

NORMAS EDITORIAIS

Antes de ser enviado à Editora UFG e à Editora da Imprensa Universitária, o original da obra deve obedecer às seguintes especificações:

- estar adequado para publicação em forma de livro;
- passar por rigorosa revisão linguística que o torne apto à publicação;
- incluir prefácio ou apresentação, quando previstos no processo de edição; apresentar referências de todos os autores citados;
- trazer somente notas de caráter explicativo;
- reduzir o uso de tabelas e quadros ao mínimo possível;
- fornecer as ilustrações acompanhadas das respectivas fontes.

Para obras coletivas

- o conjunto de textos deverá apresentar um eixo temático com uma organização sequencial e orgânica;
- o organizador deverá, obrigatoriamente, ter um texto de sua autoria na coletânea;
- na apresentação ou no prefácio, o organizador deverá apresentar teoricamente o tema ali reunido e não apenas a síntese dos capítulos;
- uma coletânea, organizada em capítulos, deverá atentar para a diferença estrutural entre um artigo de revista e um capítulo de livro, resgatando a unidade entre conteúdo e forma.

Para teses e dissertações

- os trabalhos acadêmicos devem ser reescritos numa linguagem mais direta, clara e concisa, para que possam dirigir-se a um público mais amplo;

- devem ser retirados os agradecimentos, as longas explicações acerca dos objetivos e as minuciosas descrições dos processos metodológicos utilizados;
- notas e citações devem ser utilizadas com moderação;
- somente serão referenciadas as obras efetivamente citadas.

NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO DA REVISÃO

A Editora UFG e a Editora da Imprensa Universitária, com o objetivo de aprimorar suas atividades editoriais, adotaram este conjunto de normas gerais, definidas com base nas regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos parâmetros utilizados por diversas editoras universitárias, na Portaria nº 590, de 2 de dezembro de 2013, do Inmetro sobre unidades de medida e nas regras internacionais da nomenclatura científica para orientar os procedimentos da equipe de revisão e padronizar suas publicações.

Na elaboração dessas normas, foram observados os critérios de correção gramatical, clareza, atualidade e sintonia com os usos correntes da linguagem escrita. Embora não abordem todas as questões envolvidas no processo editorial, tais normas viabilizam a padronização das obras publicadas pelas Editoras do Cegraf e podem, igualmente, servir como orientação para os autores que pretendam encaminhar trabalhos para edição.

ABREVIATURAS OU SIGLAS

Abreviaturas devem ser usadas com cuidado para que não comprometam o entendimento de seu significado. Evitar mais de uma abreviatura por frase, bem como abreviaturas desconhecidas.

- Na primeira citação no texto, devem ser traduzidas: escreve-se o nome por extenso e depois a abreviatura ou sigla entre parênteses. Após isso, usam-se as siglas. Caso haja necessidade, o nome poderá ser retomado.

Ex.: Centro Editorial e Gráfico (Cegraf).

- No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida.

Ex.: Organização das Nações Unidas (ONU).

- Adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla.

Ex.: Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO = Food and Agriculture Organization).

- Abreviaturas de locuções técnicas e comerciais: usam-se apenas as iniciais maiúsculas e sem pontos (Exemplo: Ltda.).

- Abreviaturas com redução do vocábulo.

Ex.: Dr., Dra., Sr., Sra., Prof., Profa., Exmo., Ilmo.

- Siglas de até três letras, silabáveis ou não: escrevem-se todas as iniciais maiúsculas e sem pontos.

Ex.: ONU, FMI, CEE.

- Siglas silabáveis, com quatro letras ou mais: escreve-se apenas a primeira letra em maiúsculo.

Ex.: Ipea, Celg, Petrobras, Unicef, Cegraf.

- Siglas não silabáveis: escrevem-se todas as iniciais maiúsculas e sem pontos, independentemente do tamanho da sigla.

Ex.: INPS, RFFSA, DNOCS.

- Siglas oficiais: usa-se a grafia convencional, transcrevendo-se maiúsculas, minúsculas, acentos e pontos

Ex.: MAer, CNPq, UnB, DOI-Codi.

- Abreviaturas com corpo elevado ou rebaixado.

Ex.: 1º, 1ª, cm³, O₂, nº, H₂O...

- As siglas não devem ser pluralizadas, ou seja, não se incluirá “s” nas siglas quando sua tradução estiver no plural.

Ex.: Organizações Não Governamentais (ONG), e não ONGs.

- As siglas não devem receber itálico, mesmo quando referentes a documentos publicados, como CLT, PCN etc.

- As siglas não devem ser acentuadas.

Ex.: Petrobras, TransGas, Eletrobras.

ABREVIATURA DE “NÚMERO”

O termo “número” deve ser abreviado com **nº** quando se tratar de legislação em geral, como em Lei nº 1.490, Decreto nº 480, Resolução nº 54, Portaria nº 17 etc.

Deve ser abreviado como **n.** ao apresentar número de periódico nas referências. Exemplo:

DEBERT, Guita Grin; HENNING, Carlos Eduardo. 2015. Velhice, gênero e sexualidade: revisando debates e apresentando tendências contemporâneas. *MAIS 60 – Estudos sobre Envelhecimento*, São Paulo: Edições Sesc, v. 26, n. 63, p. 8-31, dez. 2015.

AGRADECIMENTOS

Devem vir dentro do texto de apresentação ou do prefácio, não em página própria.

APRESENTAÇÃO

O próprio autor apresenta o livro ou fatos relativos a ele.

APUD

Significa "citado por". Sempre que possível, citar a fonte original no texto. Quando usar o apud, nas referências deverão constar os dois autores, o efetivamente consultado e o original. Assim, incluir duas entradas de referências: uma entrada com os dados do documento não consultado, em seguida apud e os dados do documento efetivamente consultado; outra com apenas os dados da fonte consultada. Exemplo:

MARINHO, Pedro. A pesquisa em ciências humanas. Petrópolis: Vozes, 1980 apud MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

ASPAS

Simples – Usadas para destacar citação dentro da citação, quando esta não tem margem recuada.

Duplas – Usadas em empréstimos, realces e citações com menos de três linhas.

- O uso de aspas delimita a citação direta. Caso o texto citado já contenha sinal de pontuação encerrando a frase, as aspas finais serão colocadas após este sinal; caso contrário, serão colocadas antes da pontuação, delimitando o final da citação.

Exemplo: Porém, várias pistas assinalavam tratar-se de uma mescla de memórias e falsos (Fux, 2012, p. 51-53): “Preencho meus esquecimentos com literatura. Com ficção. Acontecimentos que realmente aconteceram? [...] A vontade de lembrar e de ficcionar me motiva.”

Observação: Nesse caso as aspas estão colocadas após o ponto, por ele fazer parte da citação; caso o recorte da citação não fosse feito até a pontuação, primeiro viriam as aspas e depois o ponto.

- Destaque e atenção especial para um termo ou expressão a que se atribui particular importância no contexto.

- Destaque para o fato de que uma determinada palavra está grafada propositadamente de modo não-convencional.

CABEÇALHO E RODAPÉ

Confrontar as informações contidas no cabeçalho e no rodapé com as que aparecem no sumário e na folha de rosto.

CHAMADAS DE AUTORES

A sequência em que os autores aparecem no corpo do texto, fora ou dentro dos parênteses, deve ser em ordem alfabética.

