIAIS.....	20
3.1 LINHA TÉCNICO-CIENTÍFICA (TC)	20
3.2 LINHA POPULARIZAÇÃO DO CONHECIMENTO (PC).....	21
3.3 LINHA PROMOÇÃO INSTITUCIONAL (PI).....	21
4 FORMAS DE DISPONIBILIZAÇÃO, TIPOS E VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO	22
4.1 FORMAS DE DISPONIBILIZAÇÃO	22
4.2 TIPOS DE PUBLICAÇÃO	22
4.2.1 Publicações seriadas periódicas	23
4.2.2 Publicações seriadas não periódicas	24
4.2.3 Publicações não seriadas	24
4.3 VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO	24
4.3.1 Seriadas periódicas.....	26
4.3.1.1 Incaper em Revista.....	26
4.3.1.2 Boletins	27
4.3.1.2.1 Boletim Agroclimático do Espírito Santo	27
4.3.1.2.2 Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba.....	28
4.3.1.3 Relatório Anual de Gestão.....	29
4.3.1.4 Balanço Social.....	30
4.3.1.5 Anais Simpósio Incaper Pesquisa e Seminário de Iniciação Científica.....	31
4.3.2 Seriadas não periódicas	32
4.3.2.1 Circular Técnico-Científica	32
4.3.2.2 Documentos	33
4.3.2.3 Anais de Eventos Científicos	34

4.3.2.4 Fôlder Técnico.....	36
4.3.2.5 Fôlder Institucional	38
4.3.2.6 Cartilha	39
4.3.2.7 Manual	40
4.3.2.8 Folha Informativa	41
4.3.3 Não seriadas	42
4.3.3.1 Livro	42
4.3.3.2 Cartas e Mapas.....	44
5 PROCESSO EDITORIAL	46
5.1 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	47
5.1.1 Elaboração de originais	47
5.1.2 Submissão de projeto de livro a ser publicado pelo Incaper.....	48
5.1.3 Avaliação de proposta de publicações editadas pelo Incaper	49
5.1.4 Editoração	49
5.1.4.1 Editoração realizada pela GTTC	51
5.1.4.2 Editoração gerenciada pela GTTC	51
5.1.4.3 Editoração gerenciada pelo Autor Correspondente	52
5.1.5 Impressão, confecção e recebimento de material gráfico.....	53
5.1.6 Catalogação e distribuição de publicações	53
5.1.7 Divulgação de publicações editadas pelo Incaper	54
5.2 PRAZOS DO PROCESSO EDITORIAL.....	55
5.3 ORIENTAÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS	55
5.3.1 Orientações para citações (ABNT).....	55
5.3.1.1 Localização	56
5.3.1.2 Regras gerais	56
5.3.1.3 Formas de citação	57
5.3.1.3.1 Citação direta	57
5.3.1.3.2 Citação indireta	58
5.3.1.3.3 Citação de citação	58
5.3.1.3.4 Orientações adicionais	58
5.3.2 Orientações para referências (ABNT)	61
5.3.2.1 Localização	61
5.3.2.2 Regras gerais	61
5.3.2.3 Exemplos de referências.....	63
5.3.3 Orientações para figuras	70
5.3.4 Orientações para tabelas	71
5.3.5 Orientações para quadros	72
5.3.6 Orientações para envio de figuras, tabelas e quadros	74
5.3.7 Créditos de autoria e de fontes de figuras, tabelas e quadros	74

6 DIREITOS AUTORAIS	76
6.1 PERMISSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS.....	76
6.2 TIPOS DE DIREITOS AUTORAIS.....	77
6.2.1 Direitos morais	77
6.2.2 Direitos patrimoniais	78
6.3 TIPOS DE PRODUÇÃO EDITORIAL CONFORME AUTORIA	78
6.3.1 Autoria de conteúdo textual	79
6.3.2 Autoria de figura	79
6.3.3 Autoria de design editorial e de versões de publicações originais	80
6.4 VIOLAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS	80
6.4.1 Como proteger a autoria.....	81
6.4.2 Os direitos autorais na internet.....	81
6.5 DIREITOS AUTORAIS EM PUBLICAÇÕES DE EDITORAS INTERNACIONAIS	82
6.5.1 Copyright	82
6.5.2 Copyleft	82
6.5.3 Rights-Managed.....	83
6.5.4 Royalty free	83
 7 PLÁGIO E OUTRAS CONDUTAS ANTIÉTICAS	 84
7.1 PLÁGIO.....	85
7.2 FALSIFICAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES, PROCEDIMENTOS E RESULTADOS	85
7.3 AUTOPLÁGIO.....	85
7.4 ATRIBUIÇÃO INCORRETA DE AUTORIA	86
7.5 CONFLITO DE INTERESSES NÃO DECLARADO.....	86
7.6 CONSERVAÇÃO INADEQUADA DE REGISTROS DE DADOS E INFORMAÇÕES	86
7.7 OMISSÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES.....	87
7.8 RETENÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES	87
7.9 PUBLICAÇÃO DUPLICADA	87
7.9.1 Publicação segmentada	88
7.10 VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO E OUTRAS CONDUTAS ANTIÉTICAS	88
7.11 CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS ANTIÉTICAS.....	89
7.11.1 Retratação de publicação	89
7.11.1.1 Principais razões de retratação de publicações	90
7.11.1.2 Possibilidades de retratação.....	90
7.11.1.3 Como evitar a retratação de uma publicação	90
7.11.2 Expressão de preocupação e solicitação de correção	91
7.11.2.1 Expressão de preocupação	91
7.11.2.2 Solicitação de correção (ou retificação).....	92

8 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA PRODUÇÃO EDITORIAL DO INCAPER	94
8.1 O QUE É A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)	94
8.2 AUTORIA DE PUBLICAÇÕES COM IA.....	96
8.3 USO DE IA EM ATIVIDADES EDITORIAIS	97
8.3.1 Possibilidades de uso de IA pela Coordenação Editorial	97
8.3.2 Utilização de IA na produção de originais.....	98
8.3.2.1 Orientações para o uso de IA em publicações a serem submetidas à Coordenação Editorial.....	99
8.3.2.2 Como referenciar imagens geradas por IA.....	99
8.3.3 Avaliação dos originais pelos consultores <i>ad hoc</i>	101
8.3.3.1 Verificação de texto por IA	102
8.3.3.2 Detecção por IA	102
8.3.4 Uso de IA na editoração das publicações	103
8.3.4.1 Revisão textual.....	103
8.3.4.2 Design editorial	103
9 ORIENTAÇÕES DE DIAGRAMAÇÃO.....	104
9.1 ETAPAS PRÉ-DIAGRAMAÇÃO	104
9.1.1 Avaliação das imagens	104
9.1.2 Formato do documento	104
9.1.3 Logos	106
9.1.4 Gráficos	106
9.1.5 Ilustrações	107
9.1.6 Tratamento das imagens	107
9.1.7 Software e organização dos arquivos	108
9.2 DIAGRAMAÇÃO	109
9.2.1 Capa	109
9.2.2 Contracapa	110
9.2.3 Ficha catalográfica.....	110
9.2.4 Tipografia	111
9.2.4.1 Tamanho mínimo das fontes do documento	111
9.2.5 Diretrizes para formatação e estilo editorial	112
9.2.6 Definição de margens mínimas na diagramação	117
9.2.7 Paginação	117
9.3 LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST) APÓS A DIAGRAMAÇÃO	118
9.4 CORREÇÕES DA REVISÃO TEXTUAL.....	120
9.5 FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO.....	121
9.5.1 Exportação para impressão offset	121

PARTE 2 – Padronização, Estilo e Linguagem

10 PADRONIZAÇÃO E ESTILO	122
10.1 SIGLAS	122
10.2 ABREVIATURAS E ABREVIACÕES	123
10.2.1 Abreviatura	123
10.2.2 Abreviação	126
10.3 NUMERAIS	126
10.3.1 Unidades de medida	127
10.3.2 Datas	129
10.3.3 Horas	133
10.3.4 Valores monetários	134
10.4 TRANSLINEAÇÃO E DIVISÃO SILÁBICA	135
10.5 DESTAQUES (ASPAS, NEGRITO E ITÁLICO)	137
10.5.1 Aspas	138
10.5.2 Itálico	139
10.5.3 Negrito	140
10.6 SINAIS DE PONTUAÇÃO E SINAIS GRÁFICOS	140
10.6.1 Travessão	140
10.6.2 Barra oblíqua	141
10.7 USO DE MAIÚSCULAS	142
10.8 USO DE MINÚSCULAS	149
11 LINGUAGEM, GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA	152
11.1 ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM	152
11.2 GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA	153
11.2.1 Tópicos de concordância verbal (casos particulares)	153
11.2.2 Tópicos de concordância nominal	164
11.2.3 Flexão do infinitivo	168
11.2.4 Hífen	170
11.2.5 Uso adequado do Gerúndio	175
11.2.6 Vocabulário e dúvidas frequentes	176
REFERÊNCIAS	191
GLOSSÁRIO	195
ANEXOS	197

INTRODUÇÃO

A produção editorial do Incaper começou na década de 1950, com a criação da Associação de Crédito Rural do Espírito Santo (Acares). Ao longo do tempo, essa produção evoluiu, e a preocupação com a qualidade das publicações produzidas levou à elaboração de normas editoriais pela Emater-ES¹ e pela Emcapa², além de normas para publicações editadas em parceria entre as duas instituições³.

A partir de 1999, as atividades de Pesquisa e Assistência Técnica e Extensão Rural (Ater) passaram a ser executadas por uma única instituição, a Empresa Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Emcaper). Em 2000, a Emcaper tornou-se autarquia por meio da Lei Complementar nº 194/2000, dando origem ao Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper). Desde 2012, o Instituto tem uma Política Editorial que visa garantir as condições para que as publicações tenham sempre um alto padrão de qualidade técnica e gráfica.

Atualmente, para garantir a qualidade técnica das publicações, a Editora Incaper conta com uma equipe de pesquisadores e extensionistas com qualificação profissional de excelência. Para dar suporte a essa equipe técnica, o grupo de apoio logístico passou a revisar os procedimentos operacionais relacionados a todas as etapas do processo editorial, que culminaram com a elaboração deste manual de produção editorial.

Este manual apresenta, inicialmente, a estrutura editorial e as linhas editoriais do Incaper, os tipos e veículos de publicações e o processo editorial, que aborda os procedimentos operacionais e as orientações para preparação de originais a serem submetidos para publicação. Na sequência, trata de direitos autorais, plágio e outras condutas consideradas antiéticas no âmbito técnico-científico. Em seguida, discute-se o uso da Inteligência Artificial na escrita técnico-científica. Também são explorados temas relacionados ao projeto gráfico e à formatação de textos. Por fim, aborda temas relacionados à padronização, estilo e linguagem na elaboração das publicações editadas pelo Incaper.

¹ Normas internas das publicações da Emater-ES

² Diretrizes para disseminação de informações técnico-científicas produzidas na Emcapa

³ Articulação pesquisa-extensão no estado do Espírito Santo: procedimentos e técnicas editoriais





2

ESTRUTURA EDITORIAL DO INCAPER

A Política Editorial do Incaper constitui instrumento fundamental na orientação aos autores quanto à linguagem, à padronização, ao estilo e às normas editoriais adotadas pelo Instituto. Esses parâmetros são exigidos para documentos tanto de caráter técnico-científico quanto para os demais produtos editoriais.

A Política Editorial define a estrutura editorial do Incaper, que é composta por um nível estratégico e dois operacionais, que realizam desde o planejamento e a execução das atividades de editoração das publicações até a sua disponibilização para o leitor.

Como nível estratégico, temos o Conselho Editorial do Incaper (CEI) e como níveis operacionais, temos a Coordenação Editorial e a Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC).

2.1 NÍVEL ESTRATÉGICO

2.1.1 Conselho Editorial

O Conselho Editorial do Incaper (CEI) é um órgão deliberativo, que define a Política Editorial da instituição e é vinculado à Diretoria Setorial Técnica do Instituto, que também exerce a sua presidência. A atuação desse colegiado é regulamentada por um regimento próprio, que orienta suas atividades e decisões.

O CEI também tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento e a garantia da qualidade das publicações do Incaper. Para alcançar esses objetivos, o CEI tem como atribuições planejar, regulamentar, referendar, qualificar e acompanhar as publicações de acordo com as linhas editoriais definidas na Política Editorial.

É constituído por nove membros efetivos, dos quais cinco são natos, dois são titulares indicados como representantes da Assistência Técnica e Extensão Rural (Ater) e dois da Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI).



Os membros natos são o Diretor Setorial Técnico, que preside o CEI, o Coordenador Editorial, o Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural (Gater), o Gerente de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (GPDI) e o Gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC).

2.2 NÍVEIS OPERACIONAIS

2.2.1 Coordenação Editorial

É composta por um Coordenador Editorial (Editor) e um Coordenador Editorial Adjunto (Editor Adjunto), com a finalidade de orientar os autores, receber as propostas de publicação e conduzir o processo de avaliação técnica dos originais.

2.2.2 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC)

É a unidade da estrutura organizacional do Incaper que tem como atribuições executar ou gerenciar o processo de editoração e impressão das publicações do Incaper, além de realizar sua catalogação, disseminação e distribuição. Essas atividades visam socializar o conhecimento e as tecnologias produzidas e recomendadas pelo Instituto, por meio de seus produtos editoriais.

2.2.2.1 Editoração das publicações

O processo de editoração das publicações do Incaper compreende revisão textual e design editorial.

A atividade de revisão textual consiste na adequação do texto aos aspectos linguísticos, textuais, às normas editoriais do Incaper e da ABNT (seção [5.3](#) e capítulos [10](#) e [11](#)).

Já o design editorial é o processo de planejar e criar o aspecto visual de uma publicação. Ele visa organizar e apresentar os conteúdos de forma clara, atraente e funcional. As atividades envolvidas incluem o tratamento de imagens, o projeto gráfico e a diagramação.

- O tratamento de imagens refere-se à edição e aprimoramento de gráficos, fotos, quadros, tabelas e ilustrações entregues pelo autor, para garantir que estejam adequados à publicação em termos de qualidade e estilo visual.



- O projeto gráfico é o planejamento do layout da publicação, que inclui a escolha de cores, fontes, ícones, estilo das imagens e o design da capa. Ele visa criar uma identidade visual que esteja alinhada com o conteúdo e o público-alvo.
- A diagramação é a organização e disposição dos elementos (textos e imagens) nas páginas, de acordo com o projeto gráfico. O objetivo é garantir que o conteúdo seja fácil de ler e visualmente agradável, respeitando as normas editoriais.

Essas atividades são realizadas de forma conjunta para garantir uma publicação coesa e bem-estruturada, que proporcione uma leitura clara e agradável.

No Incaper, as atividades de revisão textual e design editorial podem ser realizadas tanto pela equipe interna do Instituto quanto diretamente pelos autores ou por prestadores de serviço terceirizados contratados pelo Incaper ([NPI 034](#)), ([NPI 035](#)) e ([NPI 036](#)). Nos casos de editoração realizada por prestadores terceirizados, a equipe de Coordenação de Revisão Textual e Design Editorial da GTTC realiza o acompanhamento do serviço realizado.

2.2.2.2 Catalogação, disseminação e distribuição da produção editorial

A catalogação refere-se ao registro e armazenamento da produção editorial do Incaper no [repositório da Biblioteca Rui Tendinha \(BRT\)](#), para propiciar acesso, preservação e divulgação das publicações.

A disseminação corresponde à propagação das informações por vários meios e canais institucionais, ou seja, sites, redes sociais, listas e sumários correntes.

A distribuição corresponde à separação e direcionamento da produção editorial do Incaper tanto para o público interno — formado por extensionistas, pesquisadores e unidades administrativas do Instituto — quanto para o público externo, que inclui produtores rurais, instituições congêneres, organizações rurais, instituições de ensino, bibliotecas, entre outros.





LINHAS EDITORIAIS

As linhas editoriais estão previstas na Política Editorial do Incaper e têm como objetivo orientar e classificar os diferentes produtos editoriais propostos pelos autores, de acordo com os diferentes públicos aos quais as publicações são direcionadas e com a missão e os objetivos institucionais.

Essa classificação da produção editorial está distribuída em três linhas:

- Linha Técnico-Científica (TC);
- Linha Popularização do Conhecimento (PC); e
- Linha Promoção Institucional (PI).

3.1 LINHA TÉCNICO-CIENTÍFICA (TC)

Esta linha editorial tem como conteúdo um conjunto de informações, considerações e recomendações técnico-científicas baseadas nos resultados provenientes de pesquisas e estudos das diversas áreas de atuação do Incaper.

O objetivo das publicações dessa linha editorial é disponibilizar e disseminar conteúdos técnico-científicos que gerem impacto direto ou indireto em processos de desenvolvimento e inovação.

O público-alvo dessas publicações são pesquisadores, extensionistas, organizações rurais, instituições de ensino, pesquisa e extensão, agências de crédito, bem como agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

Os principais veículos dessa linha editorial são circulares técnico-científicas, documentos, anais de eventos científicos, pôsteres técnicos, boletins, revistas, livros, cartas e mapas.



3.2 LINHA POPULARIZAÇÃO DO CONHECIMENTO (PC)

Esta linha editorial tem como conteúdo os resultados provenientes dos conhecimentos produzidos e recomendados pelo Incaper.

O objetivo dessa linha editorial é a democratização desse conteúdo, por meio de transferência de tecnologias, permitindo a sua compreensão e apropriação.

Para tanto, os conteúdos devem ser apresentados em linguagem de fácil compreensão, podendo utilizar recursos e elementos visuais (figuras, ícones, marcadores de tópicos, infográficos, vídeos etc.), a fim de proporcionar ao público o uso efetivo da informação recebida.

As publicações dessa linha têm como público-alvo o agricultor e suas organizações de representação, instituições de ensino, pesquisa e extensão, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural e a população em geral.

Os principais veículos de publicação são documentos, folhas informativas, cartilhas, manuais, pôlderes técnicos, boletins e livros.

3.3 LINHA PROMOÇÃO INSTITUCIONAL (PI)

Esta linha editorial tem como conteúdo informações institucionais e resultados das políticas públicas implementadas pelo Incaper para o cumprimento de sua missão.

Tem como objetivo a promoção, a divulgação e a valorização da instituição e de seu corpo funcional, tornando públicas as ações de planejamento, execução e resultados de pesquisa, assistência técnica e extensão rural.

O público-alvo das publicações dessa linha editorial são produtores rurais e suas organizações de representação, instituições de ensino, pesquisa e extensão, poderes públicos federal, estadual e municipal, agências de fomento, agentes financiadores, bibliotecas especializadas, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

Entre os veículos de publicação dessa linha editorial, temos: *Balanço Social*, *Relatório Anual de Gestão*, pôlderes institucionais, livros, revistas, jornais e folhas informativas.



4

FORMAS DE DISPONIBILIZAÇÃO, TIPOS E VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

4.1 FORMAS DE DISPONIBILIZAÇÃO

A Editora Incaper disponibiliza suas publicações de forma impressa e/ou digital. A escolha da disponibilização mais adequada leva em conta o perfil do público-alvo, a viabilidade financeira e as características técnicas do documento, como largura de tabelas, figuras, mapas, entre outras. Além disso, ela é definida em conjunto pelos autores, pela Coordenação Editorial e pela Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC).

No caso de disponibilização impressa, devem ser adotados os formatos definidos na Política Editorial do Incaper. Outros formatos podem ser avaliados em caso de necessidade.

As publicações digitais podem ser disponibilizadas em PDF, seja na versão direta do arquivo preparado para impressão ou em uma versão otimizada para leitura em dispositivos móveis, além de formatos como ePub e outros similares.

4.2 TIPOS DE PUBLICAÇÃO

Quanto aos tipos, as publicações do Incaper podem ser:

- Seriadas periódicas;
- Seriadas não periódicas;
- Não seriadas.



De acordo com suas características editoriais, as publicações do Incaper recebem identificadores definidos por órgãos oficiais ou pela Política Editorial do Incaper, tais como o ISBN, ISSN, DOI e nº sequencial.

ISBN - International Standard Book Number (Padrão Internacional de Numeração de Livros) é um sistema internacional de identificação de livros, disponibilizado tanto na forma impressa quanto digital (e-ISBN).

ISSN - International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas) é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, disponibilizado tanto na forma impressa quanto digital (e-ISSN).

DOI - Digital Object Identifier (Identificador de Objeto Digital) é um padrão de números e letras que identificam publicações no meio digital, como trabalhos científicos, revistas, livros e seus capítulos, figuras e até músicas. No âmbito do Incaper, o DOI só é usado para as publicações das linhas Técnico-Científica e Popularização do Conhecimento.

Número sequencial - registro adotado internamente pela Editora Incaper, emitido pela Coordenação Editorial, para organizar as publicações seriadas não periódicas em ordem de lançamento.

4.2.1 Publicações seriadas periódicas

São editadas com periodicidade definida, sob um título comum e ISSN, replicados em todas as edições, as quais também recebem indicação de volume, número, ano e, no caso de publicações nas linhas Técnico-Científica e Popularização do Conhecimento, atribuição de registro de DOI.

Essas publicações dispõem de comitê e normas editoriais próprios e são indexadas em bases de dados nacionais e internacionais.

O Incaper edita, atualmente, as seguintes publicações seriadas periódicas: *Incaper em Revista*, *Boletim Agroclimático do Espírito Santo*, *Boletim da Conjuntura*



Além dessas publicações, a Política Editorial prevê a edição de jornal e revista, que poderão ser produzidos de acordo com a demanda e viabilidade operacional.

4.2.2 Publicações seriadas não periódicas

São editadas sem periodicidade definida, com registro de ISSN único para cada veículo, número sequencial, ano de edição e, no caso de publicações nas linhas Técnico-Científica e Popularização do Conhecimento, registro de DOI. Caracterizam-se como publicações completas, que tratam de um tema principal.

O Incaper edita, atualmente, as seguintes publicações seriadas não periódicas: circulares técnico-científicas, documentos, anais de eventos, manuais, cartilhas, fôlderes técnicos e institucionais.

Além dessas publicações, a Política Editorial prevê a edição de folhas informativas, que poderão ser produzidas conforme a demanda e a viabilidade operacional.

4.2.3 Publicações não seriadas

São editadas sem periodicidade definida e a depender da demanda. Entre essas publicações, encontram-se os livros, que recebem registro de ISBN e, no caso de publicações nas linhas Técnico-Científica e Popularização do Conhecimento, registro de DOI.

Além dos livros, a Política Editorial prevê a edição de cartas e mapas, que poderão ser produzidos de acordo com a demanda e viabilidade operacional.

4.3 VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

Definir o veículo de publicação é uma etapa estratégica no processo editorial, considerando tanto o público-alvo quanto as especificidades do conteúdo a ser divulgado. A escolha do meio de publicação garante o alcance do público com linguagem, formato e abordagens adequados.

A Editora Incaper disponibiliza diversos veículos de publicação para melhor atender os autores. Para definir a alternativa mais apropriada, é necessário haver articulação entre os autores, a Coordenação Editorial e a Gerência de Transferência de Tecnologia



e Conhecimento (GTTC), levando em consideração a linha editorial pretendida, os objetivos da publicação e o público prioritário.

Importante ressaltar que a definição do veículo de publicação deve nortear também o processo de elaboração do original a ser submetido. Por exemplo: caso a publicação se enquadre na Linha Editorial Popularização do Conhecimento e tenha como público prioritário os agricultores, a linguagem adotada deve ser compatível com esses aspectos, evitando o uso de linguagem técnico-científica característica de artigos científicos.

Na Editora Incaper, as publicações são classificadas em quatro categorias distintas de acordo com o tipo de autoria:

- 1 **Publicação de autoria individual** – elaborada por autor único.
- 2 **Publicação em coautoria** – elaborada por dois ou mais autores (coautores).
- 3 **Publicação coletiva** – composta por um conjunto de textos independentes, como artigos ou capítulos, escritos por diferentes autores e reunidos em uma única obra. Nesse tipo de publicação, o trabalho de seleção e coordenação é realizado por um ou mais organizadores.
- 4 **Publicação de autoria institucional** – aquela em que a autoria é atribuída à instituição, e não a uma pessoa ou grupo de pessoas individualmente identificadas. Esse tipo de publicação é comum em documentos administrativos, legais ou em publicações que representem a posição oficial, o conhecimento produzido ou orientações técnicas de órgãos públicos e privados.

- O número máximo de autores em uma publicação é seis, considerando as seguintes situações:

Publicações em coautoria: aquelas com texto único produzido de forma conjunta por dois ou mais autores;

Publicações coletivas: aquelas constituídas por diversos capítulos, elaborados por diferentes autores. Neste caso, o limite de seis autores aplica-se individualmente a cada capítulo, e não ao total de autores da obra como um todo.

- Caso necessário, esse limite pode ser superior, desde que devidamente justificado, de forma fundamentada, pelo proponente.

O autor proponente de publicações submetidas ao Conselho Editorial do Incaper (CEI) deve, necessariamente, integrar o quadro de servidores do Incaper, embora seja permitida a participação de coautores externos.



4.3.1 Seriadas periódicas

4.3.1.1 *Incaper em Revista*

DESCRIÇÃO: O periódico *Incaper em Revista* é uma publicação técnico-científica que apresenta à sociedade ações desenvolvidas na Pesquisa e Ater do Incaper e de parceiros, visando o desenvolvimento sustentável capixaba.

OBJETIVO: Estimular e promover a socialização de conhecimentos e tecnologias oriundos de trabalhos de pesquisa e de experiências técnico-científicas.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, instituições de ensino, pesquisa e extensão, organizações rurais, agências de crédito, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa, contracapa e lombada.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), editorial e sumário.

Elementos textuais: artigos, comunicações curtas (*short communications*), relato de experiência, notas técnicas ou científicas e entrevistas.

Elementos pós-textuais (opcionais): capas das principais publicações editadas, premiações mais relevantes recebidas pela instituição e seus servidores, além de destaques relacionados à divulgação de resultados técnico-científicos obtidos pelo Incaper.

PERIODICIDADE: Anual.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATO: 21,5 cm (largura) x 26,0 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 2179-5304

E-ISSN 2764-5339

DOI 10.54682/ier (registro de DOI geral da publicação)

DOI 10.54682/ier.v___ (registro de DOI de cada volume)

DOI 10.54682/ier.v.__.p__ (registro de DOI de cada artigo, incluindo número do volume e página inicial e final)



LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica.

GESTÃO: Comitê Editorial do periódico *Incapar em Revista*, disponível em: https://editora.incapar.es.gov.br/expediente_revista.

REGULAMENTO: Definido pelo Comitê Editorial do periódico *Incapar em Revista*, disponível em: <https://editora.incapar.es.gov.br/submissao>.

4.3.1.2 Boletins

O Incaper edita, atualmente, o *Boletim Agroclimático do Espírito Santo* e o *Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba*.

4.3.1.2.1 *Boletim Agroclimático do Espírito Santo*

DESCRIÇÃO: Publicação técnica, que apresenta informações sobre variáveis agrometeorológicas e sua influência no desenvolvimento das principais atividades agropecuárias capixabas.

OBJETIVO: Fornecer informações agrometeorológicas que contribuam para o planejamento no setor agropecuário e nos diversos setores do estado do Espírito Santo que são afetados direta ou indiretamente por condições climáticas.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, poderes públicos municipal, estadual e federal, defesa civil, imprensa, instituições de ensino, pesquisa e extensão, organizações rurais, agências de crédito, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural, entre outros.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: expediente, apresentação e sumário.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos pós-textuais: agradecimentos (opcional) e referências.

PERIODICIDADE: Trimestral.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).



IDENTIFICADORES:

E-ISSN 2965-1905

DOI 10.54682/baes (registro de DOI geral da publicação)

DOI 10.54682/baes.v__n__ (registro de DOI específico, incluindo o volume e número)

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica.

GESTÃO: Comitê Editorial do periódico, disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/boletim-agroclimatico-do-espírito-santo-expediente>.

REGULAMENTO: Definido pelo Comitê Editorial do periódico, disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/boletim-agroclimatico-do-espírito-santo-submissao>.

4.3.1.2 *Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba*

DESCRIÇÃO: Publicação de conteúdo técnico que apresenta informações das atividades agropecuárias e de todos os seus produtos no Espírito Santo, com base em informações coletadas pelas principais instituições de pesquisa que atuam no estado.

OBJETIVO: Disponibilizar, de forma resumida e organizada, as principais informações sobre a evolução da área plantada/colhida, da produtividade, da produção e dos mercados agropecuários por município, além do valor bruto da produção agropecuária de cada ano. Esse levantamento é fundamental para subsidiar o planejamento dos setores agropecuários e das políticas públicas capixabas.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, poderes públicos municipal, estadual e federal, defesa civil, imprensa, instituições de ensino, pesquisa e extensão, organizações rurais, agências de crédito, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural, entre outros.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: expediente e apresentação.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos pós-textuais: agradecimentos (opcional) e referências.

PERIODICIDADE: Semestral.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Digital.



FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

E-ISSN 2764-6238

DOI 10.54682/bcac (registro de DOI geral da publicação)

DOI 10.54682/bcac.v__n__ (registro de DOI específico, incluindo o volume e número)

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica.

GESTÃO: Comitê Editorial do periódico disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/expediente-boletim-conjuntura>.

REGULAMENTO: Definido pelo Comitê Editorial do periódico, disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/submissao-boletim-conjuntura>.

4.3.1.3 *Relatório Anual de Gestão*

DESCRIÇÃO: Publicação que apresenta informações sobre as ações desenvolvidas ao longo do ano, incluindo atividades de pesquisa, extensão rural, gestão administrativa e financeira.

OBJETIVO: Divulgar os resultados obtidos, retratando as atividades realizadas pelo Instituto, bem como atender à legislação relativa à prestação de contas anual do ordenador de despesa.

PÚBLICO: Conselho de Administração do Incaper, profissionais atuantes no Incaper, órgãos de controle e transparência, poderes públicos municipal, estadual e federal, organizações rurais, agências de crédito, imprensa, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural e sociedade capixaba.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, expediente, apresentação e agradecimentos.

Elementos textuais: introdução, apresentação de dados e resultados.

Elementos pós-textuais (opcionais): anexos, apêndices, capas das principais publicações editadas, premiações mais relevantes recebidas pela instituição e seus servidores e destaques (divulgação de resultados técnicos-científicos obtidos pelo Incaper).

PERIODICIDADE: Anual.



FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

E-ISSN 2965-7547

LINHA EDITORIAL: Promoção Institucional.

GESTÃO: Diretoria do Incaper.

4.3.1.4 *Balanço Social*

DESCRIÇÃO: É uma publicação que apresenta os impactos econômicos, sociais e ambientais das principais tecnologias desenvolvidas e/ou recomendadas pelo Incaper na produção agropecuária capixaba.

OBJETIVO: Demonstrar o impacto das ações e da adoção das tecnologias desenvolvidas e/ou recomendadas pelo Incaper no desenvolvimento social e econômico do estado do Espírito Santo. Dessa forma, presta contas à sociedade das ações desenvolvidas e resultados alcançados, enfatizando o caráter público e transparente das atividades realizadas pelo Instituto.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, poderes públicos municipal, estadual e federal, defesa civil, imprensa, instituições de ensino, pesquisa e extensão, organizações rurais, agências de crédito, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural, entre outros.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa, contracapa e lombada.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), ficha técnica, sumário, destaques e apresentação.

Elementos textuais: desenvolvimento apresentando categorias, tais como incremento da produtividade; redução de custos; agregação de valor ou da produção para novas áreas; organização social e articulação; desenvolvimento humano e social; impacto ambiental positivo; geração de emprego e renda; valorização do servidor; eventos técnico-científicos; reconhecimento público dos servidores e do Instituto; panorama anual (principais dados institucionais); metodologia; principais publicações do Incaper; e unidades administrativas do Incaper.



A inclusão dessas categorias em cada edição do *Balanço Social* depende das tecnologias desenvolvidas no ano em avaliação.

Elementos pós-textuais: agradecimentos.

PERIODICIDADE: Anual.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATO: 21,5 cm (largura) x 26,0 cm (altura)

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

LINHA EDITORIAL: Promoção Institucional.

ELABORAÇÃO: Comitê próprio.

GESTÃO: Comitê próprio.

4.3.1.5 Anais Simpósio Incaper Pesquisa e Seminário de Iniciação Científica

DESCRIÇÃO: Publicação que compila, por tema, todos os resumos de trabalhos apresentados no evento Simpósio Incaper Pesquisa.

OBJETIVO: Organizar e divulgar os conteúdos apresentados e discutidos no evento, compartilhando-os com a comunidade técnico-científica e com a sociedade.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, pesquisadores, técnicos, comunidades escolares, entre outros do segmento agropecuário.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), folha de credenciais (com comissão organizadora, comissão técnica, comissão de avaliação dos resumos, comissão de divulgação e marketing, secretariado, outros atores envolvidos na organização e programação do evento, de acordo com a necessidade), agradecimentos (opcional), apresentação e sumário.



Elementos textuais: resumos dos trabalhos apresentados por seções temáticas. Opcionalmente, a critério da comissão organizadora, outros elementos podem ser incluídos, tais como palestras, conferências, mesas-redondas, pôsteres ou qualquer outro tipo de apresentação.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 2965-7415

DOI 10.54682/sip (registro de DOI geral da publicação)

DOI 10.54682/sip.v____ (registro de DOI específico para o volume de cada ano)

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica e Popularização do Conhecimento.

GESTÃO: Comissão Organizadora.

REGULAMENTO: Definido pela Comissão Organizadora do evento e pela Política Editorial do Incaper. Disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

4.3.2 Seriadas não periódicas

4.3.2.1 Circular Técnico-Científica

DESCRIÇÃO: Publicação técnico-científica que reúne informações e/ou recomendações derivadas de análises e discussões dos resultados experimentais obtidos pelos próprios autores.

OBJETIVO: Disponibilizar informações técnico-científicas provenientes de pesquisa e soluções tecnológicas obtidas por meio do método científico aplicáveis ao processo agropecuário e agroindustrial.

PÚBLICO: Pesquisadores, extensionistas, organizações rurais, instituições de ensino, pesquisa e extensão, empresas do segmento rural, agências de crédito, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural, entre outros.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.



Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), agradecimentos (opcional), apresentação, lista de tabelas, de quadros, de figuras e de siglas (condicionados à necessidade), sumário, resumo e *abstract*.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento (material e métodos, resultados, discussão e/ou recomendações), conclusão e referências.

Elementos pós-textuais: apêndices e anexos (caso necessário).

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-0528

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

DOI 10.54682/ct.____(nº sequencial da publicação).15190528

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.2.2 Documentos

DESCRIÇÃO: Publicação que apresenta relatos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, processos de extensão rural, observações, informações tecnológicas ou conteúdos de aplicação prática, apresentados em linguagem adequada ao seu público-alvo.

OBJETIVO: Disponibilizar informações técnicas aplicadas aos processos de produção agropecuária, sistematização de experiências ligadas às atividades desenvolvidas pelo Incaper ou temas relacionados.

PÚBLICO: Pesquisadores, extensionistas, técnicos, comunidades escolares, agricultores, organizações rurais e agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.



ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), lista de autores (opcional), agradecimentos (opcional), apresentação e sumário.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento (descrição do processo, orientações, aplicação e discussão dos resultados, quando houver, entre outros), conclusões ou considerações finais e referências ou bibliografia (caso necessário).

Elementos pós-textuais: apêndices e anexos (caso necessário).

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

- 1) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).
- 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura).
- 3) 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

DOI 10.54682/doc.____(nº sequencial da publicação).15192059

LINHAS EDITORIAIS: Popularização do Conhecimento e Promoção Institucional.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.2.3 Anais de Eventos Científicos

DESCRIÇÃO: Publicação que reúne todo o conteúdo gerado em um evento, como exposições e resumos de trabalhos apresentados.

