

The background features a light beige, textured surface with several hands holding books. In the top right, a hand holds a pink book. In the middle left, a hand holds a teal book. In the bottom left, a hand holds a stack of three books (green, teal, and pink). In the bottom right, a hand holds a pink book with a circular pattern on the cover.

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

2ª EDIÇÃO 2023

Revisada, modificada, atualizada e ampliada



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

EQUIPE TÉCNICA

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

Flávia Alves Figueirêdo Souza

Diagramação

Barbara Millen Magalhães Kohler

FICHA CATALOGRÁFICA

M294 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Manual de Redação e Estilo da Editora IFMG / Fernanda Morcatti
Coura. – 2. ed. Belo Horizonte : Editora IFMG, 2023.
43 f.: il.

Inclui bibliografia

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Minas Gerais, Reitoria, 2023.

Editor: profa. Dra. Fernanda Morcatti Coura.

1. Manual. 2. Redação. 3. Normalização. 4. Autoria -
Manuais de estilo. II. Título.

CDD: 001.42

CDU: 001.81



SUMÁRIO

1. Apresentação.....	4
2. A Editora IFMG.....	5
3. Orientações.....	7
3.1 Aos autores.....	8
3.2 Aos organizadores de coletâneas.....	10
3.3 Aos pareceristas.....	12
3.4 Aos revisores.....	13
3.5 Aos tradutores.....	15
3.6 Aos diagramadores.....	17
4. O que é uma ficha catalográfica?.....	18
4. O que é o ISBN?.....	19
5. Passo a passo para submissão na Editora.....	20
6. Estrutura e formação do livro.....	21
7. Outros formatos.....	28
7.1 Textos originados de dissertações e teses.....	28
7.2 Reedição.....	29
7.3 Reimpressão.....	29
8. Recomendação para normalização e padronização dos textos.....	31
9. Sobre a linha editorial III: as obras artístico-literárias.....	38
10. Orientações aos autores quanto à formatação.....	39
11. Apêndice I (modelo da obra para o autor).....	39
12. Referências e indicações de leitura.....	40

APRESENTAÇÃO

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

Com o objetivo de proporcionar uniformidade e clareza às publicações, o material apresenta os padrões, as normas e as questões de estilo e ainda seleciona pontos gramaticais e textuais que eventualmente causem dúvidas ou diferentes interpretações e aplicações, assim, auxiliando e minimizando os entraves iminentes nas etapas da produção do conteúdo editorial.

Propõe-se que este manual colabore no trabalho de todos os envolvidos no processo de consolidação das publicações e que seja constantemente aprimorado e atualizado, não sendo estanque ou exaustivo, mas referencial, tornando o processo de editoração dos textos mais coeso e eficiente.

Conselho Editorial da Editora IFMG

● EDITORA
IFMG



A **Resolução nº 34, de 29 de novembro de 2021**, dispõe sobre a criação da Editora IFMG e a aprovação de seu regulamento. Objetiva a publicação em mídia eletrônica e/ou impressa de obras de caráter científico, didático, técnico, literário e artístico, desde que 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, contribuindo para o desenvolvimento da educação, da ciência e da tecnologia. Oferece também subsídios para a ampliação do horizonte acadêmico e das discussões referentes ao campo educativo, à humanização da cultura e ao desenvolvimento do pensamento crítico.

A Editora IFMG 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 à consolidação de sua política editorial, priorizando sempre a qualidade.

Sendo a missão do IFMG ofertar ensino, pesquisa e extensão de qualidade em diferentes níveis e modalidades, focando na formação cidadã e no desenvolvimento regional; sua Editora realiza pragmaticamente esse projeto, alicerçando-se em valores como a ética, a transparência, a inovação e o empreendedorismo, além da diversidade, da inclusão, da qualidade do ensino, do respeito, da sustentabilidade, da formação profissional e humanitária e da valorização das pessoas.

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, bem como em sua interlocução com outros discursos e possibilidades.

No que diz respeito à editoração de livros, a Editora IFMG trabalha com originais e inéditos submetidos SEMPRE 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 entre coautores diferentes e compilados em uma obra só pelo(s) organizador(es), da obra.



ORIENTAÇÕES

Ainda que os projetos gráficos destinados às linhas editoriais sejam padronizados, de acordo com a especificidade de cada livro ou coleção, se houver, as normas podem ser alteradas ou adaptadas.



AOS AUTORES

Antes de enviar seu texto para apreciação:

Adeque seu texto aos padrões da Editora;

Tenha sempre ao alcance uma gramática e um dicionário da língua portuguesa;
Oriente-se pelas regras do mais recente acordo ortográfico da língua portuguesa;

Faça todas as correções gramaticais, ortográficas, morfossintáticas, semânticas e discursivas que se fizerem necessárias;

Confira a pontuação e o uso adequado dos conectivos e das conjunções, em favor da coerência e da coesão de seu texto;

Reescreva os períodos truncados e prolixos, atribuindo clareza e textualidade ao escrito;

Harmonize os pronomes de tratamento, modos verbais, as pessoas e as vozes do texto;

Detecte se não houve supressão ou repetição de trechos no texto ou se há espaçamentos duplos ou palavras ajuntadas equivocadamente;

Limpe e padronize o arquivo;

Uniformize as aberturas de capítulo;

Verifique se os subtítulos são consistentes;

Regularize os recuos de notas de rodapé ou final de capítulo, as listas e as tabelas;
Padronize as grafias;

Use hífen, em vez de travessão, para indicar ligação ou movimento entre dois pontos e para relacionar palavras cuja união não dê origem a um termo com um terceiro significado;

Para indicar supressão de texto não ficcional, use reticências entre colchetes. Não use reticências entre parênteses nem simplesmente reticências;

Atente-se para as conversões corretas de peso e de medida;

Caso haja operações matemáticas, confira as contas feitas pelo autor, nas quais os erros de cálculo podem passar despercebidos;

Evite os vícios de linguagem: cacofonias, ecos, redundâncias, ambiguidades, solecismos, barbarismos, pleonasmos etc.

