

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

MANUAL DE REDAÇÃO e ESTILO

1ª Edição 2022





**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS
GERAIS**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITORA IFMG

Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Buritis

Belo Horizonte – MG – CEP 30575-180

www.ifmg.edu.br

www.ifmg.edu.br/portal/pesquisa-e-pos-graduacao/editora-ifmg

(31) 2513-5100

editora@ifmg.edu.br

Editor

Fernanda Morcatti Coura

Conselho Editorial

Alexandre Delfino Xavier

Ana Paula da Silva Rodrigues

Atair Silva de Souza

Breno Luiz Thadeu da Silva

Camila Cavadas Barbosa

Daniel dos Reis Pedrosa

Daniela Flávia Martins Fonseca

Jacqueline Cardoso Ferreira

Ludmila Nogueira Murta

Natália Martins Travenzoli

Nayara Fernanda Dornas

Rafael Palhares Machado

Elaboração

Ana Paula da Silva Rodrigues

Breno Luiz Thadeu da Silva

Fernanda Morcatti Coura

Rejane Valéria Santos

Revisão

Conselho Editorial

PRPPG

APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta as normas de padronização e estilo adotadas pela Editora IFMG e deve servir como referência para autores, editores, pareceristas, preparadores, revisores, diagramadores, indexadores e demais profissionais envolvidos na produção do livro.

Com o objetivo de proporcionar uniformidade e clareza às publicações, este material apresenta os padrões, normas e questões de estilo, além de uma seleção de pontos gramaticais que geram muitas dúvidas. Além de auxiliar, este manual minimiza os entraves que possam surgir durante as etapas da produção do conteúdo editorial.

Nossa ideia é de que este manual colabore no trabalho de todos e seja sempre aprimorado, por isso sugestões são mais que bem-vindas. Basta enviar um e-mail para editora@ifmg.edu.br.

Conselho Editorial da Editora IFMG

A EDITORA IFMG

A Editora IFMG foi criada pela Resolução nº 34 de 29 de novembro de 2021 e tem como objetivo a publicação em mídia eletrônica e/ou impressa de obras de caráter científico, didático, técnico, literário e artístico aprovadas pelo seu Conselho Editorial.

Ao articular-se com a função social do IFMG, a Editora destaca sua missão de editar e produzir livros nas diversas áreas do conhecimento de forma a contribuir para o desenvolvimento da educação, ciência e tecnologia. Além de oferecer subsídios para a ampliação do horizonte acadêmico e das discussões referentes ao campo educativo, a humanização da cultura, e o desenvolvimento do pensamento crítico. Nesse sentido, busca promover a publicação da produção de servidores e estudantes deste Instituto, bem como da comunidade externa, a partir de editais publicados, abrangendo edição, difusão e distribuição dos seus produtos editoriais, com vistas a consolidar a sua política editorial, priorizando sempre a qualidade.

Possui atualmente três linhas editoriais:

I - Técnico-Científica: obras de divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos que não tenham caráter precipuamente didático;

II - Apoio Didático-Pedagógico: obras voltadas para o suporte às diversas práticas pedagógicas desenvolvidas nos ambientes de educação formal e informal, sobretudo às ações de ensino, pesquisa e extensão;

III - Artístico-Literária: obras centradas no universo das artes em suas diversas linguagens e demais manifestações socioculturais.

No que diz respeito à editoração de livros, a Editora IFMG trabalha com originais submetidos por meio de editais e com os seguintes tipos de obras:

1. Autoria única: consiste no livro em formato convencional, escrito por um ou mais autores.

2. Coletânea: capítulos escritos em parceria por coautores diferentes e compilados em uma obra só, pelo(s) organizador(es), da obra.

A OBRA

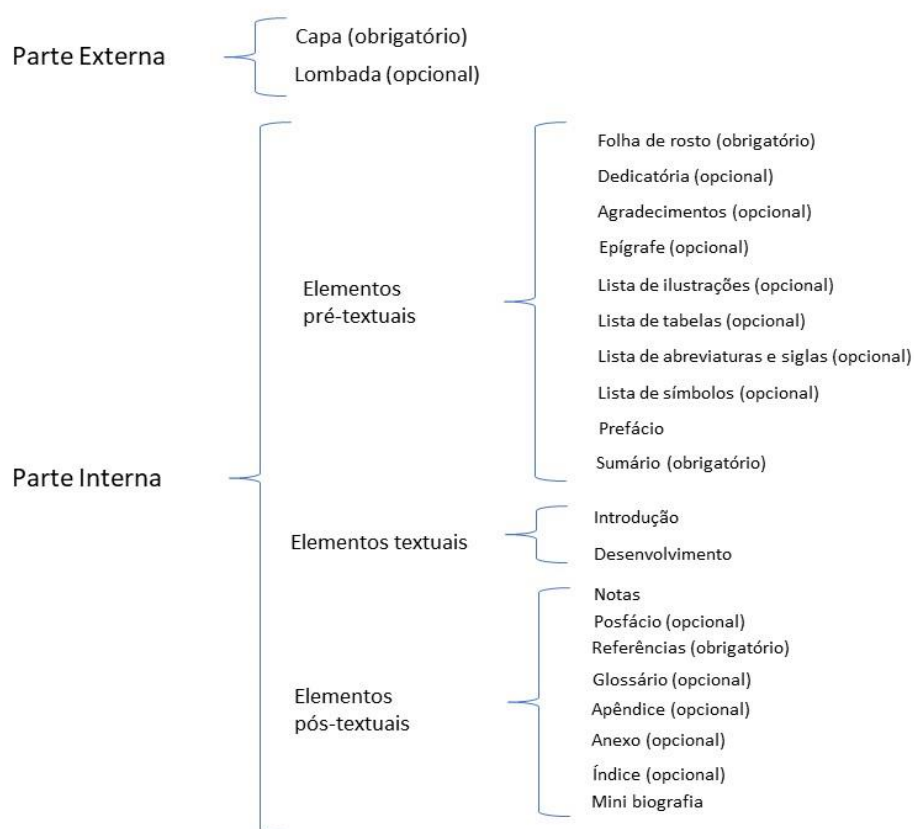
Para que o trabalho da editora seja feito da melhor forma possível, existem algumas recomendações que são passadas aos autores, explicitadas abaixo e apresentadas no modelo do APÊNDICE 1.