Ex.: Freud, 1997; Gomes, 1947, 1972, 1978; Milner, 1987; Pommier, 1987; Silveira, 1966.

CITAÇÕES

Dentro do texto, em corpo normal e redondo, marcadas com aspas duplas, quando tiverem até três linhas; ou com margem recuada e corpo um ponto menor, redondo, quando tiverem mais de três linhas.

- As citações diretas são identificadas pelo nome do autor (com apenas a inicial em maiúscula, mesmo quando entre parênteses), ano de publicação e página citada, entre parênteses, no final da citação (não remeter para notas), ou na chamada dela. Exemplo:

Houve uma gritaria geral por parte de governadores e prefeitos das cidades que não foram considerados no bojo da regionalização de metrópoles. *As cidades escolhidas pelo governo militar receberam ações e destinações de recursos.* Desse modo, o desenvolvimento da institucionalização das regiões metropolitanas no Brasil sempre seguiu à margem de todas as reflexões sobre a política urbana brasileira [...]. (Souza, 2006, p. 30, grifo nosso).

- As citações indiretas são identificadas pelo nome do autor e ano de publicação, sem necessidade de citar o número da página.

- Não abrir parágrafo nas citações recuadas.

- Não usar colchetes indicando supressão no início de citação recuada, mesmo quando iniciada com letra minúscula.

- Quando há reticências no meio da citação, ficam entre colchetes. Na citação, tudo que não é do autor citado vem entre colchetes. Exemplo:

Sobre a questão da relação de apropriação dos espaços rurais em ambientes metropolitanos, destaca Capel (1975, p. 281, tradução nossa):

de um ponto de vista teórico mais amplo que contribui para tornar sem valor a velha dicotomia rural-urbano, porque há consenso generalizado de que as áreas rurais estão incluídas na área metropolitana. [...] Acima de tudo se essas áreas metropolitanas em termos de interação funcional e homogeneidade devem ser definidas em termos de migração de trabalho diário, ou se para juntar também o lazer regularmente utilizados pelos cidadãos.

- Quando a citação for continuação da frase que a introduz, iniciá-la com letra minúscula e não usar “:” (dois-pontos) antes dela. Exemplo:

No caso da segunda estratégia, destaca Rufino (2013, p. 141),

o processo de precificação inicial destas empresas no mercado financeiro foi baseado em projetar, sobre o banco de terra existente, a capacidade de geração de resultados. Nessa lógica de determinação do preço da empresa, a garantia da propriedade privada da terra tornou-se condição central para uma valorização fictícia das empresas, baseada em expectativa de ganhos futuros. Essa determinação explica a corrida das empresas no sentido da formação de grandes bancos de terra, levando a sucessiva elevação do preço da terra.

- Nas citações dentro do texto, o ponto final vem após os parênteses de identificação da autoria. Exemplo:

Afinal “os lares brasileiros não têm contador nem recursos humanos, por isso temos que criar um dispositivo para não deixar dúvidas sobre os direitos das domésticas” (Senado..., 2013).

- Nas citações com margem recuada, o ponto vem no final da frase e após os parênteses. Exemplo:

Alguns direitos, como jornada máxima de 44 horas semanais ou 8 horas diárias de trabalho e o pagamento de hora extra, passam a valer imediatamente [...]. Renan [Calheiros, presidente do Congresso à época] classificou a promulgação da PEC de “dia histórico” para o Legislativo, semelhante à abolição da escravatura na história do país. (Congresso..., 2013).

- Quando a citação não recuada é acompanhada da pontuação original, a identificação da autoria deve preceder a citação. Exemplo:

Porém, várias pistas assinalavam tratar-se de uma mescla de memórias e falseios (Fux, 2012, p. 51-53): “Preencho meus esquecimentos com literatura. Com ficção. Acontecimentos que realmente aconteceram? (...) A vontade de lembrar e de ficcionar me motiva.”

- Reduzir ao mínimo a quantidade de citações diretas, principalmente as longas, recuadas. É preferível que o autor faça paráfrases e insira no texto suas reflexões. Exemplo:

O adensamento dos condomínios não ocorre de forma rápida. Esse fator faz da baixa taxa de ocupação uma das mais importantes características da reprodução do espaço nos condomínios de chácara da RMG, ou seja, como valor de troca, a lógica da ocupação perde seu real sentido (Harvey, 2005).

- Não transcrever citações diretas com graves problemas de redação; fazer paráfrase.

- Citações em língua estrangeira deverão ser traduzidas pelo autor, seguidas da observação "tradução nossa". Não incluir em nota de rodapé a citação original em língua estrangeira.

Exemplo:

Esse fato não é novo e havia sido identificado desde a década de 1970, na Espanha, como argumenta Capel (1975, p. 22, tradução nossa):

A conclusão final de todos esses dados é clara: há uma escassez de habitação e demanda reprimida por habitação, mas é uma demanda (não solvável) que a torna pouco atraente para o investimento de capital privado no setor. Perante esta situação contraditória, a estratégia de capital consiste em: a) dirigir-se primeiro à produção de habitações para satisfazer a demanda solvável e b) a obtenção de auxílio estatal para construção de habitação rentável para satisfazer a demanda não solvável.

COLEÇÃO

- Quando o livro pertencer a uma Coleção (Coleção Expressão Acadêmica, Coleção Vertentes etc.), o símbolo da Coleção deve constar na quarta capa, no canto inferior esquerdo, e também na folha de rosto.

- Na ficha catalográfica deve constar a qual coleção o livro pertence.

- Conferir se cada livro está seguindo os padrões do projeto gráfico da Coleção, como fonte e corpo de títulos, formatação de epígrafes, apresentação do parágrafo inicial de cada capítulo etc.

CONTRACAPA

Texto opcional rápido e objetivo, a critério da editora. Não pode repetir o texto da orelha.

COPYRIGHT ©

Deve constar na parte superior da página de créditos, em decorrência de contrato, para resguardar o direito autoral.

CORPO DO TEXTO

Atualmente não é menor que 12. A leitura fica melhor em corpo com serifas (pequenos traços e prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras). Texto vazado não deve ter serifas. Nos textos com maiúsculas, usam-se corpos 10/10 ou 10/11.

CRIVO FINAL

Verificação final da obra, com a conferência e padronização de todos os seus componentes:

- ✓ capa,
- ✓ lombada,
- ✓ contracapa,
- ✓ orelha,
- ✓ falsa folha de rosto,
- ✓ verso da falsa folha,
- ✓ folha de rosto,
- ✓ verso da folha de rosto,
- ✓ epígrafe,
- ✓ apresentação,
- ✓ sumário (confrontar as informações do sumário com as das aberturas de capítulos e de intertítulos),
- ✓ prefácio,

- ✓ títulos e intertítulos de capítulos,
- ✓ nome de autores e organizadores,
- ✓ grafia das palavras,
- ✓ destaques,
- ✓ uso de negrito, itálico e aspas,
- ✓ siglas e abreviaturas,
- ✓ notas de rodapé: a marcação no texto (se o número está sobrescrito) e a sequência da numeração das notas,
- ✓ figuras em geral, tabelas, gráficos e quadros,
- ✓ referências,
- ✓ formatação e tamanhos de fonte,
- ✓ paginação (conferir se todas as páginas em que deve constar numeração estão numeradas, bem como se as páginas capitulares, as páginas em branco, as pré-textuais etc. estão sem o número de página),
- ✓ hifenização,
- ✓ entrelinhas, linhas frouxas e condensadas,
- ✓ linhas órfãs e viúvas,
- ✓ sequência do texto (conferir se na diagramação não perdeu, sumiu algum texto),
- ✓ alinhamento dos recuos,
- ✓ sequência da numeração das ilustrações,
- ✓ legendas e fontes de ilustrações,
- ✓ paralelismo (palavra(s) que se repete(m) em duas linhas seguidas, no início ou no final delas).