OBJETIVO: Organizar e divulgar os conteúdos apresentados e discutidos no evento, compartilhando-os com a comunidade técnico-científica e com a sociedade.



PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, pesquisadores, técnicos, comunidades escolares, entre outros do segmento ligado à temática do evento.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), folha de credenciais (com comissão organizadora, comissão técnica, comissão de avaliação dos resumos, comissão de divulgação e marketing, secretariado, outros atores envolvidos na organização e programação do evento), agradecimentos (opcional), apresentação e sumário.

Elementos textuais: trabalhos apresentados (resumos simples, resumos expandidos, pôsteres etc.), exposições (palestras, conferências, mesas-redondas etc.) ou qualquer outro tipo de apresentação, organizados por seções temáticas.

No caso de publicação de anais contendo trabalhos completos, o conteúdo poderá ser publicado como livro (ver item 4.3.3.1).

Anais de eventos que passarem a fazer parte do calendário fixo institucional receberão, a partir da segunda edição, identificadores próprios, nos termos estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), por se caracterizar como publicação seriada periódica.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

DOI 10.54682/doc.____(nº sequencial da publicação).15192059

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica.

GESTÃO: Comissão Organizadora.

REGULAMENTO: Definido pela Comissão Organizadora do evento e pela Política Editorial do Incaper, disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>



4.3.2.4 Fôlder Técnico

DESCRIÇÃO: Publicação de formato reduzido, constituída de uma folha única que pode ter de uma a três dobras, quando impressa. Apresenta conteúdo técnico e informativo com linguagem adequada ao seu público-alvo, utilizando recursos visuais.

OBJETIVO: Divulgar informações técnicas de pesquisa, extensão e administração, para promover soluções tecnológicas desenvolvidas e/ou recomendadas pelo Incaper ou ações de caráter imediato.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, agricultores, organizações rurais, comunidades escolares, agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos pré-textuais: frente.

Elementos textuais: miolo.

Elementos pós-textuais: verso.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

1) 1 dobra

Aberto - 30,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).

Fechado - 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).

No caso de impressão em gráfica rápida, admite-se o formato 14,8 cm (largura) x 21,0 cm (altura) ou A4, conforme decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC.

2) 2 dobras

Aberto - 46,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura).

Fechado - 15,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura).

3) 2 dobras

A3 aberto - 42,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

A3 fechado - 14,0 (largura) x 29,7 cm (altura).

Este formato será utilizado apenas para pequenas tiragens e impressão em gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC.



4) 3 dobras

Aberto - 64,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura).

Fechado - 16,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura).

5) 3 dobras

Aberto - 64,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura).

Fechado - 15,5 cm (largura) x 28,0 cm (altura).

Obs.: considerando a capacidade limitada de conteúdo para cada formato, orienta-se que, na produção de originais de pôlderes, sejam observadas as seguintes informações:

1. Pôlder de 1 dobra – no máximo 4 páginas:

- 1 página de capa;
- 2 páginas de conteúdo (texto e figuras);
- 1 página com equipe técnica, ficha técnica e apoio/realização (com as respectivas logos).

2. Pôlder de 2 dobras – no máximo 6 páginas:

- 1 página de capa;
- 4 páginas de conteúdo (texto e figuras);
- 1 página com equipe técnica, ficha técnica e apoio/realização (com as respectivas logos).

3. Pôlder de 3 dobras – no máximo 8 páginas:

- 1 página de capa;
- 6 páginas de conteúdo (texto e figuras);
- 1 página com equipe técnica, ficha técnica e apoio/realização (com as respectivas logos).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

DOI 10.54682/ft.____(nº sequencial da publicação).15192059

LINHA EDITORIAL: Popularização do Conhecimento.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais



4.3.2.5 Fôlder Institucional

DESCRIÇÃO: Publicação de formato reduzido, constituída de uma folha única que pode ter de uma a três dobras, quando impressa. Apresenta conteúdo informativo ou publicitário sobre as ações e serviços prestados pelo Incaper.

OBJETIVO: Divulgar informações institucionais de interesse público, fazendo a promoção das atividades, produtos e serviços desenvolvidos pelo Instituto.

PÚBLICO: Sociedade em geral.

ESTRUTURA:

Elementos pré-textuais: frente.

Elementos textuais: miolo.

Elementos pós-textuais: verso.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

1) 1 dobra

Aberto - 30,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).

Fechado - 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).

No caso de impressão em gráfica rápida, admite-se o formato 14,8 cm (largura) x 21,0 cm (altura) ou A4, conforme decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC.

2) 2 dobras

Aberto - 46,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura).

Fechado - 15,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura).

3) 2 dobras

A3 aberto - 42,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

A3 fechado - 14,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

Este formato será utilizado apenas para pequenas tiragens e impressão em gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC.

4) 3 dobras

Aberto - 64,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura).

Fechado - 16,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura).



5) 3 dobras

Aberto - 64,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura).

Fechado - 15,5 cm (largura) x 28,0 cm (altura).

IDENTIFICADOR:

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

LINHA EDITORIAL: Promoção Institucional.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.2.6 Cartilha

DESCRIÇÃO: Publicação informativa e educativa que trata de resultados, processos e/ou orientações do Incaper, com caráter pedagógico, elementar e prático sobre um determinado tema. A informação deve ser apresentada de forma lúdica, por meio de figuras (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros), além de textos em Linguagem Simples e adequada ao público a que se destina.

OBJETIVO: Propiciar acesso à informação de fácil compreensão para que o público-alvo possa aplicar o conhecimento transmitido em sua prática cotidiana.

PÚBLICO: Agricultores familiares e demais produtores rurais, comunidades escolares, organizações rurais e agentes públicos e privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), agradecimentos (opcional), apresentação e sumário (opcional).

Elementos textuais: introdução (descrição do tema proposto), desenvolvimento (apresentação das orientações e aplicação prática dos resultados), fechamento e referências ou bibliografia (caso necessário). O desenvolvimento pode incluir conteúdos interativos, como jogos, caça-palavras, palavras-cruzadas, entre outros.



Elementos pós-textuais: apêndices e anexos (caso necessário).

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

- 1) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).
- 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura).
- 3) 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

LINHA EDITORIAL: Popularização do Conhecimento.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.2.7 Manual

DESCRIÇÃO: Publicação que reúne normas, conceitos, procedimentos, instruções de trabalho e orientações das boas práticas para a execução das atividades.

OBJETIVO: Fornecer informações através de métodos padronizados, que possibilitem ao público-alvo organizar ideias, facilitar o planejamento e a execução das atividades, bem como detectar e corrigir problemas ou procedimentos de trabalho.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper nas áreas técnica e administrativa, agricultores familiares e demais produtores rurais, comunidades escolares, organizações rurais e agentes públicos e privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos externos: capa e contracapa.



Elementos pré-textuais: folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), agradecimentos (opcional), apresentação, lista de siglas e de abreviaturas (opcional) e sumário.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento (procedimentos, informações ou instruções detalhadas e figuras, tais como gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros) e referências ou bibliografia (caso necessário).

Elementos pós-textuais: glossário, apêndices e anexos (caso necessário).

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

- 1) A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
- 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura).
- 3) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISSN 1519-2059

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

DOI 10.54682/manual.____(nº de registro de ISSN)

LINHA EDITORIAL: Popularização do Conhecimento.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.2.8 Folha Informativa

DESCRIÇÃO: Publicação seriada que contém informações técnicas, promocionais ou de interesse do público ao qual é direcionada, que poderá ser uma peça individual ou parte de uma coleção temática.

OBJETIVO: Divulgar e disseminar, de forma breve, recomendações de procedimentos de caráter prático, comunicação pública e emergencial, além de informações institucionais.



PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, pesquisadores, técnicos, comunidades escolares, agricultores, organizações rurais e agentes públicos, privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e fechamento da informação.

Elementos pós-textuais: referências e autoria (se houver) e ficha técnica.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATO: A4 21,0 cm (altura) x 29,7 cm (largura).

IDENTIFICADOR:

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial).

LINHA EDITORIAL: Promoção Institucional.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.3 Não seriadas

4.3.3.1 Livro

DESCRIÇÃO: De acordo com a NBR 6029:2006, é uma publicação não periódica que deve ter, no mínimo, 50 páginas (excluídas as capas), cujo conteúdo pode ser técnico, científico, artístico ou apresentar registro de experiências ligadas às atividades desenvolvidas pelo Incaper, bem como temas relacionados. A este veículo é atribuído o ISBN (International Standard Book Number / Padrão Internacional de Numeração de Livro).

OBJETIVO: Divulgar, difundir e disponibilizar informações técnico-científicas e experiências aplicadas aos processos de produção agropecuária ou sobre temas relacionados, contribuindo para a ampliação e desenvolvimento da pesquisa, extensão e ensino na agropecuária e áreas afins.



PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, pesquisadores, técnicos, comunidades escolares, agricultores, organizações rurais, imprensa e agentes públicos e privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Elementos externos: sobrecapa (opcional), capas (1ª, 2ª, 3ª e 4ª), lombada, orelhas, guarda (opcional) e errata (se for necessário).

Elementos pré-textuais:

- a) Obrigatórios: falsa folha de rosto, folha de rosto, verso da folha de rosto (expediente), apresentação, sumário; e
- b) Opcionais: dedicatória, epígrafe, lista de figuras, siglas e tabelas, credenciais (de organizadores e autores), lista de colaboradores, prefácio e agradecimentos.

Elementos textuais: introdução, página capitular, títulos correntes, também chamados de cabeçalhos, no topo ou na base das páginas⁴, notas, elementos de apoio (quadros e tabelas) e iconografia (gráficos, diagramas, fotos, ilustrações, mapas etc.).

Elementos pós-textuais:

- a) Obrigatórios: referências e/ou bibliografia;
- b) Opcionais: posfácio, anexo, apêndice, glossário, índice, colofão e errata.

FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO: Impresso e/ou digital.

FORMATOS:

- 1) 15,5 cm (largura) x 23,0 cm (altura).
- 2) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).
- 3) 21,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura).
- 4) 17,5 cm (largura) x 23,0 cm (altura).

IDENTIFICADORES:

ISBN Número de registro único atribuído a cada publicação

DOI 10.54682/livro.____(nº de registro de ISBN)

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica; Popularização do Conhecimento; Promoção Institucional.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

⁴ Página par: nome do autor; página ímpar: título do capítulo ou página par: título da obra; página ímpar: título do capítulo.



REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper e Normas de Procedimento Internas (NPIs) nº 029 e 033, disponíveis em:

<https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>

https://editora.incaper.es.gov.br/procedimentos_operacionais

4.3.3.2 Cartas e Mapas

DESCRIÇÃO:

Carta: Publicação não periódica que representa no plano, em escala média ou grande (ex.: 1:100.000, 1:25.000), os aspectos naturais e artificiais de uma determinada área da superfície terrestre. Contém informações detalhadas e técnicas, como curvas de nível (topografia), coordenadas precisas e símbolos especializados para o público técnico.

Mapa: Publicação não periódica destinada à representação dos aspectos geográficos, naturais e culturais de uma determinada área da superfície terrestre, em escala pequena (ex.: 1:250.000, 1:1.000.000) em uma superfície plana. Normalmente, é mais simplificado e acessível para o público em geral, sem a necessidade de detalhamento técnico.

OBJETIVO: Documentar, representar e retratar o conhecimento humano das geociências, para fins técnicos, educativos e culturais, para planejamento e tomada de decisão.

PÚBLICO: Profissionais atuantes no Incaper, pesquisadores, técnicos, comunidades escolares, agricultores, organizações rurais, imprensa e agentes públicos e privados e do terceiro setor atuantes em desenvolvimento rural.

ESTRUTURA:

Título: nome que indica o que o mapa ou a carta está representando, contendo informações como o recorte espacial, o período de tempo e a temática em geral.

Escala: informação de quantas vezes o terreno real foi reduzido em relação ao mapa.

Legenda: identifica os símbolos e as cores usados no mapa ou na carta.

Orientação: aponta no mapa o rumo ou direção norte (rosa dos ventos).

Fonte de dados e autoria: indica a origem dos dados usados, como instituições e autores responsáveis pela realização do mapa.



Áreas representadas: define os limites espaciais da área que está sendo representada.

FORMATO: O formato de uma carta ou mapa pode variar dependendo do propósito, do tipo de informação representada e do meio em que será utilizado (físico ou digital).

IDENTIFICADOR:

Número sequencial (atribuído pela Coordenação Editorial)

LINHA EDITORIAL: Técnico-Científica; Popularização do Conhecimento.

GESTÃO: Coordenação Editorial.

REGULAMENTO: Política Editorial do Incaper, disponível em: <https://editora.incaper.es.gov.br/politica-editorial>.



O Incaper, por meio da sua editora, publica produtos editoriais elaborados com base nas ações desenvolvidas e nos resultados alcançados por meio do seu programa de pesquisa, de assistência técnica e de extensão rural, atendendo exclusivamente às suas demandas internas. Esses produtos editoriais devem ser propostos por autores que sejam servidores do Instituto, admitindo-se a participação de profissionais externos ou instituições, como autores e coautores, em temas pertinentes à área de atuação do Incaper.

Para alcançar os fins desejados, uma das ações desenvolvidas foi mapear e desenhar o Processo Editorial do Incaper, reunindo as atividades envolvidas e os respectivos responsáveis por sua execução, com o apoio de ferramentas tecnológicas. Esse processo é composto pelas seguintes etapas:

- Elaboração e submissão dos originais ou projeto de livro pelos autores;
- Avaliação da proposta de publicação;
- Editoração;
- Impressão (quando for o caso);
- Catalogação, divulgação e distribuição.

Essas etapas são desenvolvidas de acordo com a Política Editorial do Incaper, com as Normas de Procedimento Internas (NPIs) e com as orientações contidas neste manual.

As etapas do Processo Editorial do Incaper são apresentadas a seguir (Figura 1).

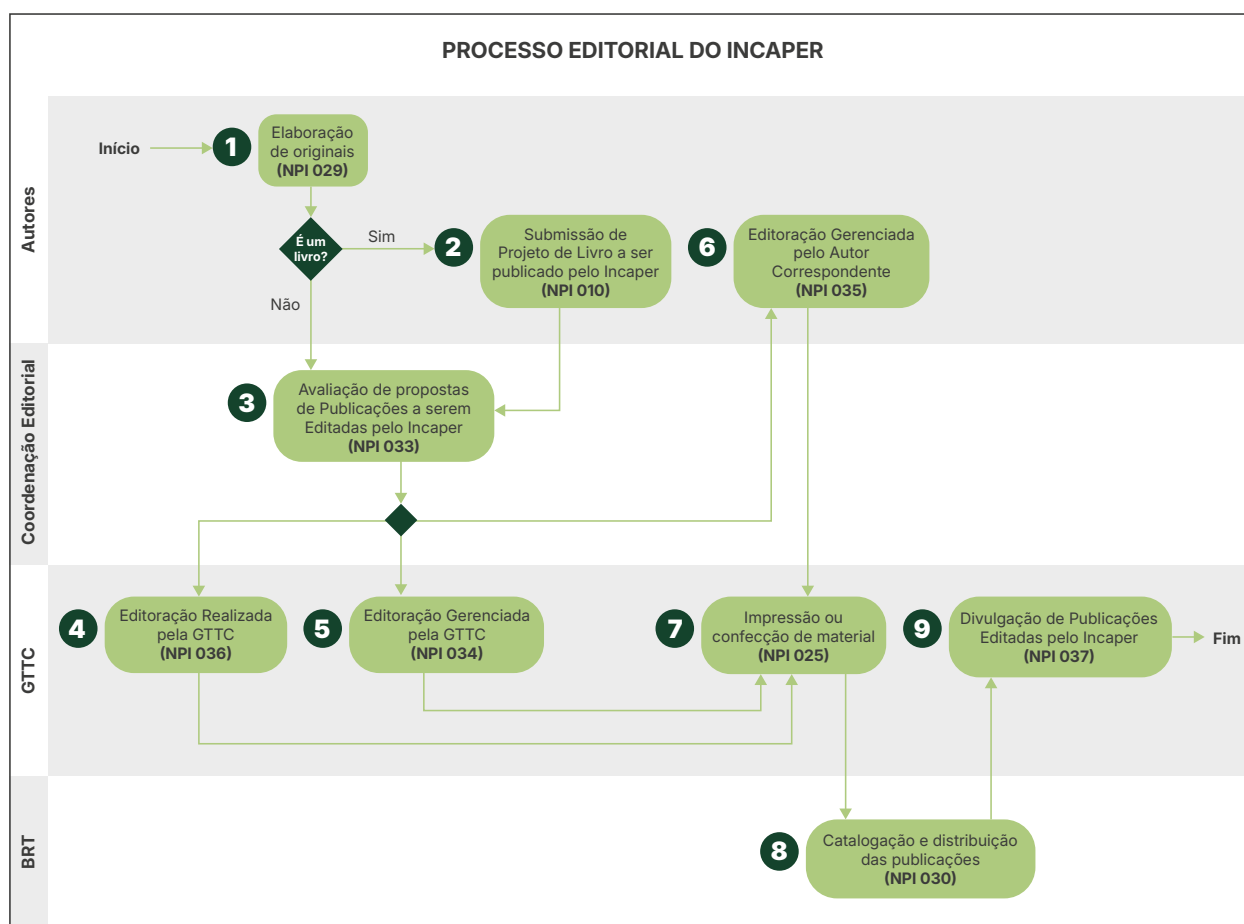


Figura 1 – Representação do Processo Editorial do Incaper.

5.1 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Para orientar as equipes envolvidas nas atividades que compõem o processo editorial, foram mapeados, desenhados e descritos os procedimentos operacionais referentes a cada etapa acima identificada, incluindo seus subprocessos, contidos nas NPIs apresentadas a seguir.

5.1.1 Elaboração de originais

Esta norma ([NPI 029](#)) compreende orientações relacionadas às atividades de produção do original pelos autores e sua submissão à Coordenação Editorial.

Estas orientações têm como público-alvo os servidores interessados em publicar originais pelo Incaper, bem como os demais servidores envolvidos com as atividades editoriais.



A NPI 029 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades referentes ao processo de elaboração de originais. Identificada a oportunidade de produção de conteúdo para publicação, os autores devem observar principalmente as seguintes orientações:

- Definir os objetivos, o público-alvo, a linha editorial e o veículo mais adequado para a publicação a ser produzida;
- Certificar-se de que o conteúdo a ser abordado está compatível com a temática pretendida, no caso de publicações de temas multidisciplinares;
- Definir potenciais autores e coautores do quadro do Incaper ou de instituições parceiras, com formação e experiência para cada área de conhecimento envolvida;
- Manter em arquivo todas as figuras originais (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros) utilizadas no texto;
- Avaliar a necessidade de impressão da publicação e elaborar, quando necessário, um plano de distribuição dos exemplares.

5.1.2 Submissão de projeto de livro a ser publicado pelo Incaper

Esta norma ([NPI 010](#)) tem como objetivo orientar os servidores do Instituto sobre os procedimentos padronizados para submissão de projeto de livro à Coordenação Editorial do Incaper.

Estas orientações têm como público-alvo os servidores interessados em submeter projeto para publicação de livros pelo Instituto, sejam como organizadores, autores, coautores ou participantes de quaisquer das etapas de aprovação do projeto.

É importante destacar que antes da elaboração do original, o Autor Correspondente ou organizador deve submeter à Coordenação Editorial um projeto de livro para avaliação prévia pelo Conselho Editorial do Incaper.

A NPI 010 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades do processo de submissão de projeto de livro. Contudo, destacamos dois importantes pontos a serem observados pelos autores ou organizadores quanto à elaboração do projeto:

- Selecionar subtemas relacionados à temática principal, nos casos de livro com autoria coletiva;
- Organizar os capítulos dentro de uma linha editorial única, mesmo que a publicação aborde subtemas diversos.



5.1.3 Avaliação de proposta de publicações editadas pelo Incaper

Esta norma ([NPI 033](#)) tem como objetivo orientar os servidores do Instituto sobre os procedimentos padronizados a serem utilizados ao avaliar originais submetidos à Coordenação Editorial.

Estas orientações têm como público-alvo os servidores envolvidos na análise dos originais quanto às normas editoriais, no seu encaminhamento aos consultores *ad hoc*, bem como os autores na análise da viabilidade técnica para realização dos ajustes sugeridos.

A NPI 033 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades do processo de avaliação de proposta de publicações editadas pelo Incaper. Contudo, destacamos alguns importantes pontos a serem observados:

1 Pela Coordenação Editorial:

- Analisar se o original e os documentos complementares recebidos estão de acordo com a Política Editorial, as Normas de Procedimento Internas e este manual.
- Conferir se todas as figuras (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros) que fazem parte do original, a ser analisado, foram enviadas pelo Autor Correspondente. Em seguida, deve encaminhá-las para avaliação prévia da equipe de design ([ver seção 5.3.6](#)).
- Selecionar consultores *ad hoc* com formação e experiência compatível com o conteúdo do original.

2 Pelos autores correspondentes:

- Avaliar, em conjunto com os demais autores, a viabilidade técnica dos ajustes sugeridos.

5.1.4 Editoração

A fase de editoração é parte do Processo Editorial do Incaper e consiste em etapas que vão da revisão de texto e do design editorial (tratamento de imagens, projeto gráfico e diagramação), até o fechamento do arquivo para impressão e/ou publicação no formato digital. Pode ser realizada de três formas distintas:



- a) Editoração realizada pela GTTC (NPI 036):** quando o serviço de editoração é realizado pela Equipe de Revisão Textual e Design Editorial da GTTC ou bolsistas sob sua coordenação.
- b) Editoração gerenciada pela GTTC (NPI 034):** quando o serviço de editoração é prestado por empresa contratada pelo Incaper. O serviço pode ser prestado de forma parcial ou integral por profissionais fora do Instituto. Neste caso, a Equipe de Revisão Textual e Design Editorial da GTTC atua na coordenação das atividades, responsabilizando-se pela orientação dos profissionais e pela avaliação e aprovação da publicação entregue.
- c) Editoração gerenciada pelo Autor Correspondente (NPI 035):** quando o serviço de editoração é contratado e pago diretamente por coordenadores de projetos de base individual (Seag, Fapes e outros). Nesse caso, a Equipe de Revisão Textual e Design Editorial da GTTC atua na coordenação das atividades, fornecendo orientações técnicas para contratação, orientando os prestadores do serviço, avaliando e aprovando a publicação entregue.

As NPIs 034, 035 e 036 apresentam, detalhadamente, todas as atividades do processo de editoração de publicações editadas pelo Incaper. Contudo, destacamos alguns importantes pontos a serem observados pelos autores e pela GTTC:

- A partir do momento em que se inicia a editoração, as alterações textuais devem ser restritas apenas àquelas indicadas pela revisão textual, não podendo haver mais alterações de conteúdo.
- As figuras (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros) entregues para editoração devem estar na resolução e com as demais especificidades indicadas pelo Designer ([ver seção 5.3.6](#)). Caso haja necessidade de substituição de alguma figura, o Autor Correspondente deve fazê-la no menor espaço de tempo possível.
- O Autor Correspondente deve avaliar e aprovar tanto a revisão textual quanto a publicação diagramada com agilidade. No caso de obra coletiva ou em coautoria, deverá avaliar e aprovar com os demais autores.
- É importante que todos os autores assumam o compromisso de não disponibilizar para terceiros as versões preliminares da publicação. Isso significa que os autores não podem compartilhar a versão final antes de estar disponibilizada no site da biblioteca do Incaper (Biblioteca Rui Tendinha - BRT), divulgada nas redes sociais institucionais e/ou em eventos de seu lançamento.



5.1.4.1 Editoração realizada pela GTTC

Esta norma ([NPI 036](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de editoração, particularmente no que diz respeito às fases de revisão textual e design editorial realizadas internamente pela equipe da GTTC.

Essas orientações têm como principal público-alvo os servidores envolvidos com as atividades de editoração e o Autor Correspondente.

A NPI 036 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades referentes ao processo de editoração realizada pela GTTC. Contudo, é importante destacar um importante ponto a ser observado pela Coordenação Editorial:

É fundamental que a Coordenação Editorial encaminhe à GTTC todos os documentos e informações contidos no Formulário de Envio de Texto Final, a fim de dar início ao processo de editoração.

5.1.4.2 Editoração gerenciada pela GTTC

Esta norma ([NPI 034](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de editoração (revisão textual e design editorial) realizadas por empresa contratada pelo Incaper, coordenadas pela GTTC, com apoio técnico da Equipe de Revisão Textual e Design Editorial. A prestação de serviço pode ser realizada total ou parcialmente por meio de três alternativas:

- a)** A revisão textual é realizada internamente pelo Revisor Textual da GTTC, e o design editorial por uma empresa contratada;
- b)** Pode ocorrer a situação inversa, ou seja, a revisão textual é realizada por empresa contratada, e o design editorial pelo Designer da GTTC;
- c)** Tanto a revisão textual quanto o design editorial são realizados por empresa contratada.

Essas orientações destinam-se principalmente aos servidores envolvidos nas atividades de editoração e ao Autor Correspondente.

A NPI 034 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades referentes ao processo de editoração gerenciada pela GTTC. Contudo, é importante destacar alguns pontos a serem observados pela equipe da GTTC e pelo Autor Correspondente:



- O Designer deve solicitar à empresa contratada o projeto gráfico de acordo com as normas editoriais do Incaper para aprovação prévia pela GTTC e pelo Autor Correspondente antes da diagramação completa do conteúdo.
- É fundamental que o Autor Correspondente avalie o material revisado ou diagramado com agilidade, dando retorno aos profissionais envolvidos na editoração. No caso de obra em coautoria ou obra coletiva, o Autor Correspondente deve validar as decisões com os autores envolvidos para evitar problemas na aprovação final da publicação.

5.1.4.3 Editoração gerenciada pelo Autor Correspondente

Esta norma ([NPI 035](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de editoração (revisão textual e design editorial) realizadas por empresa contratada diretamente pelo Autor Correspondente ou coordenador de projeto, com recursos financeiros de projeto de base individual (Seag/Fapes e similares). Nesse caso, a Equipe de Revisão Textual e Design Editorial da GTTC auxilia o Autor Correspondente, na avaliação técnica e aprovação do serviço prestado.

Essas orientações têm como público-alvo o Autor Correspondente, o coordenador de projeto e servidores da GTTC envolvidos com as atividades de editoração.

A NPI 035 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades do processo de editoração gerenciada pelo Autor Correspondente. Contudo, é importante destacar que o Autor Correspondente ou o coordenador do projeto responsável pela contratação deve observar principalmente as seguintes orientações:

- Solicitar à Coordenação Editorial/GTTC orientações quanto à correta descrição dos serviços a serem contratados externamente, minimizando problemas decorrentes de dimensionamento inadequado da proposta comercial, ou que estejam incompatíveis com a Política Editorial do Incaper.
- Solicitar ao prestador do serviço a proposta de projeto gráfico, para avaliação prévia pela equipe da GTTC e autores, antes da diagramação do conteúdo.
- Avaliar o mais rápido possível o material revisado ou diagramado, dando retorno aos profissionais envolvidos na etapa. No caso de obra coletiva ou em coautoria, validar sua decisão com os autores envolvidos para não ter problema na aprovação final da publicação.
- Enviar o documento completo diagramado à gerência da GTTC, após avaliação e validação dos autores, para aprovação do serviço prestado.



- Entregar os arquivos finais à equipe da GTTC, após a aprovação e conclusão da editoração, antes do pagamento do serviço, para que sejam posteriormente catalogados pela BRT.
- Aguardar a disponibilização da publicação no site da biblioteca do Incaper, bem como sua divulgação nas redes sociais institucionais e/ou em eventos de lançamento, antes de disponibilizá-la para terceiros. Isso significa que versões preliminares devem ter circulação restrita aos autores e à GTTC.

5.1.5 Impressão, confecção e recebimento de material gráfico

Esta norma ([NPI 025](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de solicitação de impressão e recebimento de material gráfico impresso.

Essas orientações têm como público-alvo os servidores do Incaper, envolvidos com as atividades de solicitação e encaminhamento de arquivos de publicações editadas pelo Incaper para impressão, bem como o recebimento do referido material. Pode ser realizada de três formas distintas:

- a)** Impressão contratada pelo Incaper, com recursos gerenciados pela instituição;
- b)** Impressão contratada por coordenador de projeto de base individual;
- c)** Impressão contratada por instituições parceiras.

A NPI 025 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades do processo. Contudo, é importante observar o seguinte:

Nas situações previstas nos itens “b” e “c”, é fundamental que o responsável pela contratação obtenha da GTTC as orientações quanto à correta descrição do serviço de impressão, pois envolve informações técnicas (tipo de impressão, especificação de papel, padrões de cores, tipo de encadernação, acabamento etc.).

5.1.6 Catalogação e distribuição de publicações

Esta norma ([NPI 030](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de recebimento, avaliação, catalogação e distribuição de publicações encaminhadas à Biblioteca Rui Tendinha (BRT).

Essas orientações têm como público-alvo os servidores do Incaper envolvidos com as atividades realizadas no âmbito da BRT.



A NPI 030 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades do processo. Contudo, é importante destacar dois pontos:

- O arquivo digital da publicação a ser enviado para a biblioteca deve estar no formato e tamanho adequados ao sistema de informação. O sistema atual (Ainfo) comporta arquivos de até 72 megabytes.
- A BRT distribui as publicações impressas tomando como base o plano de distribuição entregue pelos autores. Havendo necessidade de mais exemplares, a solicitação deve ser enviada por e-mail (biblioteca@incaper.es.gov.br) com o título da publicação e a quantidade desejada. Havendo disponibilidade no estoque, o material será separado e ficará disponível por 20 dias para retirada.

5.1.7 Divulgação de publicações editadas pelo Incaper

Esta norma ([NPI 037](#)) apresenta orientações relacionadas às atividades de lançamento das publicações editadas pelo Incaper.

Essas orientações têm como público-alvo os servidores envolvidos nas atividades voltadas para a divulgação inicial das publicações editadas pelo Incaper.

O lançamento pode ser realizado das seguintes formas:

- a) Divulgação padrão** - realizada pela GTTC para todas as publicações, contemplando a veiculação de matérias jornalísticas, de vídeos e postagens em redes sociais;
- b) Divulgação especial** - definida pelos autores, com apoio da GTTC, contemplando o lançamento da publicação por meio de evento, além da divulgação padrão.

A NPI 037 apresenta, de forma detalhada, todas as atividades referentes ao lançamento das publicações. Contudo, é importante que os autores e a GTTC observem principalmente as seguintes orientações:

- A discussão, a avaliação da necessidade e viabilidade de lançamento da publicação em evento e o seu planejamento deverão ocorrer durante o processo de editoração. Caso contrário, pode haver atraso na disponibilização da publicação para a sociedade.
- A produção de vídeos e de outras peças de divulgação também deve ser realizada durante o processo de editoração.



5.2 PRAZOS DO PROCESSO EDITORIAL

Os prazos durante a tramitação das propostas de publicação são definidos da seguinte forma:

- **Coordenação Editorial** – máximo de 20 dias úteis para avaliar o projeto, a contar do recebimento adequado dos documentos preliminares.
- **Relator técnico** – máximo de 10 dias úteis, a contar do recebimento do formulário específico, para emitir parecer sobre projeto de livro ou outro veículo de publicação, quando necessário.
- **Consultores *ad hoc*** – máximo de 20 dias úteis a partir do recebimento do convite para realizar a 1ª revisão dos originais. A 2ª revisão e parecer final devem ser concluídos em até 10 dias úteis, contados do recebimento dos originais.
- **Autores** – máximo de 10 dias úteis a partir do recebimento dos originais para realizar os ajustes sugeridos pelos consultores *ad hoc* e 5 dias úteis para aprovar o texto final para início da editoração.

Embora os prazos estabelecidos orientem o andamento das etapas editoriais, é possível solicitar prorrogação quando houver necessidade. Para isso, é necessário informar previamente à Coordenação Editorial, que analisará a viabilidade do ajuste conforme o cronograma de publicação.

5.3 ORIENTAÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS

5.3.1 Orientações para citações (ABNT)

A citação é essencial para a produção de obras intelectuais, permitindo que uma informação seja extraída e faça referência a ideias de outros autores. De acordo com França e Vasconcellos (2019, p. 127), “as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho”.

A correta utilização das citações é fundamental para garantir a integridade e a legitimidade do trabalho acadêmico. Ao fazer uma citação, é importante fornecer os créditos ao autor original e indicar a fonte de onde a ideia foi retirada.

A norma NBR 10520 estabelece a necessidade de que as citações estejam devidamente formatadas, com indicação do sobrenome do autor, ano de publicação e página. Dessa forma, seguindo as diretrizes da norma ABNT 10520, é possível



garantir a qualidade e a integridade das obras intelectuais, bem como evitar problemas relacionados a plágio ou má atribuição de créditos.

As citações podem ser classificadas em:

- citação direta;
- citação indireta;
- citação de citação.

5.3.1.1 Localização

As citações devem estar, preferencialmente, no corpo do texto. No entanto, a NBR 10520 também permite que as citações possam ser apresentadas em outras partes do documento.

5.3.1.2 Regras gerais

- A fonte da informação extraída deve ser citada obrigatoriamente;
- A identificação da fonte da informação pode aparecer incluída no texto ou em nota de rodapé;
- As citações podem ser feitas das seguintes maneiras:
 - pelo sobrenome do autor;
 - pela pessoa jurídica (nome completo ou sigla da instituição);
 - por instituição governamental da administração direta;
 - pelo título (no caso de fontes sem autoria ou responsabilidade).
- Em todos os casos, devem-se usar letras maiúsculas e minúsculas, conforme define a ABNT;
- As citações devem conter as seguintes informações: autoria, seguido do ano e, sempre que possível, da página em que o trecho citado se encontra na obra original;
- As expressões em latim ou estrangeiras devem estar em itálico, como: *apud*, *et al.*, *ibid.*, entre outras.



5.3.1.3 Formas de citação

5.3.1.3.1 Citação direta

É a transcrição literal do texto do autor, reproduzindo exatamente como consta da fonte consultada.

A citações diretas podem ser apresentadas de duas formas:

- As citações diretas de até três linhas devem estar entre aspas duplas. Caso haja citação dentro do texto citado, colocam-se aspas simples. Se o trecho transcrito já tiver expressões ou palavras entre aspas, elas deverão ser transformadas em aspas simples.

Exemplo:

Segundo Ribeiro (2008, p. 62), "quando a quantidade de água disponível de um país não é suficiente para prover as necessidades da população, existe escassez física da água".

- As citações diretas com mais de três linhas devem estar em um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem à esquerda, ter espaçamento simples e tamanho de fonte menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

Nesse sentido:

A segurança protetora é realizada quando as pessoas estão inseridas em uma rede social e institucional consolidada. Considera-se que quanto mais desamparadas estiverem as pessoas frente a um fenômeno natural, maiores as possibilidades desse fenômeno se transformar em desastres sociais e econômicos (Costa, 2006, p. 86).



5.3.1.3.2 Citação indireta

É a reprodução do conteúdo com as próprias palavras (paráfrase), sem reproduzir literalmente o texto original, mas mantendo-se fiel às ideias do autor consultado.

Exemplo:

Segundo Pham, Chuah e Feeny (2022), apesar dos benefícios comprovados de práticas agrícolas sustentáveis, as taxas de adoção entre agricultores ainda são baixas, especialmente nos países em desenvolvimento.

5.3.1.3.3 Citação de citação

É a transcrição de um autor citado por outro, quando não se teve acesso à obra original. Nesse caso, deve ser mencionado primeiramente o autor, a data e a página (se houver) do documento original, seguido da expressão *apud* e da indicação do autor, da data e da página (se houver) da obra consultada.

