

# COMO PREPARAR O ORIGINAL DE UMA PUBLICAÇÃO NA SVS



MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria de vigilância em saúde

# Como preparar o original de uma publicação na SVS



2019 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Sem Derivações 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <[www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)>.

Tiragem: 1ª edição – 2019 – versão eletrônica.

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Assessoria Editorial do Gabinete da SVS  
SRTVN 701, via W5 Norte, Ed. PO 700, 7º andar  
CEP: 70723-040 – Brasília/DF  
Tel.: (61) 3315-3777 / 3315-2645  
Site: <[www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)>  
E-mail: <[publicacoes.svs@saude.gov.br](mailto:publicacoes.svs@saude.gov.br)>

*Organização:*

Fred Lobo, Sabrina Lopes – Assessoria Editorial/GAB/SVS/MS

*Colaboração:*

Andrea Torriceli, Delano de Aquino Silva, Editora MS/CGDI

*Projeto gráfico e diagramação:*

Assessoria Editorial/GAB/SVS/MS

*Normalização:*

Editora MS/CGDI

---

#### Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde.

Como preparar o original de uma publicação na SVS / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Gabinete. – Brasília : Ministério da Saúde, 2019.

57 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: <<[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/como\\_preparar\\_publicacao\\_svs.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/como_preparar_publicacao_svs.pdf)>>.

ISBN 978-85-334-2690-0

1. Publicações. 2. Técnicas. 3. Editoração. I. Título.

CDU 002-614

---

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2018/0527

*Título para indexação:*

How to prepare the original for publication in SVS

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO</b>	<b>5</b>
Elementos externos ou materiais	5
Elementos internos ou textuais	6
<b>PARTES DO ORIGINAL</b>	<b>7</b>
Capa	9
Folha de rosto	11
Verso da Folha de rosto e página de créditos	13
Dedicatória	15
Epígrafe	16
Listas de figuras, tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos	18
Sumário	19
Apresentação e prefácio	21
Estrutura e principais componentes do texto	22
Referências	31
Figuras, tabelas e quadros	48
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>58</b>

## INTRODUÇÃO

Por original, na Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), entende-se um conjunto de textos e imagens, elaborado em consonância com a Política Editorial do Ministério da Saúde. O original é um manuscrito destinado à formatação de uma publicação, ou seja, trata-se da matriz primordial de uma obra editorial impressa ou digital. Define-se, também, como um texto impresso e gravado em meio digital, elaborado de acordo com as orientações e destinado a ser composto e publicado em conformidade com o estilo editorial da SVS (BRASIL, SVS/MS, 2005).

A elaboração do original de uma publicação técnica na SVS inicia-se pelo seu planejamento adequado, quando são ordenados todos os elementos necessários para a sua estruturação e produção.

Os textos técnicos e científicos adotam um estilo direto e objetivo, onde deve-se evitar jargões e redundâncias, que dificultam a compreensão, e utilizam um discurso coerente e ordenado. O conteúdo deve apresentar clareza, objetividade, unidade e coerência, assim como o uso de uma linguagem adequada ao público-alvo de cada obra. Após a conclusão da redação, realiza-se uma correção gramatical e de uniformização do texto – títulos, legendas, numerações, sinais gráficos, etc. –, constituindo-se numa etapa fundamental.

O original de um livro eletrônico ou *e-book* caracteriza-se por ser disponibilizado em suporte digital e por ser apresentado nos formatos html, pdf, doc, *epub* para visualização em tela de computador ou dispositivos eletrônicos como *smartphone*, *e-reader*, *tablet*, etc. Disponibilizar uma publicação em meio digital não significa publicá-la.<sup>1</sup> No caso de um livro impresso, transformado em PDF e inserido na Internet, temos um *e-book* disponibilizado na *web*. Por exemplo, as obras da SVS no *site* do Ministério da Saúde<sup>2</sup>.

**Um livro é uma publicação não periódica acima de 49 páginas, excluída a capa, que seja objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN)<sup>3</sup>. E uma brochura ou folheto, quando o impresso contém o máximo de 48 páginas.**

<sup>1</sup> Espaço colaborativo do Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned). Disponível em: <[http://ecos-coned.bvs.br/tiki-view\\_articles.php](http://ecos-coned.bvs.br/tiki-view_articles.php)>. Acesso em 26/5/2012.