DATAS

- Quando completas, no corpo do texto: 2 de março de 1986 (preferencialmente) ou 2/3/1986 (sem que o algarismo referente ao dia e ao mês seja precedido de zero).
- Quando se indicam apenas mês e ano: março de 1986.
- Quando indicadas numericamente em publicações internacionais: 1986.03.02.
- Em notas e nas referências, usam-se as formas abreviadas do mês: mar. 1986.
- O primeiro dia do mês será indicado pelo ordinal 1º (primeiro).
- A indicação do ano não deve conter ponto nem espaço entre a casa do milhar e a da centena.

DÉCADAS

Década de 1940 (preferencialmente) ou anos de 1940 (não abreviar como década de 40, para não gerar dúvida quanto ao século a que se refere a década).

DEDICATÓRIA

Opcional, em página própria, ímpar.

DESTAQUE

Para destaques nos textos, não usar o negrito. Usar aspas ou, eventualmente, nos casos em que as aspas poderão não ser boa opção para destaque, usar itálico. Os destaques devem ser empregados com moderação. Nos destaques com maiúsculas, usar *small* (VERSALETE), que é um modo sutil de destacar um termo ou um trecho de texto.

EDITORAÇÃO

- **Edição:** conjunto de exemplares de um livro, impressos a partir de uma mesma matriz, com ISBN próprio.
- **Primeira edição:** primeira publicação de um original. Em caso de tradução, a edição mencionada deve corresponder à da obra traduzida e não à da obra original.
- **Reedição:** edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo ou na forma de apresentação do livro (edição revista, ampliada, atualizada etc.), seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.
- **Reimpressão:** nova impressão de um livro, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.
- **Tiragem:** quantidade de exemplares de cada edição.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Posfácio, apêndices, anexos, glossário, índices, suplemento ou adendo, colofão.

- Nos livros publicados pela Editora UFG e pela Editora da Imprensa Universitária são evitados: posfácio, apêndices, anexos, glossário, índices, suplemento ou adendo, a não ser que sejam estritamente necessários e importantes para o conjunto da obra.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Falsa folha de rosto, folha de rosto, página de créditos, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, sumário, lista de ilustrações, lista de quadros e tabelas, lista de reduções, prefácio e apresentação.

- Nos livros publicados pela Editora UFG e pela Editora da Imprensa Universitária não são mantidas as listas: de ilustrações, de quadros e tabelas, de reduções etc.

- Os agradecimentos devem vir dentro do texto de apresentação ou do prefácio, não em página própria.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto. Referências. Elementos de apoio (notas, citações, tabelas e quadros, fórmulas, ilustrações).

- Todos os elementos textuais devem estar em harmonia com o assunto abordado.

EMPATIA

Evitar envolvimento com o texto que está sendo revisado, no sentido de ser a favor ou contra o que está dito nele. O revisor deve ter isenção nesse sentido. Deve intervir no texto apenas no que lhe compete, ou seja, em questões linguísticas e normativas, em dados incorretos,

divergentes ou ilógicos, em incoerências de conteúdo.

EPIGRAFE

Citação, com indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do livro. Pode constar nas páginas capitulares.

- O texto da epígrafe deve estar em fonte normal, sem itálico, e o nome do autor, em itálico, alinhado à direita. Manter data e página quando informado pelo autor.

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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

ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS

O normal é não haver um espaço maior entre os parágrafos, a não ser como recurso proposital para dar mais destaque a cada parágrafo, arejar ou ampliar a página ou aumentar o número de páginas.

ESTE / ESSE

O emprego de “este” e “esse” deve ser diferenciado:

Este

- Para referir-se ao último elemento de uma sequência.

- Para fazer referência à ideia que será dita ou apresentada a seguir.

- Para referir-se ao próprio texto ou livro que está sendo publicado;
- Para fazer referência ao tempo presente.

Esse

- Para referir-se a algo já apresentado, conhecido. E nos demais casos em que não cabe o “este”.

Observação: Às vezes, em lugar de “esse” emprega-se “este” para referir-se, em confronto com outras, à coisa mais presente, mais do momento, embora já apresentada, já conhecida.

Exemplo: Este assunto não me agradou.

ESTILO

Desvio da norma, com intenção estética. Deve ser recorrente em toda a obra, a ponto de identificar o autor. Jargão profissional e redação pessoal não são o mesmo que estilo.

ETC.

Forma abreviada de *et coetera* (“e outras coisas mais”).

- Não usar vírgula antes do termo, nem o “e”, que já está implícito na abreviatura.
- Quando o “etc.” estiver no final de uma frase, não repetir o ponto final.

FALSA FOLHA DE ROSTO

Opcional, situada antes da folha de rosto. Traz o título da obra e o subtítulo, quando houver (diferenciado tipograficamente).

FALSA FOLHA (VERSO)

Deve constar expediente da UFG e da Editora.

FIGURA, TABELA, QUADRO, GRÁFICO, MAPA E ILUSTRAÇÕES EM GERAL

- A chamada da ilustração no texto deve ser escrita por extenso, sem abreviaturas, com algarismos arábicos. Terá sempre inicial maiúscula, tanto quando referir-se a apenas uma ilustração quanto a mais que uma.

Exemplos: Figura 1, Tabela 9, Figuras 3 e 4, Quadros 9 e 13.

- Em todos os tipos de ilustrações, o título deve ser breve, explicativo, digitado na parte superior da ilustração e na mesma margem desta. É escrito em letras minúsculas, exceto a inicial da frase e dos nomes próprios. O título é precedido pela palavra designativa (Figura, Tabela, Quadro etc.) e seu número de ordem, separado por hífen (e não por dois-pontos, travessão ou ponto). Não se usa ponto final em título.

- Quanto à numeração sequencial, há três situações: 1) quando os capítulos do livro forem numerados; 2) quando não forem numerados; 3) quando se tratar de livro organizado, em que cada capítulo tem autoria diferente.

1) Quando os capítulos do livro forem numerados: o título da ilustração deve receber o número do capítulo, seguido por seu número sequencial. Essa numeração recomeça a cada capítulo. Exemplo: Quadro 1.4, Tabela 2.1, Figura 5.3.

2) Quando não forem numerados: o título da ilustração deve apenas receber seu número sequencial no texto. A numeração é a mesma do começo ao fim do livro. Exemplo: Quadro 4, Tabela 1, Figura 3.

3) Quando se tratar de livro organizado, em que cada capítulo tem autoria diferente: o título da ilustração deve receber apenas seu número sequencial no texto. A numeração recomeça a cada capítulo do livro. Exemplo: Quadro 4, Tabela 1, Figura 3.

Observação: Nesse caso, pode-se ter a mesma numeração das ilustrações repetidas nos diversos capítulos, os quais são independentes.