Exclua os espaços duplos provenientes da digitação inicial;

Cuide para que os dados de sua publicação estejam adequados, referenciados e grafados corretamente;

Confira se os títulos e subtítulos estão corretos e se o sumário está devidamente atrelado à divisão do corpo do texto e sua paginação;

Se houver fotos, ilustrações, vinhetas e legendas, cheque se elas foram incluídas em locais adequados e de forma condizente com a leitura e compreensão do texto;

Observe se há trechos do texto que ficaram escondidos ou ocultos por imagens, incluindo as imagens em branco;

Lembre-se de que o revisor não reescreverá seu texto, por isso, cuide para que ele seja submetido com o mínimo de desvios possível!

Após o retorno dos pareceristas e/ou dos revisores, faça as alterações apontadas e necessárias, conferindo se há caixas de comentário com apontamentos ou dúvidas sem solução e as resolva.



AOS ORGANIZADORES DE COLETÂNEAS

A Editora IFMG define uma obra como coletânea quando é coordenada por até três organizadores e é composta por um conjunto de textos de diversos autores, inclusive dos organizadores, de modo que os textos se articulam em torno de um tema central e afim.

Recomenda-se que a coletânea reúna capítulos de autores de instituições diversas contendo perspectivas e metodologias variadas, apresentando assim 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.

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, observando as normas para publicação da Editora. Quando necessário, os textos devem ser agrupados em partes (deve ser atribuído um título para cada parte). Constando, 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 e perfil/síntese de cada capítulo.

As orientações direcionadas aos autores também são pertinentes às obras coletâneas.

Sendo assim, organizador:

Assegure a disposição harmoniosa das contribuições, excluindo capítulos com menor qualidade, relevância ou integração, sempre visando a qualidade do trabalho;

Acompanhe todas as etapas pelas quais o livro passará nesta Editora;

Elabore a seção sobre os autores com dados atualizados, seguindo obrigatoriamente o padrão mínimo de formato da informação, a saber: última titulação, vínculo institucional e e-mail para contato) listando-os em ordem alfabética do primeiro nome;

Supervisione os prazos de devolução e o cumprimento das orientações estabelecidas no momento da apreciação dos textos revisados e devolvidos, esclarecendo suas dúvidas e solicitações em tempo.



AOS PARECERISTAS

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.

Parecerista, para executar essa etapa:

Ative o comando “Controlar alterações” (marcas de revisão) do editor de texto; e, 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 pertinente, dê sua opinião a respeito da obra e/ou alerte o editorial sobre qualquer aspecto do livro que lhe parecer inadequado ou truncado;

Evite comentários vagos, que não proponham soluções para os problemas ou que não incitem nenhum tipo de reflexão ou proposição;

Não deixe comentários no corpo do texto. Utilize a caixa de comentários do editor de texto sempre que necessário, pois esse será seu canal de comunicação com o autor, organizador ou revisor.

[Saiba como ser um de nossos pareceristas!](#)



A revisão é um processo criterioso no qual o texto é relido em seus aspectos ortográficos, morfológicos, sintáticos, semânticos e discursivos, para que ele fique 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 às normas da 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 abarca os seguintes aspectos, resumidamente:

revisão ortográfica e gramatical
revisão morfossintática
revisão semântica
revisão discursiva

Nesses grupos se lida com a ortografia, a pontuação, os aspectos de coerência e coesão, a adequação discursiva, a relação das partes com o todo, os fatores de textualidade e de estilo etc.

São ainda verificadas a exatidão das informações utilizadas, a compatibilização entre as referências utilizadas e o corpo do texto e a padronização das partes pré e pós-textuais do material junto à parte textual. O revisor ainda interferirá no texto finalmente diagramado, a fim de checar desvios textuais que tenham ocorrido após sua formatação, como é o caso de:

translineação inadequada;
saltos na composição;
repetição ou inversão de parágrafos ou alteração da paragrafação;
grafias erradas do título da obra e do autor;
equivocos nas páginas de créditos;

erros nos fólhos, verificando 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; sumário com desvios; erro e despadronização na diagramação dos títulos e dos espaços entre eles; inadequação de gráficos, tabelas, imagens, notas de rodapé e/ou de fim.

A partir disso, o revisor propõe alternativas textuais e sinaliza ajustes que devem ser integralmente refeitos ou sanados.



O tradutor é responsável pela tradução das mensagens de um idioma para outro, convertendo um texto para outro de forma precisa. Para tanto, ele deve conhecer e respeitar as especificidades e o contexto das mensagens envolvidas, a original e a traduzida. No caso dos textos de ordem técnica e/ou acadêmica, por exemplo, é preciso ter o conhecimento instrumental do tema aplicado à língua, isto é, ter proficiência da tradução de seus jargões, expressões e valores, que não podem ser perdidos no processo, uma vez que incorre no entendimento equivocado e desconectado de sua mensagem em outra língua.