Exemplo:

O cafeeiro arábica é originário do continente africano, predominantemente das regiões altas da Etiópia, onde ocorre espontaneamente como planta de sub-bosque. Da Etiópia, foi levado para a Arábia, no século XV, e de lá para a Ásia, a Europa e para quase todo o mundo (Chevalier, 1929, *apud* Carvalho, 1946).

5.3.1.3.4 Orientações adicionais

A Dados obtidos por informação verbal

São informações obtidas por meio de canais informais, tais como palestras, debates, conferências, entrevistas, entre outros. Nesse caso, deve-se indicar a forma de obtenção da informação pela expressão "informação verbal" entre parênteses.

Vale ressaltar que os dados de autoria das informações obtidas devem ser indicados exclusivamente em nota de rodapé.



Exemplo:

Capinas manuais e roçadas não são muito utilizadas em lavouras adultas, de forma que seu uso restringe-se a lavouras recém-transplantadas, em pequenas propriedades (informação verbal)¹.

¹Comunicação pessoal - R. Serpa.

B Omissão de palavras

Quando houver retirada de partes do texto citado, no começo, meio ou fim, deve-se utilizar reticências entre colchetes para substituí-las.

Exemplo:

“O desenvolvimento requer que se removam as principais fontes de privação de liberdade: a pobreza e tirania, carência de oportunidades econômicas e destituição social sistemática, negligência dos serviços públicos [...]” (Sen, 2000, p. 18).

C Acréscimos, explicações ou comentários

Se houver necessidade de incluir informações no trecho original citado, os acréscimos devem ser apresentados entre colchetes.

Exemplo:

Depois, deve-se retirar, aproximadamente, 300 g dessa mistura, inserir em um saco plástico limpo, fazer a identificação [da amostra] e enviar para o laboratório (Prezotti; Guarçoni, 2013).

D Erros e imprecisões

Caso o trecho original citado apresente palavras ou sentenças gramaticalmente incorretas, bem como outras incoerências, coloca-se “[sic]” após a falha identificada.



Exemplo:

Valendo-se da prerrogativa de ser uma atividade itinerante e de acontecer no espaço público, a feira livre caracteriza-se por estruturar-se numa ampla rede de relações sociais que mescla diversas gramáticas sociais e vale-se de regras tácitas. A dinâmica dá-se por meio de relações de cooperação e de competição. A amplitude dessa rede alarga-se para diversos lugares além daqueles nas quais *[sic]* as feiras livres se instalam e se corporifica *[sic]* no chão do cotidiano por meio de conversas entre vizinhos de banca, no burburinho e nos debates mais amplos (Sato, 2007, p. 101).

E Destaque de uma palavra ou trecho

a) grifo do autor original da obra citada

Quando o destaque já está presente no trecho original citado, indica-se o grifo utilizando a expressão “grifo do autor” entre parênteses no fim do trecho, após a indicação de autoria.

Exemplo:

“[...] Adquiri, por várias vezes, grande porção de sementes de vários productos *[sic]* de cultura fácil e vantajosa e as fiz distribuir gratuitamente. Ainda há pouco, quando estive no Rio de Janeiro, fiz aquisição de duas mil mudas e cinqüenta *[sic]* litros de sementes de uma excelente qualidade de café, o “Conillon”, estando todas elas já distribuídas [...]” (Monteiro, 1913, p. 172, grifo do autor).

b) grifo inserido por quem faz a citação

Quando o destaque não está presente no original, mas é feito por quem está citando o trecho, deve-se indicar o destaque com negrito, itálico ou aspas, seguido da expressão “grifo nosso” entre parênteses no fim do trecho, após a indicação de autoria.



Exemplo:

Mais de 90% da produção [de café] ocorre em países em desenvolvimento nas regiões subtropicais, onde as condições climáticas são favoráveis e a mão de obra é relativamente barata. Hoje, a grande maioria dos produtores de café do mundo - cerca de 20 a 25 milhões - são agricultores de pequena escala, em grande parte dependentes da mão de obra familiar não remunerada e do trabalho contratado durante a época de colheita. A produção de café representa uma parcela relativamente grande da renda anual dessas famílias, bem como uma fonte significativa de divisas para os países nos quais elas cultivam. Por essa razão, o mercado global de café e a política internacional e doméstica do café estão intrinsecamente ligados a questões de segurança de subsistência e pobreza (Eakin; Winkels; Sendzimir, 2008, p. 3, tradução e grifos nossos)⁴.

5.3.2 Orientações para referências (ABNT)

As referências constituem o conjunto de títulos, incluindo sites e documentos eletrônicos, que são efetivamente citados no corpo do texto e que contribuíram na elaboração do trabalho. As fontes das figuras (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros) também devem fazer parte das referências. As referências devem seguir a norma definida pela Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT), conforme NBR 6023:2025.

É importante não confundir com bibliografia, que é a lista de títulos consultados para a elaboração do trabalho, mas que não tenham sido citados diretamente no corpo do texto.

5.3.2.1 Localização

As referências em um documento podem aparecer no rodapé, no fim dos textos (partes ou seções), em lista de referências ou antecedendo resumos, resenhas, avaliações, conforme a ABNT NBR 6028:2021, e erratas.

5.3.2.2 Regras gerais

- As referências devem estar em ordem alfabética (sistema autor-data) ou em ordem de citação no texto (sistema numérico);



- As referências, ordenadas em listas, devem ser padronizadas, o recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o título deve ser idêntico em todas as referências;
- O autor é toda pessoa física responsável pelo conteúdo intelectual ou autor-entidade, como pessoa jurídica, evento, instituições, organizações, empresas, comitês, comissão, evento, entre outros;
- Os nomes dos autores (pessoa física) devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço;
- O autor deve ser indicado pelo sobrenome com letras maiúsculas e minúsculas, seguido pelo prenome e sobrenome conforme o documento apresenta. Até três autores, é obrigatória a indicação de todos os nomes. A partir de quatro autores, é permitido indicar somente o primeiro autor, seguido da expressão *et al.*;
- Quando não houver autor, a entrada deve ser feita pelo título do material que está sendo usado. Nesse caso, a primeira palavra do título deve ser escrita em letras maiúsculas.
- Quando os autores forem corporativos (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros), a entrada deve ser feita pela forma conhecida como se apresenta no documento, seja por extenso ou abreviada (ex.: EMBRAPA, UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, IBGE etc.);
- Quando os autores forem corporativos (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros), a entrada deve ser feita pela forma como se apresenta no documento, seja por extenso ou abreviada, desde que seja a forma mais conhecida.
- Todos os documentos citados no texto devem fazer parte da lista de referências;
- As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- O título da seção das referências não deve ser enumerado, diferentemente das demais seções;
- Para referência de documentos disponíveis na internet, deve-se registrar, além dos elementos essenciais, o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em:** e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em:**;
- As abreviaturas utilizadas nas referências devem estar de acordo com as normas da ABNT, conforme apresentado no Anexo A deste manual;



- As expressões em latim ou estrangeiras devem estar em itálico, como: *In, et al., [s.l.], [s.n.]*, entre outras.
- Quanto ao destaque do título da publicação, este manual recomenda o uso do negrito, embora também seja aceitável empregar o itálico e o sublinhado. Independentemente do recurso tipográfico adotado, é fundamental que haja uniformidade em todas as referências ao longo da publicação.

Situações não contempladas por este manual deverão ser consultadas na NBR 6023:2025 da ABNT.

5.3.2.3 Exemplos de referências

Livro

Elementos essenciais: autor, **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

- **Com até três autores:**

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação**: uma proposta para o ensino de gramática. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

DADALTO, G. G.; BARBOSA, C. A. **Zoneamento agroecológico para a cultura do café no estado do Espírito Santo**. Vitória, ES: Seag – ES, 1997. 28 p.

- **Com quatro autores ou mais:**

COSTA, M. R. da; FONSECA, J.; NUNES, L. P. M.; MATUCHEWSKI, P. **Guia de Linguagem Simples**. Vitória: Incaper, 2025.

KAHN, T. *et al.* **O dia a dia nas escolas**. São Paulo: Instituto Latino-americano das Nações Unidas para a Prevenção do Delito e Tratamento do Delinquente; Instituto Sou da Paz, 1999.

Quando houver quatro ou mais autores, recomenda-se indicar todos. No entanto, também é permitido indicar apenas o nome do primeiro autor seguido da expressão *et al.*



Parte de livro

Elementos essenciais: autor e título da parte, subtítulo (se houver), seguidos da expressão “In:” e da referência completa do livro como um todo, finalizando com a descrição física da parte (páginas, volume, número do capítulo).

LIBERATO, Y.; FULGÊNCIO, L. Um modelo de descrição da leitura. In: **É possível facilitar a leitura**: um guia para escrever claro. São Paulo: Contexto, 2007.

E-Book

Elementos essenciais: autor, **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local (cidade, se houver), editora e data de publicação, seguidos da palavra “E-book” e das expressões “Disponível em:” e “Acesso em:”.

VERDIN FILHO, A. C. *et al.* **Manejo de podas para o café conilon**: técnicas de formação e condução de lavouras. Vitória: Incaper, 2021. E-book. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/123456789/4262/1/Doc282-manejodepodasdoconilon-Incaper.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2025.

Livro disponível na Internet

Elementos essenciais: autor, **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local (cidade, se houver), editora e data de publicação, seguidos das expressões “Disponível em: (endereço eletrônico do documento)” e “Acesso em: (data de acesso ao documento)”.

VERDIN FILHO, A. C. *et al.* **Manejo de podas para o café conilon**: técnicas de formação e condução de lavouras. Vitória: Incaper, 2021. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/123456789/4262/1/Doc282-manejodepodasdoconilon-Incaper.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2025.

Artigo de revista científica

Elementos essenciais: autor, título do artigo, subtítulo (se houver), **título da revista**, subtítulo (se houver), local de publicação, ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.



BRAGANÇA, S. M.; CARVALHO, C. H. S. FONSECA, A. F. A. da; FERRÃO, R. G. "Emcapa 8111", "Emcapa 8121", "Emcapa 8131": variedades clonais de café conilon lançadas para o Estado do Espírito Santo. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v. 36, n. 5, p. 765-770, 2001.

MÉNDEZE, G. Origem, sentido e futuro dos direitos humanos: reflexões para uma nova agenda. **Revista SUR: Revista Internacional de Direitos Humanos**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 12, 2004. <https://doi.org/10.1590/S1806-64452004000100002>

Artigo de revista científica em meio eletrônico

Elementos essenciais: autor, título do artigo e subtítulo (se houver), seguidos do **título da revista**, local (cidade, se houver), volume e/ou ano, número ou fascículo, paginação inicial e final do artigo, informações de período, ano de publicação, informações pertinentes ao suporte eletrônico (DOI, se houver) seguidos das expressões "Disponível em:" (endereço eletrônico do documento) e "Acesso em:" (data de acesso ao documento).

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

Trabalhos acadêmicos no todo

Elementos essenciais: autor, **título** e subtítulo (se houver), seguidos do ano de depósito, tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), grau (especialização, mestrado doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

FERRÃO, R. G. **Biometria aplicada ao melhoramento genético do café Conilon**. 2004. 256 fls. Tese (Doutorado em Genética e Melhoramento) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 2004.



Trabalhos acadêmicos em meio eletrônico

Elementos essenciais: autor, **título** e subtítulo (se houver), seguidos do ano de depósito, tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), grau (especialização, mestrado, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local (cidade, se houver) e data de apresentação ou defesa, seguidos das expressões "Disponível em:" (endereço eletrônico do documento) e "Acesso em:" (data de acesso ao documento).

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Evento científico

Elementos essenciais: nome do evento (em letras maiúsculas), número do evento (se houver), seguido de ponto, ano e local (cidade, se houver), **título do documento**, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares, como página e tema, à referência para melhor identificar o documento.

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA VETERINÁRIA, 32., 2005, Uberlândia. **Anais** [...]. Uberlândia, MG: Sociedade Brasileira de Medicina Veterinária, 2005.

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Evento científico em meio eletrônico

Elementos essenciais: nome do evento (em letras maiúsculas), número do evento (se houver), seguido de ponto, ano e local (cidade, se houver), **título do documento**, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares, como página e tema, à referência para melhor identificar o documento, seguidos do DOI (se houver) e das expressões "Disponível em:" (endereço eletrônico do documento) e "Acesso em:" (data de acesso ao documento).



CONGRESSO ONLINE INTERNACIONAL FLORESTAL, 1., 2021, Vitória. **Anais** [...]. Vitória, ES : CONGRESSE.ME, 2021. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/123456789/4252/1/coniflor.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2023.

Evento científico (em parte)

Elementos essenciais: autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), seguidos da expressão "*In:*" nome do evento, em letras maiúsculas, número do evento (se houver), seguido de ponto, ano e local (cidade, se houver), **título do documento**, subtítulo (se houver), local, editora e data de publicação, página inicial e final da parte referenciada.

ALVES, F. de L. *et al.* Novas cultivares de laranjas para o município de Guaçuí, ES. *In:* XX CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 20., 2008, Vitória. **Anais** [...]. Vitória, ES: Centro de Convenções, 2008.

Evento científico em meio eletrônico (em parte)

Elementos essenciais: autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), seguidos da expressão "*In:*" nome do evento, em letras maiúsculas, número do evento (se houver), seguido de ponto, ano e local (cidade, se houver), **título do documento**, subtítulo (se houver), local, editora e data de publicação, página inicial e final da parte referenciada e das expressões "Disponível em:" (endereço eletrônico do documento) e "Acesso em:" (data de acesso ao documento).

MATOS, E. da S.; Antonio, D. B. A.; RODRIGUES, R. Estoques de carbono e nitrogênio do solo em área de SAF e floresta nativa. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE SISTEMAS AGROFLORESTAIS, 10., 2016, Cuiabá. **Anais** [...] SAF: aprendizados, desafios e perspectivas. Cuiabá: SBSAF, 2016. Disponível em: <https://www.embrapa.br/busca-de-publicacoes/-/publicacao/1066260/estoques-de-carbono-e-nitrogenio-do-soloem-area-de-saf-e-floresta-nativa>. Acesso em: 22 set. 2022.

Legislação

Elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas, epígrafe e ementa transcrita conforme publicada, dados da publicação.



BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 20 fev. 1998.

Legislação em meio eletrônico

Elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas, epígrafe e ementa transcrita conforme publicada, dados da publicação, seguidos das expressões "Disponível em:" (endereço eletrônico do documento) e "Acesso em:" (data de acesso ao documento).

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal; e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 5 jul. 2024.

Normas

Elementos essenciais: nome da entidade, em letras maiúsculas, número e **título da norma**, edição, local e data de publicação.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520** – informação e documentação - citação em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

Publicação periódica no todo

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), em letras maiúsculas, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver).

BOLETIM DA CONJUNTURA AGROPECUÁRIA CAPIXABA. Vitória: Incaper, jul./dez. 2023. ISSN: 2764-6238.



Publicação periódica no todo em meio eletrônico

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), em letras maiúsculas, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e DOI (se houver), seguidos das expressões “Disponível em:” (endereço eletrônico do documento) e “Acesso em:” (data de acesso ao documento).

INCAPER EM REVISTA. Vitória: Incaper, janeiro a dezembro de 2024. ISSN 21795304 versão online. DOI: 10.54682/ier.V15. Disponível em: <https://revista.incaper.es.gov.br/index.php/ojs/issue/view/10>. Acesso em: 13 jun. 2025.

Artigo de publicação periódica

Elementos essenciais: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), **título do periódico**, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.

GUIMARÃES, L. A. de O. P; MENDONÇA, G. C. de. Agricultura sintrópica (agrofloresta sucessional): fundamentos e técnicas para uma agricultura efetivamente sustentável. **Incaper em Revista**, v. 10, p. 6-21, 2019.

Artigo de publicação periódica em meio eletrônico

Elementos essenciais: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), **título do periódico**, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final ou e-location (se houver), data ou período de publicação e DOI (se houver), seguidos das expressões “Disponível em:” (endereço eletrônico do documento) e “Acesso em:” (data de acesso ao documento).

GUIMARÃES, L. A. de O. P; MENDONÇA, G. C. de. Agricultura sintrópica (agrofloresta sucessional): fundamentos e técnicas para uma agricultura efetivamente sustentável. **Incaper em Revista**, v. 10, p. 6-21, 2019. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/123456789/3957/1/Incaper-em-Revista-2019.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2025.



5.3.3 Orientações para figuras

Figuras são elementos usados para enriquecer o texto, tais como gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e identificadas com a palavra “Figura”.

As figuras devem seguir as seguintes especificações:

- Conter uma legenda clara, breve e objetiva, com ponto final e tamanho de fonte 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto). A legenda deve ser precedida da palavra designativa “Figura”, numerada consecutivamente com algarismos arábicos, em negrito e na ordem de sua ocorrência no texto, separada por traço meia-risca (**Figura 1 –**);
- Conter, obrigatoriamente, a fonte de onde foram extraídas. Essas informações devem estar localizadas abaixo da legenda e grafadas em tamanho de fonte 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto) e com espaçamento simples entre linhas e alinhamento justificado. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**);
- Apresentar, quando necessárias, notas explicativas em tamanho de fonte 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto), com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**). Devem ser posicionadas abaixo da figura, seguindo a ordem: legenda, fonte (quando houver) e, por fim, nota explicativa (Figura 2).



Figura 36 – Café conilon em formação consorciado com feijão-de-porco, mucuna-anã, crotalária e guandu-anão (A), crotalária em floração e guandu-anão (B).

Fonte: Fotos de Victor dos Santos Rossi.

Nota: Propriedade do cafeicultor Daniel Evaldo Valim Xavier, localizada no distrito de São Luiz da Boa Sorte, Afonso Cláudio–ES.

Figura 2 – Exemplo de figura com legenda explicativa e fonte indicando sua procedência.

Fonte: Fotos de Victor dos Santos Rossi.



5.3.4 Orientações para tabelas

As tabelas são geralmente utilizadas para dados quantitativos, ou seja, informações predominantemente estatísticas nas quais o dado numérico se destaca como elemento central. As tabelas são abertas, ou seja, não devem ter linhas verticais nem bordas laterais fechadas. A localização da tabela deve ser o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou conforme a apresentação gráfica do trabalho e identificada pela palavra “Tabela”.

As tabelas devem seguir as seguintes especificações:

- Ser citadas no texto em ordem numérica sequencial, podendo estar entre parênteses ou integradas ao texto;
- A palavra “Tabela” deve ser posicionada na parte superior, seguida do seu número de ordem (em algarismos arábicos) e traço meia-risca, em negrito (**Tabela 1 –**). Em seguida, apresentar o título explicativo, sem ponto final. Toda essa identificação deve ser apresentada em fonte tamanho 11 (ou um ponto abaixo do tamanho utilizado no corpo do texto).
- Indicar, na parte inferior, logo após a tabela, quando for o caso, a fonte consultada. Essa informação deve ser grafada em tamanho 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto) e o espaçamento entre linhas deve ser simples. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**);
- Apresentar, quando necessárias, notas explicativas grafadas em tamanho de fonte 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto), com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**). Devem ser posicionadas na parte inferior da tabela, logo abaixo da fonte (quando houver);
- Incluir, no caso de tabelas extensas que ocupem mais de uma folha, os termos “(continua)”, “(continuação)” e “(conclusão)” sempre acima da borda superior direita, conforme a situação: na primeira folha, utiliza-se “(continua)”; nas folhas subsequentes, reapresenta-se o cabeçalho acompanhado do termo “(continuação)”; e, na última folha, além do cabeçalho, insere-se o termo “(conclusão)”.



A Figura 3, a seguir, ilustra essas orientações:

Tabela 3 – Biomassa e nutrientes adicionados ao solo via composto orgânico (COMP), resíduos de ingá (ING), bananeira (BAN), gliricídia (GLI) e pupunha (PUP), Cachoeiro de Itapemirim-ES

Material	MV (t ha ⁻¹)	MS (t ha ⁻¹)	N	P	K	Ca	Mg
					(kg ha ⁻¹)		
Composto	20,90	12,26	147,12	29,40	98,00	77,20	58,80
ING (a)	13,50	5,34	121,11	6,41	30,06	57,62	5,66
ING (b)	6,16	3,17	45,01	2,85	26,31	19,02	1,27
GLI (a)	15,70	7,34	161,70	8,22	52,04	77,58	20,04
GLI (b)	13,77	4,70	64,86	4,23	54,05	31,02	10,81
BAN	9,72	1,46	12,92	1,17	25,22	13,77	3,68
PUP	3,26	0,96	13,20	2,11	12,16	6,15	1,69
Soma							
COMP + ING	40,57	20,77	313,24	38,66	154,37	153,84	65,73
COMP + GLI	50,38	24,30	373,68	41,85	204,09	185,8	89,65
COMP + BAN	30,63	13,72	160,04	30,57	123,22	90,97	62,48
COMP + PUP	24,17	13,22	160,32	31,51	110,16	83,35	60,49

Fonte: Araújo *et al.* (2021).

Nota: Composto aplicado (ano agrícola 2016/17). Resíduos de bananeira e pupunha medidos em 2017, e de ingá e gliricídia nas podas de 03/08/2016 (a) e 29/08/2017 (b).

Figura 3 – Exemplo de tabela com título explicativo e fonte indicando sua procedência.

Fonte: Araújo *et al.* (2024).

5.3.5 Orientações para quadros

Os quadros são utilizados para apresentar dados qualitativos, ou seja, informações cujo teor é descritivo, e não estatístico. Os quadros são compostos de linhas verticais e horizontais e apresentam formato fechado, com moldura em torno de suas linhas e colunas. A localização do quadro deve ser o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou conforme a apresentação gráfica do trabalho e deve ser identificado com a palavra “Quadro”.

Os quadros devem seguir as seguintes especificações:

- Ser citados no texto em ordem numérica sequencial, podendo estar entre parênteses ou integrados ao texto.
- Apresentar, na parte superior, a palavra “Quadro”, seguida do seu número de ordem (em algarismos arábicos) e traço meia-risca, em negrito (**Quadro 1–**). Em seguida, apresentar o título explicativo, sem ponto final. Toda essa identificação deve ser apresentada em fonte tamanho 11 (ou um ponto abaixo do tamanho utilizado no corpo do texto).



- Indicar, na parte inferior e logo após o quadro, quando for o caso, a fonte consultada. A informação deve ser grafada em tamanho 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto), com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**).
- Apresentar, quando necessárias, notas explicativas grafadas em tamanho de fonte 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto), com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**).
- Em quadros extensos que ocupem mais de uma folha, deve-se indicar “(continua)” na primeira, repetir o cabeçalho e inserir “(continuação)” nas seguintes e, na última, acrescentar “(conclusão)”. Os termos devem ser posicionados acima da borda superior direita.

A Figura 4, a seguir, ilustra essas orientações:

1ª FASE: Introdução do café no Brasil (décadas de 1720 a 1930)					
Ano	Cultivares				
	Typica	Arábica	Comum	Crioula	Nacional
		Mutações naturais			
1859	Bourbon Vermelho	Amarelo de Botucatu - 1871 (São Paulo)			
	(Ilha de Reunião)	Maragogipe - 1870 (Bahia)			
1896	Sumatra	Bourbon A. (Bourbon Vermelho x Amarelo de Botucatu)			
	(Ilha de Sumatra)	Caturra Vermelho e Caturra Amarelo			
2ª FASE: Criação da seção de genética - IAC (décadas de 1940 a 1970)					
1943	Mundo Novo (MN) (Sumatra x Bourbon Vermelho)				
1949	Cruzamentos Caturra Amar. x Mundo Novo = Catuaís				
1950	Cruzamentos interespecíficos: <i>Coffea arabica</i> x <i>Coffea canephora</i> = Icatu				
1960	MGS Travessia= Catuaí x MN				
1970	Plantios de Catuaí Amar. e Catuaí Verm.				
3ª FASE: Desenv. de cvs resistentes/tolerantes à ferrugem (décadas de 1970 a 1990)					
1970	Órgãos de pesquisa: IAC, IBC, Epamig, UFV, Iapar				
	Cruzamento Caturra x Vila Sarchi ou Híbrido de Timor = Sarchimores e Catimores				
	Ex. de Sarchimores: Iapar 59, Obatã, Tupi, Arara, Tupi RN				
	Ex. Catimores: Katipó, Oeiras, Paraísos, Catiguás, Pau-Brasil, Sacramento e Araponga				
	Cruzamento <i>C. racemosa</i> x <i>C. arabica</i> (Blue Mountain) x Retrocruzamento MN = Siriema				
1982	Cruzamento Sarchimor x MN = Acauã				
1985	Cruzamento Catimor x Icatu = MGS Aranãs				
1986	Cruzamento Catuaí x Icatu = Catuaís Amarelo e Vermelho				
	IPR 98 e 99 (Sarchimores); IPR 100 (Catuaí x (Catuaí x BA-10)); IPR 102 (Catuaí x Icatu)				
	IPR 103 e IPR 106 (Catuaí x Icatu); IPR 107 (Iapar 59 x MN)				
	Acaia Cerrado MG 1474 (Seleção do Mundo Novo)				
1995	Rubi, Topázio, Travessia, Ouro Verde e Ouro Bronze				
	MN x Catuaí x Ret. MN				

Fonte: Adaptado de Carvalho (2008); Matiello *et al.* (2016).

Nota: IAC = Instituto Agrônomo de Campinas; IBC = Instituto Brasileiro do Café; Epamig = Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais; UFV = Universidade Federal de Viçosa; Iapar = Instituto Agrônomo do Paraná.

Figura 4 – Exemplo de quadro com título explicativo e fonte indicando sua procedência.

Fonte: Adaptado de Carvalho (2008); Matiello et al. (2016).



5.3.6 Orientações para envio de figuras, tabelas e quadros

As figuras, além de posicionadas no corpo do texto, devem ser numeradas de acordo com a ordem de apresentação no texto e enviadas em JPG, com alta resolução e em uma pasta separada. Não serão aceitas figuras que somente estiverem disponíveis no corpo do texto, uma vez que não apresentam qualidade mínima exigida para a diagramação.

Recomendamos que as fotos das páginas internas (miolo) tenham, no mínimo, 1 MB, e as fotos para a capa, 5 MB. Para verificar o tamanho da foto, clique com o botão direito do mouse sobre ela, vá em “propriedades” e verifique a informação “tamanho”.

Os gráficos criados pelo autor devem ser enviados em JPG e no software em que foram gerados, assim como as demais figuras.

As figuras, tabelas e quadros devem ser enviadas através do e-mail coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br ou de sites de transferência de arquivos, tais como Wetransfer, Google Drive, OneDrive, entre outros.

5.3.7 Créditos de autoria e de fontes de figuras, tabelas e quadros

Nos termos da Lei dos Direitos Autorais (LDA), nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998), devem ser dados os créditos de autoria nos casos de uso de imagens produzidas por terceiros.

Figura extraída de outra obra

Exemplos:

- Na íntegra

Fonte: Siqueira *et al.* (2020).

- Adaptada de outra obra

Fonte: Adaptado de Correia *et al.* (2020).

Fonte: Criada pelo autor com dados extraídos de Santana (2006, p. 72).

A autoria da figura deve ser informada mesmo nos casos em que ela for usada para ilustrar capas e outras ocorrências na publicação. Nesse caso, a informação deve ser inserida de acordo com o projeto gráfico.



Figura produzida pelos próprios autores

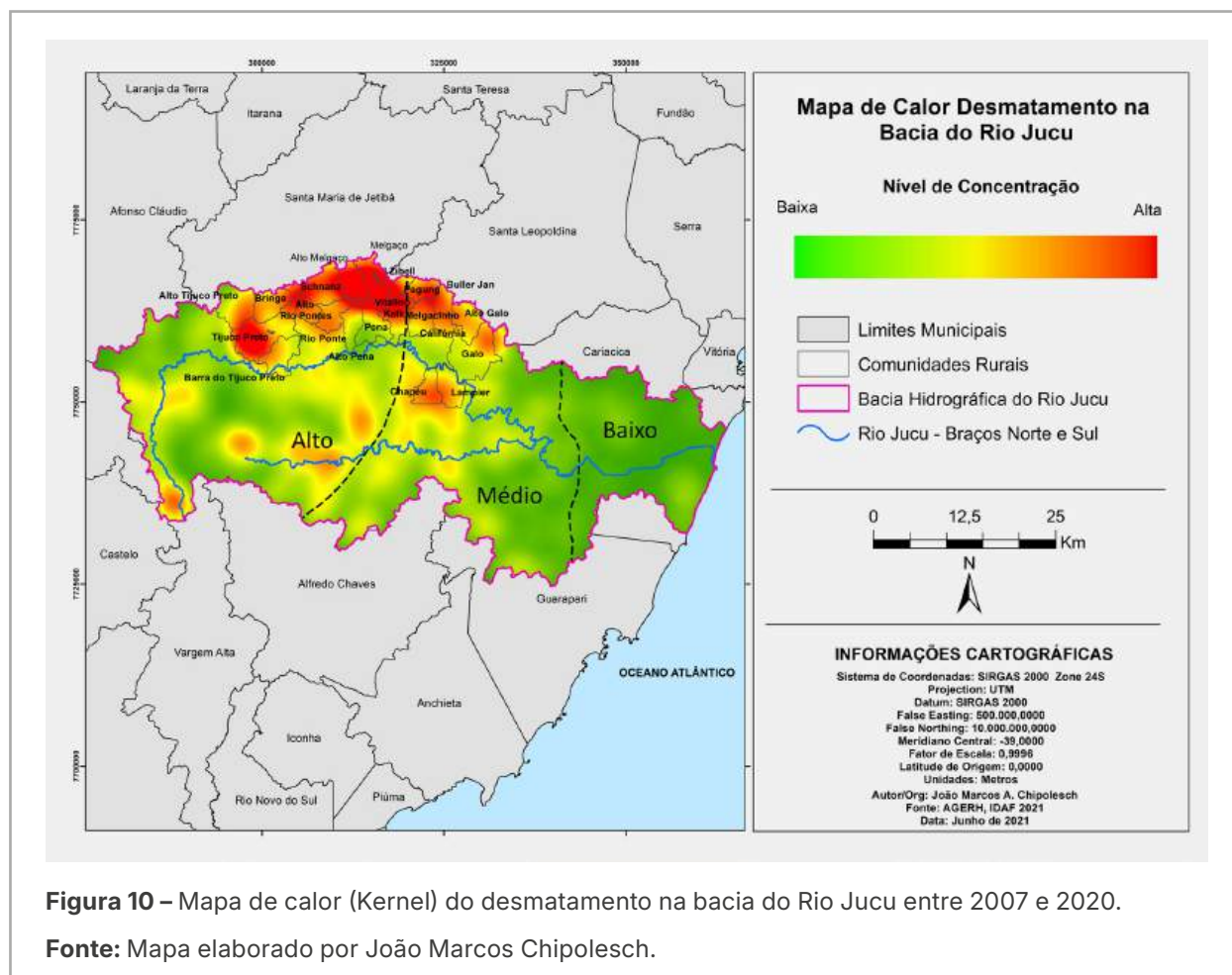


Figura 5 – Exemplo de indicação da fonte quando as imagens são produzidas pelos próprios autores.

Neste caso, também há outras formas de apresentar a autoria.

Exemplos: **Fonte:** Gráfico elaborado por [nome do autor].

Fonte: Acervo pessoal/Acervo do Incaper.

Fonte: Arquivo pessoal.

Quando todas as figuras forem produzidas pelos próprios autores, não há necessidade de indicação de fonte em cada ocorrência. Nesse caso, os créditos podem ser apresentados no expediente da publicação. No entanto, se a obra for em coautoria, os autores podem optar em atribuir os créditos de autoria de cada foto individualmente.



Referem-se ao conjunto de direitos que são concedidos a um autor ou criador de obras intelectuais ou artísticas. Os direitos autorais garantem ao criador o poder de autorizar, controlar e proteger a produção, edição, distribuição e reprodução de suas obras por terceiros, conforme previsto na Lei de Direitos Autorais (LDA), nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998) e na Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013 (Brasil, 2013). Esse direito, de caráter exclusivo do autor, é igualmente garantido pelo artigo 5º, inciso XXVII da Constituição Federal (Brasil, 1988).

Podemos aplicar os conceitos de titularidade e autoria aos vários tipos de propriedade intelectual. De acordo com o artigo 11 da LDA, "autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica" (Brasil, 1998). Assim, por mais que uma pessoa jurídica possa ser titular de direitos autorais patrimoniais, ela não pode ser considerada autora.

Os direitos autorais são, assim, uma garantia legal que confere ao autor, pessoa física ou jurídica, o controle sobre suas obras, o reconhecimento do trabalho intelectual e os benefícios morais e financeiros provenientes de sua exploração comercial.

No campo das ciências agrárias, a legislação sobre os direitos autorais protege exclusivamente a publicação. Com relação aos processos e produtos descritos, a proteção deve ser solicitada ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou ao Registro Nacional de Cultivares do Ministério da Agricultura e Pecuária (RNC/Mapa).

6.1 PERMISSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS

Refere-se ao processo de autorização para usar, reproduzir, distribuir ou explorar de qualquer forma a publicação protegida.



No caso de reprodução de tabelas e figuras (gráficos, ilustrações, mapas, fotos, fluxogramas, infográficos, entre outros), o licenciamento nos direitos autorais deve ser concedido pelos titulares e uma cópia da carta de permissão deve ser enviada à Coordenação Editorial. Destaca-se que é obrigatória a indicação da fonte na parte inferior dessas tabelas e figuras quando forem reproduzidas.

Como descrito neste manual ([item 7.1](#)), é considerado plágio a utilização de textos, figuras ou tabelas copiados de qualquer fonte e usados como criação própria ou quando não é feita a devida referência à parte copiada.

É importante que os autores proponentes de publicações a serem editadas pelo Incaper conheçam as formas corretas de utilização de conteúdos de terceiros para evitar todo e qualquer tipo de conduta antiética. Independentemente de a cópia ser integral ou parcial, se não for atribuída a devida autoria, a conduta configura infração, que pode ser passível de penalização.

6.2 TIPOS DE DIREITOS AUTORAIS

Para efeitos legais, os direitos autorais são divididos em dois grupos: direitos morais e direitos patrimoniais (Leciolli, 2016).

6.2.1 Direitos morais

Referem-se aos direitos pessoais, não financeiros, que garantem a ligação emocional e ética entre autor e sua obra, assegurando o reconhecimento de sua autoria. É o direito que permite ao criador do conteúdo da publicação requerer sua autoria a qualquer momento.

Conforme previstos na LDA (Brasil, 1998), os direitos morais são inalienáveis, ou seja, o autor não pode transferir, vender ou ceder esses direitos para outra pessoa. São irrenunciáveis, pois o autor não pode abrir mão desses direitos de forma legítima ou legal. Também são imprescritíveis, uma vez que não têm um prazo de validade, não se perdem com o tempo nem mesmo com a morte do autor, quando os direitos autorais são transmitidos aos seus sucessores legais.

Quando vários autores colaboram na elaboração de uma publicação, e ela não pode ser dividida, nenhum deles tem o direito de publicá-la ou permitir sua publicação sem o consentimento dos demais. Se houver desacordo, a decisão será tomada por maioria entre os coautores.



6.2.2 Direitos patrimoniais

Referem-se aos direitos que o autor ou titular dos direitos tem de explorar economicamente a publicação e dela obter benefícios financeiros. É o direito que o autor tem originalmente sobre sua publicação, considerando-a como parte de seu patrimônio, de acordo com os arts. 28 e seguintes da LDA (Brasil, 1998). Portanto, esse direito pode ser negociado por meio de contratos específicos com terceiros. O titular tem o direito exclusivo de usar, desfrutar e dispor da publicação.

Os direitos patrimoniais são alienáveis (podem ser transferidos ou cedidos) e temporários (duram por um período determinado), ou seja, o autor pode conceder o direito de representação ou mesmo de utilização de suas criações.

Quando o autor negocia com terceiros os seus direitos patrimoniais permanentemente através de licença ou cessão parcial ou total, temos o autor como criador original da publicação e o titular de direitos, que poderá explorá-la comercialmente.