<sup>2</sup> Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/svs>>.

<sup>3</sup> O International Standard Book Number (ISBN), controlado pela Agência Internacional do ISBN, é um sistema de identificação numérica de livros, segundo o título, autor, país e editora, e também por edição. A Fundação Biblioteca Nacional tem a função de atribuir o número de identificação aos livros editados no Brasil.

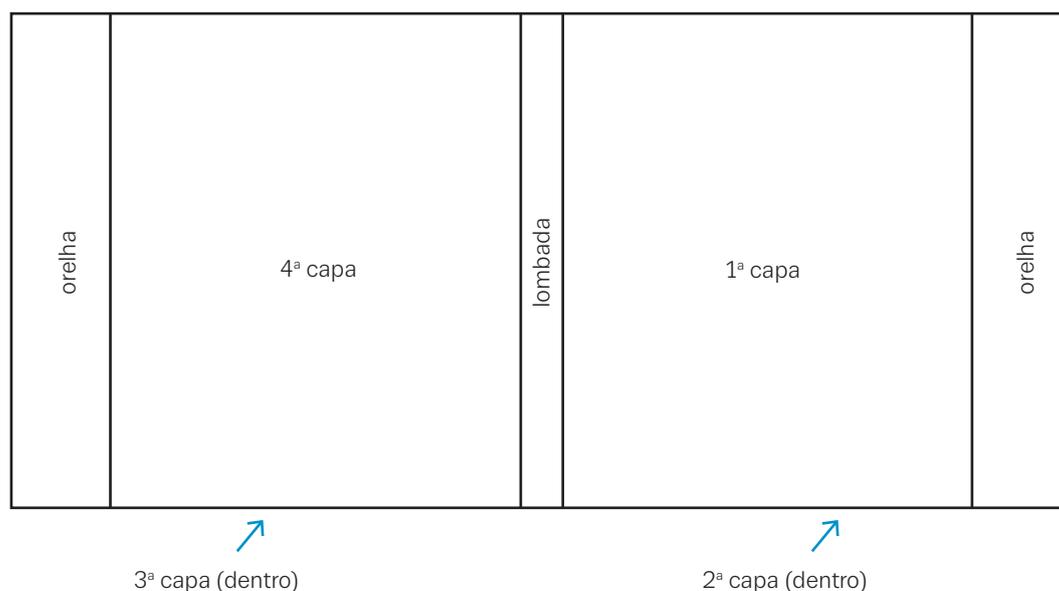
## PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO

Uma publicação é subdividida em Parte externa ou material, e Parte interna ou textual. A Parte externa compreende os elementos materiais da obra e a Parte interna, seus elementos textuais, conforme características a seguir.

### ELEMENTOS EXTERNOS OU MATERIAIS

Os elementos externos de uma publicação constituem-se de capa – primeira capa (frente, face externa), segunda capa (verso da capa, face interna), terceira capa (face interna) e quarta capa (contracapa, face externa) –, lombada, orelha, sobrecapa (opcional), marcador (fita), indicador<sup>4</sup> e miolo. Em livros encadernados, utiliza-se a guarda, uma folha nas partes internas da capa.

**Figura 1.** Desenho esquemático da capa em formato aberto, com orelhas



<sup>4</sup> Indicador é uma cavidade, ou parte funda, na lateral direita das folhas de um livro, com a finalidade de ajudar na localização rápida de um capítulo ou parte da publicação. Normalmente utilizado em livros extensos e com muitas divisões.

## ELEMENTOS INTERNOS OU TEXTUAIS

Conhecidos como miolo ou corpo do texto, os elementos internos subdividem-se em pré-textuais, textuais e pós-textuais. O miolo de um livro eletrônico é semelhante ao do livro impresso.

### Pré-textuais

Parte inicial da publicação com informações que orientam o leitor sobre a identificação e utilização do documento. Compõem-se de Falsa folha de rosto, Folha de rosto, Verso da folha de rosto e página de créditos, Dedicatória, Agradecimento, Epígrafe, Sumário, Lista de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos, Prefácio e Apresentação.

### Textuais

Parte do trabalho onde se apresenta o conteúdo, que subdivide-se em: Introdução, Desenvolvimento (capítulos, seções) e Conclusão ou Considerações finais, com seus elementos de apoio (citações, notas, tabelas, figuras, fotografias, ilustrações) e de localização (numeração de páginas e títulos correntes).