1. Os livros devem ser escritos de acordo com as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (2009).
2. O documento deve ser escrito utilizando-se de um editor de texto (Microsoft Word).
3. O documento deve estar no formato de acordo com modelo do APÊNDICE 1, também disponível na página da Editora (<https://www.ifmg.edu.br/portal/pesquisa-e-pos-graduacao/editora-ifmg>), A4, fonte Times New Roman, entrelinha 1,5, com 2 cm de margem (para todas as bordas).
4. As ilustrações, fotos, imagens, desenhos, gravuras da obra devem estar em alta resolução (acima de 800x600 pixels) ou com resolução acima de 150 DPI; incluir numeração, legenda e fonte.
5. Os gráficos devem ser feitos em boa qualidade, ocupando toda a margem do arquivo. Caso sejam criados em outros softwares, eles devem ser enviados nos formatos originais (CorelDraw, Illustrator, Photoshop etc.). Preocupe-se também com a estética deles.
6. Ainda sobre as imagens, caso elas sejam produzidas por terceiros, os termos de autorização devem ser indicados na obra.
7. Gráficos em animação 2D ou 3D devem ser produzidos e entregues finalizados em vídeo MPEG4 e sequência de imagens (PNG ou JPEG).
8. Os desenhos devem ser apresentados com sua arte finalizada.
9. As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023/2018.
10. O modelo word para o autor está disponível no APÊNDICE 1.

ESTRUTURA DO LIVRO

O modelo da obra para o autor está disponível no APÊNDICE 1. A estrutura para a apresentação de um original para a Editora IFMG é composta de partes externa e interna, compreendendo três segmentos: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, explicitados abaixo e adaptados da NBR 6029:2006, norma que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro.

Esquema 1 - Estrutura básica do livro



Fonte: Adaptado da NBR 6029:2006.

1. Parte Externa

Capa - Elemento obrigatório, constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A editoração das capas é responsabilidade da equipe editorial. Se o autor ou organizador possuir alguma imagem interessante, poderá sugeri-la aos profissionais, que irão decidir, de acordo com os padrões estéticos da Editora, se ela será utilizada.

2. Parte Interna

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1. Elementos pré-textuais

a) Folha de rosto

Elemento obrigatório. Página 3 de todo livro, que contém os elementos essenciais para a identificação da obra: autor, título da obra, nome do tradutor, quando for o caso, número de edição, quando não for a primeira, editora (e/ou coeditora) e ano de publicação. A disposição gráfica desta página segue modelo da Editora. No verso (página 4), aparecerão informações diversas de responsabilidade da Editora tais como endereço da Editora, créditos aos colaboradores e ficha catalográfica.

b) Errata

Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

c) Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém. Aparece em página ímpar, sem fólio nem cabeço, geralmente em texto curto, ao final e à direita da página.

d) Agradecimento

Folha opcional, em página ímpar, em que o autor indica o eventual apoio recebido ou a contribuição especial de pessoas e/ou instituições para a elaboração do livro. Opcionalmente, o autor poderá preferir não usar uma página específica para os agradecimentos, inserindo-os no texto do prefácio, quando este for escrito pelo próprio autor.

e) Epígrafe

Deve ser colocado em página ímpar, sem fólio nem cabeço. O verso dessa página deve ficar em branco podendo constar também nas páginas capitulares, em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação da autoria (não colocar ponto final após o

nome), relacionada com a matéria tratada no corpo do livro. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas páginas capitulares, ou no alto da página, no início de cada capítulo. Grafe as epígrafes em itálico e sem aspas. Nos casos em que há tradução da epígrafe, ela deve constar entre colchetes, em redondo, logo depois da língua original, antes da assinatura ou fonte.

f) Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

g) Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

h) Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

i) Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

j) Prefácio

Consiste em um texto de esclarecimento, justificativa ou prévio comentário, redigido pelo editor ou outra pessoa de reconhecida competência e autoridade. Deve começar em página ímpar e aparecer antes do sumário. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (exemplo: “Prefácio à 7ª edição”, “Prefácio à 3ª edição”).

k) Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027:2012, que trata da numeração progressiva das seções de um documento, da ABNT. O sumário deve começar sempre em página ímpar. Observação: Embora considerado como componente obrigatório de um livro, é comum ser omitido nos romances.

O sumário deve listar, na mesma ordem em que aparecem no corpo do texto, todos os títulos das divisões que o sucedem (isto é, todas as seções e subseções que aparecem no livro após o sumário, sejam elas obrigatórias ou opcionais, até, no máximo, o quinto nível). Assim, constarão do sumário: apresentação, partes (se o livro for dividido em partes), capítulos e suas subdivisões, posfácio (se existir no livro), referências, apêndices ou anexos (se existirem no livro), índices (se existirem no livro).

Os títulos das seções e subseções figurarão no sumário exatamente como figuram no interior do livro quanto a seu conteúdo. Ao final de cada título listado no sumário, completa-se a linha com pontilhado até a margem, onde figurará o indicativo da página. Embora a ABNT não faça menção a essa opção, a prática consagrou, para muitos livros técnicos, de abrangência mais ampla e complexa, a divisão de assuntos em PARTES, além das divisões em capítulos. Nesse caso, a divisão em PARTES é numerada com algarismos romanos e tal numeração não influencia a dos capítulos.

2.2. Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, por apresentação.

a) Introdução

Seção do livro em que o autor irá expor pela primeira vez o seu tema, apresentando-o ao leitor, de maneira que o mesmo possa se inteirar do conteúdo tratado no restante da obra. Normalmente, apresenta as justificativas, a finalidade, os objetivos e/ou método de trabalho/pesquisa. Apresentar o que será estudado no capítulo (introdução ao tema). Destacar a importância do livro, como foi seu desenvolvimento, de onde surgiu a ideia, os principais pontos do texto a ser apresentado.

b) Desenvolvimento

Quanto à estrutura textual, o livro é dividido em capítulos, com numeração progressiva em algarismos arábicos (Capítulo 1). Os capítulos podem ser agrupados em partes, grafadas em algarismos romanos (PARTE I). Eles podem ainda ser divididos em seções, e estas em subseções.

Para citações, seguir orientações de acordo com NBR 10520.

Para notas de rodapé, seguir as orientações de acordo com a NBR 14724.

2.3. Elementos pós-textuais

a) Notas

Elemento presente caso o livro tenha notas.

b) Posfácio

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

c) Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023/2018.

d) Glossário

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar. Lista, em ordem alfabética, das expressões técnicas utilizadas durante a obra, com seus respectivos significados ou definições

e) Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

f) Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se

letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

g) Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034/2004. Segundo a norma, índice é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Não confundir índice com sumário e lista.

h) Minibiografia do autor e foto

Foto do autor e breve texto sobre a trajetória acadêmica do autor, de 150 a 300 caracteres com espaço.

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PROFISSIONAIS

Há projetos gráficos padrão destinados às linhas editoriais. Em projetos especiais, e conforme a especificidade de cada livro ou coleção, as normas da editora podem ser alteradas ou adaptadas. Acompanhe a seguir algumas orientações.

Para autores

Além das recomendações citadas anteriormente e no APÊNDICE 1, quanto a formatação do original, padronize sinais gráficos. Exemplos: substitua “qu” por “c” em palavras que podem ser grafadas de ambos os modos: catorze (e não quatorze), cotidiano (e não quotidiano), cota (e não quota) cociente (e não quociente).