No processo de submissão de propostas à tramitação na Editora Incaper, independentemente de a publicação ser de autoria individual, em coautoria ou coletiva, os autores devem assinar a Declaração de Confirmação de Autoria e Responsabilidade Autoral e o Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais.

A publicação não precisa ser registrada ou ter seu depósito legal para ter seus direitos protegidos. No entanto, o registro ou o depósito legal facilitam a comprovação da autoria.

A LDA (Brasil, 1998), em seu artigo 43, estabeleceu o prazo de 70 anos para garantir que os direitos patrimoniais exclusivos sobre uma obra pertencem ao autor. Após esse período, a obra se torna parte do domínio público.

6.3 TIPOS DE PRODUÇÃO EDITORIAL CONFORME AUTORIA

Quanto aos produtos editoriais descritos neste manual, consideram-se obras protegidas por direitos autorais quaisquer criações originais de autoria intelectual expressas ou registradas em qualquer meio ou suporte, incluindo:

- textos
- figuras, tabelas, quadros e outros similares
- projeto gráfico
- versão de obras originais.



6.3.1 Autoria de conteúdo textual

Como detalhado no [item 4.3](#) deste manual, as publicações são classificadas conforme o tipo de autoria e o conteúdo textual, ou seja, autoria individual, coautoria, autoria coletiva e autoria institucional, de acordo com as características e formas de contribuição dos envolvidos.

6.3.2 Autoria de figura

No caso de direitos autorais de figuras, a autoria é atribuída ao criador da imagem, o qual detém os direitos morais sob sua criação, mas pode transferir os direitos patrimoniais para terceiros.

Para incluir qualquer tipo de figura nas publicações editadas pelo Incaper, é necessário observar as seguintes situações:

- Quando o Incaper tem o direito patrimonial sobre a figura:

Poderá usar a figura a seu critério, respeitando o direito moral do autor, ou seja, fazendo a atribuição do crédito e a devida citação da fonte.

- Quando o Incaper não tem o direito patrimonial sobre a figura:

É necessário pedir autorização por meio do [Termo de Autorização para Uso de Imagem Não Autoral](#) para duas diferentes situações:

Para usar figura inédita, cujos direitos de propriedade ainda pertençam ao autor;

Para usar figura que já foi publicada anteriormente ou oriunda da internet, de banco de imagens, cuja reprodução não for gratuita ou não tiver indicação de uso liberado.

Nos casos descritos acima, vale ressaltar que é fundamental atribuir os créditos de acordo com as orientações apresentadas na [seção 5.3.7](#) deste manual.

No caso de uso de imagem de pessoas ou instalações, é responsabilidade do(s) autor(es) solicitar autorização formal de uso.



6.3.3 Autoria de design editorial e de versões de publicações originais

O design editorial consiste na elaboração do projeto gráfico, no tratamento das imagens e na diagramação, de acordo com as linhas editoriais e normas específicas de cada veículo de publicação. Já a versão refere-se à tradução de uma publicação originalmente em português para um idioma estrangeiro.

Nessas duas situações, os autores mantêm os seus direitos autorais morais, mas os direitos autorais patrimoniais são cedidos ao Incaper.

As atividades de design editorial e de versão de publicações podem ser desenvolvidas tanto por servidores do quadro do Incaper quanto externamente por prestadores de serviços contratados.

- Direitos autorais de serviços desenvolvidos por servidores do Incaper

Quando os serviços de versão da publicação para língua estrangeira ou de design editorial forem realizados por servidores do Incaper no exercício de suas atribuições, os direitos autorais patrimoniais pertencem ao Instituto, conforme o disposto na Lei nº 9.610, de 1998 (Lei de Direitos Autorais).

- Direitos autorais de serviços desenvolvidos por prestadores contratados

Quando os serviços de versão de publicação e de design editorial forem contratados externamente, é essencial incluir no contrato a cessão dos direitos autorais patrimoniais para o Incaper.

Essa cessão de direitos deve ser formalizada, conforme estabelecido no artigo 49 da Lei nº 9.610, de 1998, com o contrato detalhando a cessão dos direitos patrimoniais e todas as formas de uso dos resultados criativos provenientes do serviço prestado.

6.4 VIOLAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS

De acordo com o artigo 184 do Código Penal (Brasil, 1940), a violação dos direitos autorais e de propriedade intelectual ocorre quando há reprodução, uso, distribuição e venda de obras protegidas por direitos autorais sem a devida autorização expressa dos respectivos autores.

Assim, toda utilização não autorizada de uma publicação, que não esteja prevista nas limitações estabelecidas pela lei, já caracteriza uma violação aos direitos autorais. Porém, nem todas as utilizações indevidas são consideradas crimes, devendo a



conduta ser avaliada conforme descrito no Código Penal e nas legislações aplicáveis ao tema.

6.4.1 Como proteger a autoria

A autoria é identificada pelo registro do nome do(s) autor(es) na publicação. No entanto, pode haver questionamentos quanto à autoria se surgirem evidências de que quem registrou a publicação não foi, de fato, o criador da obra.

Uma forma eficaz de registrar a autoria de uma publicação é, durante a editoração e a divulgação, identificar o nome do autor, seu pseudônimo ou qualquer outro sinal convencional. Nesses casos, como há reconhecimento público, não é necessário apresentar provas adicionais, conforme dispõe o artigo 12 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais).

Para garantir os seus direitos, o autor de uma publicação científica ou intelectual poderá registrá-la, conforme sua natureza, na Biblioteca Nacional ou em outros órgãos/entidades oficiais de registro.

6.4.2 Os direitos autorais na internet

Embora a internet seja um espaço de acesso aberto e de livre circulação de informações, isso não justifica o uso não autorizado ou a falta de atribuição de créditos a quem detém os direitos sobre as publicações disponíveis na rede mundial. Em outras palavras, o que estabelece a Lei nº 9.610 de 1998 (Brasil, 1998) também se aplica aos direitos autorais na internet.

A LDA (Brasil, 1998) prevê algumas exceções para o uso de publicações sem autorização, desde que os autores recebam os devidos créditos. Em algumas circunstâncias, obras protegidas podem ser usadas sem a necessidade de autorização, tais como:

- uso educativo (Art. 46, II);
- citação de trechos para fins de crítica, comentário ou análise (Art. 46, III);
- reprodução de trechos da obra, desde que seja para fins de estudo ou pesquisa e não tenha caráter comercial (Art. 46, IV);
- uso em bibliotecas e arquivos, para fins de conservação e preservação ou para suprir falta de um exemplar no acervo (Art. 46, V);



- uso como informação em eventos de interesse público, como reportagens jornalísticas (Art. 46, VI);
- paródia, sem causar prejuízo ao autor da obra e que a faça de forma humorística (Art. 47).

6.5 DIREITOS AUTORAIS EM PUBLICAÇÕES DE EDITORAS INTERNACIONAIS

6.5.1 *Copyright*

Termo da língua inglesa que se refere ao direito exclusivo de propriedade intelectual. Ele confere ao autor de uma publicação o direito legal de cópia, distribuição, adaptação, exibição, tradução, além do controle como ela pode ser usada e quem pode usá-la, geralmente por um tempo determinado. Portanto, para que alguém possa usar a publicação no todo ou em partes, é necessário pedir autorização ao proprietário dos direitos.

No direito autoral, o autor possui proteção legal sobre sua publicação, incluindo os direitos morais. No caso do *copyright*, ao contrário da legislação brasileira, a autoria da publicação pode ser negociada, ou seja, uma instituição pode passar a ser reconhecida como autora da publicação.

Esse sistema protege especificamente a publicação, sem necessariamente considerar o processo criativo que a originou, possibilitando que uma instituição seja reconhecida como titular originário dos direitos autorais.

6.5.2 *Copyleft*

Também de origem inglesa, o termo pode ser compreendido como “cópia permitida” ao contrário do *copyright*. Ele é uma forma de proteção de propriedade intelectual que permite a cópia, alteração e reprodução de uma publicação, desde que essas mesmas condições sejam mantidas nas versões subsequentes e distribuídas.

Em linhas gerais, o *copyleft* é uma licença que autoriza e estabelece condições para cópia, a fim de garantir a livre circulação de uma publicação e o acesso democrático à informação.

Embora o *copyleft* seja uma licença aberta, é necessário que a publicação seja registrada primeiramente com *copyright* e, depois, com *copyleft*. É nessa segunda



etapa que devem ser definidos os termos de distribuição que garantem a liberdade de uso por terceiros.

6.5.3 Rights-Managed

O termo significa “direitos gerenciados”, em uma tradução livre do inglês. Também é possível encontrar outras traduções, como “direitos protegidos” ou “direitos controlados”. Refere-se à aquisição de uma licença de direitos autorais de fotografias oriundas de bancos de imagens para uso comercial ou editorial.

Ao adquirir essa licença, o usuário pode utilizar a imagem uma vez e por um período específico, determinado pelo autor, que é responsável por definir outras especificações. Caso o usuário deseje utilizar a imagem para outros fins, deverá adquirir uma licença adicional.

6.5.4 Royalty free

Embora a palavra inglesa “free” signifique “livre” ou “gratuito”, o tipo de licença denominada *royalty free* não significa que o direito de usar uma determinada fotografia de um banco de imagens seja gratuito. O termo se refere ao direito de usar a fotografia de forma ilimitada, onde quiser e durante quanto tempo quiser sem que tenha que pagar royalties a cada novo uso.



PLÁGIO E OUTRAS CONDUTAS ANTIÉTICAS

No âmbito técnico-científico e da produção do conhecimento, a ética exerce um papel fundamental para garantir a confiabilidade e a integridade da informação prestada, além de preservar a produção intelectual.

No sentido contrário das práticas éticas, há condutas que violam determinados princípios e que podem comprometer a credibilidade da informação no âmbito técnico-científico.

Entre as condutas consideradas antiéticas e que devem ser evitadas nas publicações editadas pelo Incaper, destacam-se:

Desvios de condutas muito graves:

- Plágio;
- Fabricação de dados;
- Falsificação de dados e informações, de procedimentos e de resultados.

Desvios de condutas menos graves:

- Autoplágio;
- Atribuição incorreta de autoria;
- Conflito de interesses não declarado;
- Conservação inadequada de registros de dados e informações;
- Omissão de dados;
- Retenção de dados e informações;
- Publicação duplicada;
- Publicação segmentada.



7.1 PLÁGIO

O plágio técnico-científico é uma prática antiética, de forma intencional ou não, que ocorre quando o autor se apropria de ideias, textos, figuras ou qualquer forma de expressão de outra pessoa ou instituição, sem atribuir autoria, como se fosse de sua própria criação.

Em alguns casos, o plágio pode ser considerado crime de acordo com o Código Penal Brasileiro (Brasil, 1940). Por isso, a Coordenação Editorial orienta e conscientiza os autores sobre a importância de citar adequadamente as fontes consultadas nos originais submetidos para publicação no Incaper. Portanto, em caso de identificação de plágio, a Coordenação Editorial aplicará sanções, ou seja, poderá impor punições, incluindo desde uma advertência até o impedimento completo de publicação da proposta.

As propostas submetidas à Coordenação Editorial devem ser inéditas e não podem ter sido publicadas ou submetidas para publicação em outros veículos ou editoras. A exceção refere-se às publicações não periódicas destinadas à socialização do conhecimento e tecnologias. Nesse caso, se já tiverem sido previamente publicadas ou divulgadas, a citação dessas publicações ou os créditos autorais deverão ser respeitados.

7.2 FALSIFICAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES, PROCEDIMENTOS E RESULTADOS

Consiste em adulterar informações em uma publicação ou base de dados, com o objetivo de obter vantagem indevida, prejudicar terceiros ou causar danos a alguém. A inserção de dados falsos em uma publicação é conduta irregular e está prevista no art. 313-A do Código Penal Brasileiro, de acordo com a Lei 13.964, de 2019 (Brasil, 2019), podendo resultar em graves consequências para os envolvidos.

7.3 AUTOPLÁGIO

Refere-se à prática de reutilizar e reproduzir, mesmo que parcialmente, trabalho já publicado pelo próprio autor, sem citar a fonte original. Essa prática antiética pode levar o leitor à percepção de que se trata de um trabalho inédito e original.

Por questões éticas, se o autor fizer reutilização parcial ou integral de quaisquer informações já publicadas, deverá fazer o devido registro no novo trabalho. Além disso, deverá especificar os possíveis desdobramentos e inovações que o novo trabalho apresenta em relação ao anteriormente publicado.



Para não caracterizar autoplágio, o autor deverá, além de fazer a devida citação bibliográfica da fonte original no novo texto, também mencioná-la em nota de rodapé na página de abertura do respectivo capítulo. No caso de fôlder, a observação deverá ser localizada após a “Equipe Técnica”.

7.4 ATRIBUIÇÃO INCORRETA DE AUTORIA

Somente devem ser indicados como autores aqueles que tenham realmente contribuído nas fases de concepção e redação do texto. Contribuições pontuais ao documento ou disponibilização de algum tipo de suporte material ou financeiro não são condições suficientes para indicação de autoria (Brasil, 1998).

A autoria fantasma é caracterizada quando alguém contribui substancialmente para a elaboração de uma publicação, mas não é listado como autor ou não recebe o devido crédito na publicação. Vale ressaltar que a Editora Incaper não aceita essa prática.

7.5 CONFLITO DE INTERESSES NÃO DECLARADO

É uma prática que ocorre quando o autor elabora ou participa de uma publicação, em que há conflito entre os interesses individuais dos autores e os resultados associados à publicação, podendo influenciar suas decisões e ações, sem que essa condição tenha sido explicitada publicamente. Essa conduta pode comprometer a objetividade e a credibilidade do trabalho.

7.6 CONSERVAÇÃO INADEQUADA DE REGISTROS DE DADOS E INFORMAÇÕES

A conservação inadequada ou não conservação caracteriza-se como conduta antiética. Para evitar esse tipo de conduta, é necessário que os dados e informações coletadas, procedimentos realizados e resultados sejam mantidos por, pelo menos, cinco anos após a publicação.

Vale ressaltar que os autores e suas instituições são corresponsáveis pela guarda e conservação adequada dos dados e informações.

Se terceiros levantarem questionamentos e houver contestação judicial, os registros devem ser conservados até que as questões sejam resolvidas.



7.7 OMISSÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Refere-se ao ato deliberado de não incluir dados e informações que possam dificultar a reprodução e a validação dos resultados.

No entanto, o acesso aos dados e informações pode ser limitado por razões éticas, legais ou de confidencialidade no caso de proteção ou registro de patentes.

É recomendável que pesquisadores, revisores e agências financiadoras, entre outros interessados, tenham acesso aos registros e resultados do estudo para que possam avaliar a sua confiabilidade, reproduzi-lo ou dar-lhe continuidade.

7.8 RETENÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Trata-se da prática de não publicar ou impedir o acesso aos dados e informações para um estudo ou pesquisa. A retenção injustificada de informações é considerada uma má conduta que visa dificultar a replicação de experimentos ou o desenvolvimento da mesma linha de pesquisa por outros técnicos ou pesquisadores.

Os registros de dados e informações devem ser mantidos de acordo com os prazos estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que estabelece diretrizes e assegura o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais dos usuários e das suas relações com as instituições.

7.9 PUBLICAÇÃO DUPLICADA

Refere-se à prática antiética de submeter ou publicar o mesmo trabalho ou parte substancial dele mais de uma vez, sem o devido consentimento de todos os envolvidos (autores, editora, instituições etc.)

A duplicação de publicações, em uma mesma língua ou em outro idioma, especialmente quando realizada em outros países, pode ser justificável, desde que todas as condições a seguir sejam atendidas (International Committee of Medical Journal Editors, 2022):

- O autor deve receber aprovação dos editores de ambas as editoras ou revistas, e o editor responsável pela publicação secundária deve ter uma cópia da publicação primária.



- Na ficha catalográfica, no anverso da folha de rosto, no rodapé da primeira página da publicação ou na ficha técnica no verso da publicação secundária, deve existir uma nota para informar aos leitores e serviços de informação que a obra já foi publicada no todo ou em parte como também incluir a referência à publicação primária.
- A publicação secundária deve ser editada para um grupo diferente de leitores, refletindo fielmente os dados, as informações e as interpretações da versão primária.

Ao submeter um original idêntico ou substancialmente semelhante a outro já publicado ou submetido a outro veículo, o Autor Correspondente deve, no momento da submissão, declarar expressamente e justificar o fato à Coordenação Editorial.

7.9.1 Publicação segmentada

É conhecida também como fatiamento de publicação ou publicação-salame (*slicing publication*, *salami slicing* ou *salami science*). Refere-se à prática de fragmentar, sem justificativa, os resultados de um determinado estudo para apresentá-los em partes menores, em diferentes publicações, como se fossem resultados diferentes.

Além do fator antiético, essa conduta pode comprometer o impacto dos resultados alcançados. Isso pode ocorrer porque, ao pulverizar os resultados em diferentes publicações, corre-se o risco de não retratar o contexto geral em que o estudo foi realizado. Além disso, as informações e dados fornecidos de forma parcial podem levar outros autores a cometer equívocos ao usarem esses resultados como referência.

7.10 VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO E OUTRAS CONDUTAS ANTIÉTICAS

No âmbito da comunicação científica, o plágio é considerado uma das mais graves condutas antiéticas e está categorizado no mesmo patamar da fabricação e falsificação de dados e informações, de procedimentos e de resultados.

O procedimento de triagem de plágio consiste na busca de trechos dos originais com o uso de softwares específicos para garantir a originalidade dos textos. Se os originais apresentarem mais de 15% de sobreposição textual no relatório de similaridade com alguma publicação já existente, em princípio, não serão aceitos para publicação no Incaper. No entanto, deverão ser submetidos a um processo de verificação de ocorrência ou não de plágio com base nos critérios do Committee on Publication Ethics (Cope Council, 2019).



É importante avaliar se o quantitativo detectado está diretamente relacionado à comparação de conteúdo, texto, citações, referências e parágrafos dos arquivos. Por exemplo, ao encontrar um resultado de 10% de similaridade entre um documento de entrada A e outro B disponível na internet, isso não significa necessariamente que 10% do documento A foi encontrado no conteúdo do documento B.

7.11 CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS ANTIÉTICAS

Quando é identificada má conduta de pesquisa, de acordo com o parecer dos editores e/ou consultores *ad hoc*, o Autor Correspondente fica responsável pela correção do original ou pela retratação no caso de já ter sido publicado. A identificação do uso da má conduta técnico-científica deve ser comunicada por e-mail pela Coordenação Editorial ao Conselho Editorial do Incaper, para providências e avaliação dos encaminhamentos.

Em caso de impasse, a Coordenação Editorial solicita ao Conselho Editorial (CEI) que indique um de seus membros para atuar como relator para mediar o conflito.

7.11.1 Retratação de publicação

Retratar uma publicação significa removê-la do local em que foi publicada ou ter o carimbo de retratação e ter sua validade questionada. Vale ressaltar que se uma submissão é cancelada ou os originais são retirados de tramitação pelos autores, ou pela Coordenação Editorial, durante o processo editorial, tais ações não configuram necessidade de retratação (Charlesworth Author Services, 2020).

A retratação de uma publicação é um mecanismo de alerta, indicando que a pesquisa apresentou alguma falha, intencional ou não. É a última estratégia disponível para corrigir erros de conteúdo e para alertar o leitor sobre a falta de confiabilidade do texto. Seu principal objetivo é garantir a integridade da publicação técnico-científica (Wagner *et al.*, 2009).

A versão original da publicação retratada e a justificativa da retratação devem estar acessíveis ao seu público-alvo e à comunidade científica. Além disso, a Coordenação Editorial deve mantê-los preservados em seus registros. Caso a publicação tenha recebido um DOI, continuará sendo identificada por esse número e receberá uma identificação de sua condição de publicação retratada.



7.11.1.1 Principais razões de retratação de publicações

A base de artigos retratados, *Retraction Watch*, apresenta uma lista de razões para retratação, incluindo:

- **Problemas de autoria:** qualquer questão, controvérsia ou disputa sobre uma legítima reivindicação de autoria;
- **Conflito de interesses:** conflitos entre autores e organizações/instituições com as quais eles se relacionem;
- **Duplicidade de publicação e resultados falsos:** quando uma publicação ou parte dela, escrita por um ou mais autores, for repetida sem a devida citação em uma nova publicação (plágio ou autoplágio);
- **Revisão por pares inadequada:** revisão *ad hoc* não realizada de acordo com as diretrizes ou padrões éticos definidos na Política Editorial, intencionalmente ou não.

7.11.1.2 Possibilidades de retratação

De acordo com as recomendações do Committee on Publication Ethics (Cope), os editores das revistas devem considerar a possibilidade de retratação nas seguintes situações:

- Quando houver provas claras de que os resultados não são confiáveis, seja devido à má conduta (fabricação de dados) ou erro não intencional (erro em análises ou erro em experimento);
- Quando os resultados forem publicados em uma nova publicação sem a devida referência, permissão ou justificativa;
- Quando houver confirmação de plágio;
- Quando houver relato de pesquisa antiética.

7.11.1.3 Como evitar a retratação de uma publicação

Com o intuito de minimizar o risco de retratação, é necessário adotar práticas adequadas e éticas durante todas as etapas de uma publicação, garantindo a credibilidade e integralidade do trabalho dos autores.



Algumas medidas que podem prevenir a retratação são:

- Conhecer e seguir as diretrizes de ética em pesquisa e publicação;
- Indicar todos os potenciais conflitos de interesse financeiro e não financeiro de cada autor;
- Adotar medidas para evitar plágio, como estar atento para fazer referências de forma clara e correta, inclusive para materiais publicados pelo próprio autor (Castilho Junior; Riera, 2022);
- Buscar revisão por pares (especialistas na área específica abordada na publicação) para identificação de erros antes da submissão da proposta;
- Conhecer e cumprir as regras editoriais do veículo ao qual a proposta de publicação está sendo submetida;
- Fazer revisão cuidadosa, verificando possíveis equívocos e inconsistências metodológicas, problemas referentes a citações, dados, imprecisões de caráter linguístico ou de formatação.

7.11.2 Expressão de preocupação e solicitação de correção

7.11.2.1 Expressão de preocupação

Refere-se a uma prática utilizada por veículos de publicação quando há suspeitas de má conduta ética em um trabalho, mas sem nenhuma evidência conclusiva que justifique uma retratação.

A expressão de preocupação (*expression of concern*) visa alertar autores e leitores sobre o uso indevido de resultados, cujo planejamento e execução foram realizados por outros autores e/ou instituições não mencionados na publicação. Isso pode incluir:

- Evidências não conclusivas de má conduta na elaboração da publicação por parte dos autores;
- Evidências que sugerem resultados não confiáveis, e a instituição dos autores decide não investigar o caso;
- Indícios de má conduta relacionada com a publicação, cuja investigação não foi conclusiva;
- Investigação em andamento e ainda sem decisão definitiva.



Nesse caso, a Coordenação Editorial solicita ao Autor Correspondente que se manifeste em relação ao questionamento. A investigação das evidências e indícios de conduta antiética poderá ser conduzida pela instituição dos autores. Se o resultado dessa investigação não produzir conclusões satisfatórias, a Coordenação Editorial poderá realizar investigação própria.

7.11.2.2 Solicitação de correção (ou retificação)

É um procedimento formal para corrigir erros, imprecisões ou inconsistências em um trabalho que já tenha sido publicado. Esses erros podem envolver efeitos tipográficos indesejáveis, desvios gramaticais e ortográficos, falhas nas citações, nas referências, na metodologia, em figuras, quadros e tabelas e manipulação intencional ou não de dados, informações e resultados.

O objetivo principal da solicitação de correção é garantir a precisão dos dados e informações e, conseqüentemente, a credibilidade, integridade e qualidade da publicação.

A forma como a Coordenação Editorial responde à solicitação de correção depende da natureza do erro, o qual pode ser classificado como intencional ou não intencional.

Erros intencionais constituem má conduta ética e são considerados graves (itens 7.1 a 7.9 deste manual), pois afetam o registro, a integridade técnico-científica da publicação e comprometem a reputação dos autores envolvidos ou da instituição.

Quando houver má conduta intencional, deve haver a retratação da publicação, ou seja, ela deve ser retirada de circulação no caso de publicações que tenham sido retratadas em sua totalidade. No caso de retratação parcial da publicação (artigo ou capítulo), a parte retratada deve receber a tarja de retratação (Wagner *et al.*, 2009).

Quando houver alegação de má conduta, deve-se iniciar uma investigação, como previsto no art. 313-A, do Código Penal Brasileiro (Lei 13.964, de 2019). Se houver confirmação das alegações de má conduta, a versão do original retratado e a justificativa da retratação devem estar acessíveis ao público-alvo da publicação e da comunidade científica. Além disso, o original deve ser preservado como documento probatório da publicação na Coordenação Editorial.

Tanto na retratação total quanto na parcial, os leitores devem ser alertados sobre a constatação de que a publicação apresentou alguma falha grave, comprometendo a confiabilidade do conteúdo. Dessa forma, a retratação é uma medida extrema cujo objetivo é preservar a integridade e confiabilidade das publicações e assegurar ao público conteúdos válidos e éticos.



Erros não intencionais são equívocos cometidos de forma involuntária. Não são considerados má conduta ética, mas precisam ser reconhecidos e devidamente corrigidos.

A solicitação de correção para erros não intencionais em uma publicação pode ser feita de duas formas basicamente:

Errata: é necessária quando o Autor Correspondente ou a Coordenação Editorial percebe erros menores e detalhes específicos depois que a publicação já foi divulgada, seja por meio impresso ou digital. Nesse caso, o erro é corrigido oficialmente por meio da inserção de uma errata.

No caso de publicação impressa, a errata deve ser inserida logo após a folha de rosto, em papel avulso ou encartado, acrescida depois de impresso (ABNT, 2011). Exceto no caso de fôlder, em que a nota será inserida no verso, após a nota técnica.

Quando se tratar de uma publicação exclusivamente digital, a errata deve ser inserida por meio de uma nota informativa na ficha de registro da publicação no site da Biblioteca Rui Tendinha.

Correção ou retificação: é um processo mais abrangente de correção de erros do documento original, realizado antes mesmo da publicação.



INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA PRODUÇÃO EDITORIAL DO INCAPER

8.1 O QUE É A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

Os estudos sobre Inteligência Artificial (IA) são bem antigos. Eles começaram antes da década de 1960, com o uso do aprendizado de máquina (*machine learning*) e do processamento de linguagem para analisar padrões em grandes volumes de dados. Atualmente, a IA está presente em celulares, nas redes sociais, em aplicativos e nos algoritmos que usamos constantemente. Trata-se de um conjunto de tecnologias da ciência da computação que se concentra no desenvolvimento de sistemas e algoritmos capazes de realizar tarefas que normalmente exigem a inteligência humana. Elas permitem executar funções avançadas, como compreender e traduzir idiomas falados e escritos, analisar dados, fazer recomendações e dar informações, entre outras. Uma das abordagens mais inovadoras da IA é o aprendizado profundo (*deep learning*). Essa técnica utiliza redes neurais artificiais complexas, projetadas de maneira semelhante ao cérebro humano.

Quando falamos sobre IA, frequentemente nos referimos a “dados de treinamento”, ou seja, o conjunto de informações utilizadas para “ensinar” um algoritmo a reconhecer padrões, fazer previsões e tomar decisões. É importante lembrar que a memória dos sistemas de IA é limitada, mas melhora com o tempo à medida que é alimentada com novos dados. O aprendizado de máquina (*machine learning*) usa algoritmos para treinar esses sistemas, permitindo que eles gerem resultados e executem tarefas complexas de forma eficiente e autônoma ao longo do tempo.

O termo “Inteligência Artificial” nunca foi tão debatido quanto nos últimos anos. Desde o fim de 2022, o uso do ChatGPT se popularizou e vem crescendo em ritmo bastante acelerado. Esse crescimento tem causado preocupação em diversos setores, especialmente no meio científico sobre o uso indevido dessa tecnologia nas publicações técnico-científicas, por exemplo. É fundamental analisar todas as questões envolvidas com cuidado para que se possa aproveitar os benefícios dessa



ferramenta, que não só gera, mas também cria textos, imagens, vídeos, sons e muito mais. Nesse contexto, a grande preocupação, no momento, é com o uso da Inteligência Artificial Generativa (GenAI), demandando reflexões sobre direitos autorais e sobre os limites éticos, principalmente na produção de publicações de caráter científico.

Para isso, precisamos considerar alguns princípios. Um deles é preservar o controle humano sobre as informações geradas, garantindo a centralidade dos indivíduos. Isso significa que a IA deve ser usada de forma benéfica à sociedade, respeitando a privacidade de dados, sobretudo em atividades que envolvam contratos, por meio de parcerias para o desenvolvimento e a transferência de tecnologias.

Para certas associações científicas e editoras, as ferramentas de IA devem ser empregadas apenas para o aperfeiçoamento de texto, tanto na produção original como em língua estrangeira. No entanto, na edição de produtos editoriais, vale ressaltar que é fundamental haver supervisão, revisão e edição humanas. Isso significa que o uso da IA deve ser limitado a aperfeiçoar o conteúdo original, sem gerar novas ideias. A IA não deve, em nenhuma circunstância, substituir tarefas essenciais de autoria, como produção de reflexões ou condução de pesquisas (Elsevier, 2023b). É muito importante que sempre haja humanos no processo (*humans in the loop*). Os autores devem estar cientes de que assumem a responsabilidade integral pelo conteúdo final e pelo texto enviado para publicação. Isso implica a necessidade de informar se utilizaram GenAIs para esse fim.

Entre os benefícios do uso da IA nas publicações técnico-científicas, destacam-se:

- **Automação:** a IA pode automatizar processos de trabalho ou trabalhar de forma independente e autônoma de uma equipe humana, quando houver padrões pré-estabelecidos;
- **Redução de erros humanos:** a IA pode eliminar erros humanos no processamento de dados, na análise e na execução de atividades que usam a automação e os algoritmos que sempre seguem os mesmos processos;
- **Execução de tarefas repetitivas:** a IA pode ser usada para executar tarefas repetitivas, liberando as pessoas para trabalhar em problemas que exijam maior capacidade cognitiva;
- **Rapidez e precisão:** a IA pode processar um grande volume de informações com mais rapidez e precisão do que um humano, encontrando padrões e descobrindo relações entre dados que os humanos demorariam mais para identificar;
- **Disponibilidade “ilimitada”:** a IA não está sujeita a horários, a paralisações ou outras limitações humanas;



- **Aceleração da pesquisa e do desenvolvimento:** a IA tem capacidade de sistematizar e analisar grandes quantidades de dados rapidamente, impulsionando o desenvolvimento em pesquisa e inovação.

No entanto, apesar dos potenciais benefícios da IA, a geração de textos por essas ferramentas é baseada na probabilidade de uso de palavras por humanos. Isso pode resultar em variações e imprecisões nas respostas, conhecidas como “alucinações”, que geram modelos ao selecionar combinações sintaticamente viáveis, mas incorretas em relação aos fatos. Além disso, questões referentes a plágio e uso de conteúdos gerados por esses modelos levantam preocupações éticas, sobre autoria e fontes, abalando os pilares fundamentais das normas científicas.

Quanto à divulgação dos resultados das pesquisas, desenvolvimento dos trabalhos ou inovações, apenas os originais não gerados por GenAIs devem ser utilizados, conforme orientações da Editora Incaper. No entanto, materiais em que a IA é parte integrante da pesquisa e esteja no seu delineamento, seja nos métodos utilizados ou no seu planejamento, o uso de imagens ou vídeos gerados por GenAIs é permitido, desde que seja devidamente citada.

8.2 AUTORIA DE PUBLICAÇÕES COM IA

Conforme já exposto no capítulo 6 sobre direitos autorais, o ordenamento jurídico brasileiro define o autor como o detentor de direitos morais, na qualidade de pessoa física, e prevê algumas exceções que atribuem autoria a pessoas jurídicas. Consequentemente, os autores, representados pelo Autor Correspondente, são responsáveis por todo o conteúdo submetido e aprovado para a publicação no Incaper. Também devem ser transparentes sobre o uso de ferramentas de IA na preparação do original. (Cambridge, 2023; COPE, 2023; Elsevier, 2023b; ICMJE, 2023; Oxford, 2023; Wiley, 2023; Zielinski *et al.*, 2024).

O autor de uma publicação técnico-científica assume a responsabilidade pelo conteúdo, o que inclui a precisão dos dados, a originalidade do trabalho e o cumprimento das diretrizes éticas, assumindo, assim, responsabilidades legais e éticas. A IA, por ser uma ferramenta, executa tarefas com base em algoritmos programados e treinados com dados, mas não tem a capacidade de gerar ideias originais, realizar reflexões críticas, promover a inovação ou fazer julgamentos criativos de forma autônoma. Além disso, as IAs não podem assumir a responsabilidade moral ou legal pela originalidade, precisão e integridade dos resultados publicados.

Portanto, é essencial que a utilização de IA, quando houver, seja claramente divulgada na seção “Material e Métodos” ou “Agradecimentos”, bem como a informação da fonte



no caso de ilustrações ou imagens dos originais a serem submetidos. É necessário também especificar quando e como essas ferramentas foram utilizadas.

8.3 USO DE IA EM ATIVIDADES EDITORIAIS

A IA não substitui a redação e a revisão humana, especialmente na interpretação crítica do conteúdo científico. No entanto, ela acelera processos, melhora a qualidade técnica dos textos e ajuda a reduzir erros comuns. Essa tecnologia pode contribuir significativamente para a precisão, eficiência e consistência dos textos no processo de editoração.

8.3.1 Possibilidades de uso de IA pela Coordenação Editorial

Nas práticas editoriais, a IA pode ser usada nas seguintes situações:

- ① Automatizar tarefas administrativas, como o recebimento de propostas de publicações submetidas e elaboração de mensagens.
- ② Verificar se os originais recebidos estão de acordo com os principais temas do veículo de publicação.
- ③ Assegurar que os originais submetidos estejam de acordo com os padrões da publicação.
- ④ Verificar se há plágio e identificar possíveis conteúdos gerados por IA.
- ⑤ Identificar candidatos qualificados para atuarem na avaliação de propostas de publicação.

Em todas essas situações, no entanto, é importante ressaltar que a supervisão humana é sempre necessária.



8.3.2 Utilização de IA na produção de originais

As ferramentas de IA, tais como o ChatGPT, não substituem a criação humana, atuando apenas como recursos auxiliares na produção de originais, mas devem ser utilizadas de forma ética, transparente e com discernimento.

Para citar informações obtidas por IA em uma publicação, recomenda-se seguir as seguintes orientações:

- informar o nome da organização detentora da ferramenta de IA;
- incluir, no texto ou em nota de rodapé, o comando que foi dado à ferramenta de IA;
- informar o nome da ferramenta de IA utilizada e a sua versão;
- informar a data em que a ferramenta de IA foi utilizada;
- fornecer uma descrição clara do uso da ferramenta de IA como fonte;
- incluir, se disponível, o link da ferramenta de IA utilizada.

Exemplo:

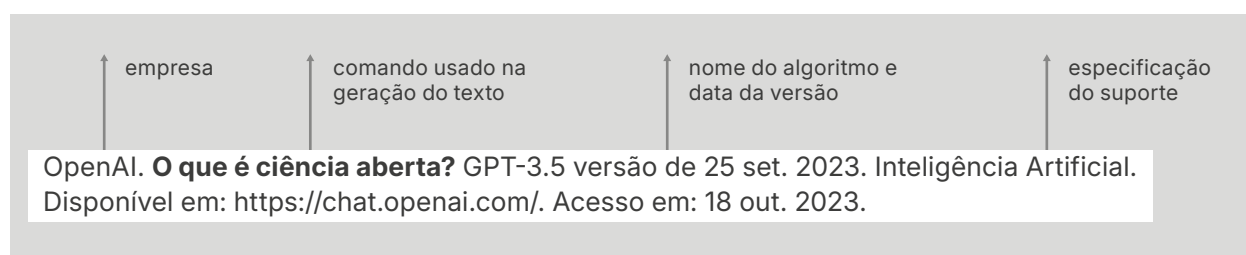


Figura 6 – Exemplo divulgado pela USP, orientando a citação de textos gerados por IA.

