

CAPACITAÇÃO
**Produção de
Materiais Didáticos**

**GUIA DO
REVISOR**

IFSC

Andreza Regina Lopes da Silva
Ana Paula Lückman
Sandra Beatriz Koelling

CAPACITAÇÃO
**Produção de
Materiais Didáticos**

**GUIA DO
REVISOR**



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

2015
1ª edição

S586g

Silva, Andreza Regina Lopes da
Guia do revisor / Andreza Regina Lopes da Silva, Ana Paula Lück-
man, Sandra Beatriz Koelling. – 1.ed. – Florianópolis: IFSC, 2015.
1 v.: il. (algumas color.)

Inclui referências

Livro eletrônico

ISBN 978-85-8464-042-3

1. Editoração. 2. Revisão textual. I. Lückman, Ana Paula. II. Koe-
lling, Sandra Beatriz. III. Instituto Federal de Santa Catarina. IV. Título.

CDD: 808.02

Ficha catalográfica elaborada por: Gizelle Freitas – Bibliotecária – CRB14/792

Copyright © 2015, Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC.
Todos os direitos reservados.

Esta obra é de responsabilidade do(s) respectivo(s) autor(es). O conteúdo foi licenciado temporária e gratuitamente para utilização na produção de materiais didáticos e instrucionais no âmbito do Centro de Referência em Formação e EaD (Cerfead) do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). A reprodução e distribuição ficarão limitadas ao âmbito interno do Cerfead, a critério da Equipe de Produção de Materiais Didáticos. O conteúdo poderá ser citado em trabalhos acadêmicos e/ou profissionais, desde que com a correta identificação da fonte. A cópia total ou parcial, sem autorização expressa da(s) autora(s) ou com o intuito de lucro, constitui crime contra a propriedade intelectual, conforme estipulado na Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), com sanções previstas no Código Penal, artigo 184, parágrafos 1º ao 3º, sem prejuízo das sanções cabíveis à espécie.

Instituto Federal de Santa Catarina

[Reitora]

Maria Clara Kaschny Schneider

[Pró-Reitora de Ensino]

Daniela de Carvalho Carrelas

[Diretora do Centro de Referência em Formação e EaD - Cerfead]

Gislene Miotto Catolino Raymundo

[Chefe do Departamento de Educação a Distância]

Underléa Cabreira Corrêa

[Coordenadora de Produção de Materiais Didáticos - Cerfead]

Andreza Regina Lopes da Silva

[Projeto Gráfico e Instrucional - Livros didáticos - Cerfead]

Aline Pimentel

Carla Peres Souza

Daniela Viviani

Elisa Conceição da Silva Rosa

Sabrina Bleicher

Ficha Técnica

[Conteúdo]

Andreza Regina Lopes da Silva

Ana Paula Lückman

Sandra Beatriz Koelling

[Colaboração]

Daiana Silva

[Design Instrucional]

Juliana Bordinhão Diana

[Revisão]

Ana Paula Lückman

Sandra Beatriz Koelling

Marina Pinho Tavares de Abreu

[Design Gráfico]

Anelise Thaler

[Imagens]

Shutterstock

<<http://www.shutterstock.com>>

Prezado revisor, seja bem-vindo!

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), preocupado em transpor distâncias físicas e geográficas, percebe e trata a Educação a Distância como uma possibilidade de inclusão. No IFSC são oferecidos diferentes cursos na modalidade a distância, ampliando o acesso de estudantes catarinenses, como de outros estados brasileiros, à educação em todos os seus níveis, possibilitando a disseminação do conhecimento por meio de seus câmpus e polos de apoio presencial conveniados.

Os materiais didáticos desenvolvidos para a EaD são pensados para que o aluno consiga acompanhar seu curso contando com recursos de apoio a seus estudos, tais como videoaulas, ambiente virtual de ensino-aprendizagem e livro didático. A intenção dos projetos gráfico e instrucional é manter uma identidade única, inovadora, em consonância com os avanços tecnológicos atuais, integrando os vários meios disponibilizados e revelando a intencionalidade da instituição. Nesse sentido, a Equipe de Produção de Materiais Didáticos do Cerfead elaborou este guia para você.

Esperamos que as informações contidas neste guia sejam de grande proveito para você!

Boa leitura e sucesso!

Equipe de Produção de Materiais Didáticos
Centro de Referência em Formação e EaD

Sumário

1. O Revisor **07**

2. Iniciando a Revisão **11**

3. Outros Aspectos Importantes **35**

Considerações Finais **41**

Sobre as Autoras **42**

Referências **43**

Capacitação de revisores

Nesta capacitação, vamos apresentar a você algumas orientações para a revisão gramatical, ortográfica e normativa a ser realizada no trabalho junto à equipe de Produção de Materiais Didáticos do Centro de Referência em Formação e EaD (Cerfead).

Nos materiais produzidos, procuramos seguir com rigor as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a norma culta da língua portuguesa. Mas, em alguns casos específicos, é necessário estabelecer certas padronizações, de modo que o material final atenda às especificidades da educação a distância e esteja alinhado com a identidade institucional do IFSC.

Esperamos que as informações contidas neste guia sejam de grande proveito para você!

Boa leitura e sucesso!

Equipe de Produção de Materiais Didáticos
Centro de Referência em Formação e EaD

CAPACITAÇÃO

Produção de Materiais Didáticos

GUIA DO REVISOR

O Revisor

Nesta unidade de aprendizagem são apresentadas as principais competências do profissional responsável pela revisão gramatical, ortográfica e normativa do material didático. Nosso objetivo neste primeiro momento é apresentar as principais características do trabalho desenvolvido pelo revisor, ressaltando sua importância para o material didático que será disponibilizado para o aluno.