- A legenda é um texto explicativo que acompanha a ilustração e deve ser colocada na parte

inferior, com a mesma pontuação de uma frase comum. Todo o corpo da legenda deve ser mantido na mesma página da ilustração.

- Deve-se citar sempre a fonte, mesmo quando é do próprio autor.
- De preferência, tabelas são abertas nas laterais e quadros são fechados.
- A **diferença entre Tabela e Quadro** está nas informações apresentadas: se há dados percentuais, classifica-se como tabela; se há apenas informações textuais, sem porcentagem, classifica-se como quadro.

FOLHA DE ROSTO

Traz elementos da capa (autor, título e subtítulo diferenciados tipograficamente), coleção e logotipo da Editora UFG.

GRIFO

Grifo nosso (do autor que está escrevendo no momento); grifo do autor (quando o grifo está no original); não se pluraliza a palavra "grifo", mesmo que haja mais de um grifo na citação. Quando é "grifo nosso", aceitam-se aspas e itálico para destacar; quando é grifo do autor, mantém-se a forma como está no original (negrito, sublinhado, aspas, itálico etc.).

HIFENIZAÇÃO / QUEBRA DE LINHA

Ao revisar o texto diagramado, atentar-se para a hifenização e quebras de linhas.

- Evitar várias linhas seguidas quebradas por hífen.
- Não separar grupo vocálico no meio da palavra (apre-ender, especi-almente).
- Não separar a primeira sílaba da palavra iniciada por vogal ou ditongo (eu-calipto, a-belha).
- Nos casos de palavras compostas já unidas por hífen, a quebra deve acontecer após o

primeiro termo completo, nunca antes ou depois (guarda-roupa, beija-flor). Nesse caso, deve-se repetir o hífen na linha seguinte (translineação).

- Não fazer quebras de linhas em siglas.

- Não fazer quebras de linhas em substantivos próprios em língua estrangeira.

- Evitar a aplicação do hífen antes do “nh” e do “lh” (sozi-nho, apare-lho).

INTRODUÇÃO

Feita pelo autor, coordenador ou organizador da obra, a introdução enuncia de forma geral o assunto da obra e dá ao leitor uma noção do que se encontra no corpo do texto.

ISBN

Sigla de International Standard Book Number. Indicativo numérico utilizado internacionalmente para identificação de livros.

- O ISBN deve ser impresso na ficha catalográfica e na quarta capa.

- Conferir se não há divergência entre o ISBN informado na ficha catalográfica e o apresentado na capa.

- Na quarta capa o ISBN deve estar no lado inferior direito, próximo à lombada.

ISSN

Sigla de International Standard Serial Number. Indicativo numérico utilizado internacionalmente para identificação de publicações seriadas, como revistas e jornais.

ITÁLICO

Recurso usado para destaque nos seguintes casos:

- Títulos de livros, trabalhos monográficos, jornais, revistas, discos, CD, DVD, filmes, peças musicais e teatrais, óperas, programas de rádio e TV, pinturas e esculturas, nomes de embarcações.

- Palavras ou frases em língua estrangeira (em relação à utilizada no texto) quando escritas com letras minúsculas.

- Destaque de palavra ou frase, em uma fala, que o interlocutor acentua com certa ênfase.

Obs.: Para realce de palavras ou expressões, usam-se preferencialmente aspas duplas.

- Em textos teatrais, para destacar instruções do autor (rubricas), ao longo do texto.

- Em biologia, para escrever o gênero, a espécie e a subespécie, caso existente, de animais e plantas da classificação sistemática. Os nomes da família e do autor vêm em corpo normal. (*Paullinia cupana* H. B. K. var. *sorbilis* (Mart.) Ducke – guaraná; *Talisia esculenta* (St. Hil.) Radlk – pitomba).

Obs.: Ver o item “Nomenclatura Científica”.

INTERTÍTULOS

Preferir a hierarquização gráfica dos títulos das partes componentes do capítulo.

LINHAS ÓRFÃS E VIÚVAS

Órfãs: São consideradas linhas órfãs aquelas que marcam o início de um parágrafo, mas que ficam sozinhas no final de uma página, separadas do restante do parágrafo que tem sua continuação na página seguinte.

Viúvas: Aquelas linhas de parágrafos que são formadas de apenas uma palavra monossílabo, ou parte de uma palavra, bem como a última frase de um parágrafo sozinha na página seguinte são linhas viúvas.

Obs.: Essas ocorrências devem ser evitadas e corrigidas caso aconteçam.

LOMBADA

A lombada deve conter os elementos da obra, do alto para o pé, na seguinte ordem: nome do autor; título da publicação; elementos alfanuméricos, se houver; logomarca da editora.

MAIÚSCULAS

Usam-se sempre maiúsculas nos seguintes casos:

- Nomes de eras, períodos e épocas geológicas (era Cenozoica, período Pré-Cambriano, o Pleistoceno).
- Designação de reinos, divisões, classes, subclasses, ordens, famílias e gêneros, em botânica e zoologia (ver o item Nomenclatura Científica)
- Disciplinas de currículo acadêmico (Música, Pintura, Química, curso de Direito, aula de História).
- Nomes de instituições religiosas (Igreja Católica, Santa Sé, Sinagoga).
- Nomes de documentos e atos do poder público, em textos oficiais (Estatuto da Microempresa, Consolidação das Leis do Trabalho etc.).
- Leis e decretos quando especificado o número ou o nome (Lei nº 4.260, Lei Afonso Arinos, Lei do Uso do Solo).
- Nomes de instituições públicas (Executivo, Congresso, Parlamento, Exército, Forças Armadas, Ministério da Saúde, Bolsa de Valores do Rio de Janeiro, Fundação Nacional do Índio).
- “Estado”, quando designa o conjunto de poderes políticos de uma nação (golpe de Estado, Estado de direito); “República”, quando substitui Brasil (presidente da República); “União”, no sentido de poder central, associação dos estados federativos (estados da União).

- Nomes de nações indígenas são grafados com maiúsculas e sempre no singular (os Xavante, os Apache, os Zulu, os Kamba).
- Nomes e sobrenomes (Jorge Benjor, Edu Lobo).
- Cognomes (Henrique, o Navegador; Ricardo Coração de Leão).
- Apelidos (Zezé, Tonho, Sete-Dedos).
- Antonomásticos (Patriarca da Independência, Águia de Haia). Quando usados como simples formas retóricas, os antonomásticos devem ser escritos com minúsculas (As águias de Haia não sobrevoam o cerrado; É um Romeu incurável).
- Pseudônimos (Tristão de Athayde, João do Rio).
- Nomes dinásticos (os Braganças, os Cardosos). Em nomes que designam dinastias em formas adjetivas, usam-se minúsculas (A dinastia dos carolíngios).
- Personagens literários fictícios (Pierrô, Dom Quixote). Quando não se trata da personagem em si, mas do seu significado simbólico, devem-se usar minúsculas (Valente como um dom quixote).
- Nomes de estrelas, planetas, satélites, cometas, constelações e galáxias, sempre que designam entidades siderais. Assim, grafam-se diferentemente: eclipse do Sol e banho de sol; crateras da Lua e fases da lua; diâmetro da Terra e viagem por terra.
- Expressões que designam uma divindade (Deus, Cristo, Buda, Jeová, o Pai, o Todo-Poderoso); anjos bons e maus (Gabriel, Miguel, Belzebu, Lúcifer); e entidades míticas (Zeus, Hermes, Negrinho do Pastoreio, Xangô). Escrevem-se, porém, com minúsculas, os nomes de entidades mitológicas coletivas (faunos, ninfas, sereias).
- Santo e outras expressões hagiológicas (são, santo, venerável, beato, profeta etc.) quando precedem imediatamente o nome que qualificam (Santa Maria, São Paulo, Profeta Elias).
- “Virgem”, em todas as expressões que designam a mãe de Jesus; o mesmo vale para todas as expressões similares (Maria Santíssima, Nossa Senhora, Santa Mãe de Deus).
- Expressões antonomásticas referentes aos santos (Santa Catarina, Virgem e Mártir; São Paulo, o Apóstolo dos Gentios), bem como nos apelidos de alguns deles (São João Batista,

São João Evangelista).