Fonte: Sa (2024).

Ao usar IA como ferramenta auxiliar para elaboração de textos, há o risco de um mesmo conteúdo ser apresentado para diferentes consultas. Com isso, os autores também podem ser acusados de plágio ao utilizarem esse texto. Recomenda-se que os autores façam uma revisão cuidadosa do conteúdo ao optarem pela utilização de uma ferramenta de IA para a produção do texto.

A Editora Incaper e a Coordenação Editorial reconhecem o crescente uso da IA e mantêm uma abordagem cuidadosa e proativa em sua aplicação nas publicações. Como ferramenta, a IA pode trazer benefícios significativos nas diferentes etapas de automação de processos editoriais. No entanto, deve sempre garantir a originalidade, a responsabilidade ética e a integridade técnico-científica, com a supervisão humana, fundamental para preservar a qualidade e a credibilidade das publicações do Incaper.



8.3.2.1 Orientações para o uso de IA em publicações a serem submetidas à Coordenação Editorial

A IA pode ser uma importante aliada na avaliação de originais submetidos para publicações e nas demais atividades da Coordenação Editorial. No entanto, é essencial compreender e adotar algumas orientações, como:

- **Transparência:** quando essas ferramentas automatizadas forem utilizadas, os autores devem declarar o seu uso e indicá-lo claramente na seção de metodologia e nas fontes de figuras, tabelas e quadros das publicações. A não declaração constitui infração ética, levando à recusa do original para publicação.
- **Proteção de Dados:** é preciso avaliar quais informações podem ser manipuladas por ferramentas de IA. Dados sensíveis, como informações pessoais e confidenciais (Lei nº 13.709/2018), ou inéditos não devem ser compartilhados.
- **Autoria:** a IA generativa não pode ser considerada autora de publicações no Incaper. O autor humano é o único responsável pela integridade das informações produzidas com o auxílio dessa ferramenta.
- **Vieses:** as plataformas de IA podem reproduzir desinformação, preconceitos e discriminação. É preciso avaliar com cuidado se os dados são corretos, precisos e representativos.

8.3.2.2 Como referenciar imagens geradas por IA

Quando utilizamos figuras, ilustrações ou qualquer tipo de imagem em publicações, é indispensável numerar e descrever cada imagem, explicando o seu significado na publicação e citando a fonte, conforme recomendado pela NBR 14724/2011 ou edições posteriores.

No caso de uso de imagens geradas por IA em publicações, a indicação da fonte segue as mesmas diretrizes básicas utilizadas para qualquer outra imagem ([seção 5.3.7](#) deste manual). Além disso, ainda que o comando (*prompt*) de criação da imagem tenha sido dado pelo autor da publicação, é necessário citar a fonte e a ferramenta usada para dar os créditos devidos e também porque os resultados gerados por IA podem ser diferentes.

Ao utilizar essas imagens criadas por IA, há algumas perguntas que devem ser feitas, destacando as considerações éticas associadas ao uso dessas ferramentas. Mesmo que o conteúdo dessa publicação seja apresentado por diferentes mídias e, posteriormente disponibilizado, o rigor deve ser o mesmo. O autor deve perguntar:



- Há alguma imagem real que possa substituí-la?
- O quanto essa imagem é importante para o trabalho?
- A imagem se aplica ao contexto do trabalho?
- Estou sendo transparente quanto às informações da imagem?

Orientações gerais para referenciar imagens geradas por IA

- Na legenda e na fonte de figuras:

Incluir informações sobre a descrição da imagem e da ferramenta de IA ou o algoritmo utilizado.



Figura 7 – Exemplo de imagem gerada por IA.

Fonte: OpenAI. **Imagem gerada por ChatGPT** (GPT-5) versão de 7 ago. 2025. Inteligência Artificial. Disponível em: <https://chat.openai.com/>. Acesso em: 14 out. 2025.



- No texto:

Ao usar IA como ferramenta auxiliar na elaboração de texto ou imagens em uma publicação, é necessário mencionar entre parênteses como esse conteúdo foi gerado. Essa informação deve ser dada seguindo a mesma orientação para citações convencionais no texto.

Exemplo: (conteúdo gerado por [nome da ferramenta de IA ou do algoritmo utilizado]).

- No título e na fonte de tabelas e quadros

Incluir título com a descrição da tabela ou do quadro na parte superior. Na parte inferior, incluir a fonte com os detalhes sobre a ferramenta de IA ou o algoritmo utilizado.

Tabela 10 - Produtividade média da goiaba			
Cultivar	Produtividade (kg/ha)	Produção (t)	Área (ha)
Cortibel	22.541	5.476	243
Paluma	21.329	2.836	133
Outras	9.600	43	5
Total	21.964	8.355	380

Figura 8 – Exemplo de tabela gerada por IA.

Fonte: OpenAI. **Tabela gerada por ChatGPT** (GPT-5) versão de 7 ago. 2025. Inteligência Artificial. Disponível em: <https://chat.openai.com/>. Acesso em: 4 nov. 2025.

Se a ferramenta de IA ou o algoritmo usado no original já tiverem sido publicados, recomenda-se incluir a citação e a fonte bibliográfica na lista de referências. Isso permite informar com mais precisão o contexto em que a IA foi utilizada.

8.3.3 Avaliação dos originais pelos consultores *ad hoc*

O procedimento padrão para revisão de um trabalho científico submetido para publicação é conhecido como revisão por pares (*peer review*). Nessa abordagem, o editor designa geralmente três especialistas para avaliar o conteúdo apresentado pelos autores em um original. No entanto, a avaliação por pares não é perfeita, já que o tempo e a experiência são os melhores mecanismos de controle de qualidade das publicações, separando naturalmente o que é válido e o que não é.

A literatura técnico-científica e os debates públicos nas diversas mídias são muitas vezes comprometidos por um grande número de pesquisas de baixa qualidade, algumas até fraudulentas. Essas fontes apresentam evidências e conclusões que, na realidade, são pouco confiáveis, o que abre brechas para a desinformação científica



e a propagação de *fake news*. Só porque um estudo foi publicado, não significa, automaticamente, que ele esteja correto, que ele tenha sido produzido de maneira ética ou que ele tenha passado por uma consultoria *ad hoc* criteriosa antes de ser publicado.

Cabe, assim, aos consultores *ad hoc* avaliar se a metodologia do trabalho é adequada, se os experimentos necessários foram conduzidos de forma satisfatória e se os resultados obtidos sustentam as conclusões apresentadas. Esses consultores podem então requisitar dados adicionais aos autores, sugerir novos experimentos, solicitar esclarecimentos e recomendar que o Coordenador Editorial aceite ou não o original apresentado.

8.3.3.1 Verificação de texto por IA

É possível utilizar ferramentas automatizadas para analisar e avaliar textos. Esses recursos tecnológicos podem ser utilizados para detectar plágio, analisar textos do ponto de vista da gramática, ortografia, estilo e até mesmo em relação à coesão e coerência do conteúdo. Esses sistemas utilizam IA e processamento de linguagem, contribuindo para a produção e aumento da qualidade da escrita.

8.3.3.2 Detecção por IA

É cada vez mais difícil saber se um conteúdo foi produzido por um humano ou por um robô. No entanto, já existem ferramentas de detecção de IA, que analisam o texto em busca de padrões que são típicos de escritos gerados por soluções automatizadas. Outros softwares podem ser utilizados como ferramentas mais específicas, detectando inclusive características próprias de acordo com o texto proposto e a linha editorial da publicação.

Pesquisas indicam que detectores de IA tendem a considerar incorretamente textos feitos por autores não nativos em inglês como se fossem gerados por alguma ferramenta automatizada (Liang *et al.*, 2023). E, ao contrário do que afirmam a divulgação comercial desses produtos, atualmente, nenhum detector de IA é suficientemente confiável para ser usado de forma irrestrita. Apesar de vários detectores indicarem a probabilidade de um conteúdo ter sido gerado por IA, esses valores são apenas estimativas, exibindo frequentemente uma margem de erro significativa.



8.3.4 Uso de IA na editoração das publicações

Assim como nas demais etapas editoriais, o uso de tecnologias de IA nas atividades desenvolvidas na editoração de publicações tem sido crescente. Por isso, é crucial normatizar o seu uso no contexto da prática editorial, uma vez que a Editora Incaper entende que essas ferramentas podem ser utilizadas de forma auxiliar, mas não na substituição do processo criativo humano.

8.3.4.1 Revisão textual

A IA pode ser uma ferramenta importante para apoiar o trabalho de revisão textual, como identificar inconsistências gramaticais, sugerir melhorias na estruturação das frases, parágrafos e na coesão do texto, por exemplo. No entanto, é importante garantir que a revisão humana seja realizada, com a IA presente apenas como assistente no processo.

8.3.4.2 Design editorial

As atividades de design editorial podem se beneficiar do uso da IA, especialmente como ferramenta auxiliar na criação de layouts, na adaptação a diferentes formatos, automação de tarefas repetitivas, como o processo de organização de textos e imagens. Assim, a IA pode facilitar a produção, mas sem substituir a criatividade e a sensibilidade humanas, que são fundamentais para o resultado final.





ORIENTAÇÕES DE DIAGRAMAÇÃO

Estas orientações são destinadas aos designers responsáveis pela diagramação das publicações do Incaper, sejam eles servidores, bolsistas ou profissionais contratados. A experiência adquirida nas rotinas editoriais resultou na adoção de padrões que minimizam retrabalhos, evitam problemas na impressão e mantêm a qualidade da produção editorial do Incaper.

Todas as contratações de impressão gráfica são realizadas por meio de coleta de preços. Assim, a cada publicação, pode haver uma gráfica diferente, aumentando a complexidade no controle de qualidade da impressão, razão pela qual evitamos o uso de técnicas que possam causar problemas.

9.1 ETAPAS PRÉ-DIAGRAMAÇÃO

9.1.1 Avaliação das imagens

Antes de iniciar a diagramação, é essencial avaliar a qualidade e a resolução de todas as imagens (fotos, ilustrações, logos, mapas, gráficos, entre outras). A resolução mínima recomendada para impressão é de 300 dpi. Se as imagens contiverem textos, é necessário verificar se elas estão legíveis e não estão pixeladas. Caso haja imagens com qualidade insuficiente, especialmente aquelas que afetem a legibilidade do texto, o designer deverá solicitar novas imagens.

As imagens da capa, em especial, devem ter alta qualidade para que o material impresso fique com aparência nítida e profissional.

9.1.2 Formato do documento

O Incaper possui uma lista de formatos padronizados para cada veículo de publicação (Quadro 1). No entanto, em casos excepcionais, por questões técnicas, ajustes



poderão ser feitos. Geralmente, o formato da publicação já está definido no momento da contratação. Portanto, é necessário avaliar se o formato proposto é adequado ao conteúdo, garantindo que a largura da página acomode tabelas, gráficos e imagens sem prejudicar a legibilidade do texto.

Quadro 1 – Veículos de publicação e seus respectivos formatos

(continua)

Veículo de publicação	Formato
Publicações seriadas periódicas	
<i>Incaper em Revista</i>	21,5 cm (largura) x 26,0 cm (altura).
<i>Boletim Agroclimático do Espírito Santo</i>	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
<i>Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba</i>	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
<i>Relatório Anual de Gestão</i>	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
<i>Balanço Social</i>	21,5 cm (largura) x 26,0 cm (altura).
<i>Anais Simpósio Incaper Pesquisa</i>	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Publicações seriadas não periódicas	
Circular Técnico-Científica	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Documentos	1) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura). 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura). 3) 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Anais de Eventos Científicos	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Fôlder Técnico Fôlder Institucional	1) 1 dobra - (aberto) 30,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura). (fechado) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura). 2) 2 dobras - (aberto) 46,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura). (fechado) 15,5 cm (largura) x 20,5 cm (altura). 3) 2 dobras - (A3 aberto) 42,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura). (A3 fechado) 14,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura). 4) 3 dobras - (aberto) 64,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura). (fechado) 16,0 cm (largura) x 23,0 cm (altura). 5) 3 dobras - (aberto) 64,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura). (fechado) 16,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura).
Cartilha	1) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura). 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura). 3) 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Manual	1) A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura). 2) 23,0 cm (largura) x 20,5 cm (altura). 3) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura).
Folha Informativa	A4 21,0 cm (largura) x 29,7 cm (altura).
Publicações não seriadas	
Livro	1) 15,5 cm (largura) x 23,0 cm (altura). 2) 15,0 cm (largura) x 21,0 cm (altura). 3) 21,0 cm (largura) x 28,0 cm (altura). 4) 17,5 cm (largura) x 23,0 cm (altura).



Veículo de publicação	Formato
Publicações não seriadas	
Cartas e Mapas	O formato de uma carta ou mapa pode variar dependendo do propósito, do tipo de informação representada e do meio em que será utilizado (físico ou digital).

Para mais informações, consulte o capítulo 4, que aborda forma de disponibilização, tipos e veículos de publicação.

Algumas publicações podem ser adaptadas para formatos específicos para celular ou para versões interativas em ambiente web, quando o conteúdo ou o projeto demandarem recursos diferenciados.

9.1.3 Logos

No que se refere ao uso de logos nas publicações do Incaper, é necessário observar dois pontos fundamentais: se a logo está atualizada e se tem resolução adequada.

Sempre que uma logo for fornecida para inclusão no documento, é necessário que o designer verifique se a versão recebida está atualizada. A forma adequada de fazer essa verificação é acessar o site da instituição e baixar a versão atualizada, caso necessário.

Outro ponto a ser observado é a resolução das logos recebidas. Se estiverem em baixa resolução e a instituição não fornecer a logo para download, o designer precisa solicitá-las ao profissional de contato indicado na contratação.

O ideal é que as logos sejam aplicadas em formato vetorial (AI, EPS ou PDF) para garantir a qualidade de impressão.

9.1.4 Gráficos

Quando possível, o designer deve redesenhar os gráficos a fim de padronizar as fontes (tipo e tamanho) e as cores. É fundamental verificar se a paleta de cores utilizada é suficientemente contrastante para a impressão, pois se a diferença de cores for muito sutil, pode resultar em gráficos difíceis de ler.



Caso não tenha recebido, o designer pode solicitar os gráficos em Excel, para que seja possível editá-los no Illustrator.

9.1.5 Ilustrações

As ilustrações utilizadas no documento devem ser avaliadas. Se estiverem com baixa qualidade, pixeladas ou possuírem textos com legibilidade ruim, elas devem ser redesenhadas no Illustrator e salvas em EPS na pasta vínculos.

9.1.6 Tratamento das imagens

Todas as imagens devem ser tratadas adequadamente antes de serem aplicadas na diagramação, mas sempre preservando os arquivos originais. É necessário criar uma pasta separada para armazenar as versões tratadas, evitando alterações nas imagens originais.

Como o Incaper produz documentos técnico-científicos, é necessário ter muito cuidado no tratamento das imagens. Por exemplo, uma alteração na cor das folhas ou dos frutos de plantas pode gerar a falsa impressão de doença ou de deficiência de nutrientes. Isso reforça a necessidade de manter as fotos originais caso seja necessário realizar novo tratamento de uma determinada imagem.

Imagens com marca d'água não devem ser usadas em nenhuma parte do documento, pois sua utilização pode resultar em imagens com aparência "lavada" na impressão.

A data automática de celular e as logomarcas devem ser retiradas das imagens (Figura 9). O Incaper não deve fazer propaganda de marcas, a não ser que seja o objetivo (exemplo: matéria sobre produto da agroindústria, café artesanal, feiras e eventos).



Figura 9 – Exemplo de imagem que contém propaganda de marca.

Fonte: Foto de Abraão Carlos Verdin Filho.



9.1.7 Software e organização dos arquivos

Todas as publicações do Incaper devem ser diagramadas no InDesign, inclusive as capas, pois esse software permite melhor ajuste de lombada nas capas de livros. Já os elementos vetoriais (gráficos, infográficos, mapas, ilustrações) devem ser produzidos no Illustrator.

Antes de iniciar o trabalho, o ideal é criar as pastas para manter todos os arquivos organizados. No final da diagramação, é necessário enviar a pasta completa de arquivos ao setor responsável no Incaper. Essa pasta deve conter as seguintes subpastas:

- **Arquivos recebidos:** todos os arquivos de texto, fotos originais, e PDFs com as etapas de revisão.
- **Fontes:** todas as fontes (sempre gratuitas) utilizadas no documento.
- **Vínculos:** fotos tratadas, vetores, logos, gráficos. No caso de livros e documentos com muitos vínculos, é fundamental separar cada tipo em uma pasta.
- **Arquivos editáveis:** arquivos em InDesign, miolo e capa.
- **Arquivos finais:** PDFs fechados para impressão e versão digital (PDF ou ePub).

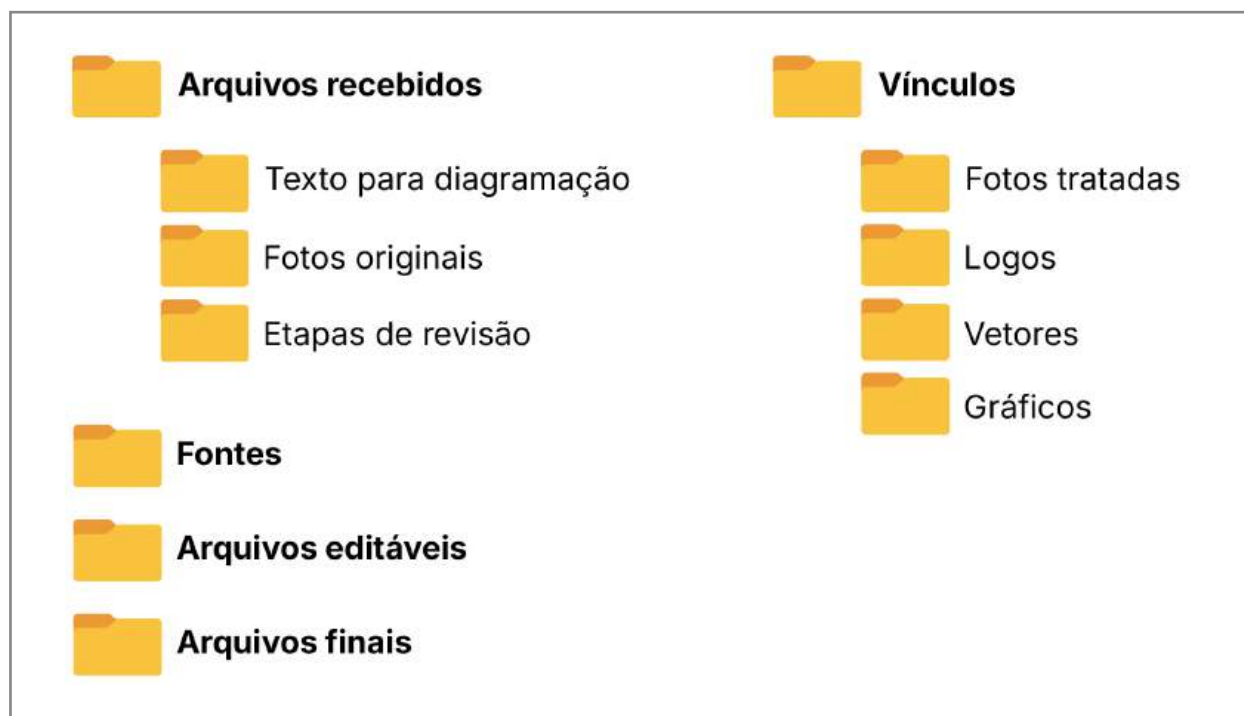


Figura 10 – Exemplo de organização de arquivos.



9.2 DIAGRAMAÇÃO

9.2.1 Capa

- Logo do Incaper

Na capa, deve ser aplicada apenas a logo do Incaper, posicionada na parte inferior, de forma centralizada ou alinhada à direita. Consequentemente, a logomarca da Seag e o brasão do governo do estado não devem ser usados.

A escolha entre as versões branca, preta ou verde da logo depende do fundo utilizado, de forma a garantir contraste suficiente e visibilidade da marca. Todas as versões da logo do Incaper estão disponíveis no seguinte link: <https://incaper.es.gov.br/logotipos-2>.

- Títulos

Títulos excessivamente longos ou sem foco no tema central podem comprometer a legibilidade da capa, especialmente quando a imagem é exibida em formato reduzido, como em miniaturas no site. Por isso, é fundamental que o título destaque claramente o assunto principal da publicação e, quando necessário, seja reduzido e/ou dividido em título e subtítulo. Se for preciso fazer adequação do título à diagramação, o autor deve ser consultado para discutir os possíveis ajustes.

O título deve ocupar a maior parte da largura da página e ser aplicado em fonte bold, garantindo que tenha o destaque necessário.

Na Figura 11, é possível ver a diferença de legibilidade entre títulos que destacam o tema central (A e B) e um exemplo com título excessivamente longo (C).



Figura 11 – Exemplos de capas de publicações da Editora Incaper.



9.2.2 Contracapa

A contracapa deve conter:

- 1 Logo do Incaper utilizada na sua versão institucional completa, acompanhada do nome da Secretaria da Agricultura (Seag) e do brasão do governo do estado.
- 2 Na versão impressa: QR code para acesso ao site da Editora Incaper, acompanhado da frase "Acesse gratuitamente a produção editorial do Incaper", centralizado abaixo do QR code.

Na versão online: a frase acima deve ser disponibilizada como link clicável, acompanhada do ícone de um mouse.

- 3 ISBN, código de barras e DOI, conforme Figura 12.

É importante destacar que a disposição das logos segue duas categorias: "realização", para os responsáveis diretos pela publicação, e "apoio", para situações em que haja a contribuição por meio de suporte institucional ou financeiro.



Figura 12 – Exemplos de contracapa impressa e digital.

9.2.3 Ficha catalográfica

Na diagramação da ficha catalográfica, deve ser utilizada a mesma fonte (cor e tipo) do restante da página do expediente.



9.2.4 Tipografia

É necessário utilizar fontes e paletas de cores que garantam a legibilidade do texto. Para materiais que serão impressos, deve-se evitar fundos escuros com texto branco ou claro. Esse tipo de aplicação pode gerar problemas de registro na impressão se a gráfica não tiver uma excelente qualidade.

As fontes utilizadas no documento devem obedecer aos seguintes critérios:

- 1 Gratuitas (livres de direitos autorais).
- 2 Fontes do tipo open type (extensão OTF). Essa versão inclui mais caracteres especiais, que são menos suscetíveis a erros de compatibilidade.
- 3 Família com vários pesos (no mínimo regular, bold, italic, bolditalic).

O ideal é utilizar, no máximo, duas famílias, uma para o corpo do texto e outra para os títulos. Não devem ser utilizadas muitas fontes distintas, pois o excesso deixa a diagramação pesada.

No corpo do texto, deve-se utilizar, preferencialmente, o preto 90%. Nos títulos e subtítulos, a cor pode variar de acordo com o projeto gráfico.

9.2.4.1 Tamanho mínimo das fontes do documento

- No corpo do texto: 11 pts;
- Nas legendas e fontes das figuras: 10 pts;
- No expediente: 8 pts.

O tamanho da fonte deve ficar um ponto menor que o utilizado no corpo do texto, nos seguintes casos:

- títulos de tabelas e quadros;
- textos das legendas;
- fontes de tabelas, quadros e figuras.

O texto de tabelas e quadros pode ser reduzido em mais de um ponto em relação ao corpo do texto, caso necessário, desde que seja respeitado o tamanho mínimo de 9 pontos.



9.2.5 Diretrizes para formatação e estilo editorial

- 1 Os seguintes elementos sempre devem iniciar em página ímpar: falsa folha de rosto, folha de rosto, dedicatória, lista de organizadores e autores, agradecimentos, prefácio, apresentação, primeira página do sumário, início de capítulo, referências, apêndices e anexos.
- 2 O mesmo espaçamento entre imagens de uma figura deve ser mantido em todo o documento, como na Figura 13.

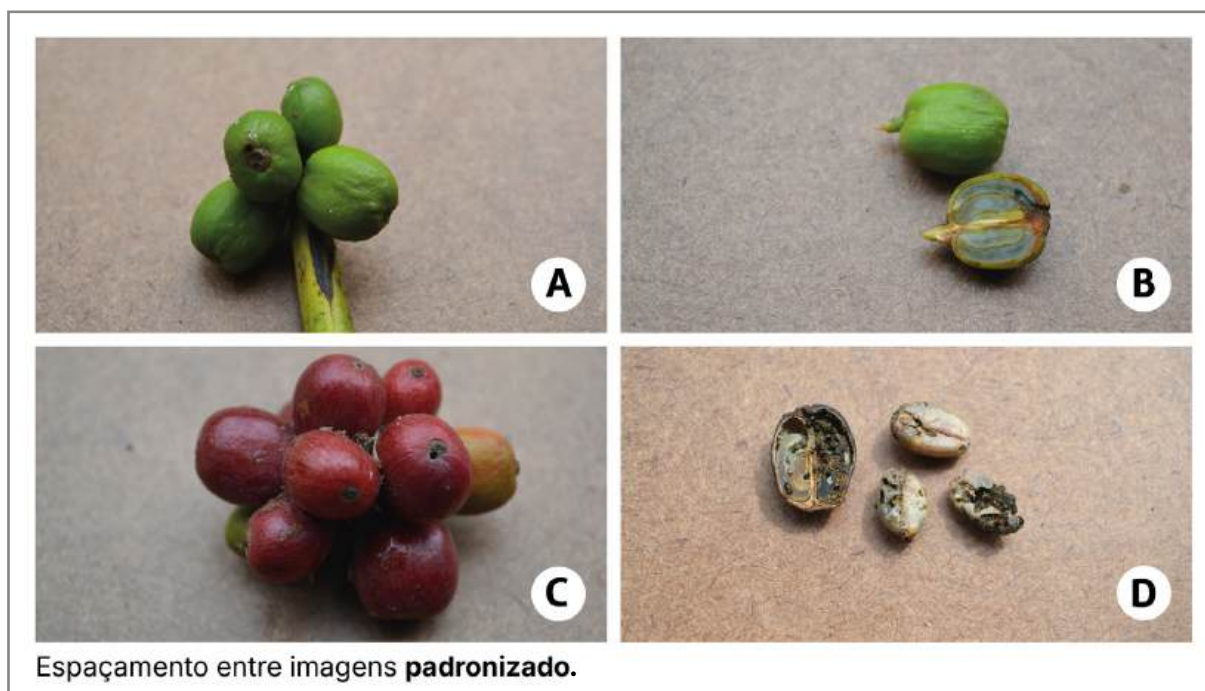


Figura 13 – Exemplo de espaçamento correto (imagem superior) e errado (imagem inferior).

Fonte: Adaptado de Verdin Filho *et al.*, 2025.

- 3 Efeitos indesejáveis de diagramação devem ser corrigidos, tais como:
 - Linhas viúvas ou órfãs no documento, ou seja, uma linha isolada no início ou no fim de um texto, devem ser evitadas (Figura 14).



além de sua avaliação ser confiável (BROOKES, 1995).

Diferentemente da maioria dos indicadores físico-químicos, os micro-organismos podem proporcionar respostas rápidas a mudanças relacionadas com a qualidade do solo, sendo que em certas ocasiões, alterações nas populações e/ou atividade microbiana podem preceder mudanças físico-químicas, indicando melhorias ou degradação em determinados ambientes, além de estarem associados a fatores que regulam a degradação da matéria orgânica e a ciclagem de nutrientes (ARAÚJO; MONTEIRO, 2007). Estes indicadores, além de possuírem sensibilidade às perturbações, também respondem, de forma rápida, o que, em termos de avaliação de sistemas de manejo do solo, é uma importante vantagem.

A

Os micro-organismos estão relacionados a uma série de eventos que ocorrem frequentemente no solo, como ciclagem de nutrientes, mineralização, humificação, formação da estrutura do solo, degradação de compostos xenobióticos e fertilidade dos solos (GARCÍA et al., 2002; BASTIDA et al., 2008). A maior parte da atividade biológica concentra-se nos primeiros 30 cm no perfil do solo, e seus componentes biológicos ocupam menos de 0,5 % do volume total (ARAÚJO; MONTEIRO, 2007). Dentro desta fração orgânica, o Carbono da Biomassa Microbiana (CBM) tem sido largamente usado como bioindicador em estudos sobre impactos ambientais e alterações no solo, devido à sua grande sensibilidade a mudanças no meio, além de ser um indicativo do tamanho das populações microbianas (BASTIDA et al., 2008; FORTES NETO et al., 2007).

As principais tentativas de estabelecer indicadores para serem usados como

B

Figura 14 – Exemplo de linha viúva (A); exemplo de linha órfã (B).

- Palavras viúvas (forças) (Figura 15).

poluentes.

Desta forma, a determinação dos VRQs em cada estado brasileiro é de extrema importância para a segurança dos recursos naturais locais. Grande esforço ainda precisa ser empregado para que esses valores sejam alcançados em todo o território nacional, visto que em muitos estados os estudos ainda estão sendo desenvolvidos ou não abrangem a totalidade de seu território.

A análise dos estudos já publicados acerca dos VRQs nacionais nos permite identificar considerável variabilidade nos valores de referência de qualidade dos estados. Essa variabilidade deve estar associada principalmente ao material de origem dos solos dessas regiões, confirmando a essencialidade de

Figura 15 – Exemplo de palavra viúva (força).



- Espaçamento reduzido entre palavras.
- Compactação de palavras.
- Recuo da primeira linha de parágrafo fora de padrão do documento.
- Repetição de palavras inteiras no fim de três ou mais linhas seguidas.
- Repetição de hífen em três ou mais linhas seguidas.
- Numeral no fim de uma linha e o símbolo da unidade de medida no início da linha seguinte.

4 Figuras compostas por várias imagens devem ser identificadas por letras (A, B, C etc.). Essas letras devem ser localizadas no canto inferior direito sobre um círculo de cor branca e ter fonte em preto ou outra cor escura (Figura 16). Já as legendas devem ser posicionadas na parte inferior das figuras, seguidas de fonte (indicação do autor ou do local de origem da imagem) e notas explicativas, quando houver.



Figura 8 – Preparo de covas juntamente com calcário efetuado por furadeira manual (A) e aplicação de calcário por equipamento acoplado ao trator no interior dos sulcos (B, C).

Fonte: Fotos de Abraão Carlos Verdin Filho e Paulo Sérgio Volpi.

Figura 16 – Exemplo de figuras compostas com as respectivas identificações por meio de letras.



- 5 Em revistas, livros fotográficos e fôlderes, os créditos de autoria das fotos devem ser colocados sobre a imagem, com fonte 8 ou 9, em cor branca se a imagem for escura ou de 90% a 100% preto se for uma foto clara.

Em documentos técnicos, o crédito de autoria das fotos já virá inserido no arquivo em Word, no expediente ou imediatamente abaixo da legenda das imagens.

O padrão adotado para os créditos de autoria e de fontes de figuras, tabelas e quadros está descrito na seção 5.3.7 deste manual.

- 6 Em quadros e tabelas, os títulos devem ser posicionados na parte superior. Já as legendas devem ser posicionadas na parte inferior, seguidas de fonte e notas explicativas, quando houver.

Quando o quadro ou a tabela ultrapassarem as dimensões de uma página, deverão continuar nas páginas seguintes (Figura 17). Além de repetir o cabeçalho em cada página, é necessário inserir, na parte superior direita do quadro ou da tabela e entre parênteses, as seguintes informações:

- (continua) para a primeira página;
- (continuação) para as demais páginas; e
- (conclusão) para a última página.



Tabela 15 – Produtos fabricados com outras frutas e quantidade produzida em toneladas e em porcentagem do total de frutas processadas

(continua)

Produto	Quantidade produzida	
	t	%
Bananada	120,00	1,71
Barras de chocolate, bombons e trufas	2,84	0,04
Compota de carambola	0,14	0,00
Compota de figo	0,18	0,00
Doce de figo	5,25	0,07
Doce de mamão	15,00	0,21
Geleia de acerola	0,04	0,00
Geleia de ameixa	0,11	0,00
Geleia de framboesa	0,05	0,00
Geleia de goiaba	0,84	0,01
Geleia de jabuticaba	0,52	0,01
Geleia de laranja	25,18	0,36
Geleia de maçã	0,11	0,00
Geleia de maracujá	51,00	0,73
Geleia de morango	0,45	0,01
Polpa de açaí	5,41	0,08
Polpa de acerola	294,69	4,20
Polpa de amora	1,19	0,02
Polpa de cacau	40,85	0,58
Polpa de cajá	28,01	0,40
Polpa de caju	170,25	2,43
Polpa de cupuaçu	9,50	0,14

(conclusão)

Produto	Quantidade produzida	
	t	%
Polpa de limão	11,83	0,17
Polpa de mamão	29,18	0,42
Polpa de manga	2.089,87	29,79
Polpa de maracujá	2.809,81	40,06
Polpa de morango	280,08	3,99
Polpa de pitanga	7,42	0,11
Polpa de tangerina	7,53	0,11
Total	7.014,23	100,00

Figura 17 – Exemplo de tabela que ocupa mais de uma página.

Fonte: Adaptado de Galeano *et al.* (2022).



9.2.6 Definição de margens mínimas na diagramação

• Livros, revistas, cartilhas e documentos

Para esses veículos de publicação, as margens devem ter, no mínimo, 15 mm. Nos casos em que a publicação for impressa, com acabamento colado, a margem interna deve ter, no mínimo, 25 mm, para garantir o espaço necessário para a cola, no processo de encadernação. Nesse espaço de margem, não deve haver nenhum tipo de texto.

• Fôlderes

Em publicações desse tipo, todas as margens devem ter, no mínimo, 10 mm.



Figura 18 – Exemplo da parte interna de um fôlder do Incaper.

Fonte: Adaptado de Ruas *et al.*, 2024.

9.2.7 Paginação

A paginação vai variar de acordo com a forma em que a publicação for disponibilizada:

- Digital: a numeração deve ser posicionada na parte inferior direita da página.
- Impressa: a numeração deve ser colocada na parte inferior esquerda para páginas pares e na parte inferior direita para as páginas ímpares.



9.3 LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST) APÓS A DIAGRAMAÇÃO

Antes de enviar o arquivo diagramado para avaliação ou revisão textual, é essencial verificar os itens abaixo:

Tipografia

- Fonte

Cada grupo de texto (corpo, títulos, subtítulos, legendas, tabelas etc.) está com o mesmo tipo, tamanho e cor de fonte?

- Pasta de fontes

Foi criada uma pasta com as fontes utilizadas no documento? Esse procedimento evitará problemas futuros se o trabalho for reeditado.

Parágrafos

- Espaçamento entre palavras

As linhas apresentam palavras com espaçamento adequado, sem lacunas excessivas ou espaços reduzidos?

- Quebras de linha

Há linhas viúvas e órfãs?

Linha viúva: última linha de um parágrafo que aparece sozinha no topo de uma página ou coluna seguinte.

Linha órfã: primeira linha que aparece isolada na parte inferior de uma página ou coluna.

Espaçamentos e Alinhamento

- Imagens e textos

Os espaçamentos entre textos e imagens estão padronizados em todo o documento? Não deve haver espaçamentos irregulares que quebrem a harmonia visual.

- Alinhamento de imagens

Todas as imagens estão corretamente alinhadas e com as legendas posicionadas de maneira uniforme?



- Margens e áreas de segurança

As margens estão corretas e respeitando as áreas de segurança para impressão?

Referências e Estilo

- Referências bibliográficas

As referências estão com o estilo correto? Itálicos, negritos e outros estilos de formatação foram mantidos corretamente durante a importação do texto?

De acordo com as normas da ABNT e orientações deste manual ([Seção 5.3.2](#)), as referências devem ser alinhadas à esquerda.

