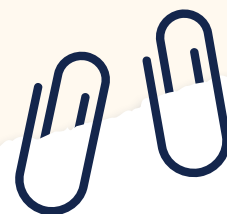


2ª
edição
2026

Publicação Editorial

Guia para Livros e Revistas



 **CEAF**
Centro de Estudos
e Aperfeiçoamento Funcional

 **MPMG**
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Paulo de Tarso Morais Filho

Procurador-Geral de Justiça

Mário Drummond da Rocha

Corregedor-Geral do Ministério Público

Rolando Carabolante

Ouvidor do Ministério Público

Reyvani Jabour Ribeiro

Procuradora-Geral de Justiça Adjunta Jurídica

Iraídes de Oliveira Marques

Procuradora-Geral de Justiça Adjunta Administrativa

Hugo Barros de Moura Lima

Procurador-Geral de Justiça Adjunto Institucional

Francisco Chaves Generoso

Chefe de Gabinete

Thiago Ferraz de Oliveira

Secretário-Geral

Ana Paula Moreira Gurgel

Diretora-Geral

CONSELHO EDITORIAL

Cássia Virgínia Serra Teixeira Gontijo

Diretora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Presidente do Conselho Editorial

Leonardo Barreto Moreira Alves

Coordenador Pedagógico do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Alderico de Carvalho Júnior

Promotor de Justiça

Bergson Cardoso Guimarães

Promotor de Justiça

Flávia Mussi Bueno do Couto

Promotora de Justiça

Giselle Luciane de Oliveira Lopes Viveiros Melo

Promotora de Justiça

Guilherme Roedel Fernandez Silva

Promotor de Justiça

Luciana Imaculada de Paula

Promotora de Justiça

Maria Carolina Silveira Beraldo

Promotora de Justiça

Pablo Gran Cristóforo

Promotor de Justiça

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Cássia Virgínia Serra Teixeira Gontijo

Diretora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Leonardo Barreto Moreira Alves

Coordenador Pedagógico do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Maria Carolina Silveira Beraldo

Coordenadora Pedagógica Cooperadora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Tereza Cristina Santos Barreiro

Superintendente de Formação e Aperfeiçoamento

Carolina Chiarella dos Santos Ribeiro

Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos

Daniela Peixoto Nogueira

Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-graduação

Fernanda Calzavara de Sousa

Diretoria de Informação e Conhecimento

Leonardo Camargo Souza

Diretoria de Produção Editorial

FICHA TÉCNICA

ELABORAÇÃO E REVISÃO

Alex Mendes Freire

Estagiário do Ministério Público

Larissa Vasconcelos Avelar

Analista do Ministério Público

Renato Felipe de Oliveira Romano

Analista do Ministério Público

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
































Camila Meireles Almeida de Oliveira

Designer Gráfico

2ª edição – 2026

SUMÁRIO

Para ir
diretamente a
cada tema, clique
no número da
página

Apresentação	5	
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	6	
Conselho Editorial	7	
Diretoria de Produção Editorial	7	
1. Normas de Publicação	8	
1.1 Formatação	8	
1.2 Adequação às Normas Técnicas	8	
2. Estrutura do Livro	9	
2.1 Elementos Pré-Textuais	9	
2.1.1 Capa	9	
2.1.2 Orelhas	9	
2.1.3 Falsa Folha de Rosto	9	
2.1.4 Folha de Rosto	9	
2.1.5 Ficha Catalográfica	9	
2.1.6 Dedicatória	10	
2.1.7 Agradecimento	10	
2.1.8 Epígrafe	10	
2.1.9 Listas	10	
2.1.10 Sumário	10	
2.1.11 Prefácio ou Apresentação	10	
2.1.12 Errata	10	
2.2 Elementos Textuais	10	
2.2.1 Citações	11	
2.2.2 Notas Explicativas (Notas de Rodapé)	11	
2.2.3 Tabelas, Quadros e Figuras	11	
2.3 Elementos Pós-Textuais	12	
2.3.1 Posfácio	12	
2.3.2 Referências	12	
2.3.3 Glossário	12	
2.3.4 Apêndices e Anexos	12	
2.3.5 Índices	12	

Apresentação

A publicação de uma obra, seja ela um livro ou uma revista, passa por várias etapas e processos, cada qual com suas especificidades e exigências, que garantem a qualidade, a clareza e a padronização do material final.

No primeiro ciclo de trabalho com a obra, a edição e a revisão do texto observam criteriosamente as normas de padronização adotadas pela casa editora, adequando o conteúdo às exigências técnicas e estilísticas necessárias para sua circulação.

