

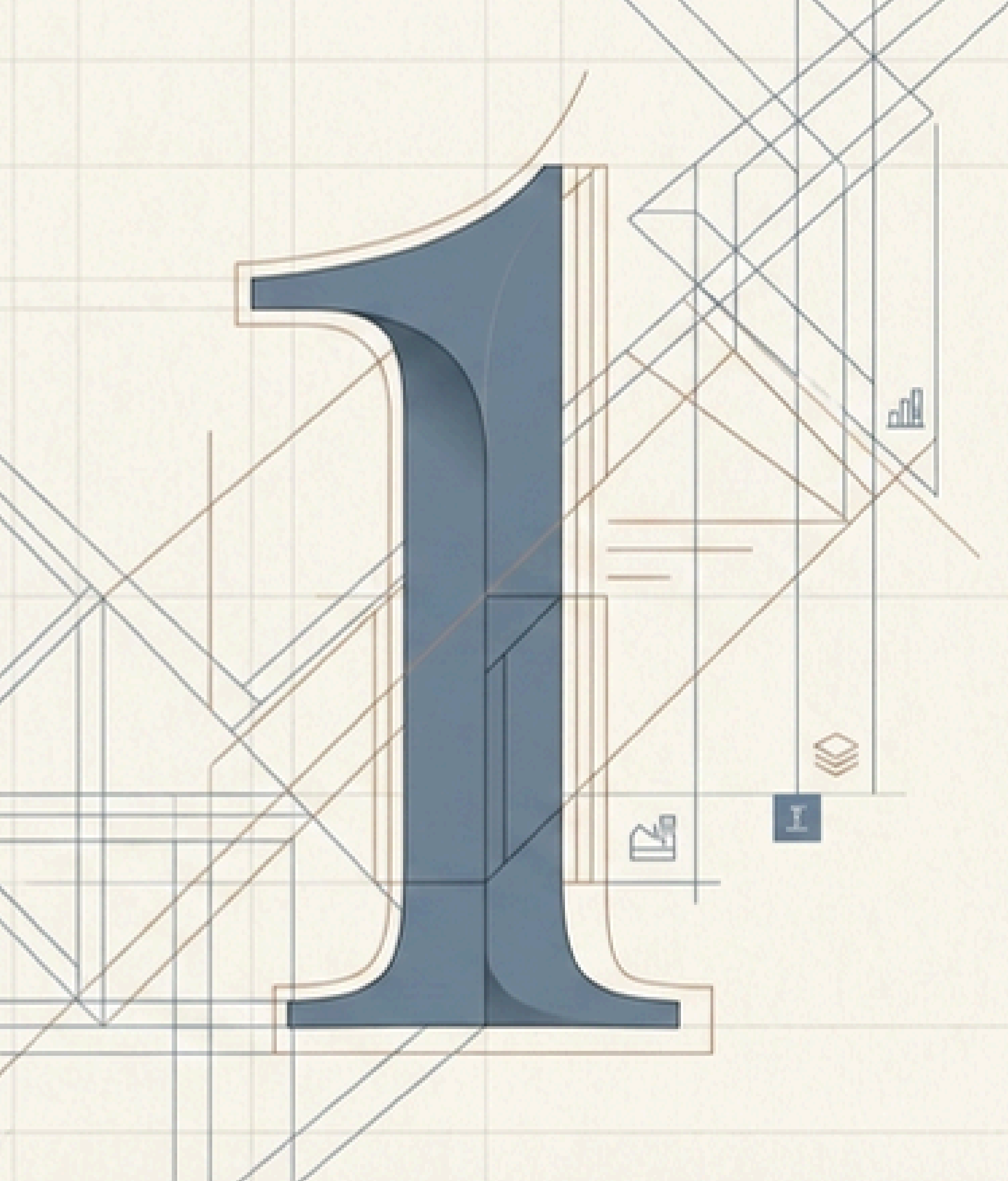
Guia Editorial da Editora Eletrônica da FSP-USP

fluxo de submissão, critérios e
estruturação do livro.



Biblioteca
Centro de Informação e Referência



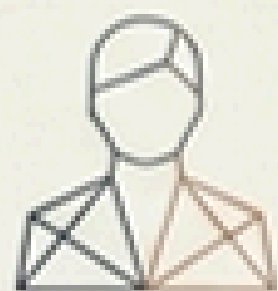


Parte 1:

Introdução

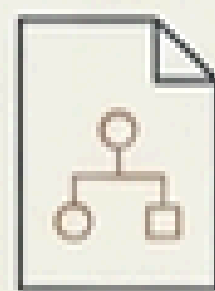
critérios iniciais e documentação exigida para a **eligibilidade** da sua obra.

