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](#_bookmark0)

[PARTE I 35](#_bookmark1)

[Capítulo 1 36](#_bookmark2)

* 1. [Insira o subtítulo 1 36](#_bookmark3)
	2. [Insira o subtítulo 2 36](#_bookmark4)

# 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 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.

# 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...

# 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 as 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 espacejamento, 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 objetivo s. 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.](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.](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.jspx?uf=1&action=flip.](http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?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.](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/>Constituiçao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 333. Cabe mandado de segurança co ntra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empre sa 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&cons> elho=TODOS&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:

x2 + y2 = z2 (1) (x2 + y2)/5 = n (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.

1. 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.
2. Gráfico de barras – Empregado na comparação de um parâmetro não quantitativo.
3. 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*

1. 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*).
2. 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, Malaui 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 11o , 21a , 148a , 1200o.

*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 1o e maio de 1888.

O primeiro dia do mês deve ser grafado com ordinal quando a data aparecer por extenso: 1o 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: 11o , 21a , 148a, 1200o, 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).