Use hífen, e não travessão, para indicar ligação ou movimento entre dois pontos. Use hífen, e não travessão, para ligar palavras cuja união não dê origem a um termo com um terceiro significado.

Para indicar supressão de texto de não ficção, use reticências entre colchetes. Não use reticências entre parênteses nem simplesmente reticências: “Estou neste país há sete anos [...]. Nesse período conheci três embaixadores britânicos.”

Caso haja conversões de peso e medida, confira se foram feitas corretamente.

Caso haja operações matemáticas, confira as contas feitas pelo autor, nas quais os erros de cálculo podem passar despercebidos: “Nos cinco anos em que estive no poder (1990-4), o governador [...]” (e não “quatro”, como o intervalo de datas induz, à primeira vista).

Cuidado com as redundâncias, que, muitas vezes, passam despercebidas.

Ao terminar a leitura, busque novamente por espaços duplos.

Durante o processo de revisão de provas, cabe também aos autores e/ou organizadores a verificação de dados importantes para a publicação (se realmente estão constando os nomes de todos os autores com grafia correta no sumário e nos textos; se são feitos os devidos créditos a cada um no capítulo correto; se estão corretos título/subtítulo da obra e títulos dos capítulos; se o sumário está completo e correto; dentre outros itens).

Após receber a revisão do(s) parecerista(s), faça as alterações necessárias e confira se não há caixas de comentário com apontamentos ou dúvidas sem solução. Do mesmo modo, após revisão Linguístico-Textual e Normalização, fazer as adequações necessárias. Vá em “Visualizar impressão” e dê uma olhada final em todas as páginas.

Ao ler o texto, não se esqueça de:

- a) adequá-lo aos padrões da Editora;
- b) fazer as correções gramaticais e ortográficas necessárias;
- c) aplicar o novo acordo ortográfico;
- d) conferir a pontuação, sobretudo o uso da vírgula;
- e) reescrever trechos confusos ou estranhos;
- f) detectar se nenhuma parte do texto foi excluída;
- g) limpeza e padronização do arquivo após correções dos pareceristas e revisores.

Deve ser conferido também o estilo dos diferentes elementos do texto observando-se:

- a) aberturas de capítulo ocorrem sempre da mesma forma;
- b) subtítulos são consistentes;
- c) os recuos de notas de rodapé ou final de capítulo, listas e tabelas são regulares;
- d) a numeração de páginas está correta (confere com o indicado no sumário);

- e) cabeços aparecem na fonte pedida;
- f) o conteúdo dos cabeços está correto;
- g) as fotos, ilustrações, vinhetas e legendas foram incluídas em locais adequados e de forma condizente com a leitura e compreensão do texto;
- h) trechos do texto ficaram escondidos por imagens – inclusive imagens em branco – ou ocultos fora da mancha, cabendo à revisão verificar se não acontece esse tipo de salto.

Preparação de coletâneas

Orientações para organizadores de coletâneas

Na Editora IFMG, a obra constitui uma coletânea quando coordenada por até três organizadores, e composta por um conjunto de textos de diversos autores, inclusive dos organizadores, sendo que os textos devem articular-se em torno de um tema central.

Recomenda-se que a coletânea reúna capítulos de autores de instituições diversas contendo perspectivas e metodologias variadas apresentando ainda diferentes visões sobre o tema abordado. O organizador deve apresentar autorização por escrito de todos os autores para a publicação de seus textos. A avaliação das coletâneas envolve a análise de qualidade de cada capítulo, da apresentação e da obra como um todo.

Tarefas do organizador:

- a) assegurar a disposição equilibrada das contribuições excluindo capítulos com menor qualidade, relevância ou integração primando pela qualidade do trabalho;
- b) acompanhar todas as etapas pelas quais o livro passará nesta editora;
- c) elaborar a seção sobre os autores com dados atualizados - adotando um padrão mínimo (última titulação, vínculo institucional e e-mail para contato) e listados em ordem alfabética;
- d) supervisionar os prazos de devolução e o cumprimento das orientações estabelecidas no momento da apreciação dos textos revisados e enviados e esclarecimento de dúvidas.

Os capítulos, além de articulados entre si, devem ser padronizados no que tange à redação/estrutura, número de páginas, uso de notas e sistema de citação e referências e observando as normas para publicação da Editora. Quando necessário, os textos devem ser agrupados em partes (deve ser atribuído um título para cada parte). Deve constar na apresentação a contextualização da obra nos debates científicos da área demonstrando a integração e a inter-relação entre os capítulos e a temática central; uma análise sobre a temática do livro; perfil/síntese de cada capítulo.

Orientações ao parecerista (revisão técnica)

As publicações da Editora IFMG seguirão as normas dos editais vigentes. Os pareceristas deverão utilizar os critérios avaliativos qualitativos e quantitativos determinados pelo edital. Tendo passado pelo crivo do aplicativo para detecção de plágio, a obra segue para análise do Conselho Editorial (análise preliminar) e segue para a análise de mérito (parecerista *Ad Hoc*).

No processo de avaliação dos originais, fica garantido o anonimato de autores/organizadores e pareceristas. Os pareceristas *Ad Hoc* analisam e emitem parecer recomendando ou não sua publicação.

Para executar essa etapa, ative o comando “Controlar alterações” (marcas de revisão) do Word; quando estiver trabalhando com as marcas de revisão, deixe-as ocultas. Isso evita que não se perceba a ocorrência de palavras grudadas, espaços duplos, e outros problemas. Sempre que julgar necessário, dê sua opinião a respeito da obra e/ou alerte o editorial sobre qualquer aspecto do livro que lhe parecer estranho. Uma vez que o parecerista é de certa forma o primeiro leitor, seus comentários podem ajudar a melhorar a edição. Porém, evite comentários vagos, que não proponham soluções para os problemas, tais como: “acho que não”, “acho estranho”, “como assim?”, “o.k.?”

Nunca deixe recados no meio do texto, pois há o risco de eles serem impressos. Use sempre a caixa de comentários do Word se você tiver dúvidas, se quiser dar sugestões, apontar estranhezas etc.

Revisão Linguístico-Textual e Normalização

Trata-se de um processo criterioso no qual o texto é revisado em seus aspectos ortográficos, morfológicos, sintáticos e semânticos, buscando deixá-lo mais fluido, claro, coerente e coeso. Engloba um conjunto de atividades de análise do texto e sua adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Editora IFMG, que deverão ser aplicadas a todas as partes do livro.

As sugestões do revisor são apreciadas pelo autor, podendo ser acatadas ou não. Caso haja alguma objeção do autor às modificações sugeridas pela equipe de revisão, a obra volta para os devidos ajustes. Se não houver necessidade de alterações, as obras seguem para a próxima etapa.