○ Revisor

O revisor dos recursos educacionais que são ofertados ao aluno na modalidade a distância deve possuir as competências necessárias para realizar as revisões gramaticais, ortográficas e normativas, bem como dispor de conhecimentos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos e ter facilidade para trabalhar em equipe. O revisor deve, portanto, ser um profissional qualificado para integrar uma equipe multidisciplinar na qual a diversidade de conhecimento e formação constitui a base para a consolidação de um trabalho de qualidade. O resultado desse trabalho é um recurso pedagógico de apoio e auxílio ao estudante durante o seu processo de ensino-aprendizagem. Logo, é preciso um olhar atento para perceber a função pedagógica do material, além da linguagem nele utilizada - que deve ser simples e dialogada, de modo a potencializar a interação do estudante com os assuntos abordados.

Para garantir que um documento escrito apresente a qualidade necessária para a aprendizagem, é fundamental que tudo esteja muito bem articulado e claro para o aluno. Isso requer um minucioso trabalho de revisão e de adequação de sua linguagem para a modalidade a distância. Afinal, ideias confusas e mal formuladas podem gerar muitos problemas para a compreensão. Fazendo uso da norma culta da língua portuguesa e de técnicas para a construção de um texto preciso, conciso e coeso, o revisor pode lapidar o conteúdo do material, de modo a garantir que este cumpra sua finalidade pedagógica, observando as peculiaridades da educação a distância.

O trabalho em equipe exige algumas ações que devem ser levadas em consideração para o bom andamento das atividades. É fundamental que o revisor seja organizado no que se refere ao recebimento e armazenamento dos documentos recebidos por e-mail. Também é preciso ser ágil nas respostas aos e-mails, sempre enviando confirmação de recebimento. E é imperativo que cumpra os prazos estipulados no cronograma, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos da equipe.

Atuação do revisor

Ao ler o texto que foi produzido pelo professor conteudista e já trabalhado pelo designer instrucional, o revisor deve estar atento para os aspectos técnicos e normativos (obedecendo às normas da ABNT para citações e referências).

A revisão técnica é fundamental para a construção de um bom texto, visto que elimina vícios de linguagem e dá clareza às ideias apresentadas.

Essa revisão oferece correção ortográfica e gramatical. Na revisão gramatical, deve-se levar em conta a norma culta da língua portuguesa.

Muitas vezes, o professor conteudista (profissional responsável pela escrita do material) poderá ignorar detalhes que podem comprometer todo o texto produzido. E o revisor deve estar atento para melhorar e lapidar esse texto, evitando que contenha redundâncias, vícios de linguagem, construções confusas ou repetições de termos. Podemos afirmar, assim, que a revisão textual torna-se imprescindível, garantindo a clareza e a coerência do que se escreve.

Em outros casos, informações importantes passam despercebidas, simplesmente porque são abordadas de uma forma que dificulta sua compreensão. Também é possível que o texto seja produzido com regras gramaticais corretamente aplicadas, mas as frases pareçam vazias, sem sentido algum. É função do revisor estar atento a isso e informar ao professor tais ocorrências.

Além disso, deve-se observar o emprego das normas da ABNT ao longo de todo o texto, em especial nas citações e na construção das referências bibliográficas. É função do revisor conhecer e aplicar adequadamente tais normas. O revisor deve conferir os autores citados ao longo do material e verificar se constam na lista de referências ordenadas alfabeticamente.

Após conhecer as principais atividades a serem realizadas pelo revisor e sua importância na equipe de produção de materiais, na unidade a seguir estão apresentadas as orientações para realização da revisão gramatical, ortográfica e normativa.

CAPACITAÇÃO

Produção de Materiais Didáticos

GUIA DO REVISOR

Iniciando a Revisão

A padronização gramatical, ortográfica e normativa é uma característica importante que representa organização e respeito às normas. Nesse sentido, nesta unidade de aprendizagem são apresentadas as principais orientações relacionadas às normas adotadas para a produção dos materiais didáticos no IFSC, apontando as atividades que deverão ser consideradas na realização de seu trabalho.



Iniciando a **Revisão**

Agora que você já sabe a importância que o seu trabalho tem para a construção do material didático para educação a distância, trazemos a seguir a discussão de elementos norteadores de seu trabalho.

Vale destacar que a base de nosso trabalho é a norma culta da língua portuguesa, enquanto as diretrizes normativas são trabalhadas a partir da ABNT. Contudo, como a ABNT não dá conta de certas questões de padronização, a equipe de Produção de Materiais Didáticos do Cerfead optou por definir algumas diretrizes de trabalho. O objetivo é estabelecer linguagem e procedimentos comuns a serem adotados rigorosamente nos materiais produzidos, sempre em busca da qualidade e tendo em vista sua relevância no processo de ensino-aprendizagem na modalidade a distância.

Uso de maiúsculas e minúsculas

Deve-se utilizar iniciais maiúsculas nos casos de termos que assim exigirem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa ou as normas da ABNT.

Exemplos:

- no início dos períodos;
- para nomes próprios;
- na indicação dos nomes de festas e festividades - Natal, Páscoa, Carnaval, Dia das Mães etc.;
- para títulos de periódicos - Revista Brasileira de Educação, Caminho Aberto – Revista de Extensão do IFSC, EJA em Debate etc.;
- para períodos históricos - Idade Média, Pré-História, Revolução Industrial etc.;
- quando há menção de figura no texto - [...] conforme Figura 1;
- quando a expressão for seguida de sigla - Educação a Distância (EaD);
- na denominação de regiões geográficas - Nordeste, Sul;
- na denominação de instrumentos legais e administrativos (Lei nº 11.892/2008, Decreto nº 6.986/2009, Resolução 23/2014 etc.).

