Universidade de Fortaleza

GUIA DE PUBLICAÇÃO DO CSE

CSE Conselho Superior de Editoração

VRP Vice-Reitoria de Pesquisa

Fortaleza – CE
2026

FUNDAÇÃO EDSON QUEIROZ

PRESIDENTE
Lenise Queiroz Rocha

VICE-PRESIDENTE
Manoela Queiroz Bacelar

UNIVERSIDADE DE FORTALEZA

REITOR
Randal Martins Pompeu

VICE-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Katherinne de Macedo Maciel Mihaliuc

VICE-REITOR DE PESQUISA
Afonso Carneiro Lima

VICE-REITORA DE EXTENSÃO E COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA
Adriana Helena Santos Moreira da Silva

VICE-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
José Maria Gondim F. Júnior

DIRETORA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
Ana Leopoldina M. Quezado

DIRETOR DE TECNOLOGIA
Adriano Batista de Araujo Honorato

DIRETOR DE PLANEJAMENTO
Marcelo Nogueira Magalhães

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Gina Vidal Marcilio Pompeu

DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Lia Maria Brasil de S. Barros

DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO E GESTÃO
Danielle Batista Coimbra

DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
Juliana Maria Borges Mamede

DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS
Jackson Sávio de V. Silva

DIRETOR DO CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Marcos James Chaves Bessa

CONSELHO SUPERIOR DE EDITORAÇÃO
Juliana Maria de Sousa Pinto

BIBLIOTECÁRIOS
Gabriela Alves Gomes
Gustavo Cardoso Oliveira

REVISORA
Raquel Procópio de Sousa

CAPA E DIAGRAMADOR
Antônio Franciel Muniz Feitosa

ESTAGIÁRIA
Giulia Belo da Fonseca Costa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
1 ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA SUBMISSÃO 5
2 FORMATOS DE PRODUÇÕES RECEBIDAS PELO CONSELHO SUPERIOR DE EDITORAÇÃO (CSE) 6
3 ESTRUTURA 6
3.1 Artigo Científico 6
3.2 Livro 7
3.2.1 Elementos externos 7
3.2.2 Elementos pré-textuais 7
3.2.3 Elemento principal 7
3.2.4 Elementos pós-textuais 8
3.3 Cartilhas 9
3.3.1 Elementos externos 9
3.3.2 Elementos pré-textuais 9
3.3.3 Elemento principal 9
3.3.4 Elementos pós-textuais 9
3.4 Manuais 10
3.4.1 Elemento externo (obrigatório) 10
3.4.2 Elemento principal 10
3.4.3 Elementos pós-textuais 10
3.5 Guias 10
3.5.1 Elemento externo (obrigatório) 10
3.5.2 Elementos pré-textuais 10
3.5.3 Elemento principal 11
3.5.4 Elementos pós-textuais 11
3.6 Anais 11
3.6.1 Elementos externos (obrigatório) 11
3.6.2 Elementos pré-textuais 11
3.6.3 Elemento principal 12
3.6.4 Elementos pós-textuais 12
4 FORMATAÇÃO 12
4.1 Seções primárias 12

4.2 Seções secundárias 12
4.3 Seções terciárias 12
5 NORMALIZAÇÃO DO TEXTO 13
5.1 Fonte e espaçamento 13
5.2 Margens 13
6 IMAGENS, GRÁFICOS, ILUSTRAÇÕES E TABELAS 13
6.1 Qualidade das imagens 13
6.2 Legendas 14
6.3 Quadros, tabelas, gráficos e ilustrações 14
7 ISBN E ISSN 16
8 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS 16
8.1 Norma ABNT 16
8.2 Norma APA 17
8.3 Norma Vancouver 18
9 RESPONSABILIDADE AUTORAL 19
Checklist para publicação 20
Glossário Técnico de Publicação – CSE 25

APRESENTAÇÃO

O Conselho Superior de Editoração (CSE), vinculado à Vice-Reitoria de Pesquisa (VRP) da Universidade de Fortaleza (Unifor), é o setor responsável pela editoração e pelo acompanhamento das publicações institucionais da Universidade, como os periódicos científicos Pensar, Revista Brasileira em Promoção da Saúde, Subjetividades, Revista de Ciências Administrativas, Revista Tecnologia, entre outros. O CSE também recebe materiais acadêmicos, técnicos, científicos e institucionais produzidos por docentes, pesquisadores, grupos de pesquisa e setores administrativos da Unifor.

Entre os materiais recebidos pelo CSE, podem ser citados: artigos científicos, livros, cartilhas, manuais, guias, anais de eventos e outras produções editoriais vinculadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Este guia tem como objetivo orientar o(a) autor(a) quanto aos aspectos estruturais, textuais, normativos e editoriais que devem ser observados antes da submissão ao CSE, seguindo a qualidade, a padronização e a adequação técnica das publicações.

1 ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA SUBMISSÃO

O material, antes da entrega ao CSE, deverá ser submetido pelo(a) autor(a) a um **detector de similaridade/plágio**, a fim de garantir a originalidade, a integridade acadêmica e a conformidade ética da publicação. Devem ser encaminhados juntamente com:

- **Relatório de Similaridade**: Documento gerado por *software* de verificação de similaridade textual, utilizado para demonstrar a originalidade do manuscrito
- **Declaração de Responsabilidade**: Documento assinado pelo(a) autor(a), por meio do qual declara a autoria do conteúdo, a veracidade das informações apresentadas e a observância das normas éticas e legais relacionadas à publicação. Link de acesso: https://docs.google.com/document/d/1pcP-H6BxPRobMVIkl5MxKQe4WZCjqJGb/edit?usp=sharing&ouid=102961674583003656391&rtpof=true&sd=true.

Geralmente, os **formatos de produções** que o CSE recebe são: artigos, livros, cartilhas, manuais, guias e anais. Para os **demais formatos**, recomenda-se **consultar** previamente o CSE para viabilidade da editoração.