Assim, sendo, profissional tradutor:

Não se esqueça de traduzir as partes pré e pós-textuais da obra, incluindo os conteúdos de suas tabelas, gráficos, mapas, legendas etc.;

Traduza os índices sem rearranjar as entradas em ordem alfabética, para não dificultar a conferência do indexador. Não é preciso digitar o número das páginas do original. Essas tarefas competem ao indexador;

Lembre-se de que tudo que não constar no texto original e for acrescentado ao corpo da tradução deve aparecer entre colchetes: “Hysteron” [sic] significa “útero”;

Caso seja necessário compor alguma nota de tradução, utilize o comando “inserir nota de rodapé” do Word, faça a chamada com asterisco e insira depois do texto a abreviatura de “Nota do Tradutor” entre parênteses;

Não traduza nem adapte nomes próprios, sobretudo os de personagens em obras de ficção (Linha Editorial III). Se num original de não ficção constar algum nome traduzido ou adaptado, restabeleça, sempre que possível, sua forma original. Caso a tradução/adaptação seja realmente necessária, comunique o editorial.

Tenha cuidado com a variação de nomes próprios, que nem sempre se trata de erro ou gralha do original:

Em inglês, “George” pode ser carinhosamente chamado de “Georgie”.

Em alemão, “Franz” pode ser apelidado de “Franze”.

Em russo, “Olga” pode apresentar o diminutivo “Olya”

Conserve no idioma original palavras e locuções num terceiro idioma. Caso a tradução seja imprescindível para o leitor, faça-a no corpo do texto, entre colchetes e em redondo;

Mantenha no original poemas e letras de canção, com tradução no rodapé;

Converta unidades de medidas para o sistema métrico decimal;

Confira alguns dados que, por descuido, acabam ficando sem tradução ou sendo traduzidos de forma errada.



AOS DIAGRAMADORES

Finalizadas as etapas de revisão do original pelo autor, pelo parecerista e pelo revisor, a obra segue para o projeto gráfico e diagramação. Nesta etapa, a equipe da diagramação:

Cria o design e o 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.

Harmoniza, em trabalho com o autor, o projeto gráfico a fim de que ele esteja de acordo com o teor da obra;

Envia a obra ao autor, em favor de sua aprovação, mas ainda em tempo de 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.



O QUE É UMA FICHA CATALOGRÁFICA?

Todos os livros publicados no Brasil possuem ficha catalográfica, trata-se de parte integrante do livro que ajuda a identificar, catalogar e localizar um livro dentro de um acervo, pois, contém as principais informações sobre um livro como o seu título, nome dos autores, número da edição, local de publicação, data da publicação etc. e possuem um número de identificação único.

É obrigatória pela Lei nº. 10.753/2003 na publicação de um livro impresso ou digital, a ficha catalográfica é inserida sempre nas primeiras páginas do miolo do livro, comumente na pág 4. O documento é geralmente feito por uma bibliotecária ou pela Câmara Brasileira do Livro que presta este serviço para autores e editoras. Além de padronizar a catalogação do livro em âmbito nacional, a ficha catalográfica facilita a busca de informações sobre o livro e o seu controle em bibliotecas e livrarias.

A FICHA CATALOGRÁFICA É ELABORADA PELO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFMG.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.
Rede de Bibliotecas.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais ; organizado pelos bibliotecários da Rede de Bibliotecas do IFMG. – Belo Horizonte : IFMG, 2020.

118 f. ; il.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2. Redação técnica - Normalização. 3. Referências bibliográficas - Normalização. 4. Citação - Normalização I. Título.

CDU: 001.8
CDD: 001.4



O QUE É O ISBN?

O ISBN (International Standard Book Number) é um identificador de leitura automatizada que permite que a obra seja identificada em qualquer país. É o registro que comprova que a sua obra é única e garante a propriedade do livro e permite a sua comercialização, bem como a sua catalogação bibliográfica.

Para tanto, é preciso:

Checar se os dados da ficha catalográfica estão exatamente como no original;

Conferir o ISBN deve ser conferido atentamente, pois, 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, já que cada ficha tem um número próprio, localizado no canto inferior esquerdo;