- Nomes de empresas e estabelecimentos comerciais, industriais, bancários, médicos e educacionais; de entidades políticas, culturais, sociais, esportivas e religiosas; de associações de classes e repartições públicas.

- Marcas comerciais patenteadas e nomes atribuídos a veículos.

Obs.: Usam-se minúsculas quando as marcas comerciais já se tornaram substantivos comuns (dose de martíni, roupa de tergal, tratamento com terramicina).

- Nomes de publicações periódicas, trabalhos avulsos e partes de um trabalho.

- nomes de cavalos de corrida, animais de raça, de circo, de zoológico e domésticos de estimação.

- Datas, eras e fatos históricos notáveis (7 de Setembro, Queda da Bastilha, Era Vitoriana, Idade Média, Revolução Cubana, Êxodo, Abolição da Escravatura).

- Nomes das festas e comemorações civis, religiosas e tradicionais (Natal, Quaresma, Dia do Trabalho, Dia das Mães, Semana Santa). Festas populares e pagãs, entretanto, são grafadas com minúsculas (bacanais, bumba-meu-boi, congada).

- As regiões em que o país e as unidades federativas estão divididos (Região Sul, Região Nordeste, Sudoeste Goiano); a mesma regra vale para regiões importantes do ponto de vista histórico, econômico ou político (Oriente Próximo, Oriente Médio, Leste Europeu, Extremo Oriente, Oriente e Ocidente).

- Nos tratamentos de reverência direto ou indireto a soberanos (Vossa Majestade, Vossa Alteza, Sua Alteza).

- Tratamento ao papa, aos cardeais e bispos (Vossa Santidade, Vossa Eminência Reverendíssima, Sua Excelência Reverendíssima).

- Tratamento ao presidente da República, aos ministros, governadores, senadores, deputados, secretários estaduais, reitores, juízes, às altas patentes militares e aos demais cargos das hierarquias civil e militar (Vossa Excelência, Excelentíssimo Senhor, Magnífico Reitor, Meritíssimo Juiz, Vossa Senhoria).

- Títulos nobiliários, eclesiásticos e honoríficos (senhor, sir, lorde, dom, cardeal, monsenhor, comendador, conde, príncipe, sultão etc.) quando acompanhados pelo nome com o qual a pessoa é conhecida (Visconde de Taunay, Duque de Caxias, Dom Sebastião). Quando os títulos não estão acompanhados pelo, são grafados com minúsculas.
- Formas respeitosas informais (senhor, doutor, dona, professor) quando abreviadas (Dr. Antonio, Sr. Hélio, Prof. Moura). Obs.: Quando não abreviadas, grafá-las em minúsculo.
- Locais da geografia política; divisões territoriais, administrativas e urbanas; locais históricos e sítios arqueológicos (Abrigo da Serra da Estrela Azul; Sítio Arqueológico Pedra Preta; Caverna da Pedra Pintada etc.)
- Acidentes geográficos ou topográficos e vias ou logradouros públicos (Lagoa Santa, Cabo Frio, Mata Atlântica, Praça da República).
- Expressões adjetivas acrescentadas aos nomes de acidentes geográficos, para indicar localização, jurisdição política ou outra característica (Alto Nilo, Andes Equatorianos, Alpes Franceses, Reino do Afeganistão, República Popular da China ou China Comunista, Europa Ocidental).
- Divisões das Forças Armadas (Segunda Região Militar, Quarta Zona Aérea, Sexto Distrito Naval).
- Palavras compostas com sentido de substantivo próprio (Pró-Reitoria; Programa de Pós-Graduação etc.)

MINÚSCULAS

Usam-se iniciais com letras minúsculas nos seguintes casos:

- Doutrinas, religiões, correntes e escolas filosóficas, artísticas e literárias (marxismo, catolicismo, cubismo, impressionismo).
- Substantivos próprios tornados comuns, inclusive os nomes compostos ligados por hífen (Uma eva sedutora; castanha-do-pará; palma-de-santa-rita).
- Nomes dos pontos cardeais, quando não indicam regiões (De norte a sul).

- Depois de dois pontos que não precedem citação direta (Digo e repito: não sou candidato).
- Depois de pontos de interrogação e exclamação, quando têm a função de vírgula ou travessão (Deus! ó Deus! onde estás que não respondes?; Entendeste-me? disse ela).
- Na designação das profissões e dos ocupantes de cargos (O professor Hélio, a princesa Anne, o presidente Itamar).
- Ao situar no tempo uma década ou um século (década de 1940; século XX).

NEGRITO

Deve ser usado com moderação, para não carregar demasiadamente o texto. Ao autor é permitido, em determinados casos e sem exagero, utilizá-lo como recurso estilístico. Na dúvida, não utilizá-lo ou lançar mão de aspas ou itálico.

NOMENCLATURA CIENTÍFICA

- 1) Todos os nomes científicos devem ser escritos com destaque e em latim.
- 2) A nomenclatura científica deve ser binominal, o que significa que todo ser vivo deve ter o nome científico composto por ao menos duas palavras, sendo a primeira para identificar o gênero e a segunda para denominar a espécie.
- 3) A nomenclatura do gênero é um substantivo e deve ser escrito sempre com a letra inicial maiúscula, já o nome da espécie é um adjetivo e assim deve possuir a letra inicial minúscula.

Exemplo: *Homo sapiens* (ser humano); *Felis catus* (gato). *Auracaria angustifolia* (pinheiro-do-paraná).

- 4) No caso de trabalhos científicos, após o nome do ser vivo se deve colocar o nome do autor que o descreveu. Outras indicações, como o ano em que o animal foi descrito, podem ser escritas na sequência, depois de vírgula.

Exemplo: *Treponema pallidum* Schaudinn & Hoffmann, 1905 (bactéria causadora da sífilis).

5) Se houver subespécie, deve-se escrever o nome que a designa depois do nome da espécie, com a inicial do nome em letra minúscula.

Exemplo: *Rhea americana alba* (ema branca).

6) Se houver subgênero, deve escrever o nome que o designa após o nome do gênero, com letra inicial maiúscula e entre parênteses.

Exemplo: *Anopheles (Nyssorhinchus) darlingi* (mosquito-prego, transmissor da malária).

NOTAS

Usar corpo menor que o do texto, no rodapé da página, e não em final de capítulo, para facilitar a leitura.

- Usar primeiro o sinal de pontuação e, em seguida, sem espaço, o número da nota.

Exemplo: [...] nepotismo.¹

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A contagem das páginas começa pela falsa folha de rosto, se houver essa página.