O CSE somente receberá materiais com todos os **elementos textuais completos**. Os materiais não serão aceitos com ausência de partes essenciais, tais como: sumário; referências; imagens; tabelas; capítulos incompletos; legendas pendentes; versões preliminares de textos etc.

2 FORMATOS DE PRODUÇÕES RECEBIDAS PELO CONSELHO SUPERIOR DE EDITORAÇÃO (CSE)

- **Artigos científicos:** produção acadêmica voltada à divulgação de resultados de pesquisa, revisão teórica, relato de experiência ou discussão científica. Geralmente, possui estrutura objetiva, com introdução, método, resultados e discussão e conclusão ou considerações finais;
- **Livros:** obras completas, organizadas em capítulos, destinadas à divulgação científica, acadêmica, técnica, didática ou institucional. Podem ser autorais ou organizadas;
- **Cartilhas:** materiais de caráter educativo e informativo, elaborados em linguagem mais acessível, com finalidade de orientação prática ao público-alvo.
- **Manuais:** publicações destinadas à instrução técnica, contendo procedimentos, normas, fluxos ou orientações sistematizadas;
- **Guias:** materiais voltados à apresentação de diretrizes, recomendações ou percursos metodológicos relacionados a determinado tema;
- **Anais:** coletânea de trabalhos, resumos, artigos ou comunicações em congressos, seminários, jornadas e demais eventos científicos.

3 ESTRUTURA

A organização da publicação deverá seguir uma estrutura coerente, padronizada e compatível com o tipo de material submetido.

3.1 Artigo Científico

A estrutura dos artigos científicos deve seguir as **Diretrizes para Autores** de cada periódico da Unifor **(Pensar, Revista Brasileira em Promoção da Saúde, Subjetividades, Revista Ciências Administrativas, Revista Tecnologia)**. Ademais, o processo de submissão deve observar o sistema de citação exigido (ABNT, Vancouver ou APA), o limite de palavras para os resumos dos artigos, o cumprimento de diretrizes de Ciência Aberta, como a identificação digital do(a) autor(a) via ORCID, a preparação do arquivo para avaliação por pares às cegas (*double-blind review*), além das exigências éticas específicas, garantindo que o trabalho esteja alinhado ao escopo e aos critérios de avaliação de cada conselho editorial.

Para a consulta detalhada das normas específicas, recomenda-se o acesso direto à página de submissão dos periódicos:

1) Revista Brasileira em Promoção da Saúde (RBPS): https://ojs.unifor.br/RBPS/information/authors;
2) Subjetividades: https://ojs.unifor.br/rmes/intrucoesautores;
3) Revista Ciências Administrativas (RCA): https://ojs.unifor.br/rca/about/submissions;
4) Revista Tecnologia (RT): https://ojs.unifor.br/tec/diretrizesparaautores;
5) Pensar: https://ojs.unifor.br/rpen/about/submissions.

Além da conformidade estrutural, os artigos científicos devem ser encaminhados juntamente com o **Relatório de Similaridade** e com a **Declaração de Responsabilidade (disponível nos *sites* das revistas**)**.**

3.2 Livro

3.2.1 Elementos externos

Capa (obrigatório): Face externa anterior do material que apresenta visualmente a identidade da obra, com título e autores/organizadores.

Contracapa ou Quarta Capa (obrigatório): Face posterior externa do material que contém nota biográfica do(a) autor(a). A nota biográfica trata-se de um parágrafo único e conciso focado na trajetória profissional e acadêmica do(a) autor(a). Deve resumir a sua formação acadêmica (como graduação, especializações ou títulos de mestre/doutor), a filiação institucional atual e as principais linhas de atuação ou experiência prática relacionadas ao tema da obra.

3.2.2 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o desenvolvimento principal da obra e têm a função de identificar, contextualizar e apresentar o conteúdo do livro.

Folha de Rosto Falsa ou Anterrosto (obrigatório): Folha que contém apenas o título da obra.

Folha de Rosto principal (obrigatório): Folha que inclui o nome da obra, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), local e ano.

Dedicatória ou Epígrafe (opcional): Texto breve, de caráter pessoal, no qual o(a) autor(a) dedica a obra a pessoas, instituições ou grupos.

Sumário (obrigatório): Deverá ser elaborado pelo(a) autor(a), contendo todos os títulos e subtítulos, os quais devem corresponder exatamente à redação utilizada no corpo do texto. Compete ao CSE apenas ajustar a paginação final da publicação.

Prefácio (opcional): Texto introdutório elaborado pelo(a) próprio(a) autor(a) ou por convidado(a), com a finalidade de apresentar a relevância, o contexto ou os objetivos da obra. Geralmente, convida-se um especialista da temática, um(a) professor(a) renomado ou alguém que tenha afinidade com o tema para escrevê-lo.

Apresentação (opcional): Texto introdutório escrito pelo(a) próprio(a) autor(a) ou organizador(a) que explica a relevância ou a motivação para a escrita da obra.

3.2.3 Elemento principal

O elemento principal compreende a divisão dos capítulos da obra. O corpo do texto deve apresentar organização lógica, progressão temática e divisão adequada das seções.

3.2.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais surgem após a conclusão do trabalho, servindo para complementar, fundamentar ou facilitar a consulta à obra.

Referências (obrigatório): É a listagem completa e em ordem alfabética (ABNT/APA) ou numérica (Vancouver) de todas as fontes citadas ao longo do texto. Garante a integridade académica e permite ao(à) leitor(a) consultar as obras originais.