### Pós-textuais

Elementos complementares compostos pelas Notas, Referências, Bibliografia, Glossário, Apêndice, Anexo, Referências do anexo, Índice, outros títulos da série, nota sobre o autor ou autores e colofão.

## PARTES DO ORIGINAL

O original de uma publicação é composto de elementos textuais e iconográficos que obedecem a uma ordem na estrutura da publicação. Para a elaboração do original é necessário conhecer esses elementos, de acordo com as suas características, ordem e obrigatoriedade.

O elaborador deverá também considerar as questões de direitos autorais de texto e imagem. Para informações detalhadas, veja o fluxo para envio de contrato de cessão de direitos autorais e os modelos utilizados no MS, disponibilizados no **Integra MS/SVS/Disco Virtual**.

**Quadro 1.** Lista dos principais elementos para estruturação do original por ordem e obrigatoriedade

PRINCIPAIS ELEMENTOS DO ORIGINAL DE UMA PUBLICAÇÃO	
<b>CAPA*</b>	Nome do autor (Ministério da Saúde) Título/subtítulo Nº da edição (a partir da 2ª ed.) Local e ano
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	Folha de rosto* Verso da Folha de rosto ou Página de créditos* Dedicatória Agradecimentos Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Sumário*
<b>TEXTUAIS</b>	Apresentação Prefácio Texto: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão*
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	Referências* Glossário Apêndice Anexos Referências dos anexos Índice

\*Elemento obrigatório.

**Figura 2.** Exemplo da estrutura com todos os componentes de um original



Fonte: Assessoria Editorial/GAB/SVS.

## **CAPA**

A capa é formada pela primeira capa, segunda capa, terceira capa e quarta capa; sendo a primeira e a quarta capas, as faces externas da publicação. Reveste o miolo da publicação com material flexível (brochura) ou rígido (cartonado). Na capa do original constam as informações de identificação da obra e apenas a primeira capa deve ser apresentada. São elementos da capa:

### **Autor**

Nome apresentado em caixa alta<sup>5</sup> – MINISTÉRIO DA SAÚDE.

### **Título e subtítulo**

Caso tenha subtítulo.

### **Número da edição**

Apresentado a partir da 2ª edição por extenso e em caixa baixa. Em caso de reimpressão de 1ª edição ou de 1ª edição revista e/ou ampliada, deve também ser registrada. Ex.: 2ª edição; 4ª edição ampliada.

### **Local da edição**

Cidade e sigla do estado.

### **Ano da publicação**

---

5. Caixa alta é uma expressão usada para referir a escrita com letras maiúsculas, o mesmo que versal. Caixa baixa corresponde à escrita com letras minúsculas.

Exemplo de Capa

MINISTÉRIO DA SAÚDE

**Título**  
Subtítulo

Número da edição  
(a partir da 2ª ed.)

Brasília/DF  
2019

## **FOLHA DE ROSTO**

Contém os elementos de identificação da publicação, também conhecida como frontispício. Inclue-se nessa página os seguintes ítems:

### **Autor**

Referência institucional apresentada nos três níveis de responsabilidade: Ministério da Saúde (em caixa alta), Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento.

### **Título e subtítulo**

### **Edição ou reimpressão**

Apresentado a partir da 2ª edição por extenso e em caixa baixa. Em caso de reimpressão da 1ª edição ou 1ª edição revista e/ou ampliada, deve também ser registrada.

### **Local da edição**

Cidade e sigla do estado separados por travessão.

### **Ano da publicação**

Exemplo de Folha de rosto

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Departamento de...

**Título**  
Subtítulo

Número da edição

Brasília/DF  
Ano

## VERSO DA FOLHA DE ROSTO E PÁGINA DE CRÉDITOS

Na página devem constar os seguintes itens obrigatórios (ver modelo disponível):

### Direitos da edição ou *copyright*, ano e detentor dos direitos

Texto sobre direitos autorais, reprodução da obra e outras informações institucionais, no padrão do Ministério da Saúde.

### Tiragem

Incluir o número da edição ou reimpressão, ano e número de exemplares impressos, separados por um travessão. Após o número da edição ou reimpressão constam informações como edição revisada, ampliada, revisada e ampliada.