- Títulos de seções e subseções

As divisões de seções e subseções estão claras e hierarquicamente bem destacadas?

Imagens

- Qualidade das imagens

Todas as imagens possuem resolução adequada (mínimo de 300 dpi)? As imagens e ilustrações estão todas no padrão de cores CMYK no caso de impressão gráfica? As imagens não devem estar pixeladas ou com baixa qualidade.

- Tratamento das imagens

As imagens foram tratadas corretamente? Cores, brilho, contraste e saturação foram ajustados para evitar distorções e manter uma padronização das imagens no documento?

- Créditos das imagens

Os créditos das imagens (quando necessário) estão corretos, com fonte legível e posicionamento adequado?

Diagramação

- Elementos gráficos

Todos os gráficos, quadros, tabelas e infográficos estão de acordo com o projeto gráfico, legíveis e com fontes padronizadas?



- Consistência no uso de cores

As cores estão de acordo com o projeto gráfico, e há contraste suficiente para garantir a legibilidade, especialmente em gráficos, quadros e tabelas?

- Legendas em figuras

Todas as legendas de figuras estão posicionadas na parte inferior?

- Títulos de quadros e tabelas

Todos os títulos de quadros e tabelas estão posicionados na parte superior?

- Margem de segurança

Todos os elementos importantes, como logos, textos e imagens estão posicionados dentro da área segura de impressão?

Organização dos arquivos

- Estrutura de pastas:

Todos os arquivos relacionados ao projeto, tais como fontes, imagens, gráficos, documentos auxiliares e arquivos editáveis estão organizados corretamente em pastas ([seção 9.1.7](#))?

9.4 CORREÇÕES DA REVISÃO TEXTUAL

O PDF diagramado passará por várias etapas de revisão, durante as quais o revisor fará anotações diretamente no documento para que o designer execute as correções necessárias. É essencial que o designer faça uma cópia do PDF com as notas de revisão e vá apagando cada nota à medida que realiza as alterações no arquivo no InDesign. Esse processo garante que todas as correções sejam feitas e evita que algo seja esquecido.

O principal retrabalho nesta etapa de revisões ocorre quando o designer devolve o arquivo com correções não realizadas. Portanto, é fundamental que o profissional siga rigorosamente as anotações e faça uma conferência minuciosa antes de enviar a versão corrigida.



9.5 FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

9.5.1 Exportação para impressão offset

1. O arquivo deve ser exportado no formato PDF X-1a, marcando a opção “Todas as marcas da impressora” (corte, registro, sangria, barra de cores e informações da página). Esse formato é o padrão para impressão e garante que todos os elementos do seu arquivo sejam preservados corretamente.
2. Antes de enviar o arquivo para impressão, uma revisão completa do material deve ser realizada, para garantir que não ocorreram erros na exportação.



Este capítulo reúne diretrizes de padronização e estilo adotadas pela Editora Incaper com o objetivo de assegurar a uniformidade e a qualidade textual das publicações institucionais. Ao definir parâmetros editoriais para redação e normatização, esta seção do manual contribui para a excelência editorial e reforça a identidade dos produtos editoriais publicados pelo Incaper.

10.1 SIGLAS

Sigla é a sequência formada por letras ou partes iniciais de palavras que constituem o nome de uma empresa, instituição, órgão, programa, entre outros.

- ① As siglas com até três letras devem ser escritas com maiúsculas.

Exemplo: USP, OAB, ONU.

- ② As siglas com mais de três letras, pronunciadas como palavras, devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.

Exemplo: Incaper, Idaf, Seag, Ceasa, Secom, Detran, Unesco, Petrobras, Embrapa, Enap.

- ③ As siglas com mais de três letras, quando soletradas, devem ser escritas em letras maiúsculas.

Exemplo: INSS, UFMG, IBGE.

- ④ Algumas siglas contam com formas já reconhecidas e usuais e, por isso, devem ser respeitadas.

Exemplo: UnB, ProJovem, ICMBio, CNPq.

- ⑤ Para formar o plural, deve-se acrescentar um "s" minúsculo ao fim da sigla, sem apóstrofo.

Exemplo: ONGs, EPIs.



No entanto, não se deve acrescentar "s" em siglas que tenham sua forma por extenso já no plural.

Exemplo: Tanto os produtores quanto o meio ambiente se beneficiam da aplicação das boas práticas agrícolas (BPA).

- 6** Nas siglas formadas a partir de expressões e nomes comuns, a forma por extenso é escrita com iniciais minúsculas.

Exemplo: O custo operacional efetivo (COE) corresponde a todos os custos incorridos em um ano agrícola.

No entanto, nas formas por extenso de nomes próprios (nomes de instituições, órgãos, entidades etc.), as iniciais devem ser em letras maiúsculas.

Exemplo: O Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa) é responsável pela implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agropecuária em nosso país.

- 7** Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser escrita primeiramente por extenso, seguida da sigla entre parênteses (forma mais visual) ou separada por traço (meia-risca "-").

Exemplo: Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper).

Exemplo: Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural – Incaper.

10.2 ABREVIATURAS E ABREVIACÕES

10.2.1 Abreviatura

A abreviatura é o encurtamento de uma palavra ou expressão. Geralmente, é formada pelas letras iniciais e acompanhada de um ponto final abreviativo. Deve ser usada com cautela para não comprometer a compreensão da mensagem. Em geral, é empregada quando há necessidade de redução de espaço em títulos, legendas, tabelas, gráficos e infográficos, por exemplo, devendo ser evitada no texto corrido.



- Não existe uma regra para a formação de abreviatura, mas, em geral, opta-se por interrompê-la na primeira consoante da segunda sílaba.

Exemplo: biol. (biologia), núm. (número), peq. (pequeno).

- Quando a primeira sílaba da palavra é curta ou é uma vogal isolada, normalmente a abreviatura vai até a consoante da terceira sílaba.

Exemplo: agric. (agricultura), anál. (análise), agron. (agronomia).

- Quando a palavra é formada por prefixo, o mais comum é ele vir acompanhado da primeira sílaba ou consoante.

Exemplo: indef. (indefinido), antrop. (antropologia), morfol. (morfologia).

Há palavras que não seguem regra para abreviatura.

Exemplo: a.C. (antes de Cristo), D. (Dona), fl. (folha), Ltda. (limitada).

- O acento gráfico ou o hífen são mantidos na abreviatura.

Exemplo: gên. (gênero), séc. (século), adm.-financ. (administrativo-financeiro).

- O plural é marcado pelo acréscimo de "s" minúsculo, e não 's (apóstrofo e "s").

Exemplo: págs. (páginas), drs. (doutores), sras. (senhoras), profs. (professores).

- No fim da frase, o ponto abreviativo também tem a função de ponto final.

Exemplo: O Império Romano teve seu início em 27 a.C. e durou até 476 d.C.

Na abreviatura, não há alteração da pronúncia da palavra, ou seja, ela continua a ser lida como na forma não abreviada.

Abreviaturas específicas em relação a citações e referências bibliográficas são abordadas no Anexo A.



Há o caso das abreviaturas oficiais que são definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) por meio de norma própria (NBR 6032:1989).

ABREVIATURAS FREQUENTES

Titulação

Bel. (Bacharel)

Esp. (Especialização)

Me. (Mestre)/Ma. (Mestra)

"Ms." é a abreviatura para "manuscrito"!

M.Sc. (*Magister Scientiae* - título de mestre em latim, associado a áreas científicas)

Dr. (Doutor)/Dra. (Doutora)

D.Sc. (*Doctor Scientiae* - título de doutor em latim, associado a áreas científicas)

Ph.D. (*Philosophiae Doctor* - título de doutor em latim, obtido em universidades, principalmente fora do Brasil, independente da área)

Formas de tratamento

S. (Seu - forma de tratamento menos formal para Senhor)

D. (Dona - forma de tratamento menos formal para Senhora)

Sr. (Senhor)

Sra. (Senhora)

Srta. (Senhorita)

V. Sa. (Vossa Senhoria - funcionários graduados, diretores etc.)

V. Exa. (Vossa Excelência - altas autoridades, como presidentes, ministros, deputados etc.)



Abreviaturas frequentes, como dias e meses podem ser consultadas na seção 10.3.2. E abreviaturas específicas usadas em citações e referências bibliográficas, podem ser encontradas no Anexo A.

10.2.2 Abreviação

A abreviação é a forma reduzida ou omissão de parte da palavra sem comprometer o entendimento. Normalmente sua ocorrência está relacionada ao conceito de economia linguística aplicado a palavras consideradas longas.

Exemplo: foto (fotografia), moto (motocicleta), quilo (quilograma), cine (cinema).

10.3 NUMERAIS

- De um a dez, os números devem ser escritos por extenso. A partir de 11, eles devem ser grafados em algarismos:

Exemplo: “Geralmente, realiza-se a coleta das brotações quando elas apresentam crescimento suficiente para extração de três a seis estacas aptas/brotos”⁶.

Exemplo: Durante o projeto, foram implantadas 15 unidades com a tecnologia de produção de cafés especiais de baixo custo adaptados à agricultura familiar.

Proceda da mesma forma com números ordinais.

- Quando, em um trecho, houver sequência de números abaixo e a partir de 11, todos devem ser grafados em algarismos:

Exemplo: Na sala de aula, havia 1 adulto e 35 crianças.

- Idades sempre devem ser grafadas em algarismos arábicos.

Exemplo: As crianças devem ser alfabetizadas por volta dos 6 anos de idade.

Exemplo: O Incaper comemorou 67 anos em 2023.

⁶Verdin Filho *et al.* (2022).



- Números fracionários devem ser grafados por extenso se ambos (numerador e denominador) forem menores ou iguais a dez. Caso contrário, grafe-os com algarismos arábicos.

Exemplo: O planeta Terra possui dois terços de sua superfície cobertos por água.

No caso de tabelas, quadros e legendas, a preferência é a forma numérica.

- As expressões “aproximadamente” e “cerca de” só devem ser usadas com números arredondados.

✓ Aproximadamente 1.500 pessoas.

✗ Aproximadamente 1.547 pessoas.

✓ Foram investidos cerca de 650 mil reais nas obras de reforma da escola.

✗ Foram investidos cerca de R\$ 653.850,00 nas obras de reforma da escola.

10.3.1 Unidades de medida

- Quando acompanhado de uma unidade de medida, o numeral deve ser grafado em algarismo.

Exemplo: 3 cm, 50 ha, 10 kg.

Normalmente, utiliza-se o símbolo (cm, ha, kg etc.) em vez da unidade de medida por extenso (centímetros, hectares, quilos etc.). Também deve-se manter um espaço entre o numeral e a respectiva unidade de medida.

✓ 50 kg

✗ 50kg

✓ 100 °C

✗ 100°C



Quando houver a citação de dois numerais, a unidade de medida deverá acompanhar cada um:

✓ De 3 cm a 4 cm

✗ De 3 a 4 cm

✓ Entre 10 kg e 20 kg

✗ Entre 10 e 20 kg

Quando não estiver seguida de numeral, a unidade de medida deverá ser grafada por extenso.

Exemplo: Os viajantes percorreram quilômetros a pé.

Exemplo: A propriedade se estende por muitos hectares.

- Milhão, milhar, bilhão, trilhão são substantivos masculinos. Assim, todos os termos que os acompanham, como artigos, adjetivos, pronomes e numerais, devem concordar com eles, tanto em gênero (masculino) quanto em número (singular ou plural).

Exemplo: Os milhares de famílias atendidas foram beneficiadas com recursos do programa.

Exemplo: Dois milhões de pessoas foram impactadas pelo projeto.

Se o verbo vier antes da expressão numérica, concordará com o número nela indicado.

Exemplo: Foi entregue um milhão de casas por meio do programa habitacional do governo.

- Números inteiros a partir de mil devem ser grafados de forma mista, ou seja, o algarismo arábico mais a classe do número por extenso.

Exemplo: O fogo consumiu cerca de 3 mil hectares de floresta nativa.

Exemplo: Serão distribuídas 5,5 milhões de doses de vacina na campanha de vacinação contra a gripe este ano.



Se os números forem exatos, ou seja, não permitirem arredondamento, use apenas algarismos.

Exemplo: Participaram da pesquisa 5.487 pessoas.

Fica no singular o que vem depois de um número decimal iniciado por 1.

Exemplo: O fogo atingiu uma área de 1,3 hectare de floresta.

Exemplo: Um asteroide de 1,7 quilômetro passou perto da Terra em 2021.

- Use ponto para números quebrados acima de mil.

✓ 1.327

✗ 1,327

Para grafar o ano, ao se referir a datas, consulte o item 10.3.2.

10.3.2 Datas

As datas devem ser grafadas na seguinte ordem: dia, mês e ano.

- Quando esses elementos forem representados apenas por algarismos arábicos, podem ser separados por ponto ou barra e sem espaço entre eles.

Exemplo: 07.09.1822.

Exemplo: 07/09/1822.

- Os elementos também podem ser representados por algarismos arábicos e por extenso.

Exemplo: 7 de setembro de 1822.

No fechamento de documentos, coloque ponto final após a data e o texto alinhado à margem direita da página.

Exemplo: Vitória, 17 de novembro de 2023.



- Dia

Pode ser indicado por extenso ou em algarismos arábicos.

- a) Por extenso

Exemplo: cinco de outubro de mil novecentos e oitenta e oito.

A grafia do dia por extenso é menos visual e, geralmente, utilizada em situações mais formais, como em atas de reuniões.

- b) Em algarismos arábicos

Exemplo: 5 de outubro de 1988.

Na indicação de dias, não se utiliza zero à esquerda, a não ser que toda a data esteja expressa em algarismos arábicos.

✓ 05/10/1988

✓ 5 de outubro de 1988

✗ 05 de outubro de 1988

O primeiro dia do mês deve ser grafado com numeral ordinal.

Exemplo: 1º de maio.

- Dias da semana

Podem ser grafados por extenso ou por formas reduzidas (Quadro 2).



Quadro 2 – Diferentes formas de grafar os dias da semana de forma extensa ou abreviada

Exemplo 1	Exemplo 2	Exemplo 3
domingo	dom.	dom.
segunda-feira	2ª feira	seg.
terça-feira	3ª feira	ter.
quarta-feira	4ª feira	qua.
quinta-feira	5ª feira	qui.
sexta-feira	6ª feira	sex.
sábado	sáb.	sáb.

- Mês

Deve ser grafado por extenso ou em algarismos arábicos. Também pode ser abreviado pelas três primeiras letras, em minúsculas, seguidas de ponto, mantendo-se, em regra, inicial minúscula. A exceção é "maio", pois é sempre grafado por extenso (Quadro 3).

Exemplo: 20 de janeiro de 2014.

Exemplo: 20 jan. 2014.

Exemplo: 20/01/2014.

Quadro 3 – Forma extensa e abreviada de grafar os meses

Exemplo 1	Exemplo 2
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.



Deve-se evitar a palavra “mês” antes do nome do próprio mês.

✓ Em julho, as madrugadas foram mais frias.

✗ No mês de julho, as madrugadas foram mais frias.

• Ano

O ano deve ser sempre grafado com os quatro dígitos para não haver confusão entre séculos.

Para se referir a datas, nunca use ponto para grafar o ano.

✓ A República foi proclamada em 1898.

✗ A República foi proclamada em 1.889.

O ano deve ter quatro dígitos inclusive quando for grafado entre barras.

✓ 18/11/2011

✗ 18/11/11

Na referência de períodos, utilizamos o hífen para separar os anos.

Exemplo: Durante a pandemia (2020-2023), muitas pessoas adotaram o trabalho remoto no Brasil.

O ano deve ser indicado apenas pelo algarismo correspondente, sem a necessidade de acrescentar a palavra “ano”.

✓ A Constituição brasileira foi promulgada em 1988.

✗ A Constituição brasileira foi promulgada no ano de 1988.



- Séculos e milênios

a) A indicação dos séculos por extenso é feita com números cardinais (um, dois, três, quatro etc.).

Exemplo: Estamos no século vinte e um.

b) Na indicação numérica dos séculos, usam-se algarismos romanos (I, II, III, IV etc.) depois da palavra “século”.

Exemplo: Vivemos no século XXI.

ou

Exemplo: Vivemos no séc. XXI.

c) Por extenso, a indicação dos milênios é feita com números ordinais (primeiro, segundo, terceiro, quarto etc.).

Exemplo: O segundo milênio da era cristã começou em 1º de janeiro de 1001 e terminou em 31 de dezembro de 2000.

d) Na indicação numérica dos milênios, usam-se algarismos romanos antes da palavra “milênio”.

Exemplo: O III milênio da era cristã representará um momento desafiador para a manutenção da vida no planeta.

ou

Exemplo: O III milênio d. C. representará um momento desafiador para a manutenção da vida no planeta.

ou

Exemplo: O III mil. d. C. representará um momento desafiador para a manutenção da vida no planeta.

10.3.3 Horas

- Em geral, as horas são grafadas com algarismos, seguidos da expressão “hora(s)” ou apenas o “h” (minúsculo, sem ponto e sem “s”). No primeiro caso, há espaço após o número; no segundo, não.



Exemplo: O pronunciamento acontecerá às 10 horas da manhã.

Exemplo: O pronunciamento acontecerá às 10h da manhã.

- No caso das horas quebradas, é opcional o uso da abreviação da palavra “minutos” (“min”), sem o ponto.

Exemplo: 7h30min ou 7h30.

- Não use o zero antes dos números menores que dez.

✓ A palestra começará às 8 horas.

✗ A palestra começará às 08 horas.

- No caso de programações com horário em sequência ou um abaixo do outro, podemos usar a grafia com dois pontos (formato digital - 00:00), uma vez que é mais visual.

Exemplo: 07:00 - Abertura

07:30 - Palestra 1

12:00 - Encerramento

A grafia por extenso é menos visual e utilizada em situações mais formais, como em atas de reuniões.

Exemplo: Aos vinte e oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e três, às oito horas e trinta minutos, reuniram-se em caráter ordinário, de forma online e presencial, os membros do Conselho Editorial do Incaper (CEI)...

10.3.4 Valores monetários

- A abreviatura de real é a letra “R” maiúscula seguida de cifrão (\$), com espaço antes do número.

Exemplo: R\$ 100,00.

- Abaixo de mil reais, use algarismos e evite o cifrão, exceto em quantias não redondas ou quando for expressamente necessário, como no caso de dados apresentados em tabelas e quadros.



Exemplo: O dólar está sendo negociado abaixo de 5 reais.

- Acima de mil reais, para valores redondos, há duas possibilidades:

a) O uso do R\$ mais o valor monetário.

Exemplo: O apartamento custa R\$ 650 mil.

b) O valor monetário mais a palavra “reais”.

Exemplo: O apartamento custa 650 mil reais.

- Para quantias quebradas acima de 1 milhão, podemos usar a forma R\$ + algarismo + milhão/bilhão ou a grafia por extenso.

Exemplo: O investimento do governo estadual foi da ordem de R\$ 1,53 milhão.

Exemplo: O investimento do governo estadual foi da ordem de 1 milhão e 530 mil reais.

Fica no singular o que vem depois de um número decimal iniciado por 1 + milhão/bilhão.

Exemplo: De acordo com o governo federal, serão investidos R\$ 1,8 bilhão na educação no ano que vem.

10.4 TRANSLINEAÇÃO E DIVISÃO SILÁBICA

Quando não é possível escrever uma palavra completamente no fim de uma linha, temos que dividi-la, mantendo uma parte na mesma linha e outra na seguinte. Assim, essa mudança de linha chama-se translineação.

Embora a translineação tenha regras específicas, a divisão silábica convencionalizada no [Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa](#) (Academia Brasileira de Letras - ABL, 2021) é sempre tomada como base para dividir uma palavra e continuá-la na linha seguinte.

Regras de translineação:

- 1** O sinal gráfico para indicar a translineação é o hífen, e entre ele e a parte da palavra dividida não deve haver espaço.



✓agroin-
dústria.

✗agroin -
dústria.

- 2 Não se deve translinear apenas uma vogal, seja no fim de uma linha ou no início da seguinte.

✗a-
gricoltura.

✗secretari-
a.

- 3 Deve-se evitar a translineação de uma ou mais sílabas que coincidam com o fim de um parágrafo ou início de outra coluna. Assim, impede-se a ocorrência das denominadas "forcas", que são essas sílabas isoladas.

✗ O Espírito Santo tem tradição na produção agropecuária.
Entre os estados brasileiros, é o segundo maior produtor de ca-
fé.

- 4 Deve-se evitar translineação que gere palavras impróprias ou ridículas.

✓governo fe-
deral.

✗governo fede-
ral.

✓es-
timula.

✗esti-
mula.

- 5 Na translineação de palavras que têm hífen, esse sinal gráfico deverá ser repetido no início da linha seguinte.

✓ácaro-da-
-leprose.

✗ácaro-da-
leprose.



- 6 Quando houver informações entre parênteses ou aspas, não se deve separá-las na translineação.

✓ (Figura 7).

✗ (Figura 7).

- 7 Deve ser evitada a translineação entre numeral e unidades de medida (cm, ha, km etc.), valores (R\$, US\$, € etc.), entre outros símbolos, como porcentagem (%), graus (°) etc.

✓35 km.

✗35 km.

- 8 Não se deve fazer a translineação de palavras estrangeiras. O critério de divisão silábica na língua portuguesa é fonético, que determina a divisão das palavras em sílabas. No entanto, nem todas as línguas estrangeiras usam esse mesmo critério. No inglês, por exemplo, a divisão é morfológica, ou seja, baseia-se na formação das palavras.

✓spoiler.

✗spoi-ler.

- 9 As siglas não devem ser translineadas.

✓Incapér.

✗Incapér.

10.5 DESTAQUES (ASPAS, NEGRITO E ITÁLICO)

É importante ter em mente que, como o próprio nome diz, os “destaques” devem ser destinados a trechos, palavras ou expressões que precisem desse realce. Portanto, recomenda-se o uso de forma moderada e estratégica, não devendo ser aplicado indiscriminadamente ou a trechos muito extensos.



10.5.1 Aspas

As aspas são aplicadas nas seguintes situações:

- Citações diretas com, no máximo, três linhas.

Para outras informações a respeito de citação direta, consultar a seção [5.3.1](#).

- Títulos de partes internas de uma publicação, como prefácio, capítulo, seção, conto, poema, verbete etc.

Exemplo: A seção 5.3.1 "Orientações para citações (ABNT)", deste manual.

- Destaque de palavras ou expressões.

Exemplo: [...] as famílias camponesas geralmente utilizam os termos "raças caipiras", "raças comuns" ou simplesmente "galinha caipira" e "porco caipira".

- Termos técnicos ou jargões.

Exemplo: É comum a construção de "banquetas" no local das covas e plantio das mudas como forma de conservação do solo e retenção de umidade.

- Ironia ou uso não habitual de palavras.

Exemplo: O tema será discutido pelos políticos de forma "democrática", desde que o interesse deles se sobreponha ao do povo.

Fique atento:

- Citações diretas com mais de três linhas não levam aspas. Para mais informações, consultar seção [5.3.1](#).
- Não se utilizam diferentes destaques ao mesmo tempo.
- As aspas simples serão usadas para dar destaque a palavras, expressões ou frases que já estiverem em um texto destacado por aspas duplas.

Exemplo: O Juiz afirmou: "O acusado se declara 'inocente' mesmo diante de todas as evidências encontradas desfavoráveis a ele".



As **aspas simples** também deverão ser usadas quando o nome da cultivar vier depois do **nome científico** ou do **nome comum** da espécie. No entanto, caso o nome seja precedido pelo termo "**cultivar**", as aspas não deverão ser usadas.

Exemplo: *Ananas comosus* var. *comosus* 'Vitória'.

Exemplo: O abacaxi 'Vitória' é resistente à fusariose.

Exemplo: O abacaxi cultivar Vitória é resistente à fusariose.

- Quando a frase inteira é uma citação, o ponto final deve ficar dentro das aspas.

Exemplo: "Tudo vale a pena quando a alma não é pequena." (Fernando Pessoa⁷)

- Se a citação não inicia, mas encerra a frase, as aspas fecham antes do ponto final.

Exemplo: Segundo Paulo Freire⁸, "Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre".

- Quando houver referência bibliográfica, o ponto vem depois dela, em quaisquer dos casos anteriores.

Exemplo: É na linguagem que o discurso "ganha seu sentido com relação à palavra, mas a palavra só fixa seu sentido com relação ao discurso no qual se encontra encadeada" (Morin, 2000).

10.5.2 Itálico

O itálico é usado nas seguintes situações:

- Termos em latim

Exemplo: *latu sensu*, *stricto sensu*, *in natura*, *in vitro*, *in loco*, *[sic]*, *post mortem*, *ante mortem*, *in memoriam* etc.

Para algumas palavras, o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) considera duas grafias: a forma aportuguesada e a latina. São os casos de **déficit**, **superávit** e **currículo**. Na forma aportuguesada, elas são escritas com acento na sílaba tônica. Já na forma latina, são grafadas em itálico (*deficit*, *superavit*, *curriculum*) e sem acento. Apesar de as duas formas de escrita serem aceitas, recomendamos o uso da forma aportuguesada.

⁷ Pessoa (1934).

⁸ Freire (1989).



- Estrangeirismos

Exemplos: *webinar, empowerment, mulching*.

- Título de produções literárias, técnicas e científicas: livro, filme, tese, estudo, relatório, pesquisa.

O título da obra é grafado em itálico, já as partes que a compõem (capítulos, seções, verbetes etc.) são **sem itálico** e **com aspas** (como consta no item [10.5.1](#)).

- Nomes científicos (de famílias vegetais e animais).

Exemplo: *Homo sapiens*.

O itálico não é usado para grafar ordens ou famílias.

Exemplo: família das leguminosas, ordem das rosales.

Classe: Magnoliopsida; Ordem: Zingiberales; Família: Musaceae; Subfamília: Musoideae.

10.5.3 Negrito

Dentro dos textos, o negrito é empregado quando se pretende dar destaque a alguma palavra ou parte do texto. Esse recurso também é aplicado em títulos e subtítulos; nas palavras designativas (Figura, Tabela e Quadro), assim como nas palavras “fonte” e “nota” (como consta nos itens [5.3.3](#), [5.3.4](#) e [5.3.5](#)).

O excesso de destaques pode dificultar a leitura e torná-la cansativa. Empregue os recursos gráficos de forma moderada e estratégica.

10.6 SINAIS DE PONTUAÇÃO E SINAIS GRÁFICOS

10.6.1 Travessão

O travessão (—) é um sinal de pontuação usado para:



- Substituir vírgulas ou parênteses em orações intercaladas.

Exemplo: O Espírito Santo — segundo maior produtor de café no Brasil — é responsável por aproximadamente 30% da produção brasileira.

- Substituir dois-pontos.

Exemplo: Assim, é fundamental adotar boas práticas agrícolas — adubação adequada, métodos de cultivos adequados a cada cultura, controle de plantas invasoras, utilização de fertilizantes, inoculantes e afins registrados no Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa), entre outros.

- Indicar diálogo.

Exemplo: — A espécie que mais afeta os pomares de tangerina é *Ceratitis capitata*, que atinge o fruto no início da maturação. — disse o pesquisador do Incaper.

No caso de orações intercaladas em que o segundo travessão coincide com uma vírgula, ambos são usados.

Exemplo: Depois de lavar e higienizar os produtos — dois procedimentos importantes durante o processamento —, eles devem ser acondicionados adequadamente nas embalagens.

Um dos atalhos no teclado do computador para fazer o travessão é "Alt + 0151".

10.6.2 Barra oblíqua

A barra oblíqua (/) é um sinal gráfico usado para:

- Registrar unidades de medida, frações, datas e legislação.

Exemplo: No que diz respeito à cultura do abacate no Espírito Santo em 2022, a produtividade passou a ser de 26,1 t/ha.

Exemplos: $\frac{1}{4}$ = um quarto.

30/11/2023 (separação entre dia, mês e ano).

Lei nº 9.610/1998.



- Indicar simultaneidade ou alternância entre os elementos ligados pela combinação das conjunções “e” e “ou” (e/ou).

Exemplo: A esse valor, o prato principal pode vir acompanhado de arroz e/ou salada, a critério do cliente.

Possibilidade 1: prato principal + arroz.

Possibilidade 2: prato principal + salada.

Possibilidade 3: prato principal + arroz + salada.

- Indicar que dois ou mais elementos possuem algum tipo de relação entre si.

Exemplo: Na língua portuguesa, os verbos variam em número (singular/plural), em pessoa (1ª/2ª/3ª), em voz (ativa/passiva/reflexiva), em modos e tempos.

Quando usado para indicar hierarquia e vinculação entre instituições ou órgãos, o primeiro deve ser subordinado ou integrante do segundo.

Exemplo: Incaper/Seag.

Neste manual, adotamos o uso sem espaço tanto antes quanto depois da barra oblíqua.

10.7 USO DE MAIÚSCULAS

- A Estado** - como entidade governamental ou o conjunto de poderes políticos de um país.

Exemplo: O Estado tem poder sobre os cidadãos.

Para orientações sobre o uso de “estado” com inicial minúscula, consulte o item 10.8 (A).

- B União** - quando se refere a um país e seus poderes políticos.



Exemplo: A União dispõe de competência para combater a pobreza e outras mazelas que atingem a maior parte da população.

- C Poder/Poderes** - quando se refere aos três Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Exemplo: Cabe ao Poder Legislativo cumprir seu papel de fiscalizar e monitorar o Executivo.

Exemplo: É necessário haver interação constante entre os Poderes para serem criadas políticas públicas que atendam a todos os cidadãos.

- D Palavras compostas** – quando fizerem parte de um título de obra, nome de repartição, escola, instituição, evento, datas ou fatos históricos.

Exemplo: Diretoria Administrativo-Financeira.

Exemplo: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

- E Congressos, seminários, simpósios, exposições e eventos** em geral.

Exemplo: Encontro Técnico sobre a Cultura do Gengibre.

Exemplo: XV Início da Colheita do Café Conilon.

Para orientações sobre o uso dessas palavras em outras situações, com iniciais minúsculas, consulte o item 10.8 (E).

- F Os nomes próprios de projetos, planos, programas, ações** e afins.

Exemplo: Projeto Seleção de Cultivares de Café Arábica.

Quando essas palavras não fizerem parte do nome próprio, a inicial deve ser minúscula.

Exemplo: O projeto AlimentarES foi lançado em 2020 pelo governo do estado do Espírito Santo.

Para mais orientações sobre o uso dessas palavras com iniciais minúsculas, consulte o item 10.8 (F).



- G** Os **nomes de sites e portais da internet**, inclusive as palavras “site” e “portal” quando fizerem parte do nome oficial.

Exemplo: Portal do Servidor.

Exemplo: Portal da Transparência do Poder Executivo do Espírito Santo.

- H** Os **nomes de zonas geoeconômicas** do Brasil e do mundo.

Exemplo: O ABC Paulista — região composta pelos municípios de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul — representa uma área altamente desenvolvida que integra a região metropolitana da cidade de São Paulo.

Exemplo: A Grande Vitória é composta por sete municípios: Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória, os quais concentram aproximadamente 50% da população do estado do Espírito Santo.

- I** As palavras designativas **Tabela**, **Quadro** e **Figura** quando acompanhadas de seus respectivos números de ordem (em algarismos arábicos).

Exemplo: Tabela 1; Quadro 3; Figura 4.

Para orientações sobre o uso dessas palavras com iniciais minúsculas, consulte o item [10.8 \(G\)](#).

- J** **Títulos de livros e de seus capítulos, artigos e publicações** em geral, com inicial maiúscula apenas na primeira palavra ou nos nomes próprios que os integrem.

Exemplo: Cafezais sombreados no estado do Espírito Santo: experiências com o manejo do sistema.

- K** **Nomes de séries e coleções.**

Exemplo: Coleção Fruticultura Capixaba.

- L** **Nomes de instituições, entidades e empresas.**

Exemplo: Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa), Assembleia Legislativa do Espírito Santo (Ales), Defesa Civil etc.

- M** A **palavra “Instituto”** quando se referir especificamente ao Incaper, com base em práticas observadas em outros institutos.



Exemplo: O *Balanço Social* do Incaper tem sido uma importante ferramenta de diálogo, transparência e divulgação dos resultados do Instituto.

N As **unidades administrativas do Incaper**.

- Centro Regional de Desenvolvimento Rural (CRDR);
- Escritório Local de Desenvolvimento Rural (ELDR);
- Centro de Pesquisa de Desenvolvimento Rural (CPDI);
- Escritório Distrital;
- Fazenda Experimental; e
- Sede.

Porém, quando não estiverem acompanhadas do nome próprio, deverão ser grafadas com inicial minúscula.

Exemplo: Lançamentos de tecnologias voltadas para o café conilon são frequentemente realizados na Fazenda Experimental de Marilândia. No entanto, eventos voltados para outras culturas também são realizados nessa fazenda.

O **Pontos cardeais** para designar grandes regiões do Brasil e do mundo.

Exemplo: O Sul do Brasil é um grande produtor de vinhos.

Exemplo: O Oriente Médio detém cerca de 60% das reservas petrolíferas do mundo.

Para uso dos pontos cardeais em outras situações, consulte o item 10.8 (H) sobre minúsculas.

Quando estiverem precedidas da palavra “região”, esta deverá ser grafada com inicial minúscula.

Exemplo: A região Sudeste responde pela maior parte do PIB brasileiro.



As quatro macrorregiões e as dez microrregiões do estado do Espírito Santo seguem a mesma orientação.

Macrorregiões:

- Norte
- Central
- Metropolitana
- Sul

Microrregiões:

- Metropolitana
- Central Serrana
- Sudoeste Serrana
- Litoral Sul
- Central Sul
- Caparaó
- Rio Doce
- Centro-Oeste
- Nordeste
- Noroeste

P No **nome dos biomas** brasileiros.

Exemplo: Amazônia, Caatinga, Cerrado, Mata Atlântica, Pampa, Pantanal.

Q **Nomes de épocas históricas, datas e fatos importantes e festas religiosas.**

Exemplo: Idade Média, Dia da Colonização do Solo Espírito-Santense, Páscoa, Natal etc.

R Nas **citações diretas** – quando o texto original começa com inicial maiúscula.

Exemplo: De acordo com Silva *et al.* (2018), “O Estado do Espírito Santo lidera a produção nacional de conilon com mais de três de cada quatro sacas produzidas no país, o que representa cerca de 2% da produção mundial do produto”.

Quando o texto citado não for início de parágrafo, então ele deve ser iniciado com minúscula, e a parte do texto omitida será indicada por três pontos entre colchetes.

Exemplo: Para Balbino *et al.* (2018), “[...] a batata-baroa é uma olerícola que se destaca [...] por seu valor comercial e pela qualidade nutricional, merecendo atenção por ser um empreendimento importante para o agricultor e pelo mercado em potencial que tem a sua disposição”.

S **Nomes que designam artes, ciências e ramos do conhecimento humano** – quando se referirem a uma área específica de estudo.

Exemplo: Ciências Agrárias, Economia Doméstica, Assistência Técnica e Extensão Rural, Pesquisa etc.



Caso não haja necessidade de destaque especial, as iniciais dessas palavras devem ser minúsculas.

Exemplo: Os resultados da pesquisa confirmaram as hipóteses levantadas pelo cientista.

Exemplo: O desempenho da economia brasileira foi positivo no último trimestre.

T Nomes de documentos de caráter jurídico e legal.

Exemplo: Lei nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação (LAI).

Exemplo: Decreto-Lei.

Exemplo: Instrução de Serviço (IS).

U Nomes de logradouros e endereços.

Exemplo: Rua Afonso Sarlo, 160.

Exemplo: Praça Sete.

Exemplo: Avenida Jerônimo Monteiro.

V Nomes de acidentes geográficos.

Exemplo: Bacia do Rio Doce, Serra do Caparaó, Pico da Bandeira, Baía de Vitória, Pedra Azul etc.