Parâmetros Iniciais



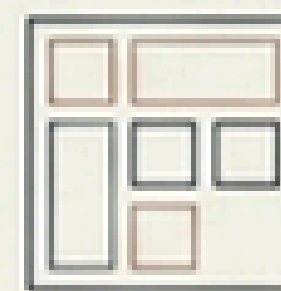
Quem Pode

Ao menos um docente da FSP deve constar como autor, organizador, editor ou similar.



Qual Conteúdo

Conteúdo sobre saúde pública para as comunidades acadêmica, técnica e profissional, em conformidade com a conduta ética e o respeito à pluralidade moral.



Formato e Extensão

Diagramação profissional. O livro deve conter no mínimo 50 páginas (excluindo a capa).

Fora do Escopo Editorial

Os seguintes formatos não são aceitos para submissão:

- * Anais de eventos

- * Relatórios

- * Capítulos de livros (submetidos isoladamente)

- * Anuários

- * Teses, dissertações, memoriais

- * Trabalhos de conclusão de curso

- * Produção literária de interesse pessoal

Documentação Adicional Obrigatória

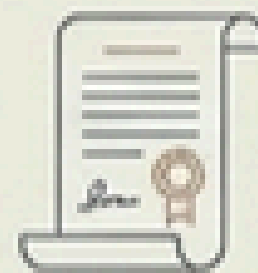
Além do arquivo do livro, para a submissão são exigidos dois documentos:



Relatório de similaridade

Emitido por ferramenta de sua preferência (Turnitin, etc.).

Nota: Na ausência do relatório, o docente deve fornecer um termo de responsabilidade atestando a originalidade do material.



Licença de distribuição não exclusiva

Formulário de publicação digital (solicitado à Biblioteca) devidamente preenchido e assinado pelo docente responsável.



Parte 2: Estrutura da Obra

Estrutura do livro, elementos obrigatórios e padronização.

A Anatomia do Livro

Os elementos do livro devem ser ordenados da seguinte forma:



Elementos Obrigatórios:

Capa, Folha de rosto (verso e anverso), Sumário, Apresentação/ Prefácio, Capítulos, Referências.



Elementos Opcionais:

Falsa folha de rosto, Errata, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Listas (Ilustrações, Tabelas, Siglas), Posfácio, Glossário, Apêndice, Anexo.

Capa e Folha de Rosto



Capa (Ordem)

Autor, título e subtítulo, editora (nome ou logomarca).
Opcional: edição (a partir da 2a.), local (cidade) e ano de publicação

Folha de Rosto (Ordem)

Autor, título e subtítulo (diferenciado tipograficamente), edição (a partir da 2a.), editora, local e ano.

Nota sobre o DOI: a indicação de DOI na folha de rosto é opcional. O DOI é enviado somente no final do processo.

Verso da Folha de Rosto e Ficha catalográfica: Modelo específico será enviado pela Biblioteca.

Padronização de Ilustrações

Imagem 5 - Bonde em Portugal



Identificação: Palavra designativa (desenho, imagem, fluxograma, quadro, mapa, etc.) + Número de ordem em algarismo arábico + Título (explicativo e breve)

Nota: Numerar consecutivamente no livro ou por capítulo.

Ex: Imagem 2.1 (2 = capítulo 2 + 1 = Imagem 1)

Fonte: Fotografia da autora

Fonte: é obrigatória a indicação da fonte consultada (mesmo se for produção do autor). Incluir legenda/notas se necessário. Fazer em fonte menor que a do texto.

Lista de Figuras (Opcional): elaborada conforme a ordem de ocorrência, indicando nome específico e respectiva página.

Apresentação de Tabelas

Regra básica: o dado numérico é a informação principal. A tabela deve ter significado próprio, dispensando consulta ao texto.

Tabela 1 – Regime de trabalho e sexo dos professores MS-6 que exerciam atividades no período de 2001 a 2006

Sexo	RTP (12h)	RTC (20h)	RDIDP (40h)	MS-6 Total
M	2	38	17	57
F	0	2	7	9
Total	2	40	24	66

Fonte: Cardoso (2006, p. 23)

A palavra “Tabela” + Número de ordem (algarismo arábico) + Título

Nota: Numerar consecutivamente no livro ou por capítulo.

Ex: Tabela 5.1 (5 = capítulo 5 + 1 = Tabela 1)

- * Formato: Layout vertical para facilitar a leitura.
- * Lista (Opcional): Ordem de ocorrência, nome específico e página.