### Elaboração, distribuição e informações

Nome da área técnica, precedido de Ministério da Saúde e Secretaria de Vigilância em Saúde; endereço completo; *e-mail* e endereço eletrônico ou *homepage*.

### Créditos da equipe técnica

Lista dos elaboradores, organizadores, colaboradores, tradutores, revisores, fotógrafos, ilustradores, entre outros participantes.

Lista de dirigentes – restrita aos Relatórios de Gestão, onde devem constar os nomes dos ocupantes dos cargos e seus períodos de gestão (BRASIL, 2012, p. 56).

**OBS.:** Caso seja necessário listar a memória das edições anteriores ou incluir uma lista extensa dos profissionais envolvidos na elaboração da obra, deve-se utilizar a página de créditos como um elemento pré ou pós-textual.

### País de impressão da obra

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

### Ficha catalográfica

Fornecida pela Editora MS.

### Título para indexação

Tradução do título em inglês.

## Exemplo de Verso da folha de rosto e página de créditos

© 2018 Ministério da Saúde

*Creative Commons* – Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <<http://www.saude.gov.br/bvs>>.

Tiragem: Xª edição – Ano – X exemplares

*Ou,*

Xª edição – Ano – Versão eletrônica

### **Elaboração, distribuição e informações**

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Vigilância em Saúde

Colocar as áreas autoras, hierarquicamente:

Departamento...

Coordenação de...

Endereço completo para contato:

Esplanada dos Ministérios, bloco ....., sala .....

CEP .....-....., Brasília/DF

*E-mail:* ...

*Homepage:* [www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)

### **Créditos da equipe técnica**

Lista dos autores – coordenadores, elaboradores, organizadores, colaboradores, tradutores, revisores, fotógrafos, ilustradores, entre outros.

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Ficha catalográfica

### **Título para indexação**

Em inglês: ...

## DEDICATÓRIA

Elemento opcional localizado na primeira página ímpar seguinte à Folha de rosto, onde o autor dedica o trabalho a quem tenha contribuído de alguma forma à sua elaboração.

Esta obra é dedicada aos técnicos da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, pelo profissionalismo e seriedade na condução das ações de saúde pública no país.

## EPÍGRAFE

A epígrafe é uma citação no início do texto, localizada após os agradecimentos ou em página capitular – abertura de seção. Apresenta-se entre aspas, com indicação de autoria. O tema da epígrafe deve ser relacionado ao trabalho.

Indicação da fonte completa na epígrafe: autoria, título da obra em itálico, edição, local, editora, ano e página. Fonte sintetizada: autoria, título em itálico e página, ou apenas o nome do autor. Nas Referências, a fonte apresenta-se de forma completa.

### Exemplo de epígrafe em parte pré-textual

“Nada beneficiará mais a saúde da humanidade e aumentará as chances de sobrevivência da vida na Terra quanto a dieta vegetariana.”

Albert Einstein

Título corrente

## **1 SAÚDE PÚBLICA E REALIDADE BRASILEIRA**

“Nada beneficiará mais a saúde da humanidade e aumentará as chances de sobrevivência da vida na Terra quanto a dieta vegetariana.”

(Einstein apud Bueno, 2003, p. 18)

### **1.1 Estrutura e organização das instituições de saúde pública**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius enim ac enim auctor et convallis velit pellentesque. Donec facilisis aliquam iaculis. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Etiam dui libero, hendrerit sit amet molestie eget, cursus ac nunc. Duis feugiat luctus semper. Ut eu iaculis orci. Sed dignissim interdum erat, id lobortis massa tempor non. Nunc at velit massa, ut dolor. Sed ut malesuada felis. Curabitur id diam tortor, a vulputate velit. Cras gravida imperdiet faucibus. Nunc tempus dictum nulla, vel semper risus tincidunt id. Ut vehicula, mauris eget laoreet tincidunt. Duis dictum augue sed elit pulvinar eu tristique turpis semper.

Donec non est quis arcu cursus commodo et a justo. Suspendisse eu turpis eros, id malesuada ligula. Quisque urna ipsum, tincidunt ac scelerisque ac, mattis et dui. Aenean est quam, sodales varius ultricies...

Nº pág.

## LISTAS DE FIGURAS, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS, SÍMBOLOS

Elementos opcionais que se localizam antes do Sumário. Quando são muito extensas, devem apresentar-se logo após ele. Os itens devem ser listados e numerados conforme estão no conteúdo textual, na mesma ordem e grafia dos títulos, acompanhados de seus respectivos números de página.