A revisão linguística-textual compreende alguns aspectos como:

- a) revisão gramatical (ortografia, pontuação, morfossintaxe, coesão);
- b) coerência textual;
- c) padronização interna do texto e, no caso de coletâneas, entre os textos;
- d) conferência da exatidão das informações (fatos, datas, dados, números, nomes de pessoas, etc.) das citações de qualquer tipo;
- e) compatibilização das informações dos textos com os dados de ilustrações, tabelas, gráficos, dispositivos legais e outras fontes;
- f) inserção das correções na versão digital do texto;
- g) apresentação da proposta de reescrita para trechos com sentido questionável;
- h) sinalização das demandas de ajustes a serem feitos pelos autores.

Projeto Gráfico e Diagramação

Finalizadas as etapas de revisão do original pelo autor, parecerista e revisor linguístico-textual, a obra segue para o projeto gráfico e diagramação. Nesta etapa, sob a responsabilidade da equipe de diagramação da Editora IFMG, cria-se o design e projeto

gráfico do livro, que inclui a arte da capa, a disposição dos tipos e tamanhos da fonte, títulos de capítulos, itens e subitens, recuos, margens, rodapés, extensão da mancha gráfica etc.

Busca-se realizar esse trabalho em contato com o autor, de modo a garantir que o projeto gráfico esteja de acordo com o teor da obra. Uma vez concluído esse processo, a obra é enviada ao autor para que este aprove o projeto criado, podendo ainda opinar e interferir visando aperfeiçoar o trabalho.

A diagramação consiste na disposição dos elementos de texto e de imagem do miolo do livro, a partir de seu projeto gráfico, com base em conhecimentos de softwares de diagramação, ilustração, editoração de imagem e fechamento de arquivo. Nesta etapa é incluída a ficha catalográfica da obra.

Revisão final do texto (Conselho Editorial e autores/organizadores)

Etapa realizada após as revisões e a diagramação do texto. Os conselheiros e autores/organizadores devem se ater a alguns detalhes como:

- a) Conferir se não houve saltos na composição, repetição ou inversão de parágrafos ou alteração da paragrafação;
- b) Conferir se o título da obra está grafado corretamente; se o nome do autor está grafado corretamente;
- c) Caso haja textos pré-textuais escritos por terceiros, certificar-se de que o nome dos autores está grafado do mesmo modo em todos os lugares onde ele pode aparecer;
- d) Ler as páginas de créditos na íntegra;
- e) Conferir os números de páginas (conhecidos também como fólhos). É importante conferir um a um os fólhos para evitar tanto saltos ou repetições de numeração como exclusão equivocada do próprio fólho, erro comum sobretudo antes ou depois de páginas que não recebem numeração, como páginas de abertura de capítulo ou em branco;
- f) Revisar o sumário;

g) Observar também se, no corpo do texto, a diagramação dos títulos e os espaços entre eles e o texto estão padronizados (sobrepor uma página de abertura de capítulo a outra é um modo rápido e eficaz de fazer essa conferência);

h) Conferir os gráficos, tabelas, imagens, notas de rodapé e/ou de fim;

i) Ficha catalográfica e ISBN: os dados da ficha catalográfica devem aparecer exatamente como no original. Ficha elaborada pelo sistema de Bibliotecas do IFMG. O ISBN deve ser conferido atentamente. Ao compor a página de créditos de uma obra, é comum usar uma ficha catalográfica de outro livro apenas como modelo. Nesses casos, o ISBN precisa ser corrigido. Conferir se o ISBN da quarta capa reproduz a numeração exata do ISBN da ficha catalográfica. Cada ficha tem um número próprio, localizado no canto inferior esquerdo. Confira se esse número bate com o original ou com a prova anterior.

TEXTOS ORIGINADOS DE DISSERTAÇÕES E TESES

A Editora IFMG não publica teses e dissertações em seu formato original e, portanto, antes de submeter o texto para publicação, o autor deverá reformulá-lo para atender às normas da Editora e editais vigentes de publicação.

Os originais resultantes de teses e dissertações devem ser redigidos e estruturados sem os elementos que caracterizam o trabalho acadêmico, desnecessários na editoração de um livro, visando a dar fluidez ao texto. É obrigatório que sejam promovidas algumas alterações para que o trabalho acadêmico seja transformado em livro, o qual tem um potencial de alcance maior, e se enquadrem em uma das linhas editoriais da Editora.

Para esse fim, seguem abaixo os passos necessários para transformar sua dissertação/tese em livro:

1. O jargão acadêmico deve ser evitado e construções como “este (ou esta) tese/pesquisa/dissertação/artigo/trabalho” ou “este trabalho é resultado de artigo publicado na revista...” não devem aparecer. Não faça remissiva à tese ou dissertação sem necessidade, use isso apenas na apresentação do livro.

2. Caso o título seja muito extenso, ele deve ser transformado, de maneira que se torne atrativo para o leitor.

3. O sumário deve ser adaptado para o formato de livro, tornando as nomenclaturas dos capítulos mais apropriadas para esse gênero textual.
4. O capítulo metodológico deve ser reformulado e/ou excluído da estrutura do livro, caso considerado necessário deve ser adaptado e/ou reescrito, e/ ou incluído na apresentação.
5. O capítulo teórico, caso seja muito extenso e técnico, deve ser reescrito, atentando para o uso de uma linguagem clara e objetiva, a fim de proporcionar uma leitura fluente e proveitosa para o leitor. O autor deve tentar deixar a sua linguagem mais acessível, retirando expressões muito específicas de sua área de conhecimento, ou pelo menos, explicando-as ao leitor.
6. Os resultados da pesquisa devem ser incluídos no corpo do texto de forma menos técnica/acadêmica, eliminando-se referências diretas à tese ou à dissertação e reavaliando-se a necessidade de figuras, quadros, tabelas, fotografias e ilustrações.
7. As referências da pesquisa devem ser revistas, tentando suprimir o excesso de bibliografia, a fim de evitar o excesso de informações técnicas e facilitar a leitura do texto.
8. Apenas as notas de rodapé que sejam essenciais para o entendimento do texto devem ser mantidas. Além disso, devem ser evitadas as notas de rodapé que sejam muito longas, para que o fluxo da leitura não seja interrompido.
9. Use as citações no corpo do texto (evite usar em notas). Evite o uso de muitas citações em uma mesma página e de citações em língua estrangeira. Caso seja estritamente necessário, traduza-as.
10. Os trechos do texto que sejam destinados a diálogos com a banca (através de adjetivos, menções, referências etc.) devem ser suprimidos.
11. Para o texto que conter apêndices (elaborados pelo autor) e anexos (elaborado por outros autores), procure inseri-los diretamente no corpo do texto. Além disso, devem ser mantidos apenas os documentos estritamente necessários para a compreensão do leitor.
12. Além do que foi apresentado em relação à estrutura do texto em si, também é necessário mencionar a linguagem utilizada no texto, tendo em vista que, na tese/dissertação, o texto apresentado geralmente é muito técnico, com metalinguagens

que dificultam a leitura de um leitor que, quando pensamos em publicações no formato de livro, muitas vezes não será acadêmico, tendo em vista o alcance maior desse tipo de publicação. Sendo assim, o autor deve evitar, por exemplo, usar nomenclaturas técnicas nos títulos dos capítulos, como “Fundamentação teórica”, “Resultados”, “Discussão”, tentando torná-las mais atrativas para o leitor.