No entanto, existem algumas situações que a norma culta não especifica e, por isso, elencamos neste guia soluções que devem ser adotadas ao elaborar e revisar o nosso material

didático. Veja algumas situações enumeradas a seguir.

1. Após dois-pontos, utiliza-se letra minúscula.

Exemplo

Nesta unidade curricular utilizaremos dois tipos mídias: digital e impressa.

2. Quando as informações estiverem em forma de tópicos com *bullets*, deve-se iniciar com letra minúscula, inserindo ponto e vírgula no final dos itens e ponto final no último item.

Exemplo

Os objetivos desta unidade de estudo são:

- classificar os tipos de pesquisa científica;
- descobrir o que vem a ser ciência;
- identificar como se desenvolve o conhecimento.

3. Contudo há casos em que os itens organizados em forma de tópicos com *bullets* são subtítulos que vêm após um ponto-final. Nesse caso, os subtítulos iniciam com letra maiúscula.

Exemplo

As redes podem ser classificadas pelo meio de transmissão de dados como sendo redes por cabo ou sem fio, como descrição a seguir.

- **Redes por cabo:** um tipo de rede que se caracteriza pela adoção de cabos como meio de comunicação.
- **Redes sem fio:** rede onde a comunicação

se dá através de ondas de rádio ou outras formas de ondas eletromagnéticas.

4. Todas as palavras do título do livro, nome da unidade curricular, são apresentadas com iniciais maiúsculas, exceto preposições, conjunções e artigos.

Exemplo

O Profissional da Revisão

5. Os títulos de nível 1 têm iniciais com letras maiúsculas (tanto no sumário quanto ao longo das unidades). E os demais títulos (níveis 2 e 3) devem ser grafados com maiúscula apenas na primeira palavra.

Exemplo

Iniciando a Revisão

Uso de maiúscula e minúscula

6. Em situações que se faça a indicação de níveis, sempre devemos utilizar inicial minúscula.

Exemplo

- a) apenas a alternativa I.
- b) somente no caso da alternativa II.
- c) para as alternativas I e II.



7. No IFSC utiliza-se a palavra “câmpus”, aporuguesada, com acento circunflexo e grafada da mesma forma para o singular e o plural. Utiliza-se inicial maiúscula quando se faz referência a um câmpus específico. Quando o uso é genérico, utiliza-se inicial minúscula.

Exemplos

O Câmpus Florianópolis e o Câmpus São José são as unidades pioneiras do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

Participaram do encontro representantes dos câmpus da Grande Florianópolis.

Observe que a expressão Grande Florianópolis é com iniciais maiúsculas porque se refere a uma região geográfica.



Essas diretrizes não se aplicam caso estejamos trabalhando com uma citação direta. Ou seja, em uma citação direta, é preciso fazer a transcrição conforme consta no original da obra, inclusive com erros ortográficos e/ou de redação. Em caso de erros, recomenda-se o uso de (sic) para indicar que o equívoco é do autor original.

Siglas

As siglas significam um conjunto de letras iniciais que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, entre outros. Na sequência, estão enumeradas algumas situações.

1. Na primeira menção do termo no texto, deve-se utilizar o nome por extenso com iniciais maiúsculas, seguida da sigla entre parênteses.

Exemplos

Unidade Curricular (UC)

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)

Posteriormente o termo pode ser escrito utilizando apenas a sigla ou, se pertinente, pode-se trazer o termo por extenso, mas com as iniciais em minúscula e sem o uso das sigla.

Exemplos

Ao longo desta unidade curricular são apresentadas as principais características para a construção do material didático.

O uso da tecnologia da informação e comunicação torna-se cada vez mais frequente no ensino fundamental.

2. Deve-se adicionar a letra s (sempre minúscula e sem apóstrofo) para indicar o plural das siglas quando a concordância gramatical exigir.

Exemplo

As TICs contribuem para a expansão da EaD.

3. Siglas com até três letras sempre são grafadas com todas as letras em maiúsculas.

Exemplo

PDI, ITA, LDB, LOA, MEC.

Temos como exceção sigla EaD, que já está consolidada dessa forma.

4. Siglas com mais de três letras que formem palavras pronunciáveis devem ser grafadas em caixa alta e baixa.

Exemplo

Cerfead, Udesc, Ibama, Proforbas.

5. Siglas com mais de três letras que não formem palavras pronunciáveis devem ser grafadas em caixa alta.

Exemplo

IBGE, IPTU, INSS.



ABCDEF
GHIJKL
MNOPQ
RSTUVW
XYZ

Temos exceção para os casos de IFSC e UFSC. Embora haja uma simplificação da fala para que as siglas se tornem pronunciáveis, as siglas dessas instituições são escritas em caixa alta.

6. Outra exceção deve ser dada para as siglas que originalmente foram criadas com a estrutura caixa alta e baixa. Essa situação geralmente se dá para diferenciação de ação ou organização.

Exemplo

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) - esta sigla tem o q em minúsculo para se diferenciar da sigla CNP referente a Conselho Nacional do Petróleo.

Citações

As citações podem ser diretas ou indiretas. As **citações diretas** são transcrições na íntegra, nas quais se utiliza no texto parte da obra do autor consultado. Estas devem vir sempre entre aspas duplas, exceto quando forem citações com mais de três linhas, e devem trazer, além do autor, ano da obra e também o número da página de onde foi transcrita. Veja um exemplo, com aspas, até três linhas.

Exemplo

Para Silva e Spanhol (2014, p. 48), “o material didático deve ser interativo quando se fala de EaD”.