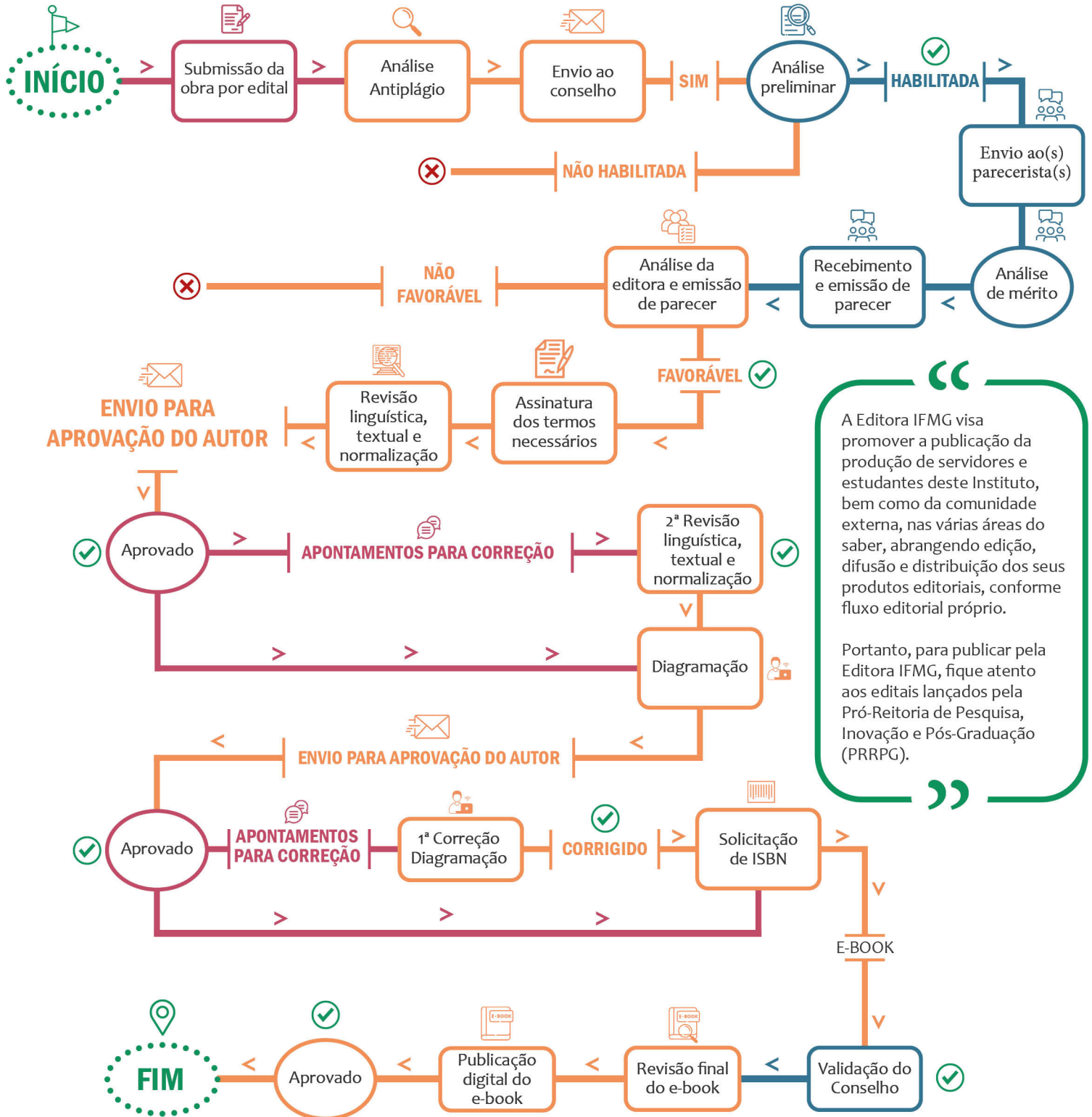
Verificar se esse número bate com o original ou com a prova anterior.



AUTOR(ES)

EDITORA

CONSELHO EDITORIAL



A Editora IFMG visa promover a publicação da produção de servidores e estudantes deste Instituto, bem como da comunidade externa, nas várias áreas do saber, abrangendo edição, difusão e distribuição dos seus produtos editoriais, conforme fluxo editorial próprio.

Portanto, para publicar pela Editora IFMG, fique atento aos editais lançados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRRPG).