- Não são numeradas a folha de rosto e a falsa folha (anverso e verso), bem como as páginas da epígrafe e da dedicatória e as capitulares.

NUMERAIS

Em textos hieráticos, dogmáticos, solenes, altamente formais (convites e participações relativos a acontecimentos sociais), literatura requintada, poesia, canções, títulos de obras literárias, de artes plásticas ou de episódios históricos, os cardinais e os ordinais devem ser escritos por extenso.

- Excetua-se os casos em que o número representa data ou qualquer outra expressão

normalmente escrita em algarismos, ou quando se trata de títulos assim grafados pelos que os cunharam (Revolução de 9 de Julho; 2001, uma odisséia no espaço; 1984).

- Os cardinais, assim como os ordinais, quando expressos por uma só palavra, são grafados por extenso. Em caso de leis e seus artigos, parágrafos e alíneas, grafam-se os numerais com algarismos.

- No mesmo parágrafo, quando houver números expressos por uma palavra e por mais de uma, usam-se somente algarismos.

- Não se inicia frase com algarismo, mas sim com o número por extenso.

- Quando expressam dados de problemas estatísticos e matemáticos, medições específicas e de caráter preciso expressas em unidades de padrão internacional, porcentagens e valores semelhantes, deverão ser grafados em algarismos arábicos quando estiverem acompanhados do respectivo símbolo de medida, integrando textos de caráter científico, técnico ou didático.

- Valores monetários são grafados com algarismos arábicos acompanhados dos respectivos símbolos das moedas (R\$20,00). Quando os valores monetários são grafados apenas com símbolo e algarismos, não há espaço entre eles.

- O sinal que expressa porcentagem é grafado sempre junto com o algarismo que o antecede, sem nenhum espaço de separação.

- O sinal que expressa a temperatura em grau Celsius é grafado separado do número que o antecede (4 °C; 50 °C).

- Escrevem-se os algarismos de 1.000 em diante com pontos de três em três casas decimais. Essa regra não vale para a indicação de anos do calendário ou páginas de publicações.

- Números fracionários, salvo em publicações de caráter científico, devem ser grafados por extenso.

- Algarismos romanos são usados apenas para designar reis e papas, nomes oficiais de clubes ou associações, os antigos exércitos brasileiros e os atuais comandos aéreos regionais (Comar), volumes ou tomos de livros, além do uso opcional em denominação de capítulos de livros ou de séculos.

- Para indicar horas exatas, colocar os algarismos seguidos pela palavra “hora(s)”. Nas horas quebradas, deve-se usar **h**, **min** e **s**, sem espaçamento entre os números. A abreviatura **min** só é necessária quando houver especificação dos segundos.

ORELHA

Texto rápido e objetivo, com informação direta, versando sobre a obra. Dados pessoais do autor ficam melhor dentro do livro. A orelha deve valorizar a obra e atrair o leitor.

ORGANIZADOR

Coordena a preparação da obra de autoria coletiva e participa como autor.

PADRONIZAÇÃO

Uniformidade no projeto gráfico, corpo e fonte dos títulos, grafia das palavras, siglas, figuras, tabelas etc. Conferir, sobretudo no momento do crivo, se todos os itens estão padronizados.

PARALELISMO

O paralelismo ocorre quando uma expressão, palavra ou sílaba se repete no início ou no fim de duas linhas seguidas.

- Essas repetições devem ser evitadas para que o leitor não se confunda durante a leitura, além de envolver questões estéticas.

PLURAL FALSO

Não passar para o plural aquilo que cada ser tem apenas um (vida, nariz, cabeça, coração etc.).

Exemplo: Aquele era o dia mais feliz da vida dos noivos.

Também não passar para o plural substantivos abstratos como “apoio”, “participação”.

Exemplo: O governador contou com o apoio de seus eleitores.

PREFÁCIO

Texto de apresentação da obra, escrito por uma pessoa convidada pelo autor.

REEDIÇÃO

- Quando o livro for reedição, deve constar na capa, logo acima do título, a informação da edição (2ª edição, 3ª edição, 4ª edição etc.).

- A informação também deve constar na ficha catalográfica e na folha de rosto.

- Devem-se listar as edições anteriores no verso da folha de rosto, logo acima da ficha catalográfica, com as informações do número da edição, do ano de publicação e da editora, caso seja diferente da publicadora da edição atual.

REFERÊNCIAS

Relação das obras consultadas e citadas pelo autor. Não confundir com Bibliografia, que é uma relação de obras a ser consultadas pelo leitor, caso tenha interesse em aprofundar-se no assunto em questão.

- As referências são relacionadas em ordem alfabética. Quando houver mais de uma obra do mesmo autor, estas serão referenciadas em ordem cronológica. No texto, escrever o nome do autor, conforme o sistema de chamada autor-data.

Obs.: Não usar o sistema numérico.

- Nos destaques das referências, como nos títulos de livros, usar o itálico (não o negrito).

- Não usar o traço (_____) em substituição ao nome, quando houver repetição do autor. O

traço pode ser usado nos casos de In: _____.

- Não usar abreviatura [s.d] quando não houver data no documento referenciado. Seguir as orientações do item 8.6 da NBR 6023.

- Seguir as orientações normativas da NBR 6023 para a apresentação das referências.

Obs.: Como complementação, consultar o material do Curso de Atualização em Normalização Bibliográfica (Canb) e outros manuais de normalização baseados na NBR 6023, da ABNT, como os da Ed. Unesp e da Ed. UFPR (presentes na Divisão de Revisão).

SUMÁRIO

O sumário deve reproduzir com fidelidade os títulos de todas as divisões, seções apresentadas depois dele, inclusive “Apresentação” e “Prefácio”.

- É necessário incluir os nomes dos autores quando se tratar de coletânea.

- Nos casos de livros técnicos das áreas que necessitam de numeração progressiva em sua composição, manter a numeração, inclusive no sumário.

- Nos demais casos, recorrer a recursos gráficos para diferenciar os níveis de hierarquia dos títulos, em vez de numerar os capítulos.

- Confrontar as informações do sumário com as das aberturas de capítulos e de intertítulos.

TÍTULOS DE OBRAS

Usar o itálico para caracterizar títulos de livros, revistas, jornais, filmes, peças teatrais, *shows*, peças musicais que constituem obras completas, obras de artes plásticas e nomes de navios e embarcações. Nos nomes de coleções de artes plásticas, usar redondo e iniciais maiúsculas. (Armazém Feliz, Memórias Azuis, Luzalina).

Obs.: Maiúsculas só em caso de nomes próprios. Nos demais casos, só a inicial da primeira palavra é grafada com maiúsculas (*Sargento Getúlio; Esqueceram de mim*).

- Nos títulos de livros, usar maiúsculas e minúsculas (*Uma casa, o tempo; A mão e a luva*)
- Nos títulos de periódicos, usar maiúsculas nas iniciais de todas as palavras (*Revista de Patologia Tropical*).
- Os nomes de foguetes espaciais não costumam ser grifados, por serem nomes técnicos, seriados e informais (Apolo XII, Discovery).
- Devem-se usar as aspas para destacar o título de artigos de jornais e revistas, de capítulos de livros, de partes de obras literárias e musicais e, em geral, de artigos, conferências, notícias, reportagens, notas de críticas, árias ou trechos de óperas, bem como o título de quaisquer trabalhos intelectuais ou artísticos ("O homem", em *Os sertões*; "Crepúsculo", em *Elegia poética*; "As tartarugas do Araguaia", reportagem de *O Popular*).