OU

“O material didático deve ser interativo quando se fala de EaD” (SILVA; SPANHOL, 2014, p. 48).

Observe o uso do ponto final. A ABNT não aborda especificamente a colocação do ponto final após as citações. Optou-se então por

adotar seu uso sempre no final do período, sem exceções.

Dentro de citação com aspas duplas, pode-se usar aspas simples caso o autor tenha usado aspas no original. Se a citação suprimir alguma palavra do início da frase do original, deve-se identificar a supressão por [...].

Em caso de citação direta, no texto com mais de três linhas, esta não vem destacada por aspas e sim com recuo. A citação é recuada em margem esquerda de 4cm, com letra menor que a utilizada no texto e espaçamento simples.

Exemplo

O material didático, segundo Silva e Spanhol (2014, p. 48), deve:

[...] ser interativo. Essa interatividade pode ser motivada por mecanismos educacionais como introdução de atividades, revisão de conceitos e relação destes com o cotidiano do estudante e gêneros textuais que levem à reflexão.

Essa citação poderia ainda ter o nome dos autores, ano e página indicados junto dela.

Exemplo

O material didático deve ser interativo, podendo ser motivado:

[...] por mecanismos educacionais como introdução de atividades, revisão de conceitos e relação destes com o cotidiano do estudante e gêneros textuais que levem à reflexão (SILVA; SPANHOL, 2014, p. 48).

Com base nesses dois últimos exemplos, perceba que a referência deve estar antes da citação em si ou depois, mas não deve ser repetida em ambos.

Observe ainda o uso do ponto final, que deve sempre ser utilizado com a intenção de fazer o fechamento da frase e quando a referência é citada ao final, somente após os parênteses.

A citação de trechos de entrevistas segue a mesma orientação das citações diretas, com recuo de 4 cm, fonte menor, sem aspas e espaçamento simples. Ao final deve indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo

Para atender aos usuários, que a partir do segundo semestre de 1999 já estavam instalados em prédio próprio, iniciou-se o processo de desmembramento da Biblioteca da FCE, constituindo-se uma biblioteca independente. Assim surgiu a biblioteca da Escola de Administração, integrante do Sistema de Bibliotecas da UFRGS - SBU, como uma de suas bibliotecas setoriais (informação verbal)¹.

¹ INFORMAÇÃO VERBAL

[SAIBA MAIS]

Concedida por TAL, Fulana de. Entrevista I. [jan. 2010]. Entrevistador: Ana Maria Mattos. Porto Alegre, 2010. 1 arquivo .mp3 (60 min.). A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice A desta monografia.



Já as **citações indiretas** são informações trazidas para o texto com base em um ou mais autores consultados. Não precisam de aspas e nem de recuo.

Exemplo

Segundo Freire (1988), a leitura do mundo aparece depois da leitura da palavra, o que nos permite afirmar que a linguagem e a realidade têm uma relação direta.

Quando dois autores são citados na referência, entre parênteses, deve-se utilizar ponto e vírgula para separar os sobrenomes. E quando os nomes aparecem no corpo do texto, utiliza-se apenas a conjunção “e”. Observe a seguir.

Exemplo

O material didático potencializa a construção do conhecimento (SILVA; SPANHOL, 2014).

OU

Para Silva e Spanhol (2014), o material didático potencializa a construção do conhecimento.

Para enfatizar trechos da citação, o professor conteudista pode destacá-los colocando negrito. Contudo, essa alteração deve ser indicada acrescentando a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a referência da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

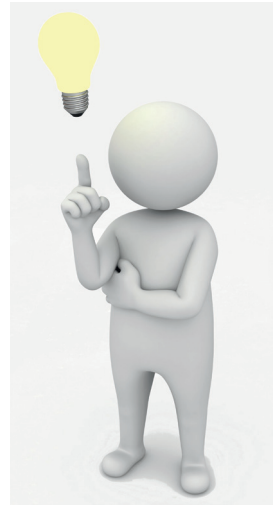
Exemplo

“O material didático deve ser **interativo** quando se fala de EaD” (SILVA; SPANHOL, 2014, p. 48, grifo nosso).

OU

Para Silva e Spanhol (2014, p. 48, grifo dos autores), “o material didático deve ser **interativo** quando se fala de EaD.” (SILVA; SPANHOL, 2014, p. 48, grifo nosso).

No interior de frases, ao citar trecho de outro autor, deve-se usar sempre iniciais minúsculas, apesar de ser um início de frase no original, como pode-se perceber no exemplo acima. O fato não está normatizado, mas foi padronizado dessa forma por se entender que o trecho citado passa a compor o período em questão e a inicial maiúscula promoveria uma quebra da lógica interna da frase.



Quando a **citação** incluir texto traduzido deve ser acrescentada, após a indicação da citação, a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo

O Design Instrucional empregado na Educação a Distância no Brasil é uma prática recente e, por isso, as produções científicas na área são ainda incipientes (SILVA; DIANA; CATAPAN, 2015, p. 133, tradução nossa).

Exemplo

É possível começar a suar excessivamente apenas por ver a foto de uma cobra (ATKINSON et al., 2002).

CITAÇÃO

[LEMBRE-SE]

A citação de obras com mais de três autores deve ser grafada com o prenome do primeiro autor seguido da expressão “et al.”.

OU

Atkinson et al. (2002, p. 411) definem emoção como sendo [...].

Para indicar a supressão de um trecho ou frase na citação deve-se utilizar [...].

Exemplo

O material didático deve ser interativo quando se fala em EaD. Essa interatividade pode ser motivada por mecanismos educacionais como introdução de atividades [...] que levem à reflexão (SILVA; SPANHOL, 2014, p. 48).