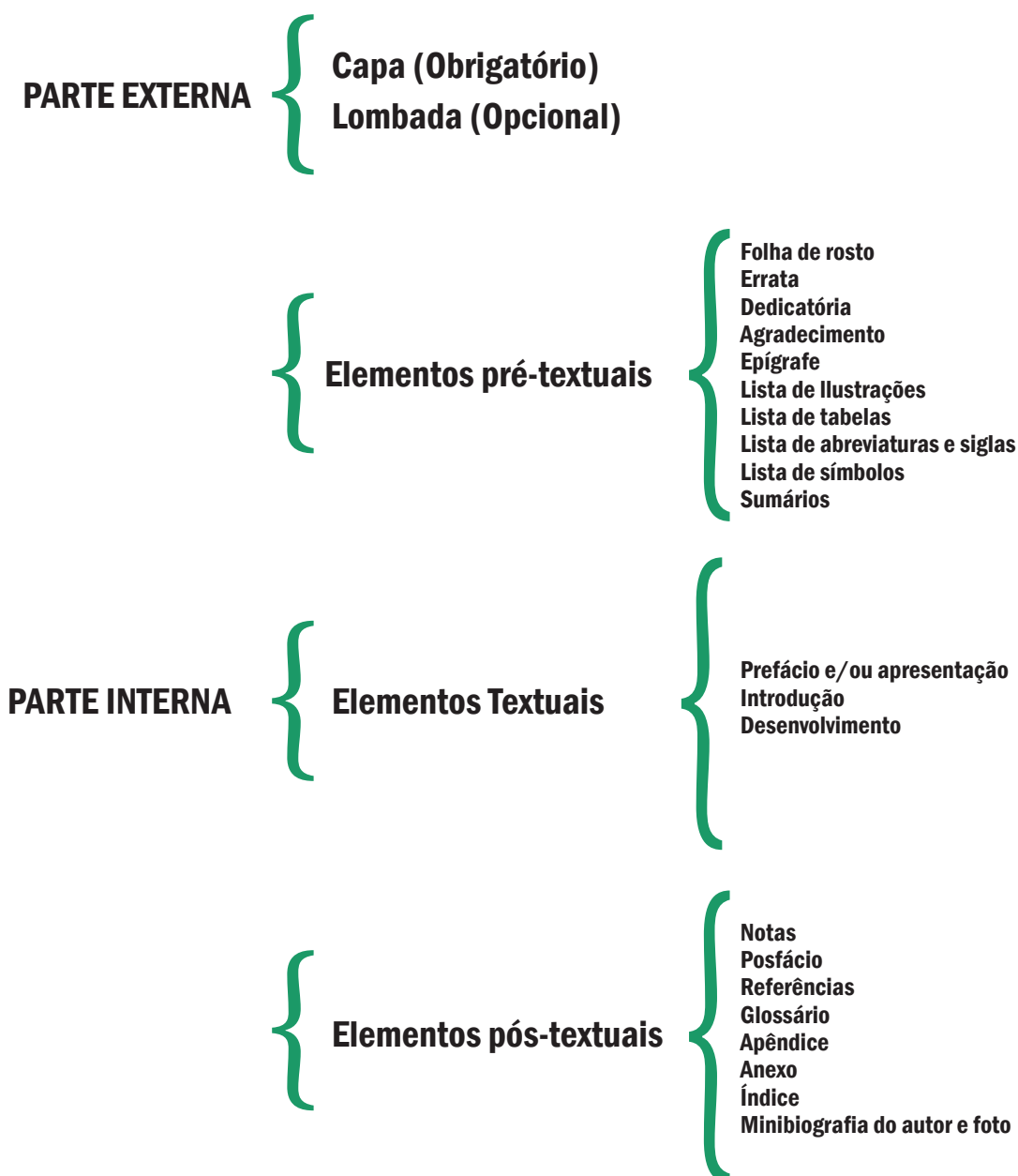


ESTRUTURA E FORMAÇÃO DO LIVRO

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 6029:2023, norma que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro.

Esquema 1 - Estrutura básica do livro



■ 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, por sua vez, decidirão de acordo com os padrões estéticos da Editora, sobre sua utilização.

Observação - a estrutura de um livro ou folheto em meio eletrônico não é constituída de partes externas e internas, e começa pela parte da tela de abertura ou a capa, conforme descrito acima, seguido da tela de dados e créditos ou folha de rosto, conforme será detalhado adiante.

■ 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.

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) autor: nome de pessoa física ou pessoa jurídica. Coordenador e/ou organizador, se houver, devem ser identificados pelo nome seguido do tipo de participação.
- b) título e subtítulo: o título e, se houver, o subtítulo devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- c) outros colaboradores, se houver: nome de tradutor, ilustrador, compilador, entre outros deve ser seguido da respectiva indicação do tipo de participação;
- d) indicação de edição: deve ocorrer a partir da segunda edição. Podem ser indicados os acréscimos, como revisada, aumentada, entre outros;
- e) numeração do volume: se houver mais de um volume, parte, tomo, entre outros, a numeração deve ser apresentada em algarismos arábicos, precedida de sua designação específica;

- f) editora: o nome da editora deve ser inserido na parte inferior da página;
- g) local de publicação: deve ser indicada a cidade da editora;
- h) ano de publicação: deve ser apresentado em algarismos arábicos e de acordo com o calendário gregoriano.

NOTA O ano de publicação corresponde ao ano da edição e não ao da reimpressão.

Verso

O verso da folha de rosto deve conter os seguintes elementos:

- a) direito autoral: deve compreender, nesta ordem, o símbolo de copirraite ©, o ano em que

se formalizou o contrato de direito autoral e o detentor dos direitos

Exemplo – colocar o da Editora - © 2023 Editora IFMG

- B) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;

Exemplo - Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte

- c) outros suportes disponíveis: podem ser registradas informações sobre disponibilidade em outros suportes.

b) Errata

Elemento opcional. 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

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

d) Agradecimento

Elemento 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.

- f) editora: o nome da editora deve ser inserido na parte inferior da página;
- g) local de publicação: deve ser indicada a cidade da editora;

e) Epígrafe

Elemento opcional. 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. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser colocada em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares. A referência da epígrafe, elaborada conforme a ABNT NBR 6023, deve ser inserida em nota de rodapé

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.

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, 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, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação. Livro pode ser dividido em capítulos, partes, entre outros.

a) Prefácio e/ou apresentação

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

Deve começar na 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”).

b) 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.

c) 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, siga as orientações de acordo com NBR 10520.

Para notas de rodapé, siga 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.

Deve começar na 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”).

b) 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.

c) 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, siga as orientações de acordo com NBR 10520.

Para notas de rodapé, siga 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.



OUTROS FORMATOS / 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 dos 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 edição de um livro, visando a fluidez do 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. Evite o jargão acadêmico;
2. Não faça remissiva à tese ou dissertação sem necessidade, use isso apenas na apresentação do livro;
3. Caso o título seja muito extenso, transforme-o de maneira que se torne atrativo para o leitor;
4. Adapte o sumário para o formato de livro, tornando as nomenclaturas dos capítulos mais apropriadas para esse gênero textual;
5. Reformule o capítulo metodológico e/ou o exclua da estrutura do livro, caso considerado necessário, adapte-o ou o reescreva, e/ ou o inclua na apresentação;
6. Reescreva o capítulo teórico, caso seja muito extenso e técnico, atentando para o uso de uma linguagem clara e objetiva, a fim de proporcionar uma leitura fluente e proveitosa para o leitor. Deixe a sua linguagem mais acessível, retirando expressões muito específicas de sua área de conhecimento, ou pelo menos, explicando-as ao leitor;
7. Inclua os resultados da pesquisa 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;
8. Revise as referências da pesquisa, tentando suprimir o excesso de bibliografia, a fim de evitar o excesso de informações técnicas e facilitar a leitura do texto;
9. Mantenha apenas as notas de rodapé que sejam essenciais para o entendi

mento do texto. Além disso, evite as notas de rodapé que sejam muito longas, para que o fluxo da leitura não seja interrompido;

10. 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;

como endereço da Editora, créditos aos colaboradores e ficha catalográfica.

11. Suprima os trechos do texto que sejam destinados a diálogos com a banca (através de adjetivos, menções, referências etc.):

12. Para o texto que contiver 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.

13. Além do que foi apresentado em relação à estrutura do texto em si, adapte a linguagem utilizada no texto, tendo em vista que, na tese/dissertação, o texto apresentado geralmente é muito técnico, com metalinguagens e jargões que dificultam a leitura do leitor não necessariamente acadêmico, assim como a publicação não o é. Sendo assim, evite, 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 para o devido cotejo.