No uso genérico, os acidentes geográficos são grafados com inicial minúscula.

Exemplo: O rio que corta a cidade de São Paulo está totalmente poluído.

W Nome de corpos celestes.

Exemplo: A Terra faz parte de um sistema composto de oito planetas que orbitam o Sol.



Ao serem usadas de forma genérica ou com outro sentido, essas palavras são grafadas com iniciais minúsculas.

Exemplo: O cultivo de café conilon caracteriza-se predominantemente pelo monocultivo a pleno sol.

X Títulos e expressões de tratamento ou reverência.

Exemplo: Vossa Excelência (V.Exa.), Vossa Senhoria (V.Sa.), Vossa Santidade (V.S.) etc.

Não há necessidade de inicial maiúscula para as formas de tratamento mais comuns.

Exemplo: senhor (sr.), senhora (sra.), doutor (dr.), doutora (dra.) etc.

Y A inicial da primeira palavra em enumerações formadas por frases extensas ou períodos compostos.

Exemplo: O cultivo em alamedas proporciona diversos benefícios, entre eles:

- Reciclagem e mobilização de nutrientes no perfil do solo, trazendo à superfície nutrientes perdidos por lixiviação;
- Aumento da biologia do solo e redução de sua umidade;
- Redução de gastos com adubo orgânico no plantio.

Nas enumerações, além do ponto e vírgula, também há a opção de ponto final em todos os itens.

Nos itens desta seção, a inicial maiúscula não se aplica a artigos, preposições e conjunções.



10.8 USO DE MINÚSCULAS

- A Estado** - quando for utilizado no sentido de unidade federativa (estados brasileiros) ou de forma genérica.

Exemplo: O estado do Espírito Santo é o segundo maior produtor de café do Brasil.

Exemplo: Os estados e municípios do Sul do Brasil.

- B Município** - quando designar divisão administrativa de um estado ou quando for utilizado de forma genérica.

Exemplo: O município de Vitória tem 93,38 km².

Exemplo: Os municípios brasileiros estão endividados.

- C** As palavras **país e nação** - quando usadas para designarem o Brasil, outros países ou para se referir de forma genérica a um Estado soberano.

Exemplo: O nosso país é o único na América Latina cuja língua oficial é o português.

- D** Nos conceitos políticos amplamente utilizados, como **poder público, setor público, administração pública, governo** (federal, estadual ou municipal).

Exemplo: O governo brasileiro/federal implementou novas políticas para o setor público da saúde.

A inicial maiúscula só será utilizada quando esses conceitos políticos fizerem parte de um nome próprio.

Exemplo: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo (Siga).

- E** Quando as palavras **congresso, seminário, simpósio, exposição** etc. não estiverem acompanhadas do nome próprio.

Exemplo: O congresso foi um marco para o início dos trabalhos.

Exemplo: Os servidores organizaram a exposição de bananas e flores.

- F** Quando as palavras **projeto, plano, programa** etc. não estiverem acompanhadas do nome próprio.

Exemplo: O plano de qualificação proposto é uma das metas a serem atingidas.



- G** Quando as palavras **tabela**, **quadro** e **figura** não estiverem acompanhadas de sua numeração.

Exemplo: As figuras foram cedidas ao Incaper.

Exemplo: A tabela apresentada não demonstra os resultados na íntegra.

- H** **Pontos cardeais** (norte, sul, leste, oeste, nordeste, sudeste etc.) no sentido de direção ou limite geográfico.

Exemplo: Decidimos viajar de norte a sul do país.

Exemplo: A oeste, o Brasil faz fronteira com Peru e Bolívia.

- I** **Cargos** - o ocupante do cargo tem inicial minúscula.

Exemplo: O secretário de estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca.

Exemplo: O gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento.

Quando, no entanto, o cargo requerer destaque especial, figurar no expediente ou fizer parte de assinaturas na parte pré-textual (apresentação, prefácio, agradecimentos etc.) das publicações do Incaper, terá inicial maiúscula.

- J** **Elementos químicos** escritos por extenso.

Exemplo: "Os sintomas de deficiência de cálcio (Ca) e magnésio (Mg) geralmente ocorrem em solos ácidos, com baixa capacidade de troca catiônica (CTC), [...]"⁹.

- K** Em simples **desdobramentos**, **enumerações** ou **explicações**.

Exemplo: É preciso incluir em nossa lista: arroz, feijão, batata e ovos.

- L** Em **enumerações** com palavras soltas ou frases curtas:

Exemplo: Os principais sintomas gripais são:

- febre
- dores musculares
- tosse

⁹Prezotti, Guarçoni e Balbino (2018).



- coriza
- dor de cabeça
- fadiga.

É possível dispensar a pontuação em cada item e apenas pôr um ponto no último para fechar o parágrafo.

M Em complementos informativos, como **observações, dicas, notas explicativas e informações importantes**.

Exemplo: Atenção: se beber, não dirija!



11.1 ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM

Na produção editorial do Incaper, lidamos com uma audiência diversificada composta de especialistas técnicos, pesquisadores, extensionistas, agricultores e suas organizações de representação, demais agentes que atuam no segmento rural, estudantes, entre outros. Em um contexto tão amplo e diverso, não só a clareza e a transparência, mas, sobretudo, a adequação da linguagem se tornam fundamentais para garantir a eficácia da informação.

Facilitar a compreensão implica adequar tanto a linguagem quanto a estruturação do texto. No entanto, isso não significa empobrecê-lo, excluir informações relevantes ou utilizar linguagem coloquial. Na realidade, a norma-padrão continua sendo o modelo a ser aplicado. A diferença é que, no processo de adequação do texto, podemos identificar o que dificulta o seu entendimento para, assim, tornar a sua compreensão mais fácil.

A seguir, vamos explorar estratégias que abordam a escolha de palavras, a estruturação de frases e parágrafos, e a aplicação de princípios de adequação da linguagem. O objetivo é criar textos claros, objetivos, apropriados a cada público e que, acima de tudo, atinjam o intuito de não apenas informar, mas também de serem compreendidos por quem os lê.

A) Priorizar o público-alvo

Na hora de elaborar o texto, é importante pensar em qual público-alvo se deseja atingir. Isso ajudará a determinar o conteúdo e a linguagem que será utilizada.

B) Organizar os objetivos do texto

Planeje previamente a redação estabelecendo quais são os objetivos e os resultados que se pretende alcançar.



C Definir o tom e estilo apropriados

É importante que a escolha do tom e estilo seja adequada à situação. Por exemplo, um texto técnico pode exigir uma linguagem mais formal, enquanto um convite para um evento pode abordar uma linguagem mais descontraída, amigável e informal. Lembre-se de adotar o mesmo tom e estilo ao longo do texto para manter a coesão.

D Ser objetivo e claro

Em textos técnicos e científicos, por exemplo, é importante evitar a subjetividade e ambiguidade de ideias. Busque manter a objetividade e clareza das informações, respeitando uma ordem lógica que facilite a compreensão do leitor. Também evite redundâncias e palavras desnecessárias que prejudiquem a fluidez da leitura.

E Evitar palavras desconhecidas para o seu público-alvo

O uso de palavras estrangeiras, termos técnicos, jargões e siglas, quando desconhecidos pelo público, pode gerar dificuldades de compreensão. Caso seja inevitável, tente fornecer explicações simples e concisas, incorporando-as ao corpo do texto, incluindo notas explicativas ou criando um glossário.

F Fazer um diagnóstico geral do texto

Ao final, realize uma avaliação geral no texto para garantir que ele esteja ao alcance da compreensão do leitor. Se for possível, é importante obter um retorno do público-alvo sobre o material produzido.

11.2 GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA

11.2.1 Tópicos de concordância verbal (casos particulares)

Sujeito Simples

1 Sujeito formado por expressão partitiva, ou seja, a maioria de, parte de, metade de etc.

Quando o sujeito é construído por uma expressão partitiva, o verbo pode ir tanto para o singular quanto para o plural.



Exemplo: A maioria dos eleitores **votou** no candidato da oposição.

Exemplo: A maioria dos eleitores **votaram** no candidato da oposição.

O verbo no singular destaca o conjunto como uma unidade. Já o verbo no plural destaca os vários elementos que compõem o todo. Fica a critério do autor escolher o que destacar.

Quando há somente a expressão partitiva, o verbo fica no singular.

Exemplo: A maioria **votou** no candidato da oposição.

2 Sujeito formado por número percentual ou fracionário

O verbo pode concordar com o percentual, a fração ou com o núcleo do sujeito.

Exemplo: Atualmente, 57% da população das grandes cidades brasileiras **vivem/vive** na informalidade.

Exemplo: Apenas um quinto dos produtores **compareceu/compareceram** à palestra.

Porém, se houver apenas o número fracionário ou o percentual, a concordância se dará com eles.

Exemplo: Do total de entrevistados, 1% não **soube** responder às questões.

Exemplo: Do total da população das grandes cidades, 57% **vivem** na informalidade.

Exemplo: Entre os alunos, um terço **respondeu** à pergunta.

3 Sujeito formado pela expressão “mais de um”

Nesse caso, o verbo concorda com o numeral.

Exemplo: Mais de um agricultor **considerou** o plantio de café sombreado uma opção mais sustentável.



4 Pronome relativo “que” funcionando como sujeito

O verbo concorda em número (singular ou plural) e com o sujeito que vem antes do pronome “que”.

Exemplo: **Fui** eu que **enviei** o e-mail.

Exemplo: **Fomos** nós que **enviamos** o e-mail.

Exemplo: **Foi** o Incaper que **elaborou** a proposta.

5 Pronome relativo “quem” funcionando como sujeito

Como regra geral, o verbo fica na terceira pessoa do singular.

Exemplo: Fui eu quem  **publicou** o livro.

Exemplo: Foram os populares quem  **denunciou** o assalto.

Também é possível fazer a concordância com o que vier antes do pronome “quem”.

Exemplo: Fui eu quem  **publiquei** o livro.

Exemplo: Foram os populares quem  **denunciaram** o assalto.

6 Sujeito formado pela expressão “um dos que”/“uma das que”

O verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural.

Exemplo: O Incaper foi um dos que mais **conduziu** pesquisas sobre técnicas de cultivo sustentável.

Exemplo: O Incaper foi um dos que mais **conduziram** pesquisas sobre técnicas de cultivo sustentável.

No exemplo com o verbo no singular, enfatiza-se o **sujeito** (Incaper). Já no exemplo com o verbo no plural, o destaque é dado ao **conjunto** de entidades que conduziram as pesquisas. Fica a critério do autor decidir o que quer destacar.



7 Sujeito formado por um pronome interrogativo, demonstrativo ou indefinido no plural, seguido da expressão “de nós” (quais de nós, muitos de nós, alguns de nós etc.)

O verbo pode concordar tanto com a 3ª pessoa do plural quanto com o pronome pessoal.

Exemplo: Muitos de nós **trabalham** nesta pesquisa. (3ª pessoa do plural)

Exemplo: Muitos de nós **trabalhamos** nesta pesquisa. (pronome pessoal “nós”)

Nos exemplos acima, ao optar pelo verbo na 3ª pessoa, quem fala não se inclui no grupo daqueles que trabalham na pesquisa. Já na segunda frase, o uso do verbo concordando com o pronome “nós” indica que a pessoa se inclui no grupo.

8 Sujeito formado por nomes que só existem no plural (Estados Unidos, Minas Gerais, Grandes Sertões Veredas etc.)

- Quando o sujeito não for acompanhado de artigo, o verbo fica no singular.

Exemplo: Minas Gerais **faz** divisa com o Espírito Santo.

Exemplo: Filipinas **está** localizada na região Sudeste da Ásia.

- Quando o sujeito for acompanhado de artigo, o verbo concorda com o artigo no singular ou no plural.

Exemplo: **O** Amazonas **conta** com a maior rede hidrográfica do país.

Exemplo: **Os** Estados Unidos se **localizam** na América do Norte.

- Em nome de obras, prefira usar o verbo no singular, mesmo que a obra esteja no plural e acompanhada de artigo.

Exemplo: Memórias Póstumas de Brás Cubas **é** uma grande obra da literatura brasileira.

Exemplo: Os Lusíadas **narra** a saga do povo português.

9 Sujeito formado por coletivo (cardume, povo, turma etc.)

O verbo concorda com o sujeito.

Exemplo: O povo **saiu** às ruas para manifestar indignação.



Caso o coletivo venha acompanhado de uma expressão no plural, o verbo pode concordar com esse plural ou permanecer no singular.

Exemplo: A turma de estudantes **foi** ao passeio técnico da escola.

Exemplo: A turma de estudantes **foram** ao passeio técnico da escola.

10 Sujeito formado por pronome de tratamento

Quando o sujeito é um pronome de tratamento (Senhor(a), Vossa Excelência, Vossa Santidade etc.), o verbo fica na 3ª pessoa e acompanha o pronome, esteja ele no singular ou plural.

Exemplo: Vossa Excelência **estará** na reunião.

Exemplo: Vossas Excelências **estarão** na reunião.

No caso de concordância de gênero, o adjetivo concorda no masculino ou no feminino dependendo da pessoa a quem o pronome de tratamento se refere.

Exemplo: Vossa excelência está **equivocada**. (alguém se referindo a uma deputada)

Exemplo: Vossa excelência está **equivocado**. (alguém se referindo a um deputado)

11 Palavra "se" indicando ação sofrida pelo sujeito

O verbo concorda com o sujeito paciente, ou seja, o sujeito que sofre a ação do verbo.

← sujeito paciente

Exemplo: **Vende-se** imóvel no centro da cidade.

← sujeito paciente

Exemplo: **Vendem-se** apartamentos novos em Vila Velha.



12 Palavra "se" indicando sujeito indeterminado

Quando o sujeito é indeterminado, ou seja, quando não se especifica quem está realizando a ação, o verbo fica sempre na 3ª pessoa do singular.

Exemplo: **Precisa-se** de trabalhadores para ajudar na colheita de café.

Quem precisa de trabalhadores? Não se sabe. Portanto, o sujeito aqui é indeterminado.

13 Verbos impessoais (haver, fazer)

Quando o é verbo impessoal, fica sempre na 3ª pessoa do singular.

- verbo **haver** no sentido de **existir**;

Exemplo: **Havia** plantações de tomate nesse terreno.

- verbo **fazer** no sentido de indicar **tempo**;

Exemplo: **Faz** dois meses que a palestra foi realizada.

- verbos que exprimem fenômenos meteorológicos ou da natureza (chover, amanhecer, anoitecer etc.).

Exemplo: **Choveu** todos os dias da semana.

Não é possível o uso dos verbos impessoais no plural.

⊗ **Houveram** muitas pessoas no evento ontem.

⊗ **Fazem** anos que não o vejo.

⊗ **Choverão** todos os dias do final de semana.

Quando o verbo "chover" for utilizado no sentido figurado, a concordância será feita com o sujeito.

Exemplo: **Choveram** elogios depois que ela apresentou a proposta.

← sujeito



1 Sujeito depois do verbo (posposto)

Quando o sujeito composto aparece após o verbo, a concordância pode ser feita tanto no plural quanto com o núcleo do sujeito mais próximo.

Exemplo: **Chegaram** o diretor e os outros membros da equipe depois que você foi embora.

 núcleo do sujeito mais próximo

Exemplo: **Chegou** o diretor e os outros membros da equipe depois que você foi embora.

2 Sujeito formado por núcleos sinônimos ou quase sinônimos

Neste caso, a concordância pode ser feita tanto no singular quanto no plural.

Exemplo: Amor e carinho **faz** parte daquela casa.

Exemplo: Amor e carinho **fazem** parte daquela casa.

3 Os núcleos do sujeito constituem uma gradação de ideias

Quando os núcleos do sujeito formam uma sequência progressiva de palavras ou termos relacionados entre si, o verbo pode ficar no singular ou no plural.

Exemplo: Um segundo, uma hora, um dia não **era** o suficiente para eles.

Exemplo: Um segundo, uma hora, um dia não **eram** o suficiente para eles.

4 Os núcleos do sujeito são infinitivos

Quando o sujeito composto é formado por dois ou mais infinitivos, o verbo fica no singular.

Exemplo: Plantar e colher **é** atividade de rotina para o agricultor.

Se os infinitivos estiverem acompanhados de artigo ou forem palavras antônimas (opostas), o verbo vai para o plural.

 verbos no infinitivo
Exemplo: O plantar e o colher **são** atividades de rotina para o agricultor.

 verbos no infinitivo
Exemplo: Amar e odiar **são** sentimentos muito intensos.



5 Componentes do sujeito resumidos por pronome indefinido (tudo, nada, ninguém)

Neste caso, o verbo fica no singular.

Exemplo: Ciúmes, desavenças, incompatibilidade de opiniões, tudo **contribuiu** para a separação do casal.

Exemplo: Conhecidos, amigos e parentes, ninguém **acreditava** na inocência do acusado.

6 Componentes do sujeito ligados por "ou"

- Quando os núcleos do sujeito apresentam **exclusão**, ou seja, a ação verbal é aplicada a apenas um deles, o verbo concorda com o núcleo do sujeito mais próximo.

Exemplo: Afonso Cláudio ou Brejetuba **será** selecionada para participar de novo projeto de pesquisa do Incaper. (será um ou outro - exclusão)

Exemplo: O pai ou os filhos **ajudarão** a mãe nas tarefas domésticas.

- Quando os núcleos apresentam **retificação**, ou seja, o objetivo de ajustar ou corrigir um dos elementos, o verbo concorda com o núcleo do sujeito mais próximo.

Exemplo: Café robusta ou conilon **é** uma variedade muito produzida no Brasil.

Exemplo: No caso de comprovação de plágio, o autor ou os autores **serão** inteiramente responsáveis por qualquer implicação legal.

- Quando o verbo se refere a todos os núcleos do sujeito, o verbo vai para o plural (neste caso "ou" tem o mesmo sentido de "e").

Exemplo: Praia ou montanha **oferecem** muitas opções de lazer para turistas.

Exemplo: Dirigir alcoolizado ou sem cinto de segurança **são** infrações de trânsito.

7 Componentes do sujeito ligados por "nem"

Neste caso, o verbo fica preferencialmente no plural.

Exemplo: Nem Amanda nem Carlos **gostaram** da recepção dos anfitriões.



Também é possível usar o verbo no singular, principalmente quando ele vier antes do sujeito.

Exemplo: Não **sobrou** nem tempo nem dinheiro para conhecer o restante da cidade.

8 O sujeito é a expressão "um ou outro"

Neste caso, o verbo fica no singular.

Exemplo: Um ou outro convidado não **aceitou** o convite para participar da palestra.

9 O sujeito é formado pelas expressões "um e outro" ou "nem um nem outro"

Nestes dois casos, o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural.

Exemplo: Um e outro **compareceu/compareceram** à festa de inauguração.

Exemplo: Nem um nem outro **estará/estarão** livre(s) das acusações.

10 Os componentes do sujeito são ligados por "com"

- Quando a preposição "com" tiver valor de adição (= e), o verbo fica no plural.

Exemplo: O professor com a turma **desenvolveram** o projeto de dança.

- Quando a preposição "com" indicar companhia, o verbo concorda com o núcleo do sujeito. Neste caso, a intenção é enfatizar o primeiro elemento.

Exemplo:  O professor, com a turma, **desenvolveu** um projeto de dança.

Exemplo:  As irmãs, com o irmão, **aprontaram** muito na ausência dos pais.

No caso acima, a preposição "com" mais o segundo elemento devem ficar entre vírgulas.

11 Componentes do sujeito ligados por conjunção comparativa ("tanto ... quanto", "assim como", "bem como" etc.)

- Quando a intenção for expressar ideia de adição (= e) entre os componentes do sujeito, o verbo fica no plural.



Exemplo: **Tanto** a mãe **quanto** o pai **estão** acompanhando a educação escolar dos filhos.

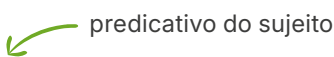
- Quando houver relação de comparação entre os componentes do sujeito, o verbo ficará no singular.

Exemplo: O limão, **assim como** a laranja, **é** rico em vitamina C.

Concordância do verbo "ser"

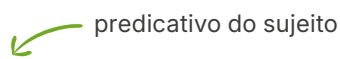
Normalmente, a concordância ocorre entre o sujeito e o verbo. Porém, no caso do verbo "ser", a **concordância também pode ser feita entre o verbo e o predicativo do sujeito** (termo que atribui uma característica ao sujeito) nas seguintes situações:

- A** Quando o sujeito for um desses pronomes: "isto", "isso", "aquilo", "tudo" e "o"

Exemplo: Aquilo **é** magnífico.


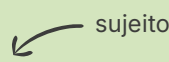
Exemplo: Isso **são** detalhes importantes.


- B** Quando o sujeito estiver no singular e se referir a coisas, e o predicativo for um substantivo no plural

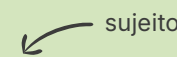
Exemplo: A vida não **são** flores.


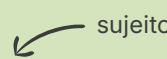
Há dois casos em que o verbo concorda com o sujeito, e não com o predicativo do sujeito:

- Quando se quer enfatizar o sujeito.

Exemplo: A vida não **é** flores.


- Quando o sujeito for pessoa.

Exemplo: O filho recém-nascido **é** só encantos.


Exemplo: Laura, a filha caçula, **é** só alegrias.




C Quando o sujeito for formado por expressões numéricas que exprimem quantidade, medida, preço etc.

Exemplo: Aproximadamente dois litros de água **é** a quantidade recomendada para um adulto consumir diariamente.

Exemplo: Dois metros de renda **é** o que falta para finalizar o vestido de formatura.

D Quando o sujeito for o pronome interrogativo "que" ou "quem"

Exemplo: Que **foi** esse estrondo?
 predicativo do sujeito

Exemplo: Quem **eram** aquelas pessoas?
 predicativo do sujeito

E Quando o predicativo do sujeito for um pronome pessoal reto

Exemplo: O professor **sou** eu.
 predicativo do sujeito

Exemplo: Os responsáveis pelo projeto **somos** todos nós.
 predicativo do sujeito

F Quando o sujeito for uma expressão de sentido coletivo ou partitivo

Exemplo: Grande parte **é** imigrante ilegal.
 predicativo do sujeito

Exemplo: A maioria **eram** jogadores de futebol.
 predicativo do sujeito

Quando o verbo "ser" indicar tempo e distância, a concordância será feita com o numeral.

Exemplo: Quando ela chegou, já **eram** três da tarde.

Exemplo: De Vitória ao Rio **são** aproximadamente 500 quilômetros.

Exemplo: **São** necessários quatro anos para se formar no curso de Letras.



Para indicar datas, a concordância verbal pode variar entre singular e plural, dependendo se o verbo concorda com o numeral ou com a palavra "dia" (expressa de forma explícita ou subentendida).

Exemplo: Hoje **é** (dia) 27 de setembro.

Exemplo: Hoje **são** 27 de setembro.

11.2.2 Tópicos de concordância nominal

- A** Como regra geral, artigos, pronomes, numerais e adjetivos devem concordar em gênero (feminino e masculino) e número (singular e plural) com o substantivo que acompanham

Exemplo: Os livros.

artigo

Exemplo: Estes livros.

pronome

Exemplo: Duzentos livros.

numeral

Exemplo: Livros novos.

adjetivo

- B** Quando o adjetivo se refere a mais de um substantivo, há duas possibilidades:

- Se o adjetivo vier antes dos substantivos, ele concorda com o mais próximo.

Exemplo: Ele tem **imensa** força de vontade e entusiasmo.

Exemplo: Ela comprou **bonitas** meias e sapatos.



- Se o adjetivo vier depois dos substantivos, ele pode concordar com o mais próximo ou com todos eles. Neste último caso, o adjetivo fica no plural e havendo dois gêneros, prevalece o masculino.

Exemplo: Ele tem força de vontade e entusiasmo **imenso**.

Exemplo: Ele tem entusiasmo e força de vontade **imensa**.

Exemplo: Ele tem força de vontade e entusiasmo **imensos**.

Entre as possibilidades acima, a última alternativa evita a ambiguidade, uma vez que o adjetivo se refere claramente aos dois substantivos.

C Quando dois ou mais adjetivos se referem a apenas um substantivo, há duas possibilidades de concordância:

- O substantivo permanece no singular e é acrescentado artigo antes do último adjetivo.

Exemplo: O **presidente** brasileiro e **o** americano se reuniram a portas fechadas.

Exemplo: Aprecio a **culinária** capixaba e **a** baiana.

- O substantivo vai para o plural e o artigo antes do último adjetivo é omitido.

Exemplo: Os **presidentes** brasileiro e americano se reuniram a portas fechadas.

Exemplo: Aprecio **as culinárias** capixaba e baiana.

D É necessário/É preciso/É proibido/É bom/É permitido

- Essas expressões se mantêm invariáveis se o sujeito não estiver precedido de algum modificador (artigo, pronome, numeral etc.).

Exemplo: **É proibido** uso de celular durante a aula.

Exemplo: **É preciso** cautela ao manusear os equipamentos.

- Essas expressões concordam com o sujeito quando ele for precedido de algum modificador (artigo, pronome, numeral etc.).



Exemplo: **É proibida** a entrada com roupas de banho no elevador.

Exemplo: **São necessárias** muitas horas para concluir o estudo.

E Se dois ou mais numerais ordinais se referirem a um único substantivo, a concordância pode se apresentar das seguintes formas:

- O substantivo assume a forma no plural tanto antes quanto depois dos numerais.

Exemplo: O terceiro, quarto e quinto **andares** não foram atingidos pelo incêndio.

Exemplo: Os **andares** terceiro, quarto e quinto não foram atingidos pelo incêndio.

O artigo só vai para o plural quando estiver antes do substantivo.

- O substantivo pode tanto assumir a forma no plural ou permanecer no singular quando vier depois dos numerais e estes forem precedidos de artigo.

Exemplo: O primeiro, o segundo e o terceiro **lugares** subiram ao pódio.

Exemplo: O primeiro, o segundo e o terceiro **lugar** subiram ao pódio.

Casos particulares

F Alerta/Menos

- São palavras invariáveis, ou seja, permanecem iguais, não sofrendo variações (gênero, plural etc.).

Exemplo: Os escoteiros devem estar sempre **alerta**.

Exemplo: Na última eleição, houve **menos** abstenções do que na anterior.

Exemplo: Quero **menos** comida porque não estou com muito apetite.

G Caro/Barato/Meio/Longe

- São palavras invariáveis quando funcionam como advérbios. Porém, quando atuam como adjetivos ou numerais, devem concordar com o substantivo a que se referem.

Exemplo: Os produtos importados custam caro.



Exemplo: Os produtos da cesta básica estão caros.
 adjetivo

Exemplo: Hoje em dia, as pessoas andam meio estressadas.
 advérbio

Exemplo: Estou preparado para correr meia maratona.
 numeral

Exemplo: O próximo posto de gasolina fica longe daqui.
 advérbio

Exemplo: Decidiu viajar sem destino e conhecer longes terras.
 adjetivo

H O mais...possível/os mais...possíveis/o menos...possível

Neste caso, há as seguintes possibilidades:

- **O mais/menos...possível** como expressão fixa e invariável. No entanto, o adjetivo sempre concordará com o substantivo a que se refere em número (plural ou singular) e gênero (masculino ou feminino).

Exemplo: Gostaria de comprar verduras **o mais** frescas **possível**.

Exemplo: Sempre compro bananas **o menos** maduras **possível**.

Exemplo: Para sermos mais objetivos, devemos escrever um texto **o mais** conciso **possível**.

- Na expressão **o mais/menos...possível**, o adjetivo “possível” concorda com o artigo definido em número (singular ou plural) e gênero (masculino ou feminino).

Exemplo: Ele teve **a** atitude mais calma **possível**.

Exemplo: Tinha olhos **os** mais azuis **possíveis**.

Exemplo: Comprei roupas **as** menos caras **possíveis**.

- A expressão **o mais/menos...possível** permanece invariável quando a palavra intensificada é um advérbio.

Exemplo: Durante a semana, acordo **o mais** cedo **possível**.
 advérbio

Exemplo: Eu solicitei que ele resolva o problema **o mais** rápido **possível**.
 advérbio



I Só/sós/a sós

- A palavra "só" quando funciona como adjetivo concorda em número (plural ou singular) com o sujeito a que se refere.

Exemplo: Durante a semana, fiquei em casa **só**. (sozinho)

Exemplo: Durante as férias, meus pais decidiram viajar **sós**. (sozinhos)

- Quando funciona como advérbio, a palavra "só" tem o significado de "somente, apenas". Neste caso, ela é invariável.

Exemplo: No Brasil, só maiores de idade podem tirar carteira de motorista.

- A expressão "a sós" é invariável.

Exemplo: Eles ficaram **a sós** na sala.

11.2.3 Flexão do infinitivo

O infinitivo é impessoal quando não se refere a nenhum sujeito específico, ou seja, ele é genérico ou vago. Portanto, não é flexionado.

Exemplo: **Estudar** é um direito fundamental de todos.

O infinitivo é pessoal quando se refere a um sujeito e varia em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª e 3ª).

O infinitivo será flexionado quando:

- A O sujeito estiver claramente expresso e for diferente do sujeito da oração anterior**

Exemplo: O anfitrião fez o possível para os hóspedes **terem** o melhor tratamento.

- B O infinitivo vier antes do sujeito**

Exemplo: Para **resolverem** a situação, eles decidiram conversar de forma amigável.

- C O infinitivo estiver na voz passiva, for verbo reflexivo ou pronominal**

Exemplo: Devido à insegurança naquela região da cidade, eles tinham receio de **serem** assaltados. (voz passiva)



Se o sujeito for um substantivo em vez de um pronome oblíquo átono, o infinitivo será flexionado.

Exemplo: O professor mandou os alunos **saírem** da sala porque estavam atrapalhando a aula.

C For empregado em locuções verbais, ou seja, expressões constituídas de dois verbos: um auxiliar e outro principal

Exemplo: Os convidados devem **confirmar** presença ao jantar.

locução verbal
↙

11.2.4 Hífen

- O hífen é usado em palavras compostas que designam **espécies botânicas** e **zoológicas**, estejam ou não ligadas por preposição ou qualquer outro elemento.

Exemplos:

Pimenta-do-reino

Formiga-lava-pés

Batata-baroa

Broca-do-café

Banana-prata

Bicho-preguiça

- Nomes de pragas devem ser grafados com hífen, tenham ou não elemento de ligação.

Exemplos:

Ácaro-da-errose

Ácaro-rajado

Cochonilha-da-roseta

Mosca-das-frutas

Mancha-foliar

Vassoura-de-bruxa

Pragas são organismos que, em diferentes situações, podem gerar danos, doenças, ameaças à saúde e ao bem-estar, além de prejuízo econômico.

- Nomes de doenças são grafados com hífen, **exceto** quando apresentarem elemento de ligação.



Exemplos:

Mancha-aureolada
Pinta-preta
Sigatoka-negra

Murcha do cafeeiro
Mosaico do tomateiro
Mal de Alzheimer

Quando há referência ao nome científico do agente causador no nome da doença, utiliza-se a forma latina com inicial maiúscula e em itálico.

Exemplo: murcha de *Sclerotium*

Quando praga e doença possuem o mesmo nome, é necessário diferenciá-las. O nome da praga leva hífen, enquanto o da doença não.

Exemplos: teia-das-folhas (praga/inseto)

teia das folhas (praga/doença)

- Usa-se hífen nas palavras cujo primeiro elemento é um prefixo terminado em vogal e o segundo elemento começa pela **mesma vogal** ou pela letra **H**. Se as vogais são **diferentes**, **não** se usa hífen.

Exemplos:

Anti-inflacionário
Micro-onças
Semi-internato

Anti-higiênico
Co-herdeiro
Mini-hotel

Antiaéreo
Coautor
Semiaberto

As grafias "micro-organismo" e "microrganismo" são ambas consideradas corretas, conforme as normas ortográficas atuais.

O prefixo "co" aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando esse elemento inicia-se pela letra "o".

Exemplos: coordenar, cooperar, cooperação, cooptar etc.



- Não se usa hífen nas palavras cujo primeiro elemento é um prefixo terminado em vogal e o segundo elemento começa por consoante. Quando a consoante é “**R**” ou “**S**”, ela deve ser dobrada.

Exemplos:

Auto**p**eça

Semi**n**ovo

Ultra**a**moderno

Anti**r**ugas

Micro**s**sistema

Auto**s**sustentabilidade

Os prefixos “pré”, “pró” e “vice” sempre exigem hífen.

Exemplos: pré-matrícula, pré-requisito, pró-reitoria de graduação, pró-cidadania, vice-governador etc.

Espírito-santense escreve-se com hífen mesmo, pois a palavra “Espírito” não é um prefixo. Observe também que a segunda palavra “santense” deve ser grafada com a inicial minúscula.

- Usa-se hífen nas palavras cujo primeiro elemento é um prefixo terminado em consoante e o segundo elemento começa pela **mesma consoante** ou pela letra **H**. Se as consoantes são **diferentes** ou se o segundo elemento começa por **vogal**, **não** se usa hífen.

Exemplos:

Inter-**r**acial

Sub-**b**ase

Super-**h**omem

Inter**r**municipal

Sub**s**índica

Super**s**ônico

Inter**e**stadual

Sub**a**quático

Super**e**xigente

Com o prefixo “sub”, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada pela letra **R**.

Exemplos: **sub**-região, **sub**-raça, **sub**-reitor etc.

- Com os prefixos “ex”, “sem”, “além”, “aquém”, “recém”, “pós”, “pré” e “pró”, usa-se **sempre** o hífen.



Exemplos:

Além-mar	Recém-casado	Pró-europeu
Ex-aluno	Sem-terra	Além-túmulo
Pré-história	Pós-graduação	Aquém-mar

- Usa-se hífen nos casos de palavras compostas, ou seja, quando ocorre a sequência substantivo + adjetivo ou adjetivo + substantivo, em que os dois termos passam a transmitir um novo conceito, configurando, assim, uma outra palavra, a palavra composta.

Exemplos:

Criado mudo ≠ **Criado-mudo** (mesa de cabeceira)

Mesa redonda ≠ **Mesa-redonda** (reunião, debate)

Amor perfeito ≠ **Amor-perfeito** (tipo de flor)

Ar condicionado ≠ **Ar-condicionado** (aparelho)

Salário mínimo ≠ **Salário-mínimo** (pessoa mal remunerada)

Considera-se que, para alguns compostos, perdeu-se a noção de composição com o passar do tempo. Assim, eles foram aglutinados sem o hífen.

Exemplos: pontapé, madressilva, girassol, paraquedas e mandachuva.

- Usa-se hífen nos casos de palavras compostas por substantivo + substantivo. Tomam-se dois substantivos para formar um terceiro substantivo, com um novo conceito.

Exemplos:

Homem-aranha	Auxílio-alimentação
Licença-prêmio	Férias-prêmio
Decreto-lei	Vale-refeição

- Usa-se hífen nos adjetivos gentílicos, ou seja, aqueles que caracterizam as pessoas ou coisas de acordo com suas origens, considerando países, continentes, cidades, regiões, entre outros.



Exemplos:

Espírito Santo → **espírito-santense**

África do Sul → **sul-africano**

América do Sul → **sul-americano**

Porto Alegre → **porto-alegrense**

Inglês e Americano → **anglo-americano**

Italiano e brasileiro → **italo-brasileiro**

As formas adjetivas, como **afro**, **luso**, **anglo**, **euro**, **latino**, entre outras, não se ligam por hífen quando não expressam a ideia de origem pátria.

Exemplos: euromercado, afrodescendente, lusocultura, hispanofalante, latinofobia etc.

- Não se usa hífen nas locuções (expressões formadas a partir da união de duas ou mais palavras).

Exemplos:

Cão de guarda

Corpo a corpo

Dia a dia

Pé de moleque

Mão de obra

Pão de ló

Certas grafias consagradas mantêm o hífen e, portanto, são exceções à regra.

Exemplos: água-de-colônia, arco-da-velha, pé-de-meia, mais-que-perfeito, cor-de-rosa, à queima-roupa, ao deus-dará.