Outro tipo de citação são as epígrafes utilizadas geralmente no início de uma unidade curricular, por exemplo, uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Referências

O professor conteudista é orientado a referenciar toda a bibliografia citada ao longo do texto. Caso você, revisor, note que o autor deixou de acrescentar às referências alguma obra citada no texto, insira um comentário para que a equipe de design instrucional possa verificar e solicitar ao professor as informações necessárias.

Para as referências devemos seguir os padrões definidos pela NBR 6023. Veja a seguir a discussão dos itens mais comuns nos nossos materiais.

1. Quando a referência é de um livro, o seu título principal é destacado em negrito, e o título secundário (após os dois pontos, quando houver) apresentado em fonte normal.

Exemplo

MOSCOVICI, Serge. **Representações sociais:** investigações em psicologia social. **10. ed.** Petrópolis: Vozes, 2013.

2. Já em periódicos, o título do periódico é destacado em negrito e título do artigo fica em fonte normal.

Exemplo

SILVA, Gislene. Jornalismo e construção de sentido: pequeno inventário. **Estudos em Jornalismo e Mídia**, Florianópolis, v. 2, n. 2, p. 95-107, ago./dez., 2005.

3. Em dissertações/teses, entra-se pelo sobrenome do(a) autor(a), título, ano (sem local) e número de folhas, separados por ponto. A seguir, menciona-se o tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão), o grau, a vinculação, o local e o ano da defesa.

Exemplo

RONCARELLI, Dóris. **Ágora:** concepção e organização de uma taxionomia para análise e avaliação de objetos digitais de ensino-aprendizagem. 2012. **271 f.** Tese (Doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico, Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento, Florianópolis, 2012.

NUMERAÇÃO DA EDIÇÃO

[SAIBA MAIS]

Observe que a numeração da edição deve ser feita da forma “2. ed.”, e não com sinal indicativo de número ordinal (2^ª).

NÚMERO DE PÁGINAS

[SAIBA MAIS]

Faz-se necessário identificar o número de folhas, entendido como o número total de páginas.

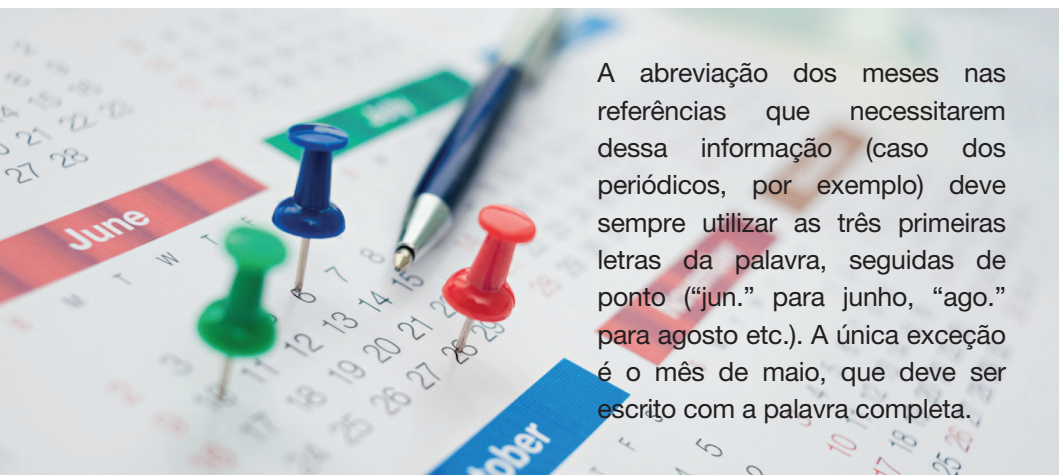
4. Referências de sites devem aparecer entre aspas francesas (< >). Veja a seguir um exemplo de periódico consultado eletronicamente e outro de informação de site.

Exemplos

HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, maio/jul., n. 14, 2000. Disponível em: <http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782000000200007&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 19 fev. 2015.

IFSC. **Modalidades de cursos**. Disponível em: <<http://www.ifsc.edu.br/ensino/modalidade>>. Acesso em: 19 mar. 2015.

IFSC - Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Florianópolis. **Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: Monografias e TCC**. 2014. Disponível em: <http://florianopolis.ifsc.edu.br/images/stories/sitepdf/TCC_-_MANUAL.pdf>. Acesso em: 7 abr. 2015.



A abreviação dos meses nas referências que necessitem dessa informação (caso dos periódicos, por exemplo) deve sempre utilizar as três primeiras letras da palavra, seguidas de ponto (“jun.” para junho, “ago.” para agosto etc.). A única exceção é o mês de maio, que deve ser escrito com a palavra completa.

5. Outra situação quando citamos a data de acesso é quanto aos números dos dias. A norma não é clara quanto à questão. Sendo assim adotamos que não se usa zero antes dos números de 1 a 9.

6. Quando houver mais de uma obra do mesmo autor nas referências, substituir o nome na segunda referência por seis traçados (*underline*) e ponto.

Exemplo

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários para a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.

_____. **Pedagogia do oprimido.** 44. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005.

7. Em obras com mais de três autores, deve-se referenciar apenas o prenome e nome do primeiro, e utilizar a expressão “*et al.*”, sem itálico e com um ponto final.

Exemplo

COSTA, Alexandre Marino et al. **Elaboração do livro-texto: o caso do Programa Nacional de Formação em Administração Pública. Cinted-UFRGS.** v. 7, n. 3, dez., 2009.

8. Quando a citação é de um artigo publicado em coletânea, abre-se a citação com o autor e título do artigo citado, sem negrito, e em seguida insere-se a referência da obra como um todo, utilizando-se negrito no título, conforme as normas já apresentadas.