REEDIÇÃO

Entende-se por reedição a nova impressão de um livro já editado com alterações de conteúdo ou atualizações.

Quando o autor apresentar proposta de reedição de livro à Editora IFMG, cuja edição anterior seja da responsabilidade de outra editora, é necessário que ele encaminhe o texto revisado e atualizado, com as mudanças devidamente destacadas, e envie um exemplar da edição anterior.

As normas de apresentação de propostas de publicação à Editora IFMG devem ser também respeitadas nas reedições. Cabe ainda ao proponente apresentar cópia do contrato de Edição de Obra Bibliográfica com a Editora de origem e, no ofício de encaminhamento ao Conselho Editorial, mencionar a tiragem da edição anterior e se a obra se encontra esgotada.

REIMPRESSÃO

A Editora IFMG só reimprime livros que tenham sido por ela publicados. Por se tratar de reprodução sem alteração em seu conteúdo, a própria Editora decide quanto à reimpressão da obra, conforme sua demanda e dotação orçamentária. Cabe ao autor comunicar à Editora quando a obra estiver desatualizada e providenciar as devidas alterações.

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

Dicionários de língua portuguesa

Dicionário Houaiss da língua portuguesa (padrão de grafia da editora)

Dicionário da língua portuguesa Caldas Aulete (acesso on-line em:
<www.auletedigital.com.br/download.html>)

Dicionário Aurélio da língua portuguesa Moderno dicionário da língua portuguesa
Michaelis (acesso on-line à versão escolar em:
<michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/>)

Dicionários etimológicos

Dicionário etimológico da língua portuguesa, de Antenor Nascentes

Dicionário etimológico da língua portuguesa, de Antônio Geraldo da Cunha

Dicionários analógicos, de sinônimos e antônimos

Dicionário analógico da língua portuguesa, de Francisco Ferreira dos Santos Azevedo

Dicionário Houaiss: sinônimos e antônimos, dir. de Mauro de Salles Villar

Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa, de Francisco Fernandes

Dicionário de sinônimos, de Antenor Nascentes

Dicionários de regência

Dicionário de regência verbal, de Celso Pedro Luft

Dicionário de regência nominal, de Celso Pedro Luft

Dicionário de verbos e regimes, de Francisco Fernandes

Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos, de Francisco Fernandes

Gramáticas da língua portuguesa

Gramática metódica da língua portuguesa, de Napoleão Mendes de Almeida

Nova gramática do português contemporâneo, de Celso Cunha e Lindley Cintra

Moderna gramática portuguesa, de Evanildo Bechara

Novíssima gramática da língua portuguesa, de Domingos Paschoal Cegalla

Dicionários de dúvidas da língua portuguesa

Dicionário de dificuldades da língua portuguesa, de Domingos Paschoal Cegalla

Dicionário de questões vernáculas, de Napoleão Mendes de Almeida

ABC da língua culta, de Celso Pedro Luft

Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo, de Eduardo Martins

Dicionário de erros correntes da língua portuguesa, de João Bosco Medeiros e Adilson Gobbes

Dicionário de dúvidas, dificuldades e curiosidades da língua portuguesa, de Luiz Antonio Sacconi

Manuais de editoração

A construção do livro, de Emanuel Araújo

Elementos de bibliologia, de Antônio Houaiss

Manual geral da redação, da Folha de S.Paulo

O livro: manual de preparação e revisão, de Ildete Oliveira Pinto

Normas para publicação da Unesp (v. 3: Preparação e revisão de textos)

Manual do revisor, de Luiz Roberto Malta

Manual de Normalização de Trabalhos acadêmicos do IFMG
(<https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/manual-de-normalizacao-do-ifmg>)

APÊNDICE 1

MODELO DO AUTOR

TÍTULO DO LIVRO

(Título principal todo em letras maiúsculas fonte Times New Roman tamanho 48)

Subtítulo do livro (não obrigatório tamanho 20)

Por

Insira o(s) nome(s) do(s) autor(es)

Tamanho 12

Minibiografia do autor

Inserir breve texto sobre a trajetória acadêmica do(s) autor(s), de 150 a 300 caracteres com espaço.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Observação: Foto do autor deverá ser anexada na plataforma de submissão.

Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém. Texto curto.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Agradecimento

Folha opcional, em página ímpar, em que o autor indica o eventual apoio recebido ou a contribuição especial de pessoas e/ou instituições para a elaboração do livro. Opcionalmente, o autor poderá preferir não usar uma página específica para os agradecimentos, inserindo-os no texto do prefácio, quando este for escrito pelo próprio autor.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Epígrafe

O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas páginas capitulares, ou no alto da página, no início de cada capítulo.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração - desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

As listas devem ser apresentadas em ordem alfabética, conforme ABNT NBR 6033:2022.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem e outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Não utilizar as expressões “acima” e “abaixo” para se referir a tabelas, gráficos, mapas, figuras etc., uma vez que, na paginação do livro, estes elementos podem vir em páginas anteriores e/ou posteriores. Prefira nomeá-los. Exemplo: “Ver tabela 2.” “Como mostrado na tabela 8 etc.”

Exemplo de apresentação de quadro no texto:

Quadro 1 – Título do quadro

Antropometria	ETM%	Classificação
1	3,3	Aceitável
2	2,9	Aceitável
3	5,0	Não aceitável

Fonte: citar a fonte

Figura 1 – Título da figura.



Fonte: Diretoria de Comunicação (DCOM) do IFMG, 2022.

Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

As listas devem ser apresentadas em ordem alfabética, conforme ABNT NBR 6033:2022.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Exemplo de apresentação de quadro no texto:

Tabela 1 – Título da tabela

Antropometria	ETM%	Classificação
1	3,3	Aceitável
2	2,9	Aceitável
4	5,6	Não Aceitável
5	3,8	Não Aceitável

Fonte: citar a fonte.

Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

As listas devem ser apresentadas em ordem alfabética, conforme ABNT NBR 6033:2022.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Observação: A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplos:

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Exemplo:

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

Prefácio

Consiste em um texto de esclarecimento, justificativa ou prévio comentário, redigido pelo editor ou outra pessoa de reconhecida competência e autoridade. Deve aparecer antes do sumário.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

Sumário

Definição segundo ABNT NBR 6027:2012: enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Exemplo de sumário:

Sumário

Introdução	34
PARTE I	35
Capítulo 1	36
1.1 Insira o subtítulo 1	36
1.2 Insira o subtítulo 2	36

Introdução

(centralizado, tamanho 16, negrito)

Seção do livro em que o autor irá expor pela primeira vez o seu tema, apresentando-o ao leitor, de maneira que ele possa se inteirar do conteúdo tratado no restante da obra. Normalmente, apresenta as justificativas, a finalidade, os objetivos e/ou método de trabalho/pesquisa. Deve destacar o que será estudado no capítulo (introdução ao tema), assim como a importância do livro (como foi seu desenvolvimento, de onde surgiu a ideia, os principais pontos do texto a ser apresentado).

Sugestões: agradeça ao leitor; apresente o problema que o livro irá resolver; defina o público-alvo; disponibilize o que o livro se propõe a solucionar; destaque como as informações contidas no livro podem te auxiliar; indique como as informações do livro lhe beneficiaram.

Tamanho 12 fonte Times New Roman, justificado.

PARTE I (caixa alta, tamanho 16, centralizado)

Insira o título da parte

No caso de livros mais externos, que abrangem muitas informações, pode-se estrutura em partes. Os capítulos podem ser agrupados em partes, grafadas em algarismos romanos. Eles podem ainda ser divididos em seções, e estas em subseções.

Seu livro pode ter quantas partes forem necessárias e cada parte abrange um tema diferente. No entanto, todas as partes devem apontar para o título geral do livro. Uma parte pode ter quantos capítulos você quiser.

Capítulo 1

(primeira letra maiúscula, tamanho 16, centralizado)

Insira um novo capítulo aqui. Geralmente, o primeiro capítulo apresenta o tópico ao leitor, fornece uma visão geral do conteúdo do capítulo.

1.1 Insira o subtítulo 1 (primeira letra maiúscula, tamanho 16)

Alguns capítulos de livros podem ser divididos em seções. Divida o capítulo em seções com subtítulos relevantes. Os subtítulos orientam o leitor para o capítulo e ajudam a mostrar como você interpreta o capítulo. Verifique se os subtítulos estão sempre relacionados com o tópico do capítulo.

Observação: fica a critério do autor a numeração progressiva das seções, de acordo com ABNT NBR 6024:2012. O indicativo de uma seção é constituído pelo número do capítulo a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções e capítulos.

Exemplo:

Capítulo 1

1.1

1.1.1

1.2...

1.2 Insira o subtítulo 2 (primeira letra maiúscula, tamanho 16)

Insira o subtítulo 2 aqui.

Observação: repita as recomendações para cada parte e capítulo do livro, inserindo uma quebra de página ao mudar de Parte ou Capítulo.

Citações

As citações no texto devem seguir a NBR 10520:2002. Citação é menção de uma informação extraída de outra fonte. Citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Citação indireta é o texto baseado na obra do autor consultado. As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Exemplos da ABNT:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967).

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte letra tamanho 10 sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Exemplo:

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

Notas

Elemento presente caso o livro tenha notas.

Posfácio

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023/2018 e apresentadas em ordem alfabética.

Exemplos:

Um autor

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

Até três autores

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Mais de três autores

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

Trabalho acadêmico

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Livro e/ou folheto

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>.

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Entendendo o meio ambiente. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Artigo de periódico

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994.

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, 2014.

Documento jurídico

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se

letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034/2004. Quanto a ordenação, o índice deve ser apresentado em ordem alfabética conforme ABNT NBR 6033:2022. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo.

Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice de autor.

Normas para padronização

Paginação

Todas as páginas do livro, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente e numeradas em algarismos arábicos. Os números de página — também conhecidos como fólios — devem aparecer no rodapé da página do lado direito. Título do(s) capítulo(s) - por convenção, nas páginas ímpares. Não recebem fólio as seguintes páginas: falsa folha de rosto, folha de rosto, página de créditos, dedicatória, epígrafe, sumário, aberturas de capítulo, páginas em branco, página só com imagens, caderno de imagens, página de livro infantil inteiramente ilustrada, página de livro infantil cuja imagem ocupa o lugar do fólio, página do colofão, se for o caso).

Observação: para paginação, o autor deve seguir o modelo do APÊNDICE 1.

Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520/2002. Alguns exemplos são apresentados no APÊNDICE 1.

Citações literais: além da indicação do autor e ano da publicação, é indispensável indicar a(s) página(s) de onde foram retiradas; evitar que sejam numerosas e extensas.

Citações traduzidas de língua estrangeira devem ser seguidas da expressão “tradução nossa” entre parênteses; caso a citação seja em língua estrangeira, sua tradução deve vir no pé da página, com igual identificação entre parênteses.

Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Imprensa Nacional (Impr. Nac.).

Notas

As notas devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.

Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Os créditos das imagens, dependendo do livro original ou do projeto adotado, podem

aparecer logo depois da legenda, ou então no fim do livro, numa seção denominada “Créditos das imagens”.

Gráficos

Os três tipos mais usados são: de linha, barras e pizza.

- a) Gráfico de linha – É o mais indicado para representar a correlação entre duas variáveis, por exemplo, entre a inflação e o déficit público, ou entre o consumo de proteínas e o quociente de inteligência (QI). O mais comum é tomar o próprio tempo (horas, dias, meses, anos etc.) como uma variável.
- b) Gráfico de barras – Empregado na comparação de um parâmetro não quantitativo.
- c) Gráfico de pizza – É o mais indicado para representar a divisão interna de uma estrutura única.

Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme modelo do APÊNDICE 1, adaptado do modelo IBGE.

Observação: os quadros apresentam dados qualitativos, e são formados por linhas horizontais e verticais, devendo manter todas as suas extremidades fechadas. As tabelas apresentam dados quantitativos, e são formadas por linhas verticais, e suas bordas laterais são abertas. Os títulos das tabelas e dos quadros vão em cima, sem ponto final. Já as legendas de figuras e gráficos vão embaixo, com ponto final.

Elementos da tabela

1. Título: Precede a tabela e indica a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. O título deve ser centralizado, e não se usa ponto final (NBR 14724).
2. Cabeçalho: É a parte superior da tabela que especifica o conteúdo das colunas.
3. Corpo da tabela: Conjunto de linhas e colunas que contém as séries verticais e horizontais de informação quantitativa.

4. Fonte: Identificador do responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos. É alinhada à margem esquerda da tabela.

Uso de itálico

a) títulos de livros, revistas, jornais, artigos, crônicas, filmes, obras de arte etc., bastando usar em maiúscula a primeira palavra (ex.: *Gabriela cravo e canela*; *A casa das sete mulheres*).

b) palavras ou expressões estrangeiras (*goal*, *american way of life*).