### Exemplo de Lista de tabelas

#### Lista de tabelas

Tabela 1 – Título completo da tabela	14
Tabela 2 – Título completo da tabela	16
Tabela 3 – Título completo da tabela	17
Tabela 4 – Título completo da tabela	19
Tabela 5 – Título completo da tabela	20
Tabela 6 – Título completo da tabela	22
Tabela 7 – Título completo da tabela	23
Tabela 8 – Título completo da tabela	25
Tabela 9 – Título completo da tabela	26
Tabela 10 – Título completo da tabela	28

## SUMÁRIO

Último elemento pré-textual do original, onde enumeram-se as divisões, capítulos, partes, seções e subseções, na mesma ordem e grafia do texto. Inicia-se na apresentação, prefácio ou introdução, com os respectivos números das páginas alinhados na primeira linha do título. Se houver mais de um volume da obra, o sumário deve ser incluído na íntegra em todos.

### Numeração progressiva

A numeração dos títulos e subtítulos ou seções deve ser progressiva, empregando-se algarismos arábicos, e apresentar-se à esquerda dos mesmos, separados por “um espaço”; tanto no sumário como no texto. A subordinação hierárquica dos ítems deve acompanhar os pesos tipográficos utilizados no texto. O padrão editorial do MS adota até a terceira subdivisão de seção no sumário. No caso de uma publicação extensa, usa-se até a quinta subdivisão ou seção quinária.

### Divisões e subdivisões do original

**Seção:** parte em que se divide o texto do original.

**Seção primária:** principal divisão do texto.

**Seção secundária, terciária, quaternária e quinária.**

**Alínea:** subdivisão iniciada por letra minúscula e seguida de parênteses.

**Subalínea:** subdivisão de uma alínea.

### Apresentação dos títulos das seções

As seções primárias são as principais divisões da publicação e devem iniciar-se em folha distinta. Os títulos das seções subsequentes distinguem-se uns dos outros de forma gradual, com recursos tipográficos como tamanho da letra, caixa alta ou maiúsculas, negrito, etc. conforme exemplo:

#### **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

##### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

###### **1.1.1 Seção Terciária**

###### **1.1.1.1 Seção Quaternária**

###### **1.1.1.1.1 Seção Quinária**

###### **a) Alínea**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>2 TÍTULO DO CAPÍTULO I</b>	<b>9</b>
2.1 Subtítulo A do Capítulo	10
2.2 Subtítulo B do Capítulo	12
2.2.1 X...	12
<b>3 TÍTULO DO CAPÍTULO II</b>	<b>18</b>
3.1 Subtítulo A do Capítulo	20
3.2 Subtítulo B do Capítulo	25
<b>4 REFERÊNCIAS</b>	<b>40</b>
<b>5 GLOSSÁRIO</b>	<b>90</b>
<b>6 ANEXOS</b>	<b>48</b>
Anexo A: .....	57
Anexo B: .....	80
<b>7 REFERÊNCIAS DOS ANEXOS</b>	<b>90</b>

## APRESENTAÇÃO E PREFÁCIO

O prefácio é um texto explicativo opcional, redigido por outra pessoa, com o objetivo de esclarecer, justificar ou comentar o conteúdo do documento. Quando o prefácio é escrito pelo próprio autor, é chamado de “apresentação” (ABNT, 2006, p. 4).

O apresentador deve informar com um olhar crítico o que o texto evidencia, a maturidade das ideias, seu caráter, de quantos capítulos é composta a publicação e de que tratam especificamente (MEDEIROS, 2002, p.146).

Quando um novo prefácio é escrito para outra edição, este precede o anterior, que deve ser reintitulado com o número da edição que corresponde. Por exemplo: Prefácio da 1ª edição, Prefácio à 3ª edição, etc. (ABNT, 2006). Convencionalmente, o prefácio traz o nome do autor ou a expressão *O autor* ou *Os autores*.