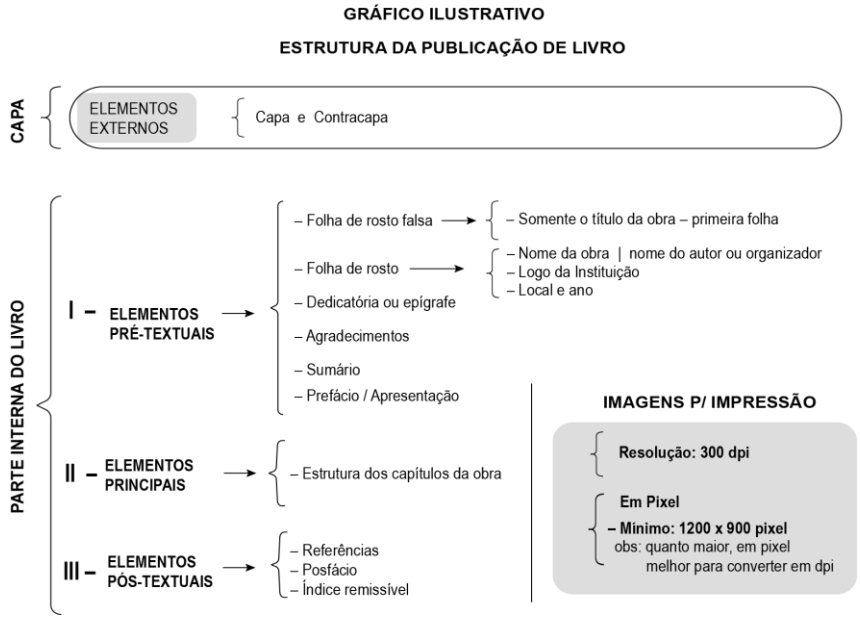
Apêndice (opcional): Documento ou texto **elaborado pelo(a) próprio(a) autor(a)** para complementar a sua argumentação (exemplo, um roteiro de entrevista).

Anexo (opcional): Documento ou texto **não elaborado pelo(a) autor(a)**, que serve de fundamentação ou comprovação (exemplo, leis, mapas de terceiros ou documentos institucionais).

Posfácio (opcional): Texto de encerramento que oferece uma reflexão final, comentário ou atualização sobre o tema, escrito pelo(a) autor(a) ou por um(a) convidado(a) após a conclusão.

Índice Remissivo (opcional): Lista detalhada de termos, nomes e assuntos organizados alfabeticamente com a indicação das respectivas páginas, facilitando a localização rápida.

Figura 1 – Modelo de estrutura de publicação de livro



Fonte: adaptado da ABNT NBR 14724 (2024).

3.3 Cartilhas

Materiais educativos e informativos com linguagem acessível para orientação prática.

Observação: A cartilha deve ter, no máximo, 24 (vinte e quatro) páginas.

3.3.1 Elementos externos

Capa (obrigatório): Identidade visual da cartilha com título, autores/organizadores e logo institucional.

Contracapa (obrigatório): Nota biográfica do(a) autor(a). A nota biográfica trata-se de um parágrafo único e conciso focado na trajetória profissional e acadêmica do(a) autor(a) ou organizador(a). Deve resumir a sua formação acadêmica (como graduação, especializações ou títulos de mestre/doutor), a filiação institucional atual e as principais linhas de atuação ou experiência prática relacionadas ao tema da cartilha.

3.3.2 Elementos pré-textuais

Folha de Rosto Falsa ou Anterrosto (obrigatório): Folha que contém apenas o título da cartilha.

Folha de Rosto principal (obrigatório): Folha que inclui o nome da cartilha, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), o nome da instituição, o local e o ano.

Resumo: Síntese informativa do conteúdo.

Sumário (obrigatório): Relação de títulos e páginas.

Apresentação ou Prefácio (opcionais): Contextualização do material.

3.3.3 Elemento principal

Desenvolvimento: Conteúdo organizado de forma lógica, com o apoio de imagens e ilustrações para facilitar a compreensão.

3.3.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório): Listagem das fontes citadas (ABNT).

Apêndices ou anexos (opcionais): Roteiros ou documentos complementares de suporte prático.

3.4 Manuais

Publicações destinadas à instrução técnica com normas e fluxos sistematizados.

3.4.1 Elemento externo (obrigatório)

Capa: Identidade visual do manual com título, autores e logo institucional.

Elementos pré-textuais

Folha de Rosto Falsa ou Anterrosto (obrigatório): Folha que contém apenas o título do manual.

Folha de Rosto principal (obrigatório): Folha que inclui o nome do manual, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), o nome da instituição, o local e o ano.

Resumo: Síntese informativa do conteúdo.

Sumário (obrigatório): Relação de títulos e páginas.

Apresentação (opcional): Explicação da motivação técnica do manual.

3.4.2 Elemento principal

Desenvolvimento: Instruções detalhadas, fluxogramas, quadros e tabelas (em formato Word) que descrevam os procedimentos.

3.4.3 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório): Listagem das fontes citadas (ABNT).

Glossário (opcional): Recomendado para definições técnicas.

Anexos (opcionais): Leis ou formulários, por exemplo.

3.5 Guias

Materiais voltados à apresentação de diretrizes, recomendações e percursos metodológicos.

3.5.1 Elemento externo (obrigatório)

Capa: Identidade visual da obra com título, autores e logo institucional.

3.5.2 Elementos pré-textuais

Folha de Rosto Falsa ou Anterrosto (obrigatório): Folha que contém apenas o título da obra.

Folha de Rosto principal (obrigatório): Folha que inclui o nome do guia, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), o nome da instituição, local e ano.

Sumário (obrigatório): Relação de títulos e páginas.

Apresentação (opcional): Explicação da motivação do guia.

3.5.3 Elemento principal

Desenvolvimento: Divisão em seções que apresentam as recomendações e diretrizes.

3.5.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório): Listagem das fontes citadas (ABNT).

Índice Remissivo (Opcional): Útil para busca rápida por termos e assuntos.

Glossário (opcional): Recomendado para definições técnicas.

3.6 Anais

Coletânea de trabalhos e comunicações de eventos científicos.