As normas de apresentação de propostas de publicação à Editora IFMG devem ser também respeitadas nas reedições. Cabendo 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.



Uso das aspas

Aspas simples: usadas para destacar uma citação dentro de uma citação curta.

Aspas duplas: usadas para marcar o início e o fim de uma citação direta curta; em termos com sentido relativizado, gírias e ironias.

Em relação à pontuação, esta Editora adota os seguintes formatos:

Após as aspas: quando a citação complementa uma fala do autor do texto

Após os parênteses: quando a citação aparece isolada no texto, isto é, inicia e termina um período.

Após dois-pontos (:), é facultativo o uso da pontuação dentro ou fora das aspas.

Uso de hífen, travessão e barra

Não confundir o hífen [-] com os traços ene [-] e eme [—].

Hífen [-]: é utilizado para a formação de palavras (guarda-chuva, fazê-lo-ei, social-cognitivista); para indicar período de tempo entre datas (entre 1980-1990); para marcar intervalo entre páginas (p. 97-99). No geral, não se coloca espaço antes ou depois do hífen. Utiliza-se o hífen em palavras com os seguintes prefixos: pré, pós, pró, aquém, além, vice, ex, recém, bem, sem.

Travessão ene [–] (Alt + 0150): é utilizado para destacar um trecho no texto, com função semelhante à dos parênteses. Coloca-se espaço antes e depois do travessão ene.

Travessão eme [—] (Alt + 0151): é utilizado para iniciar falas de um diálogo. Coloca-se espaço apenas depois do travessão eme.

2 Adaptado do Manual de Estilos da Revista Docência do Ensino Superior.

O hífen deve ser substituído pelo travessão caso não esteja propriamente empregado.

Barra: é utilizada quando há noção de vínculo ou hierarquia entre duas instituições, órgãos ou regiões.

Evite o uso de barra no corpo do texto, para expressar alternância, adição, ou conexão. Preferir, respectivamente, o uso das conjunções “ou”, “e” e “entre”.

As notas de rodapé

Notas de rodapé (pé de página) devem ser restritas ao mínimo indispensável; devem ser numeradas sequencialmente; alocadas ao final da página correspondente. Alinhamento justificado, com espaço simples dentro da nota e entre as notas.

Grafia dos numerais

Recomenda-se a grafia dos números de um a dez por extenso, assim como das dezenas e centenas redondas (vinte, trezentos), e a grafia em algarismos para quaisquer idades (50 anos) e períodos de tempo (3 meses, 7 minutos, 80 anos).

Numerais ordinais devem ser escritos por extenso somente do primeiro ao décimo. Se for artigo de lei, só do primeiro ao nono.

quinto, sétimo, 13^o, 60^o

Acima do milhar, recorre-se a dois procedimentos:

24,5 milhões em vez de 24.500.000

ou 24 milhões e 510 mil em vez de 24.510.000

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.

5 ml 8 cm 2 m

Adota-se o símbolo %, sempre precedido de um algarismo, para expressar porcentagens.

60%

Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal, enquanto, com relação aos outros dias do mês, usa-se o cardinal.

Primeiro de novembro

No dia 30 de julho

Para designar horas do dia usa-se sempre numeral cardinal.

430 min 2 s 13 h

19:00 ou 19h00

Atente-se para estas palavras e expressões!



Aceitado, aceito: com ter e haver, aceitado; com ser e estar, aceito

“À custa de”, e não “Às custas de”

Ele adequa não existe! (Pesquise sobre os verbos defectivos!)

À medida que: à proporção que, ao mesmo tempo que, conforme

Na medida em que: tendo em vista que, uma vez que

“Ao mesmo tempo que” (concomitância) e não “Ao mesmo tempo em que”

“A meu ver”, e não “Ao meu ver”

Substitua “a nível de” por expressão equivalente, como “de”, “em” ou “como”

“Ao nível de”: “no mesmo nível de”, “à altura de”

“A posteriori” e “A priori” não possuem valor temporal

“A princípio”: “no início”; “Em princípio”: “como ponto de partida” e “Por princípio”:

“por preceito”, “por convicção”

“De modo que” e não “De modo a”

“De encontro a”: “contra”, “em choque com”

“Ao encontro de”: “na direção de”, “em favor de”

Evite a expressão “Em termos de”, substituindo por “no que diz respeito a”

Use “Em vez de” com o sentido de “em lugar de” (substituição)

Use “Ao invés de” com o sentido de “ao contrário de” (oposição)

Substitua “Enquanto” / “como” (“enquanto autor deste artigo” por “como autor deste artigo”)

Em “Enquanto que” o que é redundância

A forma correta é “Em face de” e não “Face a”

Use “Junto a” apenas com o sentido de “adicionado a”



Use “Onde” para se referir a lugar. Em outras ocorrências, substitua por outro pronome: “em que”, “o qual”, “no qual” etc.

“Por hora”：“em cada hora”

“Por ora”：“por enquanto”

Evite “O mesmo/a mesma” como substituto de pronomes

Sob (um ponto de vista): a partir de um ponto de vista, segundo um ponto de vista.

Sobre (um ponto de vista): acerca de, quanto a, a respeito de.

A importância do paralelismo

O paralelismo é construído a partir de uma estrutura simétrica, seja sintática ou semântica, dentro ou entre orações.

a) simetria sintática:

O rapaz e as garotas se disponibilizaram para ajudá-los.

ou

Rapaz e garotas se disponibilizaram para ajudá-los.