**OBS.:** A apresentação, ou o prefácio, é a primeira página com título corrente e numeração de página.

## ESTRUTURA E PRINCIPAIS COMPONENTES DO TEXTO

Parte que contém a matéria pesquisada ou o referencial teórico, o texto deve ser objetivo e impessoal. Compõe-se basicamente de Introdução, Desenvolvimento e Conclusão ou Considerações finais. Deve ser acompanhado de:

**Elementos de localização** – título corrente e numeração de páginas.

**Elementos de apoio textuais** – citação, nota, tabela, quadro, etc.

**Figuras** – fotografia, mapa, gráfico, fluxograma e ilustração.

### Estrutura

#### Introdução

Parte inicial de um livro, com os argumentos e objetivos, apresentando ao leitor o contexto do trabalho. A introdução deve fornecer informações sobre o tema de modo direto e resumido. Quatro ideias básicas devem ser consideradas: descrição do que será tematizado, justificativa do tema, contribuições esperadas e metodologia.

#### Desenvolvimento

Parte substancial do trabalho onde o assunto ou conteúdo da pesquisa é exposto de forma completa e estruturada, por meio de partes, capítulos e seções.

#### Conclusão ou considerações finais

Fechamento das ideias desenvolvidas no texto, com a conclusão ou as considerações finais de forma sintetizada. A conclusão relaciona-se com a pesquisa e deve aludir à hipótese levantada no início no texto, resgatando os objetivos da obra.

### Principais componentes

#### Citação

Ocorrência de uma informação retirada de outra fonte, com o objetivo de esclarecer, reforçar ou complementar uma ideia. Toda citação deve apresentar os dados necessários à identificação de sua fonte seja no texto, em nota de rodapé ou em lista no fim do texto (ou final dos capítulos) – inclusive as paráfrases – caso contrário, ocorrerá o plágio<sup>6</sup>.

**OBS.:** Toda citação deve ter sua fonte referenciada de forma completa nas Referências finais.

---

<sup>6</sup> O plágio caracteriza-se pela apropriação do texto de outro autor. Considerado crime previsto no artigo 184, do Código Penal.

## SISTEMA DE CHAMADA DE CITAÇÃO

Pelo sistema de chamada, há duas formas de se indicar a fonte da citação em textos técnicos e científicos: pelo sistema numérico, em ordem de citação no texto; ou sistema alfabético, conhecido como autor-data. É necessário que se aplique o mesmo sistema em todo o texto.

### Sistema numérico

Sistema por ordem de citação no texto. A fonte é indicada por uma numeração única e sequencial, em algarismo arábico, que se refere à lista de referências no final do trabalho, capítulo ou parte, na mesma ordem de ocorrência no texto. A numeração pode estar entre parênteses, após o texto, ou em sobrescrito. No sistema numérico não podem ser utilizadas as notas de referência e explicativas.

#### No texto:

Nas palavras de Pessoa: "Há metafísica bastante em não pensar nada".<sup>1</sup>

Conforme Pessoa: "Há metafísica bastante em não pensar nada" (1).

#### Nas referências:

1 PESSOA, Fernando. *O guardador de rebanhos e outros poemas*. Poesia completa de Alberto Caeiro. São Paulo: Landy Editora, 2006. p.37.

### Sistema alfabético ou autor-data

Sistema de identificação da fonte da citação em ordem alfabética do sobrenome do autor, entidade ou título de entrada (sem autoria), seguido da data da obra, separados por vírgula e entre parênteses, no texto. As referências completas das fontes devem ser reunidas no final do trabalho, parte ou capítulo, em uma única ordem alfabética. No caso de citação direta, acrescenta-se a página.

#### Sobrenome do autor

**No texto:** Segundo a autora, "o autismo é definido como uma perda de contato com a realidade, acarretando uma impossibilidade ou grande dificuldade para se comunicar" (RIBEIRO, 2005, p. 23).

**Nas referências:** RIBEIRO, Jeanne Maria de Leers Costa. *A criança autista em trabalho*. Rio de Janeiro: 7Letras, 2005.

#### Entidade

Órgãos governamentais são escritos conforme a localização geográfica de sua esfera de subordinação (país, estado, município) e entidades independentes são apresentadas por seus nomes completos.

**No texto:** "A coleta de dados ocorre em todos os níveis de atuação do sistema de saúde" (BRASIL, 2009, p. 19).

**Nas referências:** BRASIL, *Guia de vigilância epidemiológica*. Secretaria de Vigilância em Saúde. 7. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

### Título de entrada

Primeira palavra do documento com reticências.