- Usa-se o hífen nos encadeamentos vocabulares (associação ocasional de palavras, por exemplo, quando se refere a uma relação entre duas ou mais entidades).

Exemplos:

Ponte Rio-Niterói

Trajetos Tóquio-São Paulo

Eixo Rio-São Paulo



11.2.5 Uso adequado do Gerúndio

O gerúndio, assim como o infinitivo e o particípio, é chamado de forma nominal do verbo porque não apresenta flexão de tempo e modo.

O gerúndio é comumente usado para expressar uma ação que está em andamento.

Exemplo: Estou **trabalhando** agora.

Além disso, essa forma nominal do verbo pode ser usada adequadamente para expressar:

A Causa

Exemplo: **Considerando**-se culpado, não teve outra alternativa a não ser confessar.

B Modo

Exemplo: **Chorando** muito, resolveu contar toda a verdade.

C Condição

Exemplo: **Economizando**, será possível quitar a dívida que contraímos.

D Concessão

Exemplo: **Chovendo**, não desistiram de sair de casa mesmo sem guarda-chuva.

No entanto, quando o gerúndio é usado de forma excessiva ou indevida, por exemplo, para expressar ideia de futuro em andamento, é chamado de gerundismo. Esse uso é gramaticalmente considerado um desvio e deve ser evitado!

✓ Vou **enviar** o e-mail em breve.

✗ Vou estar **enviando** o e-mail em breve.

✓ Em que posso **ajudar**?

✗ Em que posso estar **ajudando**?

Quando empregado para expressar uma ação que estará em andamento e que terá determinada duração no futuro, o gerúndio é perfeitamente adequado.

Exemplo: Não me ligue depois das 23h, pois **estarei dormindo**.



O uso indevido ou desnecessário dos verbos no gerúndio pode dificultar a fluidez do texto. Por isso, é fundamental diversificar as formas verbais dentro da frase para evitar repetições do gerúndio ou o seu uso inadequado.

✓ Ele entrou no ônibus e **sentou**-se no banco de trás.

✗ Ele entrou no ônibus **sentando** no banco de trás. (uso inadequado)

✓ O produtor fez a poda com um facão, **limpou** e **organizou** todo o resto de ramos depositados no chão de trás.

✗ O produtor fez a poda **usando** um facão, **limpando** e **organizando** todo o resto de ramos depositados no chão de trás. (repetição excessiva)

11.2.6 Vocabulário e dúvidas frequentes

A base de x À base de

- A expressão **a base de**, sem acento indicativo de crase, deve ser utilizada para indicar a parte inferior de algo, o que serve de sustentação ou a parte principal, o fundamento.

Exemplo: No Brasil, a base das plantações e renovações de lavoura de café conilon e robusta é formada por 15 cultivares.

- Já a expressão **à base de**, com acento indicativo de crase, deve ser utilizada para indicar a principal matéria-prima ou a origem de algo.

Exemplo: O avanço do processo de industrialização tem impulsionado o desenvolvimento de novos produtos à base de café.

Abaixo x A baixo

- A palavra **abaixo**, escrita junta, significa "em posição inferior", "em lugar menos elevado", "embaixo".

Exemplo: A temperatura ontem chegou a zero, mas hoje está abaixo.

Também expressa "condenação", "protesto", "reprovação".

Exemplo: Abaixo a discriminação e o racismo!



- Já a expressão **a baixo**, escrita separada, é utilizada para estabelecer relação com as expressões "de cima" e "de alto".

Exemplo: Ele olhou o prédio de alto a baixo e decidiu entrar.

A cerca de, Acerca de, Há cerca de ou Cerca de

- **A cerca de** é o mesmo que "a uma distância aproximada de".

Exemplo: Estávamos a cerca de dois minutos do meu trabalho.

- **Acerca de** significa "a respeito de", "sobre".

Exemplo: Nada disse acerca de seus planos.

- **Há cerca de** indica tempo decorrido, significa "faz aproximadamente".

Exemplo: Compraram aquela casa há cerca de dois meses.

Também pode indicar "existência".

Exemplo: Naquele colégio há cerca de 200 estudantes.

- **Cerca de** indica quantidade.

Exemplo: Cerca de 30 condôminos compareceram à assembleia extraordinária.

A fim x Afim

- **A fim** (separado) é utilizado para indicar "propósito", "intenção", "finalidade".

Exemplo: Eles estudaram até nos feriados a fim de passar no concurso.

- **Afim** (tudo junto – adjetivo) significa "semelhante", "similar", "conforme", "próximo".

Exemplo: Sempre nos demos muito bem. Afinal, temos muitos objetivos afins.

- **Afim** (substantivo) significa "parente por afinidade", "adepto", "aliado".

Exemplo: Para a cerimônia de casamento, os noivos convidaram amigos, parentes e afins.

Ambas as, Ambos os, Ambas ou Ambos

- As formas **ambas as** e **ambos os** são utilizadas antes de substantivos.



Exemplo: Ambas as sugestões foram acatadas.

Exemplo: Ambos os cenários apontam para o aumento da inflação.

- Porém, as formas **ambas** e **ambos** (sem os artigos "as" e "os") são utilizadas quando não estiverem acompanhadas de substantivos.

Exemplo: Há duas técnicas recomendadas. Ambas são utilizadas com frequência.

Exemplo: São irmãos gêmeos. Frequentemente ambos são confundidos.

À medida que x Na medida em que

As expressões parecem sinônimas, mas não são.

- **À medida que** indica "à proporção que".

Exemplo: No cadastro de reserva, o candidato é nomeado à medida que os servidores se aposentam ou se desligam do órgão.

- **Na medida em que** expressa causa, no sentido de "uma vez que" ou "visto que".

Exemplo: O convênio representa relevante avanço, na medida em que representa importante ferramenta para melhorar a qualidade do serviço prestado.

A expressão "À medida em que" não é adequada!

Anexo x Em anexo

- **Anexo**

Essa palavra **varia** em gênero (feminino/masculino) e número (singular/plural).

Exemplo: Seguem anexos os documentos.

Exemplo: Envio anexas as fotos solicitadas.

- **Em Anexo**

Essa expressão **não varia** em gênero (feminino/masculino) ou número (singular/plural).

Exemplo: Em anexo, segue o arquivo solicitado.

Exemplo: Envio os documentos em anexo.



A nível de x Em nível de

- **A nível de**

Embora seja usado de forma ampla e muitas vezes equivocada, o termo “a nível de” deve ficar restrito ao sentido de nivelamento.

Exemplo: As pesquisas devem ser realizadas a um nível de rigor científico que garanta a credibilidade e a integridade dos resultados.

- **Em nível de**

Esse termo é usado quando se pretende dizer “com relação a”, “no que se refere a”, “em termos de” ou ainda “âmbito”, “instância”.

Exemplo: O Incaper atua com pesquisa, assistência técnica e extensão rural em nível estadual.

É importante destacar que expressões, como “em termos de”, “no que concerne a”, “no que diz respeito a” são mais elegantes do que “a nível de”, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

Ao encontro de x De encontro a

- **Ao encontro de** significa “favorável a”, “estar de acordo com”, “atender”.

Exemplo: As sugestões foram aceitas porque elas vão ao encontro dos objetivos do nosso projeto.

- **De encontro a** indica “estar contra”, “em oposição a”.

Exemplo: As sugestões foram rejeitadas porque elas vão de encontro aos objetivos do nosso projeto.

Aonde x Onde

- **Aonde** significa “para onde”, “para que lugar”, “para o lugar que”, expressa ideia de destino ou movimento.

Exemplo: Aonde você vai nas próximas férias?

- **Onde** expressa ideia de lugar fixo.



Exemplo: Onde há fumaça, há fogo!

Ao invés de x Em vez de

- **Ao invés de** quer dizer "ao contrário de", "o oposto de".

Exemplo: Ao invés de sair correndo, ficou parada.

Exemplo: Ao invés de subir, o elevador desceu.

- **Em vez de** indica "no lugar de".

Exemplo: Em vez de ir ao teatro, fui ao cinema com minha prima.

A princípio x Em princípio

- **A princípio** quer dizer "à primeira vista", "inicialmente", "primeiramente".

Exemplo: A princípio, eu estava nervoso, mas me acalmei no decorrer da entrevista!

- **Em princípio** significa "em tese", "teoricamente", "de modo geral".

Exemplo: Em princípio, todos são iguais perante a lei.

Bastante

- Usado como **adjetivo**, ele varia em número, ou seja, pode ficar no singular ou no plural. Uma dica é substituir por "muito". Se o termo variar para o plural, "bastante" acompanha essa variação.

Exemplo: Vimos muitas variações de preços no mercado.

Vimos bastantes variações de preços no mercado.

- Também pode ser usado como **advérbio**. Nesse caso, não varia.

Exemplo: As experiências têm sido muito positivas.

As experiências têm sido bastante positivas.

Benfeito, Bem-feito ou Bem feito

- **Benfeito**: Benfeitoria, benefício.

Exemplo: O benfeito deixado por Roberto Freire para a educação é inestimável.



- **Bem-feito:** caprichado, feito com esmero, bem-acabado.

Exemplo: A toalha de mesa era ricamente decorada com um bordado muito bem-feito.

- **Bem feito:** merecido (interjeição).

Exemplo: Foi impedido de entrar em sala de aula. Bem feito! Vive chegando atrasado.

- **Bem feito:** bem + particípio passado do verbo fazer (feito).

Exemplo: O serviço de colocação dos azulejos foi muito bem feito pelo pedreiro.

Caso x Se acaso

- **Caso** indica condição, mas dispensa a conjunção "se".

Exemplo: Caso chova, não iremos à praia!

- **Acaso** também indica condição, porém precisa da conjunção "se".

Exemplo: Se acaso chegar atrasado, perderá o voo!

Contribuir

- **Contribuir** com sentido de "cooperar para atingir determinado objetivo" requer o uso da preposição "para".

Exemplo: "O trabalho contribui tanto para o desenvolvimento do indivíduo como da sociedade".

- **Contribuir** com sentido de "pagar contribuição" ou "oferecer auxílio material ou financeiro" requer o uso da preposição "com".

Exemplo: "As empresas deverão contribuir com um percentual de seus lucros".

Corroborar

- Quando empregado como transitivo direto, o verbo "corroborar" não é acompanhado de preposição.

Exemplo: As provas corroboraram o veredito.



- Quando empregado como transitivo direto e indireto, o verbo “corroborar” é acompanhado de preposição.

Exemplo: O pesquisador corroborou os resultados de seu estudo **com** evidências científicas.

Dado, Dada, Dados ou Dadas

- São formas do particípio do verbo “dar”. Portanto, há concordância de gênero e número com o substantivo a que se referem! Equivalem a “por causa de”, “devido a”.

Exemplo: Dado o índice de inflação, os salários serão reajustados.

Exemplo: Dados os últimos acontecimentos, medidas legais serão tomadas.

Exemplo: Dada a impaciência do motorista, o acidente de trânsito foi inevitável.

Exemplo: Dadas as evidências, a polícia iniciará as investigações imediatamente.

Demais x De mais

- A palavra **demais** (tudo junto) transmite, principalmente, a ideia de intensidade.

Exemplo: Você se preocupa demais com as coisas. Relaxe!

- Já a palavra **de mais** (forma separada) transmite, principalmente, a ideia de quantidade.

Exemplo: Você fez comida de mais para o almoço. Vai sobrar para o jantar!

Despercebido x Desapercebido

- **Despercebido** = algo ou alguém que não foi visto, notado, não chamou atenção. Também tem o sentido de distraído.

Exemplo: Era tão discreto, que passava totalmente despercebido na sala de aula.

Exemplo: Ela vive no mundo da lua. Anda por aí despercebida.

- **Desapercebido** = alguém desprevenido, que não está preparado.

Exemplo: Desapercebido, o aposentado foi assaltado na saída do banco.



Exemplo: O professor me pegou desaparecido, e eu não soube responder à pergunta.

Entre x Dentre

- **Dentre:** "de" + "entre" e significa "do meio de". Deve ser usado quando há ocorrência de verbos que "pedem" a preposição "de", como "sair", "ressurgir", "surgir", "tirar", "retirar" etc.

Exemplo: Surgiu inesperadamente dentre a multidão.

Exemplo: Retirou o número premiado dentre tantos outros.

- **Entre** quer dizer: "no meio de", "em meio a", "cerca de", entre outros significados. Deve ser usado quando não há a presença da preposição "de".

Exemplo: Entre os chefes de Estado, estava o primeiro-ministro canadense.

Exemplo: O Natal é a minha data festiva predileta entre tantas outras.

Este(s), Esta(s), Esse(s) ou Essa(s)

- Em relação ao espaço físico

Os pronomes **este(s)** e **esta(s)** são usados para indicar que algo ou alguém está perto de quem fala.

Exemplo: Este capítulo apresenta as Boas Práticas Agrícolas (BPA). (O capítulo que está sendo apresentado.)

Já **esse(s)** e **essa(s)** são usados para indicar que algo ou alguém está longe do emissor (quem fala) e mais próximo do receptor (com quem se fala).

Exemplo: Essa é a sua opinião? (A opinião da pessoa com quem falo).

- Em relação ao tempo

Este(s) e **esta(s)** são usados para indicar o momento presente.

Exemplo: Esta Páscoa terá mais confraternização do que a do ano passado.

Esse(s) e **essa(s)** são usados para indicar passado ou futuro.

Exemplo: Em março fez muito calor. Esse mês foi muito quente. (Março já terminou)



- Em relação ao discurso (texto)

Este(s) e **esta(s)** são usados quando alguém ou algo vai ser mencionado no texto.

Exemplo: A palavra de ordem é esta: transparência.

Esse(s) e **essa(s)** são usados em referência a algo que já foi mencionado no texto.

Exemplo: Manter o café longe de outros produtos: esse é um cuidado a ser tomado no armazenamento.

Etc.

O termo significa “e outras coisas” ou “assim por diante”, indicando a ideia de acréscimo ou continuidade. Por essa razão, é desnecessário o uso do conectivo “e” antes da palavra.

Vale ainda destacar:

Sempre haverá ponto ao final da palavra, mesmo que ela ocorra no meio do texto. No entanto, outras pontuações posteriores podem ser usadas. A exceção é a reticência, que não deve ser usada, pois configura redundância de sentido.

Exemplo: As atividades mecanizadas, como preparo de solo, pulverização, adubação etc. são essenciais para a produtividade agrícola.

Exemplo: Adquirimos maçã, laranja, uva etc., além de investirmos em hortaliças para diversificar a oferta de produtos.

Se aparecer ao final da frase, apenas um ponto é suficiente.

Exemplo: É necessário aumentar os investimentos para solucionar problemas na cadeia produtiva, seja manejo cultural, fitossanitário, pós-colheita etc.

O uso da vírgula antes de **etc.** é opcional. No entanto, neste manual, recomendamos a utilização sem vírgula.

Evite o uso de **etc.** ao enumerar pessoas, pois ele refere-se a “coisas”.



Face a x Em face de

Embora a expressão "face a" seja utilizada no dia a dia, ela **não** existe formalmente na língua portuguesa e, portanto, deve ser evitada. Na realidade, a forma adequada é **em face de**, cujo significado é "devido a" ou "em frente de/a".

✓ Em face dos acontecimentos relatados, tomaremos providências.

✗ Face aos acontecimentos relatados, tomaremos providências.

Frente a

O uso dessa expressão não é adequado de acordo com a norma-padrão! Melhor usar "diante de", "ante", "em meio a", "considerando-se".

✓ Diante das/Ante as/Em meio às dificuldades encontradas, ela desistiu de tentar mais uma vez.

✗ Frente às dificuldades encontradas, ela desistiu de tentar mais uma vez.

Haja vista

Utilize sempre a expressão **haja vista** (no feminino) no sentido de "tendo em vista", "porque", "devido a". Não existe a expressão "haja visto".

Exemplo: O diagnóstico precoce do câncer de próstata é decisivo, **haja vista** que aumenta as chances de cura e diminui os efeitos colaterais.

Houveram x Houve

O verbo "haver" com o sentido de existir é impessoal e, por isso, é conjugado apenas na 3ª pessoa do singular! Assim, a forma "houveram" está incorreta.

✓ Houve vários problemas durante o evento esportivo.

✗ Houveram vários problemas durante o evento esportivo.

Implicar

- **Implicar** com sentido de "acarretar", "exigir", "demandar" e "requerer" **não** tem complemento introduzido pela preposição "em".

Exemplo: Dirigir na chuva **implica** atenção redobrada.



- **Implicar** com sentido de "envolver" alguém em alguma complicação **tem** complemento introduzido pela preposição "em".

Exemplo: Ele implicou seu melhor amigo em uma tremenda confusão.

Junto a

Tem sentido de "ao lado de". Caso contrário, a expressão deve ser substituída por preposições, como "de", "no", "com", "ao", "para", conforme o contexto.

✓ O advogado de defesa entrou com recurso **no** STF.

✗ O advogado de defesa entrou com recurso **junto ao** STF.

✓ Finalmente conseguimos apoio **da** equipe.

✗ Finalmente conseguimos apoio **junto à** equipe.

✓ A instituição desenvolve um trabalho excelente **com** os agricultores.

✓ A instituição desenvolve um trabalho excelente em prol **dos** agricultores.

✗ A instituição desenvolve um trabalho excelente **junto aos** agricultores.

Mesmo

O termo **mesmo** e suas variações (mesma/ mesmos/ mesmas) podem ser utilizados como:

- a)** Adjetivo (equivalente a "igual", "idêntico"; pode ter singular, plural, masculino, feminino).

Exemplo: Os adolescentes em geral usam o mesmo vocabulário e as mesmas gírias em suas conversas.

- b)** Pronome demonstrativo (equivalente a "próprio"; também pode ter singular, plural, masculino, feminino).

Exemplo: Ela mesma trocou a lâmpada.

Exemplo: Elas mesmas trocaram a lâmpada.



- c) Pronome demonstrativo (equivale a “isso”, “aquilo”, “aquele”, “aquela”; também pode ter singular, plural, masculino e feminino).

Exemplo: Dona Sebastiana ajuda muito as pessoas e espera que seus filhos façam o mesmo.

Exemplo: Essa ave é a mesma que estava com a asa quebrada.

Exemplo: Essas reivindicações são as mesmas apresentadas na última greve.

- d) Conjunção (equivale a “ainda que”, “embora”).

Exemplo: Mesmo doente, continuou trabalhando.

Não se usa **mesmo** no lugar de pronomes pessoais (eu, tu, ele...). Assim:

- ✓ O formulário é obrigatório para o cadastro. Verifique se ele foi anexado corretamente.
- ✗ O formulário é obrigatório para o cadastro. Verifique se o mesmo foi anexado corretamente.

Onde x Em que

As expressões **onde** e **em que** são utilizadas quando há referência a lugar; ao espaço físico.

Exemplo: O bairro onde moro tem um comércio muito bom.

Exemplo: Este é o cruzamento em que ocorrem muitos acidentes de trânsito.

No entanto, quando **não** há referência ao espaço físico, apenas o termo **em que** deve ser utilizado.

- ✓ A situação em que nos encontramos é crítica!
- ✗ A situação onde nos encontramos é crítica!
- ✓ Os casos em que houver dúvidas serão reavaliados!
- ✗ Os casos onde houver dúvidas serão reavaliados!



No lugar de “em que”, também podemos usar “no qual”, “na qual”, “nos quais”, “nas quais”.

Exemplo: A situação na qual nos encontramos é crítica!

Exemplo: Os casos nos quais houver dúvidas serão reavaliados!

Por que, Por quê, Porque e Porquê

- a) Por que** (separado) é utilizado nas perguntas (diretas e indiretas) ou quando tiver o mesmo sentido que “razão”, “motivo”.

Exemplo: Por que será que estão demorando tanto?

← pergunta direta

Exemplo: Não sei por que não entenderam.

← pergunta indireta

- b) Por quê** (separado e com acento) é utilizado no final de frases.

Exemplo: Estão brigando? Por quê?

- c) Porque** (junto) é empregado quando corresponde a uma explicação ou a uma causa. É equivalente a “pois”, “uma vez que”, “já que”. Costuma ser utilizado em respostas.

Exemplo: Escolhemos este material porque é mais barato.

- d) Porquê** (junto e acentuado) representa um substantivo que significa “causa”, “razão” e “motivo”.

Exemplo: Não sei o porquê dessa indecisão.

Possuir

O verbo **possuir** indica “ser dono de algo”, “ter a posse de algo”.

Exemplo: Os herdeiros possuem imóveis que foram deixados pelo pai.

Assim, se esse não for o sentido desejado, cabe substituir o termo por outras opções equivalentes, como “ter”, “dispor”, “apresentar”, “conter”, entre outros.



- ✓ O condomínio tem várias comodidades de lazer, como piscina, quadra de esportes, salão de festa e sauna.
- ✓ O condomínio dispõe de várias comodidades de lazer, como piscina, quadra de esportes, salão de festa e sauna.
- ✗ O condomínio possui várias comodidades de lazer, como piscina, quadra de esportes, salão de festa, sauna etc.

Tampouco x Tão pouco

- **Tampouco** significa "também não", "nem", "muito menos".

Exemplo: A decisão tomada não é correta e tampouco justa!

- **Tão pouco** significa "muito pouco", "pouca coisa".

Exemplo: Tivemos tão pouco tempo, que não foi possível discutir todos os assuntos!

Todo o x Todo

- A expressão **todo o** indica a totalidade.

Exemplo: A medida será aplicada em todo o país.

O exemplo acima significa que a medida será aplicada no país inteiro, em todo o seu território.

- A palavra **todo** indica "cada", "qualquer".

Exemplo: A medida será aplicada em todo país.

Já neste segundo exemplo, significa que a medida será aplicada em qualquer país, ou seja, em cada um dos países de um determinado contexto.



Sessão, Seção e Cessão

Essas palavras são homófonas, ou seja, possuem a mesma fonética embora apresentem grafias e sentidos diferentes. Talvez por isso causem tanta confusão no dia a dia.

- **Sessão** significa “tempo durante o qual se realiza uma atividade ou intervalo de tempo em que algo acontece”: sessão de cinema, sessão de fotos, sessão de terapia, sessão plenária etc.

Exemplo: Só conseguimos ingressos para assistir ao filme na sessão das oito.

- **Seção** quer dizer “divisão de um todo”: seção eleitoral, seção infantil (em uma loja) etc.

Exemplo: A seção de roupas femininas fica no segundo andar da loja.

- **Cessão** significa “ato ou efeito de ceder algo a alguém”: cessão de bens, cessão de direitos, cessão de herança etc.

Exemplo: Foi autorizada a cessão dos bens do falecido aos herdeiros legais.

Vir x Vier

- **Vir** é a forma conjugada do verbo “ver” (olhar, enxergar) na 1ª ou 3ª pessoa do singular do presente do subjuntivo.

Exemplo: Se você a vir, diga a ela que mandei um abraço.

Exemplo: Quando ele vir o que aconteceu, vai ficar muito bravo!

- **Vier** é a forma conjugada do verbo “vir” (sair de um lugar e chegar a outro) na 1ª ou 3ª pessoa do singular do presente do subjuntivo.

Exemplo: Se ela vier a pé, vai chegar atrasada de novo.

Exemplo: Quando ele vier aqui, eu darei o recado.



REFERÊNCIAS

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)**. 6 ed. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2021. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 3 maio 2024.
- ARAÚJO, J. B. S. *et al.* (org.). **Café sombreado**: uma abordagem multidisciplinar. Vitória, ES: Incaper, 2024. 212 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 6032** – abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 10520** – informação e documentação - citação em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 6029** – informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 6023** - informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2025.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 5892** – informação e documentação - representação e formatos de tempo - datas e horas - apresentação. Rio de Janeiro, 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 14724** – informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT **NBR 6024** - numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Quem somos**. Rio de Janeiro: ABNT. Disponível em: <https://www.abnt.org.br/institucional/sobre>. Acesso em: 9 fev. 2022.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sobre a normalização**. Rio de Janeiro: ABNT. Disponível em: <https://www.abnt.org.br/normalizacao/sobre>. Acesso em: 9 fev. 2022.
- BALBINO, J. M. de S. (org.). **Cultura da batata-baroa (mandioquinha-salsa)**: práticas da produção à pós-colheita. Vitória, ES: Incaper, 2018. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/123456789/3382/1/livro-batata-baroa-incaper.pdf>. Acesso em: 2 jul. 2025.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 28 maio 2025.



BRASIL. Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013. Altera dispositivos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre direitos autorais, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12853.htm. Acesso em: 28 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, o Código de Processo Penal, a Lei de Execução Penal e outras normas. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 24 dez. 2019.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 4 jun. 2025.

CASTILHO JUNIOR S.; Riera R. Plágio acadêmico: o que é e como evitar? 29 abr. 2022. Disponível em: <https://eme.cochrane.org/plagio-academico-o-que-e-e-como-evitar/>. Acessado em: 6 jun. 2025.

CAMBRIDGE. **Authorship and contributorship**. Cambridge Core, 2024. Disponível em: <https://www.cambridge.org/core/services/authors/publishing-ethics/research-publishing-ethics-guidelines-for-journals/authorship-and-contributorship>. Acesso em: 12 dez. 2023.

CHARLESWORTH AUTHOR SERVICES. **All about article retraction in academic publishing**. 16 set. 2020. Disponível em: <https://www.cwauthors.com/article/What-is-article-retraction-in-academic-publishing>. Acesso em: 6 jun. 2025.

COPE COUNCIL - Committee on Publication Ethics. **COPE Guidelines**: a short guide to ethical editing for new editors. [S.l.], maio 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.24318/cope.2019.1.8>. Acesso em: 4 jun. 2025.

COPE. **Authorship and AI tools**, 2023. Disponível em: <https://publicationethics.org/cope-position-statements/ai-author> <https://publicationethics.org/cope-position-statements/ai-author>. Acesso em: 2 dez. 2023.

ELSEVIER. **The use of generative AI and AI-assisted technologies in writing for Elsevier**, 2023b. Disponível em: <https://www.elsevier.com/about/policies-and-standards/the-use-of-generative-ai-and-ai-assisted-technologies-in-writing-for-elsevier>. Acesso em: 12 dez. 2023.

EMBRAPA. **Manual de editoração da Embrapa**. 4. ed. rev. atual. ampl. Brasília, DF: Embrapa, 2020. Disponível em: <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/manual-de-editoracao-da-embrapa>. Acesso em: 9 fev. 2022.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JUNIOR, José Amilton. **Gramática**. 20. ed. São Paulo: Ática, 2009.



FERRÃO *et al.* (ed.). **Café conilon**. 2. ed. Vitória: Incaper, 2018. 784 p.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 10. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2019.

FREIRE, P. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 1989.

GALEANO, E. A. V.; VENTURA, J. A.; CAETANO, L. C. S.; DOUSSEAU, S.; VINAGRE, D. O. V. B.; PIASSI, M. **Cadeia produtiva do abacaxi no Espírito Santo**. Vitória, ES: Incaper, 2022. 178 p.

ICMJE. **International Committee of Medical Journal Editors**. ICMJE, 2023. Disponível em: <https://www.icmje.org/> Acesso em: 28 out. 2023.

INCAPER EM REVISTA. Vitória: Incaper, 2022-2023. ISSN 21795304 versão online. DOI:10.54682/ier.v15. Disponível em: <https://revista.incaper.es.gov.br/index.php/ojs/issue/view/10>. Acesso em: 23 jun. 2025.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. **Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals**. 2022. Disponível em: <http://www.icmje.org/recommendations/>. Acesso em: 4 jun. 2025.

LECIOLI, Meggie. **O que é direito autoral?** 22 jul. 2016. Artigo. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/o-que-e-direito-autoral/364858217>. Acesso em: 28 maio 2025.

LIANG, W.; YUKSEKGONUL, M.; MAO, Y.; WU, E.; ZOU, J. Y. GPT detectors are biased against non-native English writers. *Patterns*, v. 4, n. 7, p. 100779, 10 jul. 2023. DOI: 10.1016/j.patter.2023.100779.

MORIN, Edgar; LE MOIGNE, Jean-Louis. **A inteligência da complexidade**. São Paulo: Fundação Peirópolis, 2000. 263 p. ISBN 85-85663-42-1.

OLIVEIRA, G. M. de *et al.* **Gengibre**: como produzir com qualidade para exportação. Vitória, ES: Incaper, 2025. 48 p. (Incaper, Documentos, 321). ISSN 1519-2059. DOI: 10.54682/doc.321.15192059.

OPENAI. ChatGPT. Modelos de linguagem baseado em IA. Disponível em <https://chat.openai.com/>. Acesso em: 13 nov.2025.

OXFORD. The Oxford Editors. 2023. Disponível em: <https://www.theoxfordeditors.co.uk/>. Acesso em: 2 dez. 2023.

PESSOA, Fernando. **Mensagem**. Lisboa: Parceria António Maria Pereira, 1934.

PREZOTTI, L. C.; GUARÇONI M., A.; BALBINO, J. M. de S. Nutrição, calagem e adubação da batata-baroa. In: BALBINO, J. M. de S. (org.). **Cultura da batata-baroa (mandioquinha-salsa)**: práticas da produção à pós-colheita [recurso eletrônico]. Vitória, ES: Incaper, p. 59-70, 2018.

RUAS, F. G.; VENTURA, J. A.; MERÍSIO, E. B.; COURA, S. M. da C. **Boas práticas na colheita para garantir a qualidade da pimenta-rosa**. Vitória, ES : Incaper, 2024. (Incaper, Documentos, 318).



SA, D. B. de. Como referenciar o uso da Inteligência Artificial de acordo com a ABNT? Tecmundo. 30 abr. 2024. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/internet/282499-referenciar-uso-inteligencia-artificial-abnt.htm>. Acesso em: 11 nov. 2024.

SILVA, A. E. S. da *et al.* Importância econômica e social do café conilon no estado do Espírito Santo. *In: FERRÃO et al. (ed.). Café conilon*. 2. ed. Vitória: Incaper, 2018.

SILVA, J. G. F. da.; PANTOJA, P. H. B.; COSTA, E. B. da. (org.). **Crise hídrica no Estado do Espírito Santo: o caso de 2014 a 2017**. Vitória, ES : Incaper, 2024.

VERDIN FILHO, Abrahão Carlos *et al.* **Cafeicultura sustentável: boas práticas agrícolas para o café conilon**. Vitória: Incaper, 2025. (Documentos, 316). DOI: 10.54682/doc.316.15192059.

VERDIN FILHO, A. C.; VOLPI, P. S.; FERRÃO, R. G.; FERRÃO, M. A. G.; FONSECA, A. F. A. da.; FREITAS, S. de J.; COMÉRIO, M.; RODRIGUES, W. N.; COLODETTI, T. V.; ANDRADE JUNIOR, S. de.; POSSE, S. C. P.; VIEIRA, L. J. D.; ESPÍNDULA, M. C.; TOMAZ, M. A.; ARAÚJO, T. C. Produção de mudas clonais de cafeeiro: Avanços na padronização dos cortes e dimensões de estacas. Vitória, ES: Incaper, 2022. (Incaper, Documentos, 286). Folder.

WAGER, E.; BARBOUR, V.; YENTIS, S.; KLEINERT, S.; COPE Council. Retractions: guidance from the Committee on Publication Ethics (COPE). **Croat Med J.**, Zagreb, v. 50, n. 6, p. 532-535, dez. 2009. DOI: 10.3325/cmj.2009.50.532. Disponível em: https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC2802086/pdf/CroatMedJ_50_0532.pdf. Acesso em: 6 jun. 2025.

WILEY. **New guidelines aim to help authors address ethical, practical, and technical questions regarding AI use**. 2023. Disponível em: <https://newsroom.wiley.com/press-releases/press-release-details/2025/Wiley-Releases-AI-Guidelines-for-Authors/default.aspx>. Acesso em: 28 out. 2023.

ZIELINSKI *et al.* **Chatbots, generative AI, and scholarly manuscripts: WAME recommendations on chatbots and generative artificial intelligence in relation to scholarly publications**. **Current Medical Research and Opinion**. v. 40, n.1, p.11-13, 2024. DOI: <https://doi.org/10.1080/03007995.2023.2286102>.



- 1 Coleção** - Considerando as características do projeto editorial pretendido, as publicações podem ser individuais/independentes ou na forma de coleção. Esta última é composta de produtos editoriais publicados sobre um tema específico, com autores próprios, características em comum, reunidos sob o título de cada item e um título em comum, podendo ser ou não numerados. Como exemplo, temos a Coleção Fruticultura Capixaba, formada pelos livros Cadeia Produtiva do Mamão no Espírito Santo, v. 1; Cadeia Produtiva da Banana no Espírito Santo, v. 2; Cadeia Produtiva do Abacaxi no Espírito Santo, v. 3 etc.
- 2 Depósito legal** - Procedimento obrigatório para editoras e instituições que produzem publicações. Trata-se apenas da obrigação de enviar exemplares para a Biblioteca Nacional, a fim de garantir a preservação da produção editorial e da memória nacional. Esse procedimento não concede direitos autorais nem serve como prova de autoria.
- 3 Formato** - Refere-se ao tamanho e às dimensões padronizadas para cada veículo de publicação, definidos neste manual. A escolha do formato é baseada em uma análise das características técnicas do documento e objetivos editoriais de cada publicação.
- 4 Forma de disponibilização** - Refere-se à modalidade em que as publicações são disponibilizadas ao público, ou seja, impressa ou digital. A decisão sobre a forma de disponibilização está diretamente vinculada à viabilidade financeira e ao perfil e necessidades do público-alvo, garantindo o acesso adequado à informação.
- 5 Figuras** - São consideradas figuras os gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, organogramas, fluxogramas, retratos, entre outras, usadas para enriquecer o texto. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e identificadas com a palavra "Figura". (ver item 5.2.3)
- 6 Imagens** - termo usado neste manual de forma genérica para abranger diferentes tipos de elementos visuais, como figuras, tabelas e quadros.
- 7 Logo** - Abreviação de logotipo, informalmente também chamado de logomarca, é a representação gráfica formada por palavras, letras e/ou símbolos, que identifica visualmente uma empresa, instituição, produto ou marca.
- 8 Quadros** - Estruturas formadas por linhas verticais e horizontais e apresentam formato fechado, com moldura em torno de suas linhas e colunas. São utilizados



para apresentar dados qualitativos, ou seja, informações cujo teor é descritivo, e não estatístico.

- 9 **Recensão** - análise crítica, descritiva e/ou comparativa de uma obra, geralmente elaborada por especialista.
- 10 **Registro de obra intelectual** - É um procedimento opcional em que o autor apresenta sua obra a um órgão oficial para comprovar sua autoria. No caso de livros, textos, roteiros, entre outros, a Biblioteca Nacional é a instituição credenciada. Na realidade, os direitos autorais nascem automaticamente quando a obra é criada. No entanto, o registro da obra serve como uma prova formal.
- 11 **Série** - Conjunto de itens separados (livros ou outros produtos editoriais), relacionados entre si por compartilharem um título coletivo e organizados em sequência. Apresentam continuidade temática, metodológica ou narrativa, embora cada volume possua título próprio.
- 12 **Tabelas** - Estruturas utilizadas para organizar informações em linhas e colunas. São geralmente empregadas para apresentar dados quantitativos, isto é, informações predominantemente estatísticas nas quais o dado numérico se destaca como elemento central. As tabelas são abertas, ou seja, não devem apresentar linhas verticais nem bordas laterais fechadas.
- 13 **Tomo** - divisão física de uma obra extensa, usada quando uma obra não pode ser encadernada em volume único. Em outras palavras, tomos são partes de um volume.



ANEXO A

Abreviaturas utilizadas para referências, quando necessário, conforme ABNT.

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i>
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume



Apoio



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Ciência, Tecnologia,
Inovação e Educação Profissional*



Realização



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*



Acesse gratuitamente
a produção editorial
do Incaper.



DOI 10.54682/livro.9788589274555