3.6.1 Elementos externos (obrigatório)

Capa: Identidade visual da obra com título, autores e logo institucional.

Contracapa: Expediente da Comissão Organizadora – nomes e afiliações da Comissão Científica/Organizadora responsável pela seleção dos trabalhos.

3.6.2 Elementos pré-textuais

Folha de Rosto Falsa ou Anterrosto (obrigatório): Folha que contém apenas o título do evento científico.

Folha de Rosto principal (obrigatório): Folha que inclui os dados do evento científico, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), o nome da instituição, o local e o ano.

Sumário (obrigatório): Relação de títulos de todos os trabalhos/comunicações e páginas.

Apresentação (opcional): Texto explicativo sobre o escopo, o tema e os objetivos da edição do evento, preferencialmente escrito pela Comissão Organizadora sobre o evento.

3.6.3 Elemento principal

Desenvolvimento: Reunião dos trabalhos selecionados, os quais podem ser artigos, resumos ou relatos que compõem a coletânea do evento.

3.6.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório): Listagem das fontes citadas (ABNT).

Índice Remissivo (Opcional): Útil para organização por nome do(a) autor(a) ou temas.

Observação: Independentemente do formato, todos os materiais devem ser acompanhados, obrigatoriamente, pela **Declaração de Responsabilidade preenchida e assinada** (https://docs.google.com/document/d/1pcP-H6BxPRobMVIkl5MxKQe4WZCjqJGb/edit?usp=sharing&ouid=102961674583003656391&rtpof=true&sd=true) e pelo **Relatório de Similaridade**.

4 FORMATAÇÃO

4.1 Seções primárias

Correspondem aos capítulos principais do texto. Devem ser grafadas em caixa alta e em negrito.

Exemplo:

INTRODUÇÃO

1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

4.2 Seções secundárias

Subdividem as seções primárias e organizam tópicos específicos do capítulo. Devem ser grafadas com caixa alta apenas na primeira letra da palavra e em negrito.

Exemplo:

1.1 Aspectos metodológicos

4.3 Seções terciárias

As seções terciárias devem ser utilizadas quando houver necessidade de aprofundar ou especificar um subtópico tratado na seção secundária. Recomenda-se evitar subdivisões excessivas que prejudiquem a fluidez da leitura, além disso, as subdivisões devem manter relação hierárquica clara e coerência entre os títulos. Devem ser grafadas com caixa alta apenas na primeira letra da primeira palavra e itálico.

Exemplo:

1.1.1 Procedimentos de coleta de dados

5 NORMALIZAÇÃO DO TEXTO

Os materiais poderão seguir uma das seguintes normas de formatação e citação:

- ABNT;
- APA;
- Vancouver.

A escolha da norma deverá ser mantida de forma uniforme em todo o documento.

5.1 Fonte e espaçamento

- Arial 12 ou Times New Roman 12;
- Espaçamento 1,5;
- Texto justificado.

5.2 Margens

ABNT

- superior: 3 cm;
- esquerda: 3 cm;
- inferior: 2 cm;
- direita: 2 cm.

APA

- 2,54 cm em todas as margens.

Vancouver

- 2,54 cm em todas as margens.

6 IMAGENS, GRÁFICOS, ILUSTRAÇÕES E TABELAS

6.1 Qualidade das imagens

- As imagens que serão utilizadas em publicações impressas devem estar em 300 DPI de resolução;
- As imagens que serão utilizadas em publicações digitais devem estar em 150 pixels de resolução;

As imagens não podem ser modificadas no CSE (exemplo: estar em preto e branco e passar para uma versão colorida ou vice-versa).

6.2 Legendas

- No caso de legenda na ilustração, deve vir como texto, e não como imagem, o que possibilita a correção, caso seja necessário;
- Todas as ilustrações que possuem legendas devem estar claras e numeradas, juntamente das fontes das imagens citadas, em formato PNG.
- Ilustrações capturadas da internet, que não forem de autoria própria, devem ser devidamente referenciadas.

6.3 Quadros, tabelas, gráficos e ilustrações

- Quadros e tabelas devem vir no formato de texto (Word).

Os quadros, tabelas, gráficos e ilustrações devem ser citados no texto e posicionados o mais próximo possível do trecho ao qual se referem, seguindo as normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)[1].

Ressalta-se que a utilização de tabelas é para dados numéricos ou quantitativos. Para outras situações, utiliza-se o Quadro.

O tipo, número de ordem, título e a(o) tabela/quadro/gráfico/ilustração devem ficar centralizados na página e a fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens.

Exemplo:

Tabela 1 – Produção de Grãos no Brasil, por Tipo (2020-2023)

Ano	Soja (t)	Milho (t)	Arroz (t)	Trigo (t)
2020	120.000	102.500	11.000	6.200
2021	133.000	112.300	10.800	6.500
2022	145.500	115.700	10.500	6.700
2023	155.200	118.900	10.200	7.000

Fonte: IBGE (2024).
Nota: Os valores podem sofrer ajustes conforme revisões estatísticas.

[1] Disponível em: https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907.

a) Título

Deve conter o termo "Tabela" ou “Quadro”, seguido do número correspondente (em algarismos arábicos), travessão e título. O título deve ser claro e conciso, informando o conteúdo, abrangência e período, se aplicável.