**No texto:** A educação de nível superior tem como objetivo a “formação e qualificação de quadros profissionais, inclusive por programas de extensão universitária [...]” (ANTEPROJETO..., 2004, p. 2).

**Nas referências:** ANTEPROJETO de lei. Estudos e debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jun. 1994.

## NORMA GERAL PARA USO DE CITAÇÕES

A ocorrência do sobrenome do autor, entidade ou do título de entrada no texto é redigida em letras maiúsculas e minúsculas (caixa alta e baixa), e indica-se o ano da obra entre parênteses. Se estiver entre parênteses, escreve-se em caixa alta, junto do ano. Exemplos:

Para Herbert (1989), “os casos de tabagismo em todo o estado...”.

Segundo afirmação de epidemiologistas, a ocorrência de tabagismo no país são alarmantes (BRASIL, 2009).

## TIPOS DE CITAÇÃO

### Citação Direta

É a transcrição de um texto usando as mesmas palavras do autor. O texto copiado deve estar entre aspas duplas, ou com algum destaque, e a fonte consultada constar seguida à citação. Utiliza-se o sistema do sobrenome do autor ou entidade, data, número da página, volume, tomo ou seção da fonte entre parênteses, no final da citação, para identificação da fonte de origem.

### Citação Direta até três linhas

O trecho citado deve estar entre “aspas duplas”. Utiliza-se as aspas simples para indicar citação dentro da citação. Exemplos:

“A coleta de dados ocorre em todos os níveis de atuação do sistema de saúde” (BRASIL, 2009, p. 19).

No Guia de Vigilância Epidemiológica (2009, p. 19), diz-se que “a coleta de dados ocorre em todos os níveis de atuação do sistema de saúde.”

### Citação Direta a partir de quatro linhas

Apresenta-se abaixo do texto, em parágrafo seguinte, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (corpo 10), sem aspas e sem itálico.

A vigilância epidemiológica tem como propósito fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida. (BRASIL, 2009, p. 18).

### Citação Direta com dois ou três autores

Separar os autores por ponto-e-vírgula.

Silver e Magalhães (2008, p. 56) afirmam que: “A argumentação é um ato que almeja modificar um estado preexistente.”

“A argumentação é um ato que almeja modificar um estado preexistente.” (SILVER; MAGALHÃES; YAMATO, 2008, p. 56).

### Citação Direta com mais de três autores

Colocar o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” Exemplo:

(RESENDE et al., 2003, p.54)

### Citação Indireta

Paráfrase, interpretação ou resumo da ideia de outro autor. A citação indireta possibilita o pesquisador compreender e desenvolver um conhecimento a partir das ideias de outro autor, acrescentando interpretação própria. Na citação indireta não se usa aspas e é opcional a indicação da página consultada.

Num estudo recente (Barbosa, 2008) evidencia-se...

O mecanismo para viabilizar esta concepção é o Contrato de Gestão, que conduz à captação de recursos privados para reduzir os investimentos públicos na saúde (BRASIL, 1995).

Sobre a manutenção do sistema de vigilância, há o envolvimento de várias atividades que precisam de constante avaliação, visando a eficiência das ações, conforme o Guia de Vigilância Epidemiológica, da SVS/MS (2009).

### Citação de citação

Citação direta ou indireta que pertence a outra publicação que não se tem acesso. Sua fonte deve ser referenciada no próprio texto com a expressão *apud* ou *citado por*. A referência do autor citado é obrigatório nas Referências.

Souza (1998 apud GOMES, 2004, p. 58) recomenda o uso de medicamentos testados por um longo tempo no laboratório e afirma que “a saúde não pode ser alvo de ansiedades ou inconseqüências dos cientistas [...]”.

“O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser.” (ORTEGA; GASSET, 1963 citado por SALVADOR, 1977, p. 160).

### **Citação de informação oral ou verbal**

Dados obtidos em palestras, aulas, entrevistas, debates, entre outros, são indicados com a expressão (informação verbal) entre parênteses, no texto. As informações disponíveis da fonte são mencionadas em nota de rodapé e não nas Referências.

### **Citação de trabalhos não publicados**

Usar a expressão (em fase de elaboração) ou, (no prelo) ou, (não publicada) entre parênteses no texto. As informações sobre a fonte são mencionadas em nota de rodapé e não na lista das Referências.