UNIDADES DE MEDIDA (Inmetro. Portaria nº 590, de 2 de dezembro de 2013)

Na sequência são apresentadas algumas das regras sobre unidades de medida, que interessam à revisão. Outras regras podem ser consultadas diretamente na página do Inmetro <www.inmetro.gov.br>.

Grafia dos nomes de unidades

- Quando escritos por extenso, os nomes de unidades começam por letra minúscula, mesmo quando têm o nome de um cientista (por exemplo, ampere, kelvin, newton etc.).
- O nome da unidade de temperatura grau Celsius, símbolo °C, não é uma exceção à regra de se escrever o nome das unidades com letra minúscula, visto que a unidade grau começa pela letra “g” minúscula e o adjetivo “Celsius” começa pela letra “C” maiúscula, pois este é um nome próprio.

Obs.: A exceção para que o nome de uma unidade comece com letra maiúscula, ocorre tão somente quando estiver localizado no início da frase ou em sentença com letras maiúsculas, como em um título.

- Quando o nome da unidade é justaposto ao nome de um prefixo, não há espaço, nem hífen entre o nome do prefixo e o nome da unidade. O conjunto formado pelo nome do prefixo e o

nome da unidade constitui uma única palavra.

Nota: Esta regra contraria o que prevê o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa em dois casos:

a) Não se usa o hífen nos nomes de unidades quando o segundo elemento começa por “h” ou quando o segundo elemento começa pela mesma vogal com que o prefixo ou pseudoprefixo termina. Por exemplo, escreve-se: kilohertz ou quilohertz, microoersted, nanoohm e não kilohertz ou quilo-hertz, micro-oersted ou nano-ohm.

b) Não se dobram as letras “r” e “s” na formação de nomes de unidades, o que contraria a regra de dobrar tais letras quando o prefixo termina em vogal e o nome da unidade inicia com a letra “r” ou “s”. Assim, por exemplo, escreve-se: miliradiano, milissegundo, nanossegundo e não miliradiano, milissegundo e nanossegundo.

- Na expressão do valor numérico de uma grandeza, a respectiva unidade pode ser escrita por extenso ou representada pelo seu símbolo (por exemplo, milivolts por milímetro ou milivolts por milímetro ou mV/mm), não sendo admitidas combinações de partes escritas por extenso com partes expressas por símbolo.

- Quando o nome de uma unidade derivada é constituído pela multiplicação de nomes de unidades, convém utilizar-se um espaço ou um hífen para separar os nomes das unidades. Por exemplo: pascal segundo ou pascal-segundo, megawatt hora ou megawatt-hora.

- Quando o nome de uma unidade derivada for composto com o nome de uma unidade elevada à potência 2 ou 3, as palavras “quadrado” ou “cúbico” são colocadas após o nome da unidade. Por exemplo: metro por segundo quadrado, metro cúbico por segundo.

Plural dos nomes de unidades

Quando os nomes de unidades são escritos ou pronunciados por extenso, a formação do plural obedece às seguintes regras básicas:

a) os prefixos SI são invariáveis;

b) os nomes de unidades recebem a letra “s” no final de cada palavra, exceto nos casos da alínea c):

- quando são palavras simples (amperes, becquerels, candelas, curies, decibels, farads, grays, henrys, joules, kelvins, mols, parsecs, pascals, kilogramas ou quilogramas, roentgens, volts, webers etc.). Nota: Segundo esta regra, o plural do nome da unidade não desfigura o nome que a unidade tem no singular, não se aplicando aos nomes de unidades, certas regras usuais de formação do plural de palavras, como por exemplo, becquerels e não “becqueréis”, decibels e não “decibéis”, mols e não “moles”, pascals e não “pascals” etc.

- quando são palavras compostas em que o elemento complementar de um nome de unidade não é ligado a este por hífen, variam todos os elementos. Exemplo: metros quadrados, milhas marítimas, unidades astronômicas etc.;

- quando o nome da unidade é um termo composto por multiplicação, em que os componentes podem variar independentemente um do outro, o plural do nome da unidade pode ser feito de duas maneiras. Os nomes das unidades devem ser separados por hífen ou espaço. Exemplo:

Singular = ampere-hora, ampere hora

Plural 1 = amperes-horas, amperes horas

Plural 2 = amperes-hora, amperes hora

Singular = watt-hora, watt hora

Plural 1 = watts-horas, watts horas

Plural 2 = watts-hora, watts hora

c) os nomes ou partes dos nomes de unidades não recebem a letra “s” no final:

- quando terminam pelas letras “s”, “x” ou “z”. Por exemplo, siemens, lux, hertz etc.;

- quando correspondem ao denominador de unidades compostas por divisão. Por exemplo, quilômetros por hora ou quilômetros por hora, lumens por watt, watts por esferorradiano etc.;

- quando, em palavras compostas, são elementos complementares de nomes de unidades e ligados a estes por hífen ou preposição. Por exemplo, anos-luz, unidades (unificadas) de massa atômica etc.

Grafia dos símbolos de unidades

A grafia dos símbolos de unidades obedece às seguintes regras básicas:

- Os símbolos das unidades, qualquer que seja o tipo empregado no texto onde eles aparecem,

devem ser impressos em alfabeto latino (na vertical).

- Os símbolos são invariáveis, não sendo admitido colocar, após o símbolo, seja ponto de abreviatura, seja “s” de plural, sejam sinais, letras ou índices. Por exemplo, o símbolo do watt é sempre W, qualquer que seja o tipo de potência a que se refira: mecânica, elétrica, térmica, acústica etc.

Nota: O símbolo do litro constitui uma exceção a essa regra. A 16ª CGPM (1979, Resolução nº 6) aprovou a utilização das letras L (maiúscula) ou l (minúscula) como símbolo do litro a fim de evitar confusão entre o algarismo 1 (um) e a letra l (ele).

- Somente é utilizado um prefixo SI justaposto a uma unidade de medida. Por exemplo, a unidade GW·h (gigawatt-hora) não deve ser escrita como “MkW·h (megakilowatt-hora ou megaquilowatt-hora)”. Assim, não devem ser usados termos com dois prefixos como milimicro.

- O símbolo de uma unidade composta por multiplicação pode ser formado mediante a colocação de um ponto entre os símbolos componentes na meia altura da linha ($N \cdot m$, $m \cdot s^{-1}$, $V \cdot A$, $kW \cdot h$ etc.) ou de um espaço entre os símbolos componentes, desde que isto não cause ambiguidade ($N\ m$, $m\ s^{-1}$, $V\ A$, $kW\ h$, etc.). Um caso de ambiguidade é o metro-kelvin ($m \cdot K$) que sem o ponto pode ser confundido com o milikelvin (mK).

- O símbolo é escrito no mesmo alinhamento do número a que se refere e não como expoente ou índice. São exceções, os símbolos das unidades não SI de ângulo plano grau (°), minuto (′) e segundo (″), os expoentes dos símbolos que têm expoente, o sinal ° do símbolo do grau Celsius e os símbolos que têm divisão indicada por traço de fração horizontal.

Grafia dos números

As prescrições desta seção não se aplicam aos números que não representam quantidades (por exemplo, numeração de elementos em sequência, códigos de identificação, datas, números de telefones etc.).

- Para separar a parte inteira da parte decimal de um número, deve ser sempre empregada uma vírgula. Quando o valor absoluto do número é menor que 1, coloca-se 0 à esquerda da vírgula.

- Os números que representam quantias em dinheiro, ou quantidades de mercadorias, bens ou

serviços em documentos para efeitos fiscais, jurídicos e/ou comerciais, devem ser escritos com os algarismos separados em grupos de três, a contar da vírgula para a esquerda e para direita, com pontos separando esses grupos entre si.

- Nos demais casos recomenda-se que os algarismos da parte inteira e os da parte decimal dos números sejam separados em grupos de três, a contar da vírgula para a esquerda e para a direita, com pequenos espaços entre esses grupos, como, por exemplo, em trabalhos de caráter técnico ou científico. Também é admitido que os algarismos da parte inteira e os da parte decimal sejam escritos seguidamente (isto é, sem separação em grupos).

- Para os números que representam quantias em dinheiro, ou quantidades de mercadorias, bens ou serviços, são empregadas de uma maneira geral as palavras mil, milhão, bilhão e trilhão em vez de escrever todos os algarismos.

Espaçamentos entre número e símbolo

O valor de uma grandeza deve ser expresso como o produto de um número por uma unidade.

- Entre o número e a unidade deve haver um espaço, que deve atender à conveniência de cada caso. Por exemplo, em frases de textos correntes, é dado normalmente o espaçamento correspondente a uma ou a meia letra.

Nota: Quando houver possibilidade de fraude, não se deve usar espaçamento. É o caso de valores monetários (RS150,00).

- O número e a unidade devem permanecer sempre na mesma linha. Não permitir que no final da linha haja a quebra dessa composição.

Principais unidades de medida

Grandeza	Nome da unidade	Símbolo da unidade	Observações
comprimento	metro	m	Unidade de base do SI
área	metro quadrado	m ²	

	hectare	ha	Unidade fora do SI, em uso com o SI, usada em medidas agrárias. 1 ha = 100 a := 10 000 m ²
volume	metro cúbico	m ³	
	litro	L, l	Unidade fora do SI, em uso com o SI. O símbolo L (ele maiúsculo) foi adotado como alternativa para evitar o risco de confusão entre a letra l e o algarismo um (1). 1 L = 1 l = 1 dm ³ = 10 ⁻³ m ³
ângulo plano	radiano	rad	
	grau minuto segundo	° ′ ″	Unidades fora do SI, em uso com o SI. 1° = (π/180) rad 1′ = (1/60)° = (π/10 800) rad 1″ = (1/60)′ = (π/648 000) rad
	gon	gon	Unidade fora do SI, em uso com o SI, usada na navegação. 1 gon := (π/200) rad
ângulo sólido	esferorradiano	sr	
tempo	segundo	s	Unidade de base do SI
	minuto	min	1 min = 60 s (unidade fora do SI, em uso com o SI)
	hora	h	1 h = 60 min = 3 600 s (unidade fora do SI, em uso com o SI)
	dia	d	1 d = 24 h = 1 440 min = 86 400 s (unidade fora do SI, em uso com o SI)

velocidade	metro por segundo	m/s	
velocidade angular	radiano por segundo	rad/s	
aceleração	metro por segundo quadrado	m/s ²	
	gal	Gal	Unidade fora do SI, do antigo sistema CGS, utilizada para atender necessidade específica de determinados grupos, por diferentes motivos. 1 Gal = 1 cm·s ⁻² = 0,01 m·s ⁻²
aceleração angular	radiano por segundo ao quadrado	rad/s ²	
frequência	hertz	Hz	1 Hz = 1 s ⁻¹

VÍCIOS DE LINGUAGEM

Exemplos de expressões que exigem atenção e devem ser evitadas:

CONDENÁVEIS

ALTERNATIVAS

a nível (de), ao nível

em nível, no nível, na esfera, no âmbito

a grosso modo

grosso modo

ao mesmo tempo em que

ao mesmo tempo que

às custas de (no plural)

à custa de (no singular)

a partir de (sem valor temporal)

com base em, tomando por base

Acima/abaixo (para localizar elementos no texto) anteriormente, a seguir

como sendo	como
com vistas a	a fim de, com o objetivo de, para
devido a	por causa de, em razão de, por
dito	citado, mencionado
elo de ligação (expressão pleonástica)	elo
em função de	em razão de, por causa de, em virtude de
em termos de	no tocante a
encarar de frente	encarar
enquanto	ao passo que
enquanto (sem valor temporal)	como, na condição de
enquanto que	enquanto
face a, frente a	diante de, em face de, em vista de, perante
Fazer com que	fazer que
haja visto	haja vista
inclusive (quando não significa “incluindo-se”)	até, ainda, igualmente, mesmo
implicar em (no sentido de redundar)	implicar
junto a	com
leque de alternativas	várias alternativas
(medidas) visando	(medidas) destinadas a
manter o mesmo	manter
no sentido de	a fim de, tendo em vista, para

o mesmo

onde (quando não se refere a lugar)

em que, no(a) qual, nos(as) quais

sendo que e

sob um ponto de vista

por um prisma

sofrer melhora

melhorar

VOCABULÁRIO

Vigoram os vocábulos encontrados no Vocabulário Ortográfico da língua Portuguesa (Volp), disponível em <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>> e nos dicionários de uso consagrado, com as seguintes observações e ressalvas:

- Vocábulos e locuções usados pelo autor em acepção inusitada (arcaísmos, neologismos, regionalismos, gírias etc.) são admitidos, desde que justificados pelo contexto. Mas não se admitem vocábulos ou expressões mal empregados, tais como tautologias, chulices, cacofonias, traduções errôneas e outras impropriedades.
- A forma vocabular escolhida pelo autor, nos casos de vocábulos com dupla grafia, deve ser respeitada e mantida na totalidade da matéria, mesmo nos títulos e legendas. Em casos de grafias diferentes para o mesmo vocábulo, prevalece aquela que aparece maior número de vezes.
- Também a regência de verbos, substantivos e adjetivos preferida pelo autor deve ser respeitada, desde que obedeça às normas gramaticais e não traga prejuízos para a clareza e a elegância da expressão.
- Nos casos de vocábulos com dupla grafia (céptico/cético, secção/seção etc.), prevalece a de uso mais atualizado e frequente, para os textos de ordem geral.
- Também nos casos de formas paralelas (mungunzá/munguzá, coisa/cousa, piaçaba/piaçava), o critério para a escolha deve ser o do uso mais frequente.
- O uso de vocábulos estrangeiros é um procedimento normal, especialmente em

nomenclaturas especializadas, e esses vocábulos são grifados com itálico. Deve-se evitar, entretanto, o uso daqueles que são desnecessários ou de mau gosto, a não ser em casos de exigência expressa do autor.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Apresentação de livros*: NBR 6029. Rio de Janeiro, 1993.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Preparação de folha de rosto de livros*: NBR 10524. Rio de Janeiro, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Referências*: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2000.

MARTINS, Eduardo. Manual de redação e estilo de *O Estado de São Paulo*. São Paulo: Moderna, 2000.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. *Normas para publicações da Unesp*. São Paulo: Ed. Unesp, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. UFPR, 2000.