ET AL.

[GLOSSÁRIO]

O termo *et al.* é de origem latina e significa entre outros. Deve ser utilizado para indicar que são mais de três autores.

Exemplo

SCHLESINGER, Philip. Os jornalistas e sua máquina do tempo. In: TRAQUINA, Nelson. **Jornalismo**: questões, teorias e “estórias”. 2. ed. Lisboa: Veja, 1999.

9. Os documentos jurídicos devem ter os elementos das referências dispostos conforme ordem apresentada a seguir, com negrito na identificação do número e data do documento.

Exemplo

BRASIL. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11892.htm>. Acesso em: 27 mar. 2015.

10. Os trechos de entrevistas, em que a fala do entrevistado é transcrita de forma integral devem ser referenciados apresentando informações que contemplem o nome do entrevistado, título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação de suporte. A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, deve-se fazer a entrada por este.

Quando necessário o anonimato do entrevistado, deve-se adotar nome fictício.

Exemplo

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores:

V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

OU

TAL, Fulana de. Entrevista I. [jan. 2010]. Entrevistador: Ana Maria Mattos. Porto Alegre, 2010. 1 arquivo .mp3 (60 min.). A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice A desta monografia.

11. Outra situação que podemos encontrar nas referências é o caso de uma obra ser organizada ou coordenada por uma ou mais pessoas. A abreviação de organizador e coordenação de uma obra é com inicial maiúscula e o ponto vai antes de fechar os parênteses. Ex.: (Org.) e (Coord.) sempre no singular.

LEVI, Giovanni; SCHMITT, Jean Claude. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.



Itálico

O itálico é utilizado apenas para palavras estrangeiras que não estejam incorporadas ao português na sua forma original e as que precisem ser traduzidas ou explicadas.

Exemplos

Cluster, spread, subprime.

Em **palavras de origem estrangeira** utilizadas rotineiramente e perfeitamente compreendidas por quem usa a língua portuguesa não é necessário o uso do itálico.

Exemplos

Mouse, on-line, software, hardware, smartphone, site, chat, e-mail, internet, design, marketing, shopping center.

Também não se deve utilizar itálico em nomes de instituições estrangeiras e em nomes próprios.

Exemplos

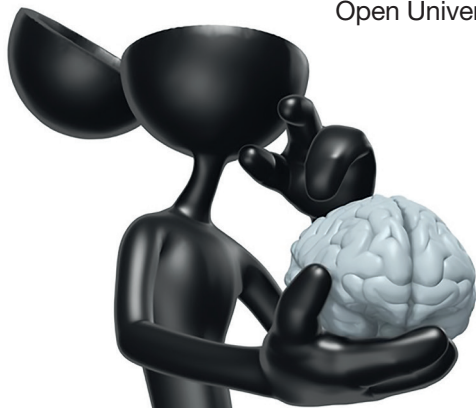
Open University, George Clooney.

PALAVRAS DE ORIGEM ESTRANGEIRA

[SAIBA MAIS]

O Senado Federal tem um Manual de Comunicação que auxilia nessa questão.

Para saber mais, acesse
<<http://goo.gl/6yMBOq>>



Tabelas, ilustrações e fotografias

As fotografias e ilustrações (gráficos, esquemas, fotos de alta resolução) precisam sempre apresentar fonte.

Segundo a NBR 6029, quadros são considerados ilustrações, portanto, seu título e fonte devem estar na parte inferior. Já as tabelas devem ser apresentadas conforme a orientação de apresentação tabular do IBGE que indica que o nome da figura deve estar em cima e a fonte, abaixo.

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto os quadros apresentam informações textuais. Veja a seguir algumas situações.

1. Quando as ilustrações forem elaboradas pelo autor do material didático, é preciso fazer a indicação desta ação na fonte.

Exemplo

Figura 1 - Estruturas lineares e funcionais
Fonte: Elaborada pelo autor (2015).

Caso seja uma professora a autora da ilustração, deve ser mantida a concordância de gênero.

Exemplo

Figura 1 - Estruturas lineares e funcionais
Fonte: Elaborada pela autora (2015).

Observe que após o termo Figura e seu respectivo número utilizamos um hífen e após a designação de fonte adotamos dois pontos.

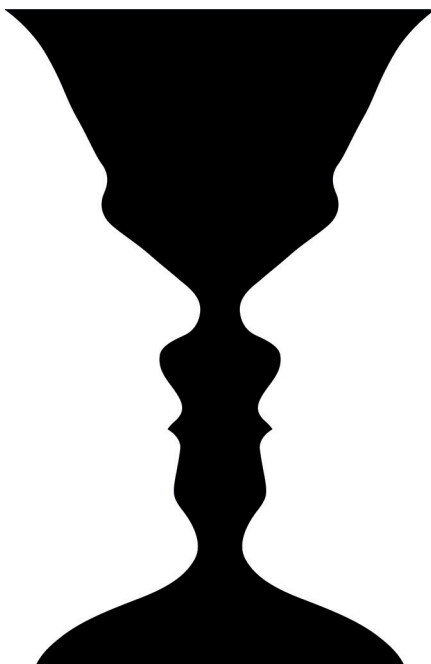


Figura 1 – Vaso ou dois perfis
Fonte: Zinker (2007, p. 56).

2. Se a imagem for cópia idêntica de uma obra, o autor deve indicar inclusive o número da página da qual foi retirada. Se a referência da fonte estiver incompleta, o revisor deve indicar o fato para que o designer instrucional faça a conferência com o professor.