Exceção: expressões latinas usadas no texto, segundo autorizam as normas da ABNT (ex.: et al., apud e sic), que devem figurar em redondo.

Obs.: Não usar o itálico para nomes de entidades (Library of Congress), empresas (Edizione Scientifiche Italiane), países (United Kingdom), pessoas (Claude Lévy-Strauss), eventos (Symposium of Oftalmology), sites (Google).

Uso de aspas

Preferentemente, apenas para as citações curtas (até três linhas) no corpo do texto, embora possam ser aplicadas em caso de neologismos ou de palavras e expressões que mereçam destaque ou que estejam fora do sentido usual (neste caso, usá-las com parcimônia).

Uso de negrito

Este recurso deve ser evitado no texto. Usar somente conforme APÊNDICE 1.

Diálogos

Para demarcar diálogos, a editora usa aspas ou travessão. Em diálogos, de ficção ou não ficção, os numerais devem aparecer sempre por extenso, exceto quando se tratar de data (1938), década (década de 1970), anos (anos 1990), endereços e de valores muito quebrados:

Trinta e três, cento e cinquenta e sete, mas 456,75 dólares.

O pronome pessoal pode aparecer antes ou depois do verbo:

— Quem é você? — perguntou ele.

— Quem é você? — ele perguntou.

Para demarcar pensamentos, dê preferência às aspas, e não ao travessão, mas respeite as escolhas do autor:

“Feliz barqueiro!”, pensou Gringoire.

Diálogo dentro de diálogo deve ser demarcado com aspas:

— Ela me disse: “Você será, por muitos e muitos anos, viúva de um marido vivo!”. Mas eu não quis acreditar.

Nomes próprios

Não devemos atualizar nomes de pessoas (mortas ou não) segundo a ortografia vigente. Manter em todos os casos a grafia original. Exemplo: não transformar Ruy em Rui, Alphonso em Afonso.

Não devemos traduzir nomes próprios estrangeiros, mas devemos adotar as formas consagradas.

Não flexione sobrenomes: os Bourbon, os Bragança, os Romanov, os Mello, os Souza, os Kennedy, os Marcondes, os Fitzgerald, os Silva.

Pesquise em mais de uma fonte antes de alterar a grafia dos nomes próprios. Caso a verificação da grafia correta de algum nome apresente grande dificuldade, adote a forma vernacular.

Países, estados, cidades

Em geral, nomes de países devem ser aportuguesados: Estados Unidos (em vez de EUA ou USA), Itália, Quênia, Malawi mas Sri Lanka.

Nomes de cidades devem ser mantidos na forma original, exceto os nomes de capitais e aqueles cuja forma é consagrada: New Orleans, Los Angeles, San Francisco, La Paz, Buenos Aires mas Nova York, Nova Delhi, Madri, Vietnã.

Universidades, museus, institutos

Nomes de instituições, universidades, academias e escolas em geral devem ser traduzidos: Universidade Duke, Universidade de Oxford, Universidade Princeton, Universidade Yale (ambas ficam em Princeton, Estados Unidos), Universidade Cornell, Real Academia, Academia de Ciência da França.

Bem como outros iniciados por: Museu de Arte Moderna de..., Biblioteca Nacional..., Jardim Botânico..., Zoológico..., Aquário..., Museu de História Natural..., Faculdade ou Departamento de Filosofia de...

Nomes de instituições consagradas devem constar na forma mais conhecida, que pode ser, dependendo do caso, a original ou a tradução: Museu do Prado, Victoria and Albert Museum, Deutsches Museum, Metropolitan Museum de Nova York, MoMA (ou Museu de Arte Moderna de Nova York), Royal Society, City University of New York (Cuny), New York University, Suny (State University of New York).

Ao traduzir nomes de universidades, use o “de” apenas quando o nome da universidade for o mesmo da cidade: Universidade de Nova York, Universidade de Cambridge mas Universidade Harvard, Universidade Columbia.

Nomes de instituições e títulos grafados em alfabetos não latinos (hebraico, russo, chinês etc.) sempre devem ser traduzidos — diretamente, entre colchetes ou em nota de rodapé, dependendo do livro, do projeto etc.

Nomes de “colleges” (inglês) e “collèges” (francês) devem ser mantidos no original: Birkbeck College, Collège de France Assim como outros iniciados por: Collège de..., College of..., Royal College of...

Numerais

Grafe por extenso:

Numerais que puderem ser escritos com uma única palavra: zero, oito, doze, cem, setecentos, mil mas 21, 34, 670.

Milhares, milhões, bilhões etc., quando redondos: 13 mil, 3 milhões, 14 bilhões mas 13 200, 14 560 000.

Prefira, sempre que possível, a forma mais econômica de grafar números mistos: 2,3 bilhões (e não 2 bilhões e trezentos).

O modo correto de grafar “1 milhão”, “1 bilhão” etc. é com algarismo. Corrija, portanto, casos como “um milhão”, “um bilhão” etc.

Numerais em começo de frase, mesmo quando não puderem ser escritos com uma única palavra: Quatro dias de chuva bastaram para que o rio transbordasse. Trezentos e setenta e quatro itens compunham a sua coleção de antiguidades.

Em frases como estas: Ele é o número um. Ele tirou dez na prova. Ele tem dezoito anos.

Datas comemorativas ou históricas: Primeiro de Maio, Onze de Setembro, Quatro de Julho, Dezoito Brumário.

Numerais ordinais que puderem ser grafados com uma única palavra: primeiro, vigésimo, quinquagésimo, centésimo, milésimo mas 11^o, 21^a, 148^a, 1200^o.

Com algarismos arábicos

Grafe com algarismos arábicos: Numerais que não puderem ser escritos com uma única palavra: 21, 35, 345, 8743 mas doze, vinte, oitocentos.

Os dias do mês e o ano: na década de 1950; nos anos 1920; no dia 24 de janeiro de 1938; no ano de 1930; em 1^o e maio de 1888.

O primeiro dia do mês deve ser grafado com ordinal quando a data aparecer por extenso: 1^o de abril de 1800, mas 01 /04 /1888, ou 1 abr. 1800.

Números de quarto, apartamento, casa, conjunto, rua, mesa, lei, ato etc.: apartamento 40, rua 3, casa 5, mesa 11.

Mas nomes de logradouros que contenham números devem ser grafados por extenso: Quinta Avenida, praça Quinze, rua Vinte e Quatro de Maio, avenida Nove de Julho.

Números de páginas, capítulos e livros: página 30, capítulo 8, livro 2.

Porcentagens: 10%, 40%, 65% atenção: Note que não há espaço entre o número e o símbolo de porcentagem.

Numerais ordinais que não puderem ser escritos com uma única palavra: 11^o, 21^a, 148^a, 1200^o, mas primeiro, vigésimo, quinquagésimo, centésimo, milésimo.

Com algarismos romanos

Grafe com algarismos romanos:

Os séculos (mesmo quando compostos por um só dígito): século XX, século IV a.C., século V numerações que acompanham os nomes de papas, reis, imperadores, dinastias etc. (mesmo quando de um só dígito): Luís XIV, Paulo V, Eduardo VIII, XX dinastia.

Eventos periódicos: XIII Simpósio Brasileiro de Redes de Computadores X Bienal do Livro de São Paulo XVIII Corrida de São Silvestre.

atenção: Acontecimentos históricos devem ser grafados com números ordinais por extenso: Segunda Guerra Mundial, Terceiro Reich, Segundo Reinado.

Números

Geralmente são grafados com algarismos arábicos, exceto:

- De zero a dez: por extenso, exceto quando não forem acompanhados de unidades de medida.
- Quando o número atingir a casa do milhar, deve-se dar preferência à seguinte forma: 8 mil; 50 milhões; 1,9 bilhão; 5 trilhões etc., evitando-se assim o excesso de zeros.
- Usar sempre ponto para separação dos milhares, com exceção das datas. Ex.: 91.470 km; 5.940.000 t. Mas: no ano de 1981.
- Em enumerações, ou vários números seguidos, adotar um só padrão. Ex.: À reunião compareceram: 27 estudantes, 32 profissionais e 9 professores. Dos 39 participantes, 15 desistiram de votar.
- Não se usa algarismos no início do período. Quando não for possível, grafá-los por extenso. Ex.: Mil novecentos e sessenta e oito foi um ano marcante.
- Respeite a forma consagrada de nomes de jornais, estabelecimentos, produtos, veículos etc.: Caderno 2, Apollo 11, Posto 6 de Copacabana, usina Angra 3.

- A representação de intervalos deve ser feita, sempre que possível, da forma mais econômica: (páginas) 400-43, 440-3; (anos) 1914-8, 1930-70 mas 7-13, 23-31, 1100-1200, 1500-1822.
- Grafe por extenso nomes de moedas: quarenta reais, quatrocentos mil-réis, 26 dólares, cinquenta libras, 678 euros Os sinais indicadores de moeda podem ser mantidos quando se tratar de tabelas, gráficos ou textos esquemáticos: US\$ 13 , 00 ; ₺ 500 , 00 ; 12 : 626 \$ 477 (doze contos, seiscentos e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e sete réis).
- Para divisões de libra esterlina, utilize o plural em inglês: dois pence, vinte pence, cem pence atenção: Grafe “pence” em redondo.
- Repita unidades e símbolos em valores estimados e na delimitação de intervalos: de 2 mil a 3 mil pessoas; entre 4 milhões e 7 milhões de brasileiros; de 30% a 40% do PIB.
- Ao escrever as medidas de tempo, observe o uso correto dos símbolos para hora, minuto e segundo.

Idade

Grafado sempre em arábico.

(Exs.: João tem 25 anos e não sabe o que quer da vida. Aos 10 anos de idade, já sabemos quem somos?).

Frações

Elementos entre um e dez são grafados por extenso (um terço, dois quartos, três oitavos).

Acima de dez, são grafados por algarismos (7/21; 11/21).

Frações decimais são sempre grafadas em algarismos (0,6; 0,9).

Porcentagens

A grafia deverá ser sempre em algarismos, sucedidos do símbolo (80%, 8%, 16%).

Datas

Datas, inclusive décadas e anos, devem obedecer às seguintes formas:

7 de novembro de 1917 ou 7/11/1917.

novembro de 1917.

1917 (e não 17).

1917-24 (para anos do mesmo século).

1889-1917 (para séculos distintos).

décadas e anos:

1) década de 1960.

2) anos 1960.

3) anos 60 do século XX (quando se mencionar diferentes séculos no mesmo trecho e precisar evidenciar de que século se fala).

Horas

No caso de horas inteiras, respeite o padrão de números por extenso/algarismos: às três horas, às 22 horas, às nove horas da noite.

No caso de horas e minutos, utilize algarismos e a abreviação de hora, sem espaço: 20h30, 2h18.

No caso de horas, minutos e segundos, utilize algarismos e a abreviação de hora e de minuto, sem espaço: 20h30min14, 1h30min15.

Quando se tratar de transcurso de tempo, no entanto, grafe tudo por extenso, respeitando o padrão de números por extenso/algarismos: O recital durou uma hora e 45 minutos.

O atleta percorreu o trajeto em 23 minutos e dez segundos.

Sistema Internacional de Unidades – SI

Em 1960, o sistema métrico decimal foi substituído pelo Sistema Internacional de Unidades – SI, mais complexo e sofisticado, adotado no Brasil em 1962 e ratificado pela Resolução no 12 de 1988 do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e

Qualidade Industrial – Conmetro, tornando-se de uso obrigatório em todo o Território Nacional. A Resolução Conmetro 12/88 estabelece regras para a formação do plural dos nomes das unidades.

Converta unidades de medida — como jardas, polegadas, pés, milhas etc. — para o sistema métrico decimal. Não converta milhas náuticas referentes a distâncias e áreas marítimas, nem medidas em pés referentes a dimensões de navios e embarcações.

Grafe por extenso unidades de medida: 138 quilômetros quadrados, 49 metros por segundo, dezesseis.

Os símbolos e abreviaturas podem ser usados em livros de ciências exatas, biológicas e outros em que as unidades de medida apareçam com frequência. Nesses casos, use algarismos: 1 m, 50 m², 30 kg, 100 km/h.

Símbolo

Não é abreviatura. O símbolo é um sinal convencional e invariável utilizado para facilitar e universalizar a escrita e a leitura das unidades SI, por isso não é seguido de ponto. Não pode ser escrito na forma de expoente, o é invariável, não tem plural. Toda vez que você se refere a um valor ligado a uma unidade de medir, significa que, de algum modo, realizou uma medição. O que você expressa é, portanto, o resultado da medição, que apresenta as seguintes características básicas. Ao escrever uma unidade composta, não misture nome com símbolo. O grama pertence ao gênero masculino. Por isso . Por isso, ao escrever e pronunciar essa unidade, seus múltiplos e submúltiplos, faça a concordância corretamente.

Outros

Títulos citados em alemão e outras línguas menos acessíveis deverão ser traduzidos (entre parênteses) se auxiliarem a compreensão do texto. Ex.: *Fünf Orchesterstücke* (Cinco Peças Orquestrais); *Der Eigensinn* (A Teimosia).

Não utilizar vírgula antes de etc.

O símbolo de porcentagem (%) deve figurar junto dos algarismos: 5%, 70%, 128% etc., mesmo nos intervalos (exemplo: de 5% a 30%) e nunca por extenso (a não ser que seja início de frase).