Em conformidade com esse princípio, foi preparado este guia, que se propõe a auxiliar autores e editores na apresentação dos originais e, conseqüentemente, agilizar os processos de seleção, avaliação e produção das obras. Constitui, ainda, fonte de consulta para os profissionais que buscam referências práticas sobre a organização e a apresentação de publicações acadêmicas e técnicas no âmbito do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF) do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG).

Assim, este material reúne esclarecimentos sobre algumas dessas especificações, oferecendo orientações sobre aspectos como estrutura e formatação. Traz também informações complementares que visam uniformizar procedimentos e facilitar a compreensão dos processos editoriais internos.

Além de contar com os costumes editoriais adotados pelos nossos revisores, que preparam e ajustam os textos, o material fundamentou-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes, bem como em outras referências reconhecidas na área editorial para publicações do gênero. Na sua elaboração, foi imprescindível o trabalho coletivo dos profissionais do setor, garantindo que cada orientação fosse consistente, prática e alinhada com a realidade do processo de publicação.

Esperamos que este material seja um guia útil e confiável para autores e profissionais envolvidos na produção editorial, servindo não apenas como referência para a apresentação e padronização dos originais, mas também como instrumento de orientação para a tomada de decisões editoriais, a melhoria contínua dos processos internos e o fortalecimento da comunicação entre autores, revisores e editores.

Nosso objetivo é que o manual contribua para uma produção mais eficiente, organizada e consistente, garantindo que cada obra publicada reflita qualidade, rigor técnico e excelência acadêmica.

Equipe da Diretoria de Produção Editorial
Ministério Público de Minas Gerais
Belo Horizonte, outubro de 2025

● Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), com autonomia pedagógica, atua como escola institucional do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG) e tem a missão de promover a formação contínua e o desenvolvimento de capacidades de membros, auxiliares e funcionários da Instituição.

O CEAF tem como objetivo principal fomentar a cultura de aprendizado e o desenvolvimento de competências individuais e coletivas. Para isso:

- Cria e executa programas de formação presenciais e à distância;
- Orienta e acompanha o desenvolvimento profissional;
- Avalia a efetividade de suas ações;
- Formula políticas para a gestão do conhecimento.

O CEAF possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenadoria Pedagógica (COPEDE);
- II. Superintendência de Formação e Aperfeiçoamento (SFA):
 - a) Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (DECA);
 - b) Diretoria de Formação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação (DFAP);
 - c) Diretoria de Informação e Conhecimento (DINC):
 1. Divisão de Atendimento e Consulta Jurídica (DIACO);
 2. Divisão de Documentação Jurídica (DIDOC);
 3. Divisão de Acervos Bibliográficos (DIVAB);
 4. Divisão de Memória e Arquivo Histórico (DIMAR);
 - d) Diretoria de Produção Editorial (DIPE);
- III. Secretaria Executiva (SECEX);
- IV. Unidades Colegiadas:
 - a) Conselho Científico e Acadêmico;
 - b) Conselho Curador do Memorial do Ministério Público;
 - c) Conselho Editorial.

Na área de produção editorial, merecem destaque o Conselho Editorial e a Diretoria de Produção Editorial.

● Conselho Editorial

O CEAF conta com um Conselho Editorial, composto por membros do Ministério Público e por convidados de outras instituições, todos com notório conhecimento científico. Esse Conselho é responsável por:

- Definir a linha editorial das publicações;
- Selecionar o conteúdo que será publicado, avaliando seu valor técnico e científico;
- Aprovar a apresentação gráfica e a qualidade das publicações;
- Planejar a edição de revistas e outras publicações;
- Elaborar e revisar seu próprio regimento interno.

● Diretoria de Produção Editorial

A Diretoria de Produção Editorial (DIPE) é responsável pela produção de publicações e materiais pedagógicos do Ministério Público, em diversos formatos (eletrônico, digital e impresso). Após análise do Conselho Editorial, a DIPE operacionaliza a produção do material, garantindo a qualidade da publicação. Todo o processo editorial ocorre no âmbito dessa Diretoria.

O MPMG possui regulamentação para a edição e a publicação de materiais periódicos e especiais realizados pelo CEAF (Ato CEAF n.º 1, de 14 de março de 2013).

Capítulo 1

● Normas de Publicação

1.1 FORMATAÇÃO

Ao organizar-se uma coletânea com artigos de diversos autores, é fundamental padronizar os textos de tal modo que se integrem harmoniosamente como capítulos de uma obra única.

Para a entrega do material, o texto deverá seguir a seguinte formatação:

- Deve ser escrito em língua portuguesa e digitado preferencialmente no editor de texto Word;
- Espaçamento entre linhas simples;
- Fonte Book Antiqua;
- Título do artigo: caixa alta, tamanho 16, negrito, centralizado;
- Autor do artigo: tamanho 10, negrito, apenas a letra inicial do nome e do sobrenome maiúscula;
- Subtítulos: tamanho 12, negrito, apenas a letra inicial maiúscula;
- Texto corrido: tamanho 10, justificado;
- Nota de rodapé: tamanho 8, justificado;
- Citação com mais de 3 linhas: recuo 1 cm, tamanho 9, justificado;
- Referências: ao fim do artigo, segundo as normas da **ABNT NBR 6023:2025**, com nomes de obras e revistas em negrito.

Observação: A *Revista De Jure* segue especificações de formatação diferentes das listadas acima. Para submissão de artigos à *De Jure*, gentileza conferir as orientações localizadas nas “Diretrizes para Autores”, no site da revista, clicando [aqui](#).

1.2 ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS

A fim de garantir a qualidade e a uniformidade das publicações, a DIPE segue as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que estabelece padrões para a apresentação de livros e folhetos no país.

A conformidade com as normas da ABNT é fundamental para a qualidade de uma obra técnico-científica, assim como a precisão nas citações. Esse cuidado, em um texto técnico-científico, é fundamental para assegurar a credibilidade das informações, possibilitar a verificação das fontes e respeitar a autoria das ideias, sendo que a falta desse rigor pode caracterizar plágio, comprometendo tanto a validade acadêmica quanto a ética da pesquisa.

O não cumprimento dessas condições pode comprometer a avaliação do trabalho e sua contribuição para o conhecimento científico. As normas orientam a estruturação da obra, desde os elementos pré-textuais até os pós-textuais, assegurando a organização e a legibilidade do conteúdo.

Para conferir as normas específicas utilizadas, ver itens 1.1., 2.2.1., 2.3.2. e 2.3.5. deste guia.

Capítulo 2

● Estrutura do Livro

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que antecedem o texto principal:

2.1.1 Capa

Sugestões quanto à capa poderão ser encaminhadas para a DIPE.

2.1.2 Orelhas

As abas laterais da capa e da contracapa, conhecidas como “orelhas”, podem apresentar um breve resumo da obra e/ou os dados biográficos atualizados do autor, despertando o interesse do leitor e fornecendo informações relevantes sobre o livro.

2.1.3 Falsa folha de rosto

A falsa folha de rosto apresenta o título principal na frente e os dados institucionais da publicação no verso.

2.1.4 Folha de rosto

A terceira página apresenta os dados essenciais da obra: autor, título, edição, editora, local e data de publicação. A quarta página contém informações complementares, como créditos e ficha catalográfica.

2.1.5 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica, logo após a página de rosto, é um documento essencial para qualquer publicação. Ela contém informações como autor, título, assunto e ISBN ou ISSN, que permitem a identificação e a localização da obra em bibliotecas e em outros acervos.

Elaborada por bibliotecários do CEAF, a ficha segue padrões nacionais e internacionais, sendo fundamental para organizar e divulgar publicações, bem como para facilitar a busca por informações por parte de leitores, pesquisadores e profissionais da área.

O **ISBN** é um código numérico internacional de treze dígitos atribuído a livros e outras publicações monográficas (obras publicadas individualmente), funcionando como identificador único, uma espécie de “RG” do livro, que reúne informações sobre título, autor, país, editora e edição, o que facilita a comercialização, o controle bibliográfico e a organização das obras em escala global. Já o ISSN é composto por oito dígitos e identifica publicações seriadas, como revistas, jornais e periódicos científicos, garantindo a padronização na catalogação, na busca e na circulação desses materiais, além de contribuir para a precisão no controle de acervos e para o intercâmbio entre instituições.

2.1.6 Dedicatória

Página opcional destinada à dedicatória do autor. Espaço reservado para homenagens ou agradecimentos.

2.1.7 Agradecimento

Página opcional para reconhecer o apoio de pessoas ou instituições.

2.1.8 Epígrafe

Página opcional que contém uma citação, geralmente de outro autor, que introduz o tema principal da obra e serve como inspiração para a leitura.

2.1.9 Listas

Apresentação de tabelas, quadros e figuras, com numeração, título/legenda e página. Lista de abreviaturas, siglas e símbolos, se necessário.

2.1.10 Sumário

Lista detalhada da estrutura do livro, indicando a ordem e a hierarquia das seções, capítulos e subseções. Deve preceder o texto principal e incluir todos os elementos pós-textuais (referências, apêndices, índices etc.).

2.1.11 Prefácio ou apresentação

Texto introdutório, opcional, escrito pelo autor ou por um especialista na área. Se o prefácio não for escrito pelo autor, este pode incluir uma apresentação própria.

2.1.12 Errata

Lista de correções de erros identificados após a publicação, com a página, a linha e a respectiva correção.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

O livro organiza-se em capítulos numerados. Cada capítulo pode dividir-se em seções e subseções, e estas em alíneas e subalíneas, conforme a seguinte hierarquia:

- Capítulo (número arábico)
- 1.1 Seção (número arábico com ponto)
- 1.1.1 Subseção (número arábico com dois pontos)
- a) Alínea (letra minúscula)
- Subalínea (travessão ou outro marcador)

O texto principal também pode contar com alguns componentes auxiliares:

2.2.1 Citações

As citações são inserções textuais provenientes de outras fontes. Elas servem para corroborar argumentos, apresentar diferentes perspectivas ou complementar ideias.

a) Tipos de citações

Citação direta: transcrição exata das palavras do autor original.

Citação direta curta: até três linhas, inserida no corpo do texto, entre aspas.

Citação direta longa: mais de três linhas, em parágrafo separado, com recuo e fonte menor.

Citação indireta: paráfrase das ideias do autor original.

b) Normas para citação:

1. Referência: deve-se indicar a fonte da citação segundo as normas da **ABNT NBR 10520:2023**.
2. Formatação: as citações diretas curtas devem ser inseridas no corpo do texto, entre aspas duplas. As citações diretas longas devem ser destacadas em um parágrafo separado, com fonte menor e recuo.

Exemplo de citação direta curta:

“A leitura é um processo ativo que envolve a construção de significados”
(Silva, 2020, p. 15).

Exemplo de citação indireta:

Segundo Silva (2020), a leitura é uma atividade complexa que vai além da decodificação de palavras.

Observação: Ao citar um autor indiretamente, ou seja, quando não se tem acesso direto à obra, mas se faz referência a ele por meio de outro autor, deve-se utilizar a expressão latina *apud*, que significa “citado por” ou “como citado em”. Exemplo: “Silva (apud Santos) afirma que...” Nesse exemplo, Silva é o autor original; Santos é o autor consultado e que cita Silva; a obra de Santos é a que deve constar na lista de referências.

2.2.2 Notas explicativas (notas de rodapé)

As notas explicativas servem para acrescentar informações que não possam ser incluídas no corpo do texto, permitindo assim ao autor aprofundar discussões, apresentar dados adicionais ou esclarecer pontos específicos sem interromper o fluxo da leitura. São inseridas no fim da página, em fonte menor e destacadas do texto.

2.2.3 Tabelas, quadros e figuras

As tabelas, os quadros e as figuras devem apresentar título/legenda e fonte.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Posfácio

Texto complementar ao final de uma obra, com o objetivo de oferecer reflexões adicionais, contextualizar o trabalho ou agradecer colaboradores.

2.3.2 Referências

A seção de referências é um componente crucial de qualquer trabalho acadêmico ou científico. Nela são reunidas as informações completas sobre as obras (livros, artigos, documentos eletrônicos etc.) citadas no texto, seguindo as normas da ABNT NBR 6023:2025. Importa assinalar que cada tipo de documento possui elementos específicos que devem ser incluídos nas referências, como autor, título, edição, local de publicação, editora, ano e outras informações relevantes. As referências são listadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor e vêm inseridas no final do texto. É de responsabilidade do autor indicar integralmente, e com precisão, as referências usadas no texto, assegurando assim a credibilidade do trabalho e facilitando a verificação das fontes.

2.3.3 Glossário

O glossário é uma lista em ordem alfabética de termos técnicos, palavras ou expressões específicas de determinada área do conhecimento, acompanhados de suas respectivas definições, com o objetivo de facilitar a compreensão do texto para os leitores não familiarizados com a terminologia utilizada.

2.3.4 Apêndices e anexos

São incluídos ao final do trabalho e complementam as informações apresentadas no texto principal. Os apêndices são elaborados pelo próprio autor e servem para aprofundar a discussão ou fornecer dados que, por sua extensão ou natureza, não se encaixam no corpo principal do texto nem nas notas explicativas. Já os anexos são documentos de terceiros (leis, estatísticas, imagens etc.) que corroboram as ideias do autor ou fornecem informações relevantes para a compreensão do trabalho.

2.3.5 Índices

O índice é uma ferramenta essencial em trabalhos acadêmicos e técnicos, pois facilita a localização de informações específicas dentro do texto. A ABNT NBR 6034:2004 estabelece as normas para a elaboração de índices, garantindo a padronização e a organização das informações. O índice geralmente apresenta uma lista de palavras-chave ou tópicos abordados no texto, acompanhados de suas respectivas localizações (páginas).