Quadro 1 – Estrutura e formatação de tabelas

Elemento	**Recomendação**
Alinhamento	Centralizada na página.
Linhas verticais	Não utilizar (exceto no cabeçalho das colunas).
Bordas laterais	Não utilizar (esquerda e direita abertas).
Cabeçalho – Abreviações	Evitar abreviações nos títulos das colunas.
Cabeçalho – Unidades	Indicar a unidade de medida no cabeçalho ou nas colunas.
Preenchimento das células	Nenhuma célula deve ficar vazia; utilizar os símbolos padronizados abaixo.
"-"	Dado numérico igual a zero (não por arredondamento).
".."	Dado não aplicável.
"..."	Dado não disponível.
"x"	Dado omitido para evitar individualização.
"0" / "0,0" / "0,00"	Zero por arredondamento.
Fonte e notas	A fonte deve ser indicada no rodapé, precedida por “Fonte” ou “Fontes”, tamanho 10, Times New Roman ou Arial.
	Seguir a ABNT NBR 10520/2023.
	Se for de autoria própria, indicar “Elaborado pelo autor” ou “Elaboração própria”.
	Notas explicativas devem vir após a fonte, precedidas por “Nota” ou “Notas”, tamanho 10, Times New Roman ou Arial.
Tabelas grandes	Se ultrapassar a página, dividir em partes.
Poucas colunas, muitas linhas	Apresentar lado a lado, separadas por um traço vertical.
Muitas colunas	Dividir abaixo da original.
Cabeçalhos em continuações	Repetir os cabeçalhos e indicar “continua”, “continuação” ou “conclusão”.
Rodapé	O traço horizontal do rodapé só deve aparecer na última página da tabela.

Fonte: Elaboração própria (2026).

7 ISBN E ISSN

O Conselho Superior de Editoração (CSE) oferece suporte para a identificação e para a catalogação de publicações acadêmicas e científicas, junto aos órgãos oficiais, por meio da atribuição dos identificadores padrão ISBN (*International Standard Book Number*) e ISSN (*International Standard Serial Number*).

O ISBN é atribuído a publicações monográficas e às seções individuais, identificando numericamente os livros (impressos ou digitais) segundo o título, o autor, o país e a editora. A solicitação de cadastro de ISBN é direcionada à Câmara Brasileira do Livro (CBL), com custo.

O ISSN é um código utilizado para identificar publicações que são atualizadas continuamente, como jornais, revistas e periódicos impressos e eletrônicos. A solicitação de ISSN é gratuita e encaminhada ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), para análise da Coordenação de Serviços Bibliográficos.

8 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

8.1 Norma ABNT

- **Citações**
  - Citações entre parênteses ou entre o texto;
  - Para citação de citação acrescentar *apud;*
  - Citações de fontes com quatro ou mais autores utilizar *et al.* Contudo, na referência, deve constar o nome de todos os autores.

Exemplos:

1. (Bardin, 1991) ou Bardin (1991).

2. (Assis, 1997 *apud* Canuto, 1996, p. 6) ou Boss e Krauss (2007 *apud* Bender, 2014).

- **Referências bibliográficas estilo ABNT**
  - Produções de livros, cartilhas, manuais, guias e anais no formato **ABNT**;
  - Espaçamento simples, alinhamento à esquerda e uma linha em branco entre cada referência;
  - Para os documentos disponíveis online apresentar link do *Digital Object Identifier* (DOI) ou HTML, juntamente do “Disponível em” e “Acesso em”.

Exemplos: **ABNT**

1. Livro digital: SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. DOI ou Disponível em: URL. Acesso em: dia mês abreviado ano.

2. Livro impresso: SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

3. Artigo: SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, página inicial-página final, data. DOI ou Disponível em: URL. Acesso em: dia mês abreviado ano.

8.2 Norma APA

- Utiliza as citações entre parênteses ou entre o texto.
- Para citação de citação acrescentar “como citado em”.
- Para citações com dois autores, utilizar “&”.
- Trabalhos de 3 ou mais autores, utilizar et al.

- **Citações:**

1. (Bardin, 1991) ou Bardin (1991).

2. Lasswell (1952 como citado em Chizzotti, 2006) [...].

3. Para citação direta: Dias e Silva (2010) “*texto*” (p.50) ou (Dias & Silva, 2010, p.10).
    a. Para citação indireta: Barros e Marinho (2004). ou (Barros & Marinho, 2004).

4. Costa et al. (2019) ou (Costa et al., 2019).

- **Referências bibliográficas estilo APA**

- Espaçamento de 1,5, alinhamento à margem esquerda
.

Exemplos:

1. Livro: Sobrenome, Nome abreviado. (ano). *Título: Subtítulo.* Editora.

2. Artigo: Sobrenome, Nome abreviado. (ano). Título: Subtítulo. *Título do periódico, volume* (número), página inicial-página final. DOI ou URL.

3. Capítulo de livro: Sobrenome, Nome abreviado. (ano). Título: Subtítulo. In Nome abreviado. Sobrenome (Responsabilidade), *Título do livro* (Edição a partir da 2a ed., pp.). Editora.

4. Blog ou matéria de jornal eletrônico: Sobrenome, Nome abreviado. Título: Subtítulo. *Título do Blog ou jornal.* URL.

8.3 Norma Vancouver

- Utiliza o sistema numérico sobrescrito com parênteses;
- As referências devem ser citadas em ordem crescente no parágrafo;
- Em citações diretas devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques;
- A numeração é remetida a lista de referências ao final do manuscrito, na mesma ordem em que aparece no texto.

Exemplo:

1. Numeração com sobrescrito e parênteses: (1), (3) ou (3-5).

2. Supressões: [...].

3. Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ].

4. Ênfase ou destaque: utilizar “grifo nosso” em negrito ou itálico.

5. A citação traduzida pelo(a) autor(a) deve incluir, após a citação, “tradução nossa” entre parênteses.

6. A indicação do ano após a citação é opcional.

Exemplos:

1. “Nos primeiros mecanismos citados empregam-se moléculas com grupos químicos capazes de reagir entre si para gerar a união entre elas.”[10] (tradução nossa).

- **Referências bibliográficas estilo Vancouver**

- As referências seguem a numeração na mesma ordem em que aparecem no texto;
- Espaçamento simples, alinhadas à margem esquerda e separadas por uma linha em branco;
- Informe o sobrenome e em seguida as iniciais do(a) autor(a) (sem ponto entre as iniciais).