Capítulo 1: dados sobre os moradores da região - Capítulo 2: trabalhos mais frequentes

ou

Capítulo 1: Enumeram-se dados sobre os moradores da região. Capítulo 2: descrevem-se trabalhos mais frequentes.

Gosto de malhar, ler e me divertir.

ou

Gosto de malhação, de leitura e de diversão.

b) simetria semântica:

A professora pede para que João faça a atividade.

A professora pede para que o aluno faça a atividade.



Existem pares correlativos de paralelismo como:

não só...mas também/como;
tanto...quanto;
por um lado...por outro;
primeiro...segundo;
não...e não/nem;
seja...seja;
quanto mais...mais/menos;

Além da relação entre tempos verbais:

Se tudo der certo, nós faremos o bolo. (Futuro do presente do subjuntivo + Futuro do presente do indicativo).

Se tudo desse certo, nós faríamos o bolo. (Pretérito imperfeito do subjuntivo + Futuro do pretérito do indicativo).

Uso dos pronomes demonstrativos

Aquele(s)/aquela(s): utilizado para se referir a algo distante.

Aquilo/isto/isso: utilizado para substituir um substantivo ou uma oração substantiva.

Este(s)/esta(s): utilizado para se referir a elementos ainda não mencionados.

Este(s)/esta(s): utilizado para se referir a algo imediatamente anterior ou próximo. Neste caso, o pronome esse(s)/essa(s) também pode ser utilizado.

Esse(s)/essa(s): utilizado para se referir a algo já mencionado.

Uso dos pronomes possessivos

Seu / Sua / Seus / Suas



Caso o pronome gere ambiguidade ou não seja indispensável ou possa ser substituído por outra palavra que deixe o trecho mais claro, o revisor deve sugerir uma mudança.

Uso de siglas e abreviaturas

Devem ser abreviadas ou colocadas em sigla apenas as palavras ou expressões que sejam assim convencionadas ou consagradas. As que não forem amplamente utilizadas devem ser evitadas. Todas as siglas devem ser escritas por extenso quando citadas pela primeira vez. Nas próximas ocorrências, preferencia-se a utilização apenas da sigla.

Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

Escrever todas as letras maiúsculas:

- Siglas com até três letras: ONU, USP.
- Siglas em que as letras são soletradas: BNDES, INSS.

Escrever apenas a inicial maiúscula:

- Siglas com mais de três palavras e pronunciadas como palavra: Unesco, Detran, Embrapa, Petrobras.

Escrever maiúsculas e minúsculas:

- Siglas com parte soletrada e parte pronunciada como palavra: Cfem, Hran.

Algumas siglas fogem às regras: CNPq, ProJovem, UnB, DPVAT, ProInfo etc.

Deve haver concordância com a primeira palavra da sigla.

De acordo com o pacto, governos federal, estadual e municipal, articulados, precisam melhorar 14 indicadores sociais previamente definidos pelo Unicef (Fundo das Nações Unidas para a Infância).

Todos os meses do ano podem ser abreviados, exceto o mês de maio:



janeiro = jan.
fevereiro = fev.
março = mar.
abril = abr.
maio = maio
junho = jun.
julho = jul.
agosto = ago
setembro = set.
outubro = out.
novembro = nov.
dezembro = dez.



SOBRE A LINHA EDITORIAL III: AS OBRAS ARTÍSTICO-LITERÁRIAS

Os textos que têm como prioritárias as naturezas artística e/ou literária apresentam especificidades não somente em sua elaboração, mas em sua apreciação em todas as etapas da produção editorial. Uma das características principais desse tipo de escrita é o seu não compromisso com a realidade ou com a denotatividade, ou seja, a primazia pelos sujeitos e vozes subjetivas ou polifônicas, pela linguagem conotativa, pela exploração de diversos recursos de linguagem e pelo conteúdo abarcador de várias camadas de sentido e de plurissignificação.

Há várias escolas literárias e de crítica literária que, embora tragam recortes diferentes, tratam de uma mesma literatura, assim sendo, geralmente as obras artístico-literárias têm um grande apelo estético e provocativo, aspectos esses que não se restringem a sua forma e linguagem, mas a seu cerne.

É necessário que seus elaboradores e apreciadores se desvinculem constantemente do senso comum das narrativas de estrutura e tempo linear e do preciosismo textual da correção (como acontece obrigatoriamente nos formatos de textos das demais linhas editoriais), de modo que as orientações que serviram como parâmetro para aqueles não devem ser considerados, salvo se houve desvio não intencional e desatrelado à proposta do texto. Espera-se assim que os profissionais envolvidos estejam atentos a(o):

- tempo psicológico e digressivo;
- neologismos;
- polissemias;
- quebra dos padrões de pontuação;
- quebra dos padrões ortográficos e morfossintáticos;
- padrões de métrica e de versificação;
- estrutura do verso livre;
- padrão de rima;
- polifonia discursiva;
- pseudo-onisciência narrativa;
- uso de figuras de linguagem;
- espacialidade textual e gráfica;
- estética da recepção;
- desvirtuamento da coesão, mas com coerência literária interna;
- diálogo com outras linguagens e discursos;
- metalinguagem;
- intertextualidade e intratextualidade;
- potencial de repertório;
- complexidade na elaboração de personagens e dos elementos narratológicos;
- potencial da voz eu lírica, se for o caso;
- adequação ao gênero e/ou tipologia;
- potencial universal e canônico do texto;
- originalidade;
- entre outros.