3. Outra situação que pode causar dúvidas é o caso de figuras retiradas de um site da internet, sempre considerando questões de direitos autorais. Veja como devemos proceder.

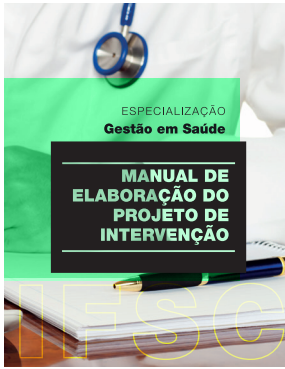


Figura 4 – Capa do livro “Manual de Elaboração do Projeto de Intervenção” Fonte: IFSC (2014).

E nas referências deve ser apresentado da seguinte forma:

IFSC - Instituto Federal de Santa Catarina.
Manual de Elaboração do Projeto de Intervenção. 2015. Disponível em: <http://florianopolis.ifsc.edu.br/images/stories/sitepdf/TCC_-_MANUAL.pdf>. Acesso em: 07 abr. 2015.

4. É importante que a citação de figuras, quadros e tabelas seja feita próxima de sua inserção no texto. Além disso, figuras, tabelas e quadros, quando existentes, devem ser mencionados no texto e grafados com inicial maiúscula.

Exemplo

Na Figura 1 é possível visualizar um vaso.

5. Caso seja adaptada do autor em questão, deve-se incluir essa informação na fonte da figura, lembrando que o termo adaptado também deve variar conforme o gênero.

Exemplos

Figura 1 - Adaptada de Ribeiro (2012)

Quadro 2 - Adaptado de Costa (2010)

Após conhecer as normativas que servirão de base para o trabalho do revisor, na unidade a seguir apresentamos alguns outros aspectos e elementos que devem ser levados em consideração durante a revisão do material.



Outros Aspectos Importantes

A revisão do material didático exige atenção do revisor, devendo este estar atento a detalhes que envolvem todo o material. Nesta unidade são apresentados alguns aspectos e informações que devem ser sempre levados em consideração durante a revisão.



Outros Aspectos **Importantes**

Vimos que a revisão se dá a partir da norma culta da língua portuguesa e muitas normativas são seguidas conforme a ABNT. Contudo, encontramos algumas especificidades que precisamos adotar para a padronização do nosso material. Dessa forma, selecionamos alguns elementos importantes que são apresentados na sequência.

- Nos materiais do IFSC, a palavra “câmpus” é sempre grafada com acento circunflexo, tanto no singular quanto no plural, e sem itálico.
- A palavra videoaula é escrita com inicial minúscula e sem hífen.

- Moodle é sempre com inicial maiúscula, pois é o acrônimo de “Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment”, um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual.
- A palavra “internet” é escrita com inicial minúscula e sem itálico.
- Utilizam-se algarismos arábicos para designar os séculos, e não números romanos. Por exemplo: No século 21 o conhecimento é artefato de produtividade. Repare que a palavra “século” é escrita com inicial minúscula.
- O termo “etc.”, abreviatura da expressão latina *et cetera* (que quer dizer “e outras coisas”), nunca é precedido por vírgula e sempre é seguido de ponto. Por exemplo: Na EaD para promover a aprendizagem diferentes recursos são utilizados, como: ambientes virtuais de ensino-aprendizagem, videoaula, livro didático etc.
- Quando houver uma chamada geral no início do material, evitar trabalhar com as variações de gênero entre parênteses.
- Verificar se as obras estão dispostas corretamente em ordem alfabética na lista de referências, no final do livro didático, conforme **NBR 6023**.
- Conferir informações que são essenciais para as referências e completá-las, se necessário, solicitando auxílio do designer instrucional responsável pelo material.

NBR 6023

[SAIBA MAIS]

De acordo com a NBR 6023 da ABNT, as referências utilizadas no material devem ser apresentadas ao final do trabalho, devendo estar alinhadas à esquerda, com espaçamento simples e separadas entre si por espaço duplo.



Outros elementos a serem observados durante a revisão

Além de todas essas questões apresentadas, elaboramos uma lista de situações que consideramos recorrentes na revisão e que, por isso, precisam de sua atenção.

- Observar se a ordenação do nome dos autores que aparece durante o texto confere com o que está indicado nas referências. Por exemplo, no texto: Diniz e Smole (2009) destacam que... Nas referências: SMOLE, R.; DINIZ, G. Pedagogia...

Então, o correto seria usar ao longo do texto: Smole e Diniz (2009)... Em caso de dúvida, pesquise ou sinalize para o designer instrucional, caso não encontre.

- Para materiais consultados na internet, o professor conteudista deve indicar a data de acesso. Caso isso não seja feito, o link deve ser acessado para conferência e então indicada a data do acesso. Essa ação também pode ser auxiliada pelo designer instrucional.
- Para a indicação do link, sugerimos o uso do site <<https://goo.gl/>> para encurtar a **url**. Esse tipo de software diminui o número de caracteres da url de forma a facilitar que o aluno que não está com o material digital possa digitar o link. Por exemplo, ao indicar a referência de um artigo disponível na internet, ao invés de digitar o link <http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782000000200007&lng=pt&nrm=iso> basta digitar somente < <http://goo.gl/pQF6us>>.

URL

[GLOSSÁRIO]

Uniform Resource Locator
(“Localizador Uniforme de Recurso” em português), esse termo refere-se ao endereço da internet no qual se encontra algum recurso, por exemplo, uma imagem ou texto.

Por questões de estilo:

- substitua acima por anterior;
- utilize a seguir ao invés de abaixo;
- substitua case por caso;
- utilize década de 1980 ao invés de década de 80;
- atente para o termo elencar, substitua-o por “listar”;
- observe o uso do termo adequar, dê preferência ao particípio (adequado) e ao infinitivo (adequar);
- substitua ordem indireta por ordem direta;
- num, numa, substitua por em um, em uma;
- para abreviar a palavra “número”, no caso de leis e documentos, por exemplo, use: nº;
- priorize palavras familiares;
- escreva frases curtas, mas sem perder a coesão (“costura” entre as ideias);
- remova palavras e frases desnecessárias;
- prefira o específico ao geral;
- exemplifique sempre que possível;
- utilize informações no positivo e não no negativo;
- utilize a 3ª pessoa do singular (você);
- elabore frases em voz ativa;
- indique possibilidades de recursos gráficos que organizem e sintetizem o texto;
- evite o uso de abreviações;
- utilize itálico apenas para termos estrangeiros;



- aplique negrito apenas para palavras que precisam ser destacadas.

Use a ferramenta de busca do editor de texto para localizar possíveis ocorrências e fazer a padronização de estilo ou de grafia.

Exemplo

- Palavras compostas que foram grafadas sem o hífen e que passaram despercebidas durante a revisão.
- Palavras que devem ser grafadas em itálico.

Essas são as principais orientações relacionadas ao trabalho desenvolvido pelo revisor na nossa equipe de materiais didáticos do Cerfead. Além disso, o trabalho desse profissional é minucioso e essencial para a qualidade do material didático que será oferecido ao aluno.



Considerações **Finais**

Ao longo deste guia apresentamos as principais orientações que o revisor deve considerar para o trabalho a ser realizado. Iniciamos conhecendo a importância desse profissional para a qualidade do material didático que será oferecido ao aluno.

Além disso, conhecemos as normativas que devem ser seguidas e respeitadas durante a atuação do revisor, sempre visando uma padronização e a qualidade do material. Entre as informações, as principais estão relacionadas ao uso de palavras em maiúscula ou minúscula, o uso de siglas, como apresentar citações diretas e indiretas, e referências, onde e quando utilizar palavras em itálico e a orientação necessária quanto à indicação de títulos e fontes de quadros, tabelas e ilustrações.

Finalizamos o guia com a apresentação de aspectos e elementos que devem ser levados em consideração durante a revisão do material.

Agora é só começar a revisar o material contribuindo para oferecermos recursos educativos de muita qualidade! Estaremos com você para auxiliá-lo no que for necessário.

Bom trabalho!

Equipe de Produção de Materiais Didáticos
- Cerfead

Sobre as **Autoras**

[Andreza Regina Lopes da Silva]

Doutoranda e mestra em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Graduada em Administração pela UFSC (2002). Especialista em Educação a Distância pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) no ano de 2010. Tem experiência na área de Educação com ênfase em Educação a Distância atuando principalmente nos temas: material didático, projeto, planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação dos cursos a distância. As diferentes atividades desenvolvidas centram-se principalmente como designer instrucional, coordenadora de projeto e de produção de material didático em EaD. Atualmente é pesquisadora CNPq/UFSC, coordenadora de materiais Cerfead/IFSC e autora de capítulos de livros e artigos científicos.

[Ana Paula Lückman]

Graduada em Comunicação Social – Jornalismo pela Universidade Federal de Santa Catarina (1995), mestra em Educação (2007) e mestra em Jornalismo (2013) pela mesma instituição. Como jornalista atuou como repórter, chefe de reportagem e editora em veículos impressos de Santa Catarina e como freelancer para publicações de circulação nacional. Desde 2008 é jornalista no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), vinculada à Diretoria de Comunicação. Além da produção de material para os canais institucionais de comunicação da instituição, atua como editora-assistente da Caminho Aberto – Revista de Extensão do IFSC. Atua ainda como professora pesquisadora da Universidade Aberta do Brasil (UAB), na função de revisora, desde janeiro de 2014.

[Sandra Beatriz Koelling]

Mestra em Letras, área de concentração em Linguística Aplicada, pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUC-RS), 2004. Graduada em Letras pela Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC), 2001, atua como docente do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), no Câmpus Garopaba, desde 2013. Exerce ainda a função de coordenadora de Relações Externas do Câmpus. Como pesquisadora, integra o Núcleo de Estudos em Sistemas de Computação – NES. Na equipe de Produção de Materiais Didáticos do IFSC, é revisora de materiais para educação a distância desde janeiro de 2014.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 10520:** Informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 6029:** Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Como citar no texto acadêmico as entrevistas oriundas de pesquisas qualitativas?** Disponível em: <http://www.ufrgs.br/escoladeadministracao/wp-content/uploads/2012/11/Anexo_citacao.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2015.

HOUAISS, A. VILLAR, M. de S.; FRANCO, F. M. M. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo.** Disponível em: <http://nau.ufsc.br/files/2010/09/Manual-de-Reda%C3%A7%C3%A3o-e-Estilo_O-Estado-de-S%C3%A3o-Paulo.pdf>. Acesso em: 30 jun. 2015.

PORTAL SÓ PORTUGUÊS. Disponível em: <<http://www.soportugues.com.br/>>. Acesso em: 19 fev. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Centro de Documentação. **Orientações para elaboração de referências.** Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/biblioteca_tcu/servi%C3%A7os/normalizacao_publicacoes/REFERENCIAS.pdf>

Referências

Acesso em: 14 abr. 2015.

VÍRGULA vem antes de etc.? Disponível em: <<http://revistalingua.uol.com.br/textos/67/artigo249104-1.asp>>. Acesso em: 19 fev. 2015.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>>. Acesso em: 19 fev. 2015.

EAD

Educação a Distância



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Ministério da
Educação



ISBN 978-85-8464-042-3



9 788584 640423 >