Sumário e Paginação

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....9
2	REVISÃO DA LITERATURA.....12
2.1	Conceitos Fundamentais.....12
2.2	Estado da Arte.....18
3	METODOLOGIA.....25
3.1	Tipo de Pesquisa.....25
3.2	Coleta de Dados.....27
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO.....31
4.1	Análise Quantitativa.....31
4.2	Análise Qualitativa.....39
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....45
	REFERÊNCIAS.....48
	APÊNDICE A – Questionário.....52
	ANEXO A – Dados Brutos.....55

Sumário: Palavra centralizada. Tipografia igual à das seções primárias. Hiperlinks altamente recomendados.



Atenção: Elementos pré-textuais não constam no sumário.

Páginação: As folhas iniciais (até o sumário) são contadas, mas não numeradas. A posição do número na página fica a critério do projeto gráfico.

Referências: o imperativo da consistência

ABNT



Consistência

Vancouver

Regra básica: A obra deve adotar integralmente o modelo ABNT ou Vancouver. A padronização é obrigatória para o livro como um todo.

Para obras com múltiplos autores: É fundamental definir previamente qual modelo será adotado para garantir uniformidade entre todos os capítulos.

Guias de apoio: Manuais de formatação disponíveis via USP:

ABNT: <https://doi.org/10.11606/9786598386221>

Vancouver: <https://doi.org/10.11606/9788573140569>

Sistema de Chamada no Texto

Sistema Numérico

Relação feita por numerais em ordem crescente. A lista final é ordenada numericamente.

Exemplo:

Uma situação exemplar indicou que “a maioria dos casos é fundamentada sobre algo controverso.” (2, p. 30) ou 2, p. 30

Sistema Autor-Data

Pessoa física: Sobrenome, primeira letra maiúscula.

Pessoa jurídica: Nome completo, primeira letra das palavras em maiúscula ou sigla em maiúsculas.

A lista final é organizada em ordem alfabética crescente.

Exemplo:

(Santos, 2023, p. 30).

(Universidade de São Paulo, 2025)



Parte 3: O Caminho para a Publicação

Os passos do envio do arquivo à publicação
no Portal de Livros Abertos da USP.

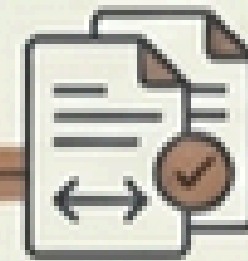
Fase 1: Submissão e Avaliação



Passo 1: O Envio

Encaminhar para bibfsp@usp.br

o arquivo do livro, o relatório de similaridade e a Licença de distribuição preenchida e assinada.

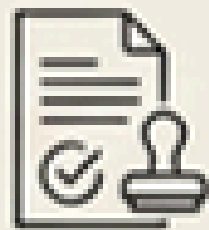


Passo 2: Parecer

A equipe da Biblioteca envia a obra para avaliação de dois pareceristas.

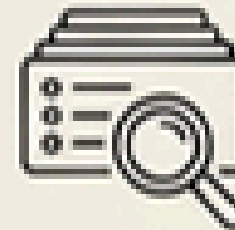
Expectativa de retorno:
Tempo médio e de 20 dias.

Fase 2: Revisão Formal e Correções



Passo 3: Revisão da Biblioteca

Com a obra aprovada, a equipe realiza a revisão de aspectos formais do documento.



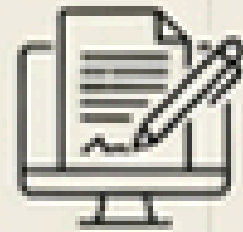
Passo 4: Devolutiva

A Biblioteca envia aos autores: arquivo com observações para ajustes e o esboço do anverso da folha de rosto e ficha catalográfica.

Formulários extras (se aplicável): Autorização de coautores e autorização para uso de logomarca externa.

(Prazo variável; alinhar datas específicas de publicação com a Biblioteca).

Fase 3: Ajustes Finais



Passo 5: Retorno do Autor

Os autores realizam os ajustes solicitados e enviam o arquivo atualizado para a Biblioteca.



Passo 6: Inserção de Identificadores

Estando tudo correto, a Biblioteca envia a ficha catalográfica final com o ISBN e o DOI.

O autor insere esses dados na versão final do livro e reenvia o arquivo definitivo para a Biblioteca.

Fase 4: O Lançamento



Passo 7: Publicação

O arquivo final é submetido pela equipe da Biblioteca ao [Portal de Livros Abertos da USP](#).

A equipe aguarda o retorno e comunica aos autores que a obra está publicada e disponível para download gratuito e divulgação.

Editora Eletrônica da FSP-USP

promovendo o conhecimento aberto

Inicie a preparação da sua obra

Dúvidas: Fale com a Biblioteca em bibfsp@usp.br



Biblioteca
Centro de Informação e Referência