- Se o trabalho possuir de 2 a 6 autores, indicar todos, separados por vírgula.

Exemplos:

1. Livro: Sobrenome Prenome. Título: Subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora; ano.

2. Documento feito por entidades governamentais: Entidade (País), Responsabilidade. Título. Edição. Local de publicação: Entidade; ano.

3. Anais: Título do Evento n.º; data de realização; Local onde o evento foi realizado (estado ou país abreviado e entre parênteses e por extenso, quando necessário). Local de publicação: Editora ou Instituição responsável pela publicação; data de publicação.

4. Publicação periódica: autores e/ou autoras do artigo. Título do artigo. Título do periódico abreviado. Ano de publicação; volume(número): páginas inicial-final do artigo.

- Links úteis para consulta:

1. Citing Medine - Norma completa (Inglês);
2. Orientações para formatação de artigos científicos: conforme o Estilo Vancouver;
3. Elaboração de referências - ABNT NBR 6023;
4. Citações em documentos - ABNT NBR 10520;
5. Orientações para formatação de citações e referências: conforme a American Psychological Association (APA) 7a edição.

9 RESPONSABILIDADE AUTORAL

O conteúdo da publicação é de inteira responsabilidade do(a) autor(a).

- Os autores e/ou as autoras concordam que o texto será licenciado sob a licença *Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional* (CC BY 4.0);
- Os autores e/ou as autoras retêm integralmente os direitos autorais e os direitos sobre os textos;
- O CSE não se responsabiliza pela veracidade das informações, opiniões, interpretações ou dados apresentados nos materiais publicados;
- *Para mais informações acerca do processo de atuação do CSE, consulte o Regimento.*

CONSELHO SUPERIOR DE EDITORAÇÃO – CSE

Checklist para publicação

Este *checklist* deve ser seguido para garantir a qualidade, a padronização e a conformidade das publicações.

- Antes da entrega do material ao CSE, o material deverá ser submetido pelo(a) autor(a) a um detector de similaridade/plágio, a fim de garantir a originalidade, a integridade acadêmica e a conformidade ética da publicação

Lista de orientações e obrigações para publicação no CSE. Para mais instruções de publicação, verifique o Guia do CSE.

Ticar com um ☑ os itens.

Requisitos gerais obrigatórios (comuns a todos os materiais)

Antes de verificar a estrutura, valide os seguintes itens gerais:

- **Documentação de Submissão:**
  - [ ] Declaração de Responsabilidade preenchida e assinada.
  - [ ] Relatório de Similaridade emitido por *software* detector de plágio.
- **Formatação e Aspectos Visuais:**
  - [ ] Texto completo em formato Word, justificado, com espaçamento 1,5 e fontes padronizadas (Arial 12 ou Times New Roman 12).
  - [ ] Margens configuradas conforme a norma adotada (ABNT, APA ou Vancouver) de maneira uniforme em todo o arquivo.
  - [ ] Títulos estruturados hierarquicamente: Padronização do título e subtítulo nas figuras (os tópicos abaixo já seguem na estrutura como exemplo):

    - **INTRODUÇÃO** (caixa alta e negrito em todo o título);
    - **1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA/ CAPÍTULO** (caixa alta e negrito em todo o título);
    - **1.1 Título da seção secundária** (caixa alta apenas na primeira letra da primeira palavra e negrito);
    - *1.1.1 Título da seção terciária* (caixa alta apenas na primeira letra da primeira palavra e itálico).

- [ ] Quadros e Tabelas inseridos em formato de texto editável (Word), contendo títulos claros e fontes indicadas no rodapé.
- [ ] Imagens em alta resolução (mínimo de 300 DPI para impressos ou 150 pixels para digitais) acompanhadas de legendas editáveis inseridas como texto.
- [ ] Citações e Lista de Referências finais padronizadas de acordo com o estilo escolhido (ABNT, APA ou Vancouver).
- [ ] Publicação sem citação, mas com lista de referências finais.

1. *Checklist* para Publicação de Livro

- **Elementos Externos:**
  - [ ] Capa (Obrigatório) – Identidade visual com título e autores/organizadores.
  - [ ] Contracapa ou Quarta Capa (Obrigatório) – Nota biográfica concisa sobre a trajetória profissional/acadêmica do(a) autor(a).
- **Elementos Pré-textuais:**
  - [ ] Folha de Rosto Falsa / Anterrosto (Obrigatório) – Apenas com o título da obra.
  - [ ] Folha de Rosto Principal (Obrigatório) – Nome da obra, autor(a)/organizador(a), logo da instituição, local e ano.
  - [ ] Sumário (Obrigatório) – Elaborado pelo(a) autor(a) com títulos idênticos aos do corpo do texto.
  - [ ] Resumo e Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatórios).
  - [ ] Dedicatória ou Epígrafe (Opcional).
  - [ ] Agradecimentos (Opcional).
  - [ ] Prefácio ou Apresentação da Obra (Opcionais).
- **Elemento Principal:**
  - [ ] Corpo do Texto (Obrigatório) – Capítulos completos dispostos em organização lógica e progressão temática.
- **Elementos Pós-textuais:**
  - [ ] Referências (Obrigatório) – Listagem final completa de todas as fontes citadas.
  - [ ] Apêndice e/ou Anexo (Opcionais).
  - [ ] Posfácio (Opcional).
  - [ ] Índice Remissivo (Opcional).

2. *Checklist* para Publicação de Cartilha

Nota: A cartilha deve conter, no máximo, 24 páginas.

- **Elementos Externos:**
  - [ ] Capa (Obrigatório) – Identidade visual com título, autores/organizadores e logo institucional.
  - [ ] Contracapa (Obrigatório) –Nota biográfica resumida do(a) autor(a) ou organizador(a).
- **Elementos Pré-textuais:**
  - [ ] Folha de Rosto Falsa / Anterrosto (Obrigatório) – Apenas com o título da cartilha.

    - [ ] Folha de Rosto Principal (Obrigatório) – Nome da cartilha, autor(a)/organizador(a), nome da instituição, local e ano.
    - [ ] Resumo e Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatórios).
    - [ ] Sumário (Obrigatório) – Relação exata de títulos e páginas.
    - [ ] Apresentação ou Prefácio (Opcionais).
- **Elemento Principal:**
    - [ ] Desenvolvimento (Obrigatório) – Conteúdo prático adaptado para linguagem acessível, obrigatoriamente apoiado por imagens e ilustrações explicativas.
- **Elementos Pós-textuais:**
    - [ ] Referências (Obrigatório) – Fontes consultadas mapeadas no padrão ABNT. Nota: Caso o material consista puramente em orientações originais/institucionais, marcar o item de validação de conteúdo autoral sem citações.
    - [ ] Apêndices ou Anexos (Opcionais).

3. *Checklist* para Publicação de Manual

- **Elementos Externos:**
    - [ ] Capa (Obrigatório) – Identidade visual com título, autores e logo institucional.
- **Elementos Pré-textuais:**
    - [ ] Folha de Rosto Falsa / Anterrosto (Obrigatório) – Somente o título do manual.
    - [ ] Folha de Rosto Principal (Obrigatório) – Título, autor(a)/organizador(a), nome da instituição, local e ano.
    - [ ] Resumo e Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatórios).
    - [ ] Sumário (Obrigatório) – Relação estruturada de títulos e subtítulos para localização técnica.
    - [ ] Apresentação (Opcional) – Justificativa ou motivação técnica do manual.
- **Elemento Principal:**
    - [ ] Desenvolvimento (Obrigatório) – Instruções detalhadas estruturadas por meio de procedimentos descritivos, fluxogramas, tabelas ou quadros explicativos.
- **Elementos Pós-textuais:**
    - [ ] Referências (Obrigatório) – Listagem das fontes ou normas técnicas utilizadas no padrão ABNT.
    - [ ] Glossário (Opcional) – Recomendado para uniformizar conceitos e termos técnicos.
    - [ ] Anexos ou Apêndices (Opcionais).

4. *Checklist* para Publicação de Guia

- **Elementos Externos:**
    - [ ] Capa (Obrigatório) – Identidade visual com título, autores e logo da instituição.
- **Elementos Pré-textuais:**
    - [ ] Folha de Rosto Falsa / Anterrosto (Obrigatório) –Título do guia.

    - [ ] Folha de Rosto Principal (Obrigatório) – Título da obra, autor(a)/organizador(a), nome da instituição, local e ano.
    - [ ] Resumo e Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatórios).
    - [ ] Sumário (Obrigatório) – Mapeamento das seções e diretrizes.
    - [ ] Apresentação (Opcional) – Texto explicativo da motivação e abrangência do guia.
- **Elemento Principal:**
    - [ ] Desenvolvimento (Obrigatório) – Conteúdo dividido formalmente em seções detalhando as recomendações, diretrizes e percursos metodológicos propostos.
- **Elementos Pós-textuais:**
    - [ ] Referências (Obrigatório) – Lista das fontes em atenção às normas da ABNT.
    - [ ] Índice Remissivo (Opcional) – Para localização rápida de assuntos e termos-chave.
    - [ ] Glossário (Opcional) – Destinado a definições conceituais.

5. *Checklist* para Publicação de Anais de Evento

- **Elementos Externos:**
    - [ ] Capa (Obrigatório) – Identidade visual contendo o título do evento e o logotipo institucional correspondente.
    - [ ] Contracapa (Obrigatório) – Expediente da Comissão Organizadora – nomes e afiliações da Comissão Científica/Organizadora responsável pela seleção dos trabalhos.
- **Elementos Pré-textuais:**
    - [ ] Folha de Rosto Falsa / Anterrosto (Obrigatório) – Contém exclusivamente o nome/título do evento científico.
    - [ ] Folha de Rosto Principal (Obrigatório) – Dados consolidados do evento científico, nome de autores/organizadores (comissão), nome da instituição, local e ano.
    - [ ] Sumário (Obrigatório) – Relação sequencial minuciosa contendo os títulos de todos os trabalhos ou comunicações científicas com suas respectivas páginas.
    - [ ] Apresentação (Opcional) – Preferencialmente, redigida pela Comissão Organizadora, contextualizando as temáticas abordadas no evento.
- **Elemento Principal:**
    - [ ] Desenvolvimento (Obrigatório) – Compilação e reunião integral dos trabalhos selecionados (sejam artigos completos, resumos expandidos ou relatos de experiência) que formam a coletânea.
- **Elementos Pós-textuais:**
    - [ ] Referências (Obrigatório) – Listagem das referências normatizadas via ABNT ao fim de cada trabalho ou reunidas ao término do volume.
    - [ ] Índice Remissivo (Opcional) – Organizado de forma alfabética para facilitar a busca por nome de autores participantes ou eixos temáticos.

6. *Checklist* para Artigo Científico (Submissão em Periódicos)

Nota: Diferentemente dos livros e livretos técnicos, a estrutura do artigo científico é vinculada às normas de submissão e ao fluxo editorial individual de cada revista da Unifor (Pensar, Revista Brasileira em Promoção da Saúde, Subjetividades, Revista de Ciências Administrativas, Revista Tecnologia, entre outras)).

- **Preparação do Arquivo e Submissão:**
  - [ ] Arquivo Principal Oculto (*Double-blind review*) – Manuscrito totalmente livre de dados identificadores de autoria, filiação ou propriedades ocultas nas propriedades do documento.
  - [ ] Declaração de Responsabilidade e Relatório de Similaridade anexados separadamente no sistema.
  - [ ] Inclusão do identificador digital ORCID para todos os autores na plataforma de submissão.
  - [ ] Adequação do limite de palavras do resumo e abstract conforme exigido no escopo da revista selecionada.
- **Estrutura Textual Básica:**
  - [ ] Título e Subtítulo.
  - [ ] Resumo e Palavras-chave / *Abstract* e *Keywords*.
  - [ ] Introdução.
  - [ ] Método / Metodologia.
  - [ ] Resultados e Discussão.
  - [ ] Conclusão ou Considerações Finais.
  - [ ] Referências formatadas estritamente sob o sistema bibliográfico adotado pelo periódico alvo (ABNT, APA ou Vancouver).

Glossário Técnico de Publicação – CSE

Formatos de Produção Editorial

- **Anais:** Coletânea que reúne a compilação de trabalhos, resumos, artigos ou comunicações científicas apresentadas e selecionadas no âmbito de congressos, seminários, jornadas e demais eventos acadêmicos.
- **Artigos Científicos:** Produção acadêmica de estrutura objetiva voltada à divulgação de resultados originais de pesquisa, revisões teóricas, relatos de experiência ou discussões científicas em periódicos.
- **Cartilhas:** Materiais de caráter eminentemente educativo e informativo que utilizam linguagem acessível para fornecer orientações práticas a um público-alvo específico, possuindo um limite máximo de 24 páginas.
- **Guias:** Publicações voltadas à apresentação e sistematização de diretrizes, recomendações práticas ou percursos metodológicos relacionados a uma determinada temática.
- **Livros:** Obras completas organizadas em capítulos, de natureza autoral ou sob forma de organização, destinadas à difusão de conhecimento científico, acadêmico, técnico, didática ou institucional.
- **Manuais:** Publicações de caráter estritamente instrucional e técnico que reúnem normas, fluxos operacionais, procedimentos detalhados ou orientações sistematizadas.

Elementos Estruturais e Editoriais

Elementos Externos e Pré-textuais

- **Apresentação:** Texto introdutório redigido pelo(a) próprio(a) autor(a) ou organizador com o objetivo de explicar a relevância, as razões ou a motivação que fundamentaram a escrita daquela obra.
- **Capa:** Face externa anterior do material impresso ou digital que apresenta a identidade visual da obra, exibindo obrigatoriamente o título e o nome dos autores ou organizadores.
- **Contracapa (ou Quarta Capa):** Face externa posterior do material que contém, de forma obrigatória, a nota biográfica do(a) autor(a).
- **Dedicatória / Epígrafe:** Texto breve e de natureza pessoal no(a) qual o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica o resultado do seu trabalho a pessoas, instituições ou grupos específicos.
- **Folha de Rosto Falsa (ou Anterrosto):** Primeira folha interna da publicação, cuja função resume-se a apresentar estritamente o título principal da obra.
- **Folha de Rosto Principal:** Folha interna de identificação oficial que inclui o nome completo da obra, o nome do(a) autor(a) ou organizador(a), o logotipo da instituição correspondente, o local e o ano da publicação.
- **Nota Biográfica:** Parágrafo conciso inserido na contracapa, focado na trajetória profissional e acadêmica do(a) autor(a), resumindo sua formação (graduação, especializações, mestrado ou doutorado), sua filiação institucional atual e suas principais linhas de atuação ou experiência prática correlatas ao tema.

- **Prefácio:** Texto introdutório elaborado pelo(a) autor(a) ou por um especialista convidado (professor renomado ou autoridade na temática) que apresenta a relevância, o contexto e os grandes objetivos da publicação.
- **Resumo:** Síntese informativa que apresenta de maneira condensada os pontos essenciais do conteúdo da obra.
- **Sumário:** Enumeração de todos os títulos e subtítulos das seções da obra, dispostos exatamente na mesma redação e ordem em que aparecem no corpo do texto, cuja numeração final de páginas é ajustada pelo CSE.

Elementos Pós-textuais e Técnicos

- **Anexo:** Documento, texto ou ilustração não elaborados pelo(a) autor(a) da obra (como leis, mapas de terceiros ou documentos institucionais), incluído ao final para servir de fundamentação, comprovação ou suporte legal.
- **Apêndice:** Documento ou texto complementar elaborado pelo(a) próprio(a) autor(a) com o intuito de somar dados à sua argumentação ou ilustrar o percurso metodológico (como um roteiro de entrevista original).
- **Glossário:** Elemento pós-textual opcional recomendado especialmente em manuais e guias, destinado à listagem e definição de termos e conceitos técnicos específicos abordados no texto.
- **Índice Remissivo:** Lista detalhada de termos, nomes próprios ou assuntos específicos ordenados alfabeticamente ao final do livro, acompanhados de suas respectivas páginas para agilizar a localização rápida.
- **Posfácio:** Texto de encerramento, redigido pelo(a) autor(a) ou por um especialista convidado, que traz uma reflexão final, comentário crítico ou atualização temática após a conclusão lógica da obra.
- **Quadro:** Estrutura visual utilizada para a organização e apresentação de informações textuais ou dados qualitativos.
- **Referências:** Listagem completa de todas as fontes bibliográficas ou eletrônicas citadas ao longo da publicação, organizada de maneira uniforme segundo o padrão escolhido (ordem alfabética na ABNT e APA, ou numérica na Vancouver).
- **Tabela:** Estrutura visual padronizada conforme as normas de apresentação do IBGE, utilizada exclusivamente para a disposição de dados numéricos ou quantitativos.

Documentos Administrativos e de Controle Ético

- **Declaração de Responsabilidade:** Documento assinado de forma obrigatória pelo(a) autor(a) no ato da submissão, por meio do qual assume a autoria jurídica do conteúdo, atesta a veracidade das informações e garante a observância de todas as normas éticas e legais vigentes.
- **Relatório de Similaridade:** Documento técnico gerado de forma obrigatória por meio de *softwares* específicos de detecção de plágio/similaridade textual, utilizado previamente à submissão para certificar a originalidade e a integridade acadêmica do manuscrito.