ORIENTAÇÕES AOS AUTORES QUANTO À FORMATAÇÃO

1. Escreva de acordo com as regras Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa mais recente;
2. Utilize um editor de texto para a escrita do livro;
3. Formate o documento de acordo com o modelo do [APÊNDICE 1](#), também disponível na página da Editora:

Tamanho A4, fonte Times New Roman,
espaçamento entrelinhas 1,5,
com 2 cm de margem (para todas as bordas).

4. Disponha em alta resolução todas as ilustrações, fotos, imagens, desenhos, gravuras da obra em alta resolução (acima de 800x600 pixels) ou com resolução acima de 150 DPI; incluindo numeração, legenda e fonte;
5. Elabore os gráficos em boa qualidade, ocupando toda a margem do arquivo. Caso sejam criados em outros softwares, envie-os nos formatos originais (Corel-Draw, Illustrator, Photoshop etc.). Preocupe-se também com a estética deles;
6. Indique na obra os termos de autorização de imagens, caso elas sejam produzidas por terceiros;
7. Apresente os desenhos com sua arte já finalizada;
8. Elabore as referências conforme a NBR 6029/2023.

Acesse o modelo word para o autor que está disponível no [APÊNDICE 1](#).



REFERÊNCIAS E INDICAÇÕES DE LEITURA

- ALVES, Ieda Maria. Neologismo-criação lexical. São Paulo: Ática, 1990.
- ARAÚJO, E. A construção do livro: princípios da técnica da editoração. 2. ed. São Paulo: Lexikon Editora Digital; Fundação Editora da UNESP, 2008.
- AUERBACH, Eric. Introdução aos estudos literários. Tradução de José Paulo Paes. São Paulo: Cultrix, 1972.
- AULETE, Caldas. Aulete Digital – Dicionário contemporâneo da língua portuguesa: Dicionário Caldas Aulete, versão on-line. Disponível em www.auletedigital.com.br/download.html.
- AZEREDO, J. C. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008.
- AZEVEDO FILHO, Leodegário A. de. Iniciação em crítica textual. Rio de Janeiro: Presença, 1987.
- AZEVEDO, F. F. S. Dicionário analógico da língua portuguesa: ideias afins/thesaurus. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 2010.
- BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.
- BECHARA, Evanildo. O Que Muda Com O Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro, Nova Fronteira: 2008.
- BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Consultoria Legislativa. Manual de elaboração de textos/ Apresentação de Dirceu Teixeira de Matos. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999. 88p.
- BRASIL. Secretaria de Comunicação Social. Manual de redação: Agência Senado, Jornal do Senado. Brasília: Senado Federal, 2001.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2018.
- CITE THIS FOR ME. Guia prático de citações e referências segundo as normas ABNT. Disponível em: <http://www.citethisforme.com/pt/normas-abnt>. Acesso em: 24 jun. 2019. FOLHA DE SÃO PAULO.
- CUNHA, Celso; Cintra, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FARIA, M. I. R.; PERICÃO, M. G. Dicionário do livro: da escrita ao livro eletrônico. São Paulo: EDUSP, 2008.
- FERNANDES, F. Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa. 41. ed. São Paulo: Globo, 2002.
- FERNANDES, Francisco. Dicionário de verbos e regimes. São Paulo: Globo, 1993.
- FRANÇA, Júnia Lessa; Vasconcellos, Ana Cristina de. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 9. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. 263 p.

GARCIA, Luiz (Org.). O Globo: Manual de redação e estilo. 27. ed. São Paulo: Globo, 2000.

GENETTE, G. Paratextos editoriais. Cotia: Ateliê Editorial, 2009. v. 7.

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro, Objetiva: 2001.

LUFT, C. P. Dicionário prático de regência nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2009.

LUFT, C. P. Dicionário prático de regência verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2009.

Manual da Redação. 20. ed. São Paulo: Publifolha, 2015. 392 p.

Manual da redação: Folha de São Paulo. 17. ed. São Paulo: Publifolha, 2011.

Manual de Redação e Estilo da Companhia das Letras. São Paulo: Cia das Letras, 2012.

Manual de Redação e Estilo da Coordenadoria de Comunicação Social (CSS) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ). Disponível em <https://institucional.ufrrj.br/ccs/manual-de-redacao-e-estilo/>

MARTINS FILHO, P. Manual de editoração e estilo. Campinas: Editora da Unicamp; São Paulo: Edusp; Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. 725 p.

MARTINS, Eduardo (Org.). Manual de redação e estilo. 3. ed. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997. 400 p.

MOISÉS, Massaud. Dicionário de termos literários. São Paulo: Cultrix, 1995.

NASCENTES, Antenor. Dicionário de sinônimos. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2018.

NEVES, Luiz Eduardo de Castro. Uma gramática simpática. Rio de Janeiro: Lexikon, 2019.

NEVES, M. H. de M. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2. ed. atual. São Paulo: Editora Unesp. 830 p.

Piacentini, Maria Tereza de Queiroz. Manual da boa escrita: vírgula, crase, palavras compostas. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

PINTO, Ildete Oliveira. O livro: manual de preparação e revisão. São Paulo: Ática, 1993.

SENADO FEDERAL. Manual de Comunicação da Secom: siglas. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>.

SQUARISI, Dad. Manual de redação e estilo. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand, 2005.

SQUARISI, Dad. Manual de redação e estilo para mídias convergentes. São Paulo: Geração Editorial, 2011.

TAVARES, Marisa (org.). Manual de redação CBN, São Paulo: Globo, 2011.

VOCABULÁRIO Ortográfico da Língua Portuguesa. 5. Ed. Rio de Janeiro: São Paulo: Academia Brasileira de Letras; Global. 2009. Disponível em: <http://www.academia.org.br>.

• EDITORA
IFMG

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO