

## MÓDULO SUBMISSÃO

No Módulo Submissão são geridos os processo de envio, recepção, avaliação, aceite ou rejeição do manuscrito. Este módulo comporta interfaces que serão operadas por autores, pareceristas e editores.

A seguir, passo a passo, o fluxo de um artigo, desde a submissão até o aceite ou recusa. Dividimos esta seção do manual em “Interface do autor”, que consiste no cadastro dos pesquisadores e envio dos manuscritos, e “Interface do editor”, que consiste na recepção, avaliação e aprovação (ou não) do manuscrito.

### I) Interface do autor

#### 1) Caminho para a submissão

Para submissão de artigos científicos, o autor deverá entrar na página da PUCPR ([www.pucpr.br](http://www.pucpr.br)), abrir o menu “Pesquisa”, acessar “Revistas científicas” (<http://www.pucpr.br/pesquisacientifica/revistascientificas/index.php>) e escolher em que revista deseja submeter seu artigo científico (Tela 1).

The screenshot displays the PUCPR website interface. At the top, the PUCPR logo and 'GRUPO MARISTA' are visible. A search bar is present on the right. The main navigation menu includes 'Ensino', 'Formas de Ingresso', 'Pesquisa', 'Biblioteca', 'Alunos', 'Empresas', and 'Comunidade'. The 'Pesquisa' menu is highlighted, and its dropdown list is shown, containing 'Mestrado e Doutorado', 'PUC Ciência', 'Grupos de Pesquisa', 'Órgãos Colegiados', 'Comitês de Pesquisa', 'Propriedade Intelectual', 'Iniciação Científica', 'Banco de Projetos', 'Fomento à Pesquisa', 'Revistas Científicas', and 'Agência PUC de Inovação'. The 'Revistas Científicas' option is highlighted. Below the navigation menu, a sidebar on the left lists various university services, including 'Página Inicial', 'Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG', 'Mestrados e Doutorados', 'Iniciação Científica', 'Comitês de Ética', 'Agência PUC de Inovação', 'Editora Champagnat', 'Diretoria de Pesquisa', and 'Diretoria de Pós-Graduação'. The main content area is titled 'Revistas científicas' and features a highlighted box for 'Revista Estudos de Biologia'. Below this, there is a small image of a tree and text describing the journal: 'A Revista ESTUDOS DE BIOLOGIA: Ambiente e Diversidade é uma publicação semestral, bilingüe (Português e Inglês), do Curso de Biologia da Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Desde 1978 vem divulgando pesquisas e trabalhos inéditos, nas diversas áreas das ciências biológicas.' The 'Editora-Chefe' is listed as 'Profa. Dra. Marta Luciane Fischer - PUCPR'.

Tela 1 - Caminho de acesso às revistas

O autor deverá clicar na capa da revista escolhida, que dará acesso à sua página inicial. Nessa página, o autor deverá clicar em “Submissão de artigos” (Tela 2), acessando, por meio dela, a página “Submissão de documentos científicos” (Tela 3).



Tela 2 - Página inicial da revista

**Importante:** Antes de submeter um artigo científico, é recomendável que o autor leia as Instruções aos Autores e analise um artigo já publicado.

## 2) Cadastro do pesquisador e envio do manuscrito

### a) Cadastro do pesquisador

Se o autor está submetendo um trabalho pela primeira vez, ele deverá inserir seu e-mail e clicar em “Quero me cadastrar” (Tela 3); assim, terá acesso à ficha de cadastro de novos autores. O autor deverá preencher todos os campos e gravar (Tela 4).

www2.pucpr.br/reol/submissao/submit.php

NÚMERO ATUAL  
Sobre a Revista  
Conselho Editorial  
Números Disponíveis  
Busca  
Índice  
**Submissão de Artigos**  
Avisar por e-mail  
Instruções para autores

ISSN 0103-7013 eISSN 1980-5942  
**PSICOLOGIA ARGUMENTO**  
Licenciado sob uma Licença Creative Commons

### Submissão de Documento Científico

#### Identificação do pesquisador

Informe obrigatoriamente o seu e-mail

  
☒ já sou cadastrado  
☐ quero me cadastrar  

Informe sua senha:

**avancar >>>**

Os trabalhos submetidos à Revista deverão ser sempre resultados de pesquisas que demonstrem contribuição e qualidade técnica e científica, sendo necessária a contribuição em caráter de inédito. Antes de enviar uma submissão de artigo, verifique todas as Normas Editoriais, estas são extremamente importantes e deverão ser rigorosamente obedecidas durante a confecção do artigo. A qualidade das figuras (quando existir) é de

**Tela 3 - Submissão de documentos científicos**

www2.pucpr.br/reol/submissao/submit\_cadastro.php?dd1=vanessa\_jesus@hotmail.com

Instruções para autores

Licenciado sob uma Licença Creative Commons

### Novos autores

Bem vindo ao sistema de submissão de manuscritos do RE2ol. Se esta é a sua primeira vez no sistema por favor leia a instruções antes de submeter um manuscrito.

Para a submissão é necessário fazer um cadastro do autor para que possa submeter um manuscrito para apreciação da revista.

Este cadastro é gratuito e seus dados são de uso exclusivo da revista.

e-mail: vanessa\_jesus@hotmail.com

NOME COMPLETO\*

e-mail (ALTERNATIVO)

MAIOR TITULAÇÃO **Dr.**

LINK PARA O LATTES

SENHA\*

ENDEREÇO

BARRIO

CIDADE

ESTADO

PAÍS

CEP

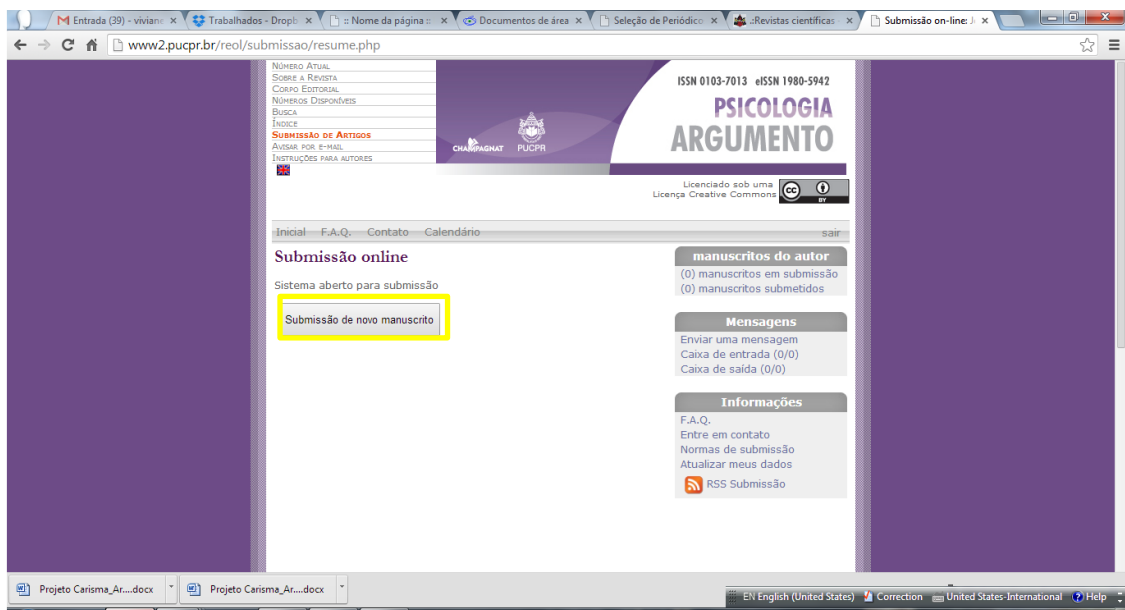
FOFONE PARA CONTATO COM DDD

**gravar**

**Tela 4 - Cadastro de novos autores**

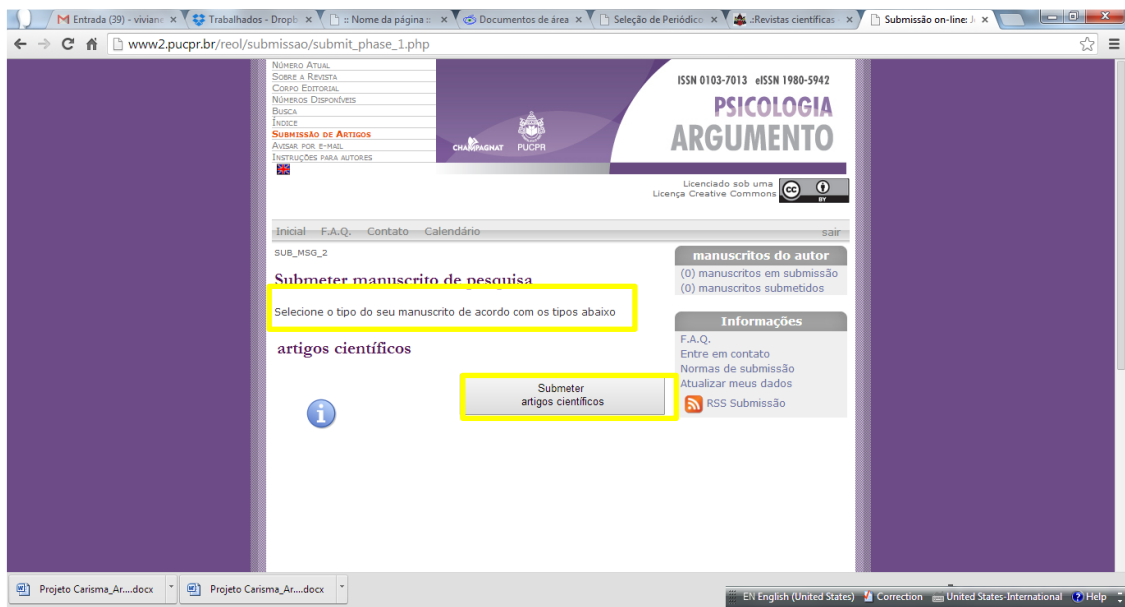
## b) Envio do manuscrito

Depois de identificar-se (Tela 3), o autor entrará na área de submissão *online* de artigos científicos e clicará no botão *Submissão de novo manuscrito* (Tela 5).

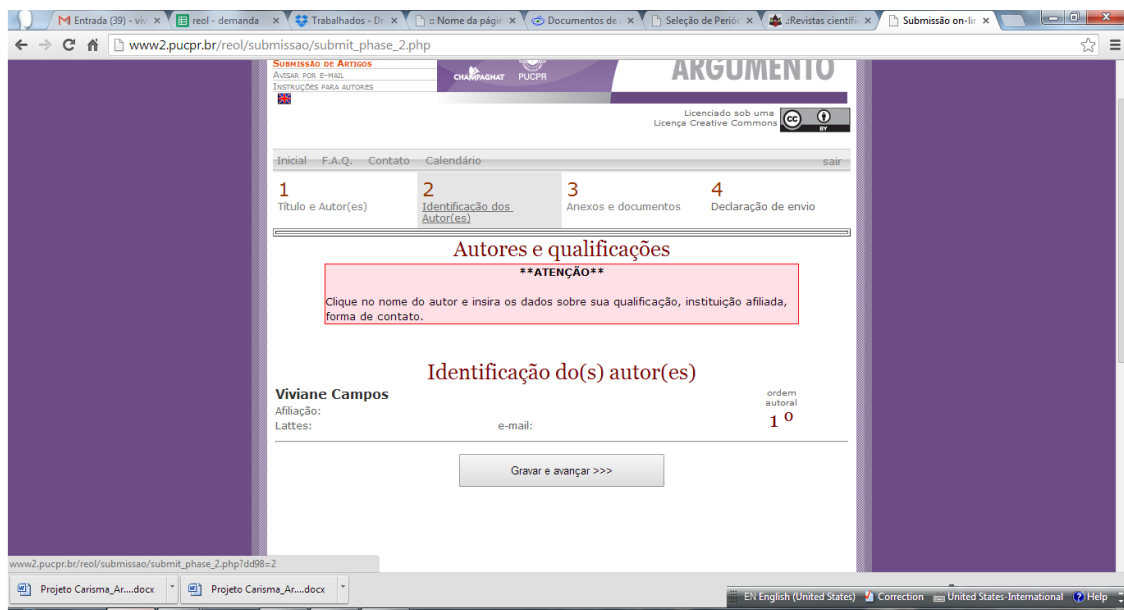


**Tela 5 - Submissão online**

Na tela seguinte (Tela 6), o autor escolherá o tipo de publicação que deseja submeter (artigo científico, artigo de revisão, relato de caso clínico, resenha etc.) e clicará no botão *Submeter artigos científicos*. Em seguida, aparecerá a tela com as quatro etapas da submissão de artigos científicos (Tela 7).



**Tela 6 - Submissão de manuscrito**



**Tela 7 - Etapas do processo de submissão**

Na primeira etapa, o autor deverá preencher os campos: título original; resumo (entre 150 e 250 palavras); palavras-chave e autores do artigo. Feito isso, deverá clicar em **Gravar e avançar**. Com intuito de ajudar no processo, um ícone em azul apresenta informações pertinentes aos campos a serem preenchidos.

Na segunda etapa, o autor responsável pela submissão deverá clicar no nome de todos os autores e preencher os campos conforme a Tela 8. Ele deverá gravar as alterações feitas no cadastro de cada um dos autores. Depois de preencher os dados de todos os coautores, ele deverá clicar em *Gravar e avançar*.

**Tela 8 - Dados do pesquisador**

Na terceira etapa, o autor deverá inserir como anexos os arquivos: artigo completo, declaração de direitos autorais, imagens e tabelas (se houver). Para tal, ele precisa clicar no botão *Anexar novo arquivo* (Tela 9). Somente após anexar os arquivos, aparecerá o botão de *Gravar e avançar*. Caso o sistema detecte algum problema nos campos submetidos, o autor será avisado nessa página.

Tipo Documento	Classe	Modelo	Ação
<b>Artigo completo</b> Enviar manuscrito completo em formato .DOC ou .RFT	(obrigatório)	-	Anexar novo arquivo
<b>Declaração de Direitos Autorais</b>	(obrigatório)	baixe um modelo deste documento	Anexar novo arquivo
<b>Documento avaliado pelo parecerista</b>	não requerido	-	Anexar novo arquivo
<b>Imagens</b> Imagens em 300 DPI formato JPG ou TIFF	-	-	Anexar novo arquivo
<b>Tabelas / Tables</b> Arquivos em EXCEL ou JPG/TIF com resolução de 300DPI	-	-	Anexar novo arquivo

Existe documentos que são obrigatórios anexar, 0 anexados de 2

Tela 9 - Inserção de arquivos

A quarta etapa consiste na declaração de submissão. O autor deve lê-la e concordar para, aí sim, finalizar o envio de seu artigo no botão *Gravar e avançar* (Tela 10).

**Declaração de Submissão**

O(s) autor(es) afirma(m) que este trabalho é de sua autoria e assume(m) integral responsabilidade diante de terceiros, quer de natureza moral ou patrimonial, em razão de seu conteúdo, declarando desde já que a obra a ser entregue é original e não infringe quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Declaro que todos os autores estão cientes e concordaram em submeter o trabalho para avaliação desse comitê editorial.

Ratifico que estou enviando exclusivamente este manuscrito para análise desse conselho editorial, sendo que, enquanto não obtiver retorno de aceite, este não será submetido a nenhuma outra publicação.

☒ Li e estou de acordo com a declaração acima.

Gravar e avançar >>>

Tela 10 - Declaração de submissão

## II) Interface do editor



A gestão dos manuscritos submetidos, desde a primeira análise até o aceite ou a rejeição, é feita no módulo **Submissão** do Reol, disponível no menu principal.

### 1) Resumo de submissões

A primeira entrada do menu **Submissão** é “Resumo das submissões”. Nessa entrada, estão disponíveis os números de submissões efetivadas (aguardando o editor avaliar), de artigos aguardando envio para pareceristas, de artigos com os pareceristas, de artigos em poder do editor, de artigos cancelados, de artigos aprovados e o de artigos enviados para editoração.

#### A) Submissões efetivadas

Ao clicar em “Submissões efetivadas”, acessam-se os artigos que aguardam avaliação pelo editor. As informações disponíveis são: número de protocolo do artigo submetido, título do artigo, data de submissão e o número de dias que está no sistema (Tela 11).

Resumo das Submissões							
Submissão efetivadas	Aguarda envio para parecerista	Com parecerista	Com autor para correções	Com editor	Cancelados	Outros	Não aprovados
40	26	9	9	0	63	0	106
<div><div><div>EDITOR</div></div><div><div>PROTOCOLO: 0005764 - <b>Submetido</b></div><div><b>A ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO NA REEDUCAÇÃO DO MENOR INFRATOR</b></div><div>Atualizado: 05/12/2013 20:21</div><div>Submissão: 05/12/2013</div><div>Autor: KAMILIA ALVES DOS SANTOS</div></div></div>							
<div><div><div>EDITOR</div></div><div><div>PROTOCOLO: 0005828 - <b>Submetido</b></div><div><b>SERIEDADE DOS CHISTES: DO SOSLAIO A UM OLHAR PSICANALÍTICO</b></div><div>Atualizado: 31/12/2013 17:35</div><div>Submissão: 31/12/2013</div><div>Autor: Ernesto Pacheco Richter</div></div></div>							
<div><div><div>EDITOR</div></div><div><div>PROTOCOLO: 0005826 - <b>Submetido</b></div><div><b>PRÁTICAS DE SAÚDE NA ESCOLA: UM ESTUDO CARTOGRÁFICO NA CIDADE DE PARNAÍBA-PI</b></div><div>Atualizado: 03/01/2014 12:50</div><div>Submissão: 03/01/2014</div><div>Autor: João Paulo Pereira Barros</div></div></div>							

**Tela 11** - Submissões efetivadas

Clicando no título do artigo, abre-se a tela para gestão do manuscrito. Nessa tela, acessam-se os dados de contato do autor que submeteu o artigo, os nomes de seus coautores,

os arquivos (declaração de direitos autorais e artigo a ser avaliado) e os botões de ação (Tela 12).

The screenshot displays the REOL system interface for manuscript submission. The top navigation bar includes links for HOME, PUBLICAÇÕES, EDIÇÕES, SUBMISSÃO, PARECERISTAS, EM PRODUÇÃO, CADASTRO, F.A.Q., and SAIR. The main content area is titled "Trabalhos em avaliação" and shows details for a submission with the title "A ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO NA REEDUCAÇÃO DO MENOR INFRATOR". The status is "Submetido, aguardando aceite para avaliação [A]". The submission date is 05/12/2013 20:21, and the protocol number is 0005764. The author's name is KAMILLA ALVES DOS SANTOS, and the email is kamillaa\_alves89@hotmail.com. The actions section includes buttons for "Aceitar para avaliação", "Devolver para ressubmissão", "Não aprovar trabalho", and "Cancelar submissão". Below this, there is a table of authors and a section for the submission history.

nome	e-mail	cidade	Latex
JULIANE KAROLINE DE SOUZA FERREIRA			
KAMILLA ALVES DOS SANTOS			
LUANA PATRICIA CAIO			
MAYARA CRISTINA CARVALHO ZÁCCARO			
PABLINNE THAIANE PEREIRA DA SILVA			
EDUARDO FERREIRA BALDOINO			

select \* from submit\_historico where hs\_protocolo = '0005764' order by hs\_data desc, hs\_hora desc

**Histórico de tramitação**

Sem histórico

Tipo do arquivo	Nome do arquivo	Tamanho	Data de postagem
arquivo			
ARTIGO - MENOR - PRONTO PARA SUBMISSÃO.doc		8499k	05/12/2013 20:20
Declaracao_Direitos_Autorais.doc		3072k	05/12/2013 20:14

anexar novo arquivo

Powered by REOL © 2013 - sisDOC

Tela 12 - Ambiente de gestão do manuscrito

### Passo a serem seguidos na *status* "Submissão efetivadas"

i) Abrir a declaração de direitos autorais e verificar se todos os autores assinaram. Em afirmativo, seguir para o segundo passo. Caso algum autor não tenha assinado, devolver o artigo clicando em *Devolver para ressubmissão*, informando, na mensagem, os nomes de quem não assinou a declaração de direitos autorais e comunicando que isso invalida qualquer avaliação do artigo.



ii) Após conferida a declaração de direitos autorais, analisar o artigo submetido, verificar se seu conteúdo é adequado para publicação e se está de acordo com as normas da revista (*checklist* do ANEXO I).

iii) Após avaliar o artigo, o editor poderá:

**Aceitar para avaliação:** para os casos em que o artigo possui declaração de cessão de direitos assinada pelos autores, com temática contemplada no escopo da revista, tem conteúdo e organização corretos e está em acordo com as normas e os padrões exigidos pela revista (*checklist*).

**Devolver para ressubmissão:** para os casos em que a temática do artigo está contemplada no escopo da revista, mas o texto apresenta incompletudes ou houve falhas no processo de submissão. O editor deve solicitar ajustes antes que o artigo seja encaminhado para avaliação.

**Não aprovar o trabalho:** para os casos em que o artigo não se enquadra no perfil da revista. É, portanto, negada sua avaliação pelo corpo de pareceristas da revista. Na caixa que abre quando se opta por essa ação (Tela 13), o editor deve justificar por que não aceitou o artigo.

**Tela 13 - Não aprovar trabalho**

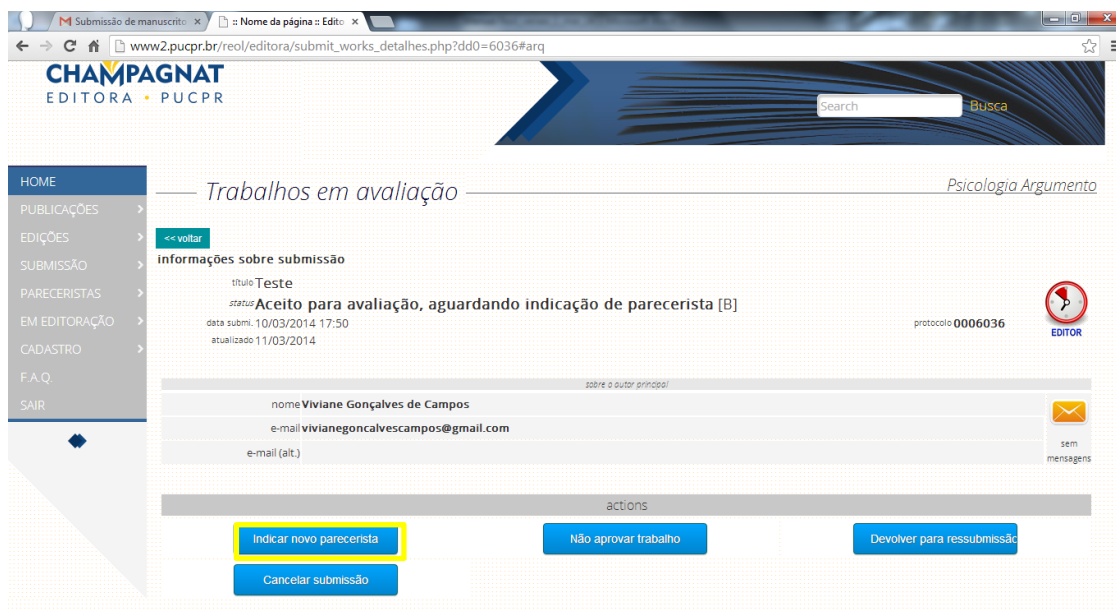
**Cancelar a submissão:** para os casos em que o editor identificar duplicidade na submissão de um artigo; em que o(s) autor(es) solicitar(em) o cancelamento por escrito do artigo e/ou quando o editor julgar necessário por algum motivo. **Ninguém além do editor poderá efetuar o cancelamento de artigos submetidos.**

**Importante: sempre que finalizar a ação, clicar em *Confirmar!***

**B) Aguarda envio para parecerista/com parecerista**

Se o artigo estiver de acordo com o escopo da revista e com suas normas, poderá ser encaminhado para avaliação de pareceristas *ad hoc*. Isso só acontece quando o editor aciona o botão *Aceitar para avaliação*. Essa ação faz com que o artigo migre de “Submissões efetivadas” para “Aguarda envio para parecerista”. Para enviar o artigo ao parecerista (depois de liberá-lo), deve-se clicar em *Indicar novo parecerista* (Tela 14).

**Importante:** antes do envio aos pareceristas, é necessário abrir o arquivo enviado pelo autor e tirar os nome(s) do(s) autor(es) (*blind review*). O editor deverá salvá-lo em uma pasta em seu computador, renomeá-lo (sugerimos que sejam mantidas as primeiras palavras do título, seguidas de *underline* e palavra “parecerista”; por exemplo: “A vida na terra\_parecerista”). Renomeado o artigo, o editor deverá clicar no botão *Anexar arquivo* e inseri-lo novamente no sistema. Realizada essa operação, o editor deverá clicar na coluna “Parecerista” e mudar seu *status* de “Bloqueado” (vermelho) para “Livre” (verde). Todo documento que o editor deseja que o autor e/ou parecerista tenham acesso deverá passar por esse processo.



nome	e-mail		cidade	Latex
Dr. VIVIANE CAMPOS	vivianegoncalvescampos@gmail.com			

select \* from submit\_historico where hs\_protocolo = '0006036' order by hs\_data desc, hs\_hora desc

**Histórico de tramitação**  
11/03/2014 15:09 0002010


actionAVA

Tipo do arquivo	Nome do arquivo	Tamanho	Data de postagem			
Arquivos dispositivo						
arquivo	data	tipo	tamanho	cod.arq.	Parecerista	Autor
Declaracao_Direitos_Autorais_Ok.doc	10/03/2014 17:48	doc	3686k	0016165	livre	livre
Check-list sReol 2.docx	10/03/2014 17:47	docx	28351k	0016164	livre	livre

[anexar novo arquivo](#)

**Tela 14** - Aguarda envio para parecerista

Ao optar pela ação *Indicar novo parecerista*, aparecerá uma lista de áreas e, clicando em uma delas, aparecerá uma lista de pareceristas habilitados para aquela área (Tela 15). Podem ser escolhidos um ou mais pareceristas para o envio do trabalho. Após a escolha, clique com *Confirmar*; nesse momento, o artigo será enviado ao(s) parecerista(s) escolhido(s).

nome Viviane Gonçalves de Campos e-mail vivianegoncalvescampos@gmail.com e-mail (alt.)		 sem mensagens
SAIR		
C		
actions		
<b>Marque os avaliadores</b>		<b>Modelo da comunicação</b>
M Avaliador 1.02.00.00-2 - Probabilidade e Estatística 4.00.00.00-1 - Ciências da Saúde 6.02.00.00-6 - Administração 7.07.00.00-1 - Psicologia <input type="checkbox"/> Adalberto Botarelli (UEM) (-) <input type="checkbox"/> Adriano Valério dos Santos Azevêdo () (-) <input type="checkbox"/> Ana Beatriz Pedriali Guimarães (UEM) (-) <input type="checkbox"/> Ana Maria Jacó Vilela (UEM) (-) <input type="checkbox"/> Ana Moser (FAMERP) (-) <input type="checkbox"/> Ana Paula Noronha () (-) <input type="checkbox"/> Antonio Vitorino Cardoso Neto (FAMERP) (-) <input type="checkbox"/> Beatriz Schmidt (UNESA) (-)		Título do e-mail: Submissão - Enviar para o avaliador Prezado Parecerista Envio artigo para sua apreciação a fim de obter parecer para publicação. O prazo para o envio do parecer finalizado é de 30 dias. Caso não seja possível realizar a avaliação, solicito que faça a devolução do artigo em no máximo 7 dias. Atenciosamente, Para avaliação clique no link abaixo: \$LINK_EXTERNO \$EDITOR Editor-Chefe \$JOURNAL

**Tela 15** - Lista de pareceristas (por área de conhecimento)

O parecerista receberá um link (com os arquivos liberados pelo editor) em seu e-mail com a mensagem (editável) que está ao lado direito da lista de pareceristas (se for o caso, a mensagem deve ser editada antes da confirmação de envio). Ele poderá baixar o arquivo em seu computador, fazer anotações e reenviá-lo ao editor.

Até o parecerista finalizar a avaliação, o editor poderá acompanhar esse artigo no resumo das submissões em "Com pareceristas". Quando todos os pareceristas fecharem o processo, o artigo vai para "Com o editor".

Caso algum parecerista decline, o editor poderá, quantas vezes for necessário, indicar novos avaliadores.

Assim que o parecerista salva seu parecer, ele fica disponível no histórico de avaliação. Para acessá-lo, basta clicar em *Ver parecer* (Tela 16).

Histórico de avaliação			
Avaliador	Situação	Atualizado	ação
Helena Stigger	Avaliado	12/03/2014 - 11:04	<a href="#">ver parecer</a>
Suzana Kilpp	Em análise	24/02/2014	
Monica Panis Kaseker	Avaliado	14/03/2014 - 15:45	<a href="#">ver parecer</a>
Carlos Eduardo da Silva (Editora)	Em análise	05/03/2014	

## Tela 2 - Histórico de avaliações

É possível, também, aprovar e enviar para editoração um texto que está em “Com parecerista” sem passar pela caixa “Com editor”.

### C) Com editor

O editor receberá na caixa “Com editor” o manuscrito avaliado pelo parecerista. É preciso registrar que só vão automaticamente para essa caixa os artigos que tiverem seu processo plenamente fechado, sem declinações. Nos demais casos, o envio precisa ser feito manualmente.

O editor, tendo recebido o retorno dos pareceristas, poderá:

**Aprovar o artigo e enviar para editoração:** os avaliadores não identificaram nenhum problema no artigo e o editor poderá enviá-lo para editoração. Nesse momento, o editor pode já definir o volume e número em que o artigo será publicado ou ainda poderá deixá-lo na versão *v. 0 n. 0*, para redirecionamento futuro (Tela 17).

www2.pucpr.br/reol/editora/submit\_works\_detalhes.php?dd0=1759

FAQ  
SAIR

nome **Viviane Gonçalves de Campos**  
e-mail **renefgj@gmail.com**  
e-mail (alt.)

sobre o autor principal

sem mensagens

G

actions

Sessão de publicação: **Sumário**  
Aprovar no fascículo: **v.0 n.0.0**

☒ Enviar e-mail para comunicar

**confirmar >>>**

**Modelo da comunicação**

Título do e-mail: **Artigo aceito para publicação**

Prezado(s) Autor(es)

Informamos que seu artigo está aprovado para publicação, porém sem definição de volume e número. Após definição encaminharemos e-mail informando-o.

A partir deste momento é necessário o envio da declaração de direitos autorais no prazo de **7 dias** de todos os autores do artigo para publicação.

**Modelo de declaração de Direitos Autoriais e Conflito de Interesse**

Disponível em: [http://www2.pucpr.br/reol/public/direito\\_autoral.doc](http://www2.pucpr.br/reol/public/direito_autoral.doc)

**Tela 17 - Envio do artigo para editoração**

**Cancelar submissão:** se o editor, por algum motivo, achar que nessa etapa é necessário, ele pode cancelar a submissão.

**Encaminhar correções para autores:** se o(s) avaliador(es) solicitam ajustes e correções no texto, o editor deverá encaminhá-las para o autor solicitando os devidos ajustes (Tela 18).

www2.pucpr.br/reol/editora/submit\_works\_detalhes.php?dd0=1759

EM EDITORAÇÃO  
CADASTRO  
FAQ  
SAIR

data subm. 18/03/2011 11:58  
atualizado 18/03/2011

protocolo **0001759** **EDITOR**

nome **Viviane Gonçalves de Campos**  
e-mail **renefgj@gmail.com**  
e-mail (alt.)

sobre o autor principal

sem mensagens

L

actions

Sessão de publicação: **Sumário**  
Aprovar no fascículo: **v.0 n.0.0**

☒ Enviar e-mail para comunicar

**confirmar >>>**

**Modelo da comunicação**

Título do e-mail: **Submissão - Correção pelo autor**

\$JOURNAL

Título: **\$TITULO**

Protocolo: **\$PROTOCOLO**

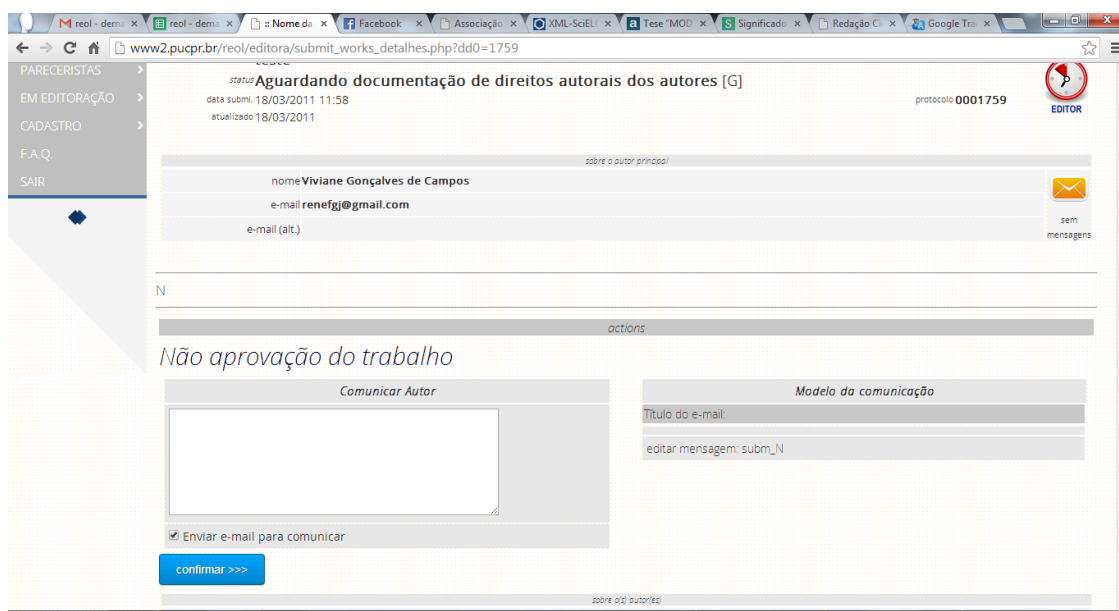
Prezado autor (es)

Seu manuscrito foi avaliado pelos nossos pareceristas, dos quais consideraram necessárias algumas correções descritas na devolutiva do artigo e no parecer.

Por gentileza, verificar os motivos relacionados e efetuar as devidas correções para posterior submissão, no prazo de até de **10 dias**.

**Tela 18 - Envio do artigo para correções**

**Não aprovar trabalho:** avaliadores considerou este manuscrito fora do escopo e não o aprovou para publicação. O editor pode criar uma mensagem personalizada no campo do lado esquerdo ou criar uma mensagem padrão para artigos não aprovados (Tela 19).



### Tela 19 - Comunicado de não aprovação

No momento em que o editor aprova o trabalho, este é direcionado para o módulo **Em editoração**.

## ANEXO I

### **Checklist - Normalização**

	Itens	Conferido
<b>Cabeçalho</b>	Nome dos autores conforme ABNT, APA ou Vancouver, centralizado e sem negrito.	
<b>Título principal</b>	No idioma original do artigo, negrito, fonte tamanho 14, centralizado, somente a primeira letra em caixa-alta, salvo nomes próprios.	
<b>Título secundário</b>	Em inglês (se esta for a língua do artigo, o título secundário deve estar em português), itálico, fonte tamanho 12, centralizado.	
<b>Autor</b>	Nome completo, seguido de entrada de nota (letra minúscula, entre colchetes e sobrescrita), centralizado, negrito, fonte 12, espaçamento simples.	
<b>Minicurrículo</b>	Entrada da nota correspondente ao nome do autor (letra minúscula, entre colchetes e sobrescrita), seguida de formação, afiliação institucional (nome da instituição para a qual trabalha), vínculo (se é docente, professor ou está vinculado a alguma linha de pesquisa), cidade, estado, país e e-mail. Fonte 10, justificado, espaçamento simples.	
<b>Resumo (na língua original)</b>	Mínimo de 100 palavras, máximo de 250 palavras. Fonte 11, espaçamento simples, justificado.	
<b>Palavras-chave</b>	De três a cinco palavras-chave, separadas por ponto.	
<b>Abstract</b>	Tradução do resumo para a língua inglesa. Se o idioma do artigo for o	

	inglês, opera-se uma inversão: o resumo secundário deve figurar em português. Fonte 11, espaçamento simples, justificado, itálico.	
<b>Keywords</b>	Tradução das palavras-chave para a língua inglesa (válida a observação do <i>abstract</i> ), as palavras devem estar na mesma ordem do original. Fonte 11, espaçamento simples, justificado, itálico.	
<b>Texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se os parágrafos estão organizados (marcados com recuo 1,25 na régua, sem TAB).</li> <li>• Verificar se não há espaço excessivo entre as palavras.</li> <li>• Confirmar que não há hifenização no texto.</li> <li>• Formatar intertítulos respeitando a seguinte hierarquia: nível 1 (fonte 14, negrito), nível 2 (fonte 12, negrito), nível 3 (fonte 12, negrito, recuo 1,25 cm). Uma observação: títulos e texto devem ser separados por uma linha antes e outra depois.</li> <li>• Aplicar espaço 1,5 entre linhas.</li> </ul>	
<b>Citação (ABNT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir se o que está citado no texto consta na lista de referências. No caso do editorial, devem constar em nota de rodapé.</li> <li>• Utilizar o sistema de chamada autor-data. Consultar NBR 10520-2002.</li> <li>• Observar a extensão das citações diretas. Até 40 palavras, citação curta (corpo de texto entre aspas); acima desse número, citação longa (recuo de 4 cm, espaço simples, fonte 10, separado por uma linha antes e outra depois).</li> </ul>	
<b>Figura / Gráfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar se as figuras e gráficos estão no formato jpg. ou tiff, com resolução mínima de 300 dpi e se a fonte foi citada. Em caso de não conformidade dessas especificações, o autor deve ser contatado.</li> <li>• Solicitá-las em arquivo separado.</li> </ul>	



<b>Quadro / Tabela</b>	Verificar se os quadros e tabelas seguem o padrão do IBGE e se estão em formato .doc ou .xls.	
<b>Marcadores e numeração</b>	Verificar se os marcadores iniciam em letras minúsculas e se terminam com ponto e vírgula; verificar se o último marcador está com ponto final.	
<b>Lista de referências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acordo com as normas da ABNT, Vancouver ou APA</li> <li>• Verificar e validar todas as entradas da lista.</li> </ul>	
<b>Data de recebimento e aprovação</b>	<p>Inserir, após a lista de referências, a data em que o artigo foi recebido e a data em que foi aprovado, no idioma do artigo e em idioma secundário, respectivamente.</p> <p>Exemplo: Recebido: 05/03/2012</p> <p><i>Received: 03/05/2012</i></p> <p>Aprovado: 20/06/2012</p> <p><i>Approved: 06/20/2012</i></p>	