### **Citação em língua estrangeira**

Citação original em idioma estrangeiro é uma citação direta e a tradução é indicada em nota de rodapé.

### **Citação de tradução**

Quando a citação inclui texto traduzido pelo autor, deve-se incluir após a chamada a expressão: tradução nossa, entre parênteses.

(BARTY, 1982, tradução nossa).

### **Citação com coincidência de nomes**

Ocorrência dos mesmos sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. No caso de coincidir o sobrenome e inicial do prenome, os prenomes são escritos por extenso.

(ANTUNES, C., 1974, p. 18) e (ANTUNES, O., 2001, p. 30).

(ANTUNES, Cláudio, 1974, p. 18) e (ANTUNES, Cledir, 2007, p. 35).

### **Citação de textos do mesmo autor e ano**

Acrescentar letras minúsculas em ordem alfabética após a data da publicação, sem spacejamento. Adota-se o mesmo procedimento na lista de Referências.

A esse respeito, menciona Marques (2001a) ...

(MARQUES, 2001b)

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DE CITAÇÃO

### Supressões

Interrupção da citação sem alteração de sentido. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação [...].

“A manutenção em funcionamento de um sistema de vigilância envolve variadas e complexas atividades, que devem ser acompanhadas e avaliadas continuamente, com vistas a aprimorar a qualidade [...]” (BRASIL, 2009, p. 26).

### Interpolações

Acréscimos ou comentários do autor do trabalho, indicados entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.

“No Brasil, os processos de formulação e amadurecimento de uma ideia muitas vezes são bruscamente interrompidos para serem substituídos por modelos externos, importados [como no caso da internet].” (SUANNES in ADG, 2002, p. 31).

### Ênfase ou destaque

Palavras ou expressões destacadas no texto por grifo, negrito ou itálico, devem ser seguidas da inscrição: *sem grifo no original*, *grifo meu* ou *grifo nosso*, entre parênteses, inserida após a chamada da citação. No caso da expressão ser destacada pelo autor, utiliza-se: grifo do autor.

“As ações executivas são inerentes ao nível municipal e seu exercício exige conhecimento analítico da situação de saúde local.” (BRASIL, 2009, p. 18, grifo nosso).

### Incorreções e incoerências

No texto são indicadas pela expressão [sic], logo após a ocorrência. A expressão *sic* significa: *assim*, ou *assim mesmo*, isto é, estava assim no texto original.

Fulano é o médico mais atualizado da equipe [sic].

## NOTAS DE REFERÊNCIA

Sistema de indicação das fontes consultadas no miolo do texto, por notas de rodapé, as notas de referência podem também remeter a outras partes da publicação onde o assunto foi citado. A numeração, em algarismos arábicos, é única e consecutiva para todo o texto, capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra deve ter a referência completa e as subsequentes serem abreviadas com termos em latim, no caso de não haver referências intercaladas de outras obras do mesmo autor.

As abreviaturas mais utilizadas são:

**Ibidem** ou **ibid.** – na mesma obra.

**Idem** ou **id.** – igual à anterior, mesmo autor.

**Opus citatum** ou **op. cit.** – obra citada.

**Passim** – aqui e ali.

**Sequentia** ou **seq.** – seguinte ou que se segue.

**Apud** – citado por, conforme, segundo.

## Exemplos de notas de referência

### Primeira ocorrência da obra

#### No texto:

De acordo com Altmann, o Banco Mundial desconsidera as particularidades das nações e define um único “pacote” aos países desenvolvidos.

#### No rodapé da página:

-----  
<sup>7</sup>ALTMANN, Helena. Influências do Banco Mundial no projeto educacional brasileiro. Educação e pesquisa, São Paulo, v. 28, n. 1, p. 80, jan./jun. 2002.

### Idem, Id. – igual à anterior, mesmo autor

-----  
<sup>8</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>9</sup>Id., 2000, p. 19.

### Ibidem, Ibid. – na mesma obra

-----  
<sup>3</sup>DURKHEIM, 1925, P. 176

<sup>4</sup>Ibid., p. 190.

### Opus citatum, opere citato, op. cit. – obra citada

-----  
<sup>8</sup>ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>9</sup>GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>10</sup>ADORNO, op. cit., p. 40.

### Passim – aqui e ali, em diversas passagens

-----  
<sup>5</sup>RIBEIRO, 1997, passim.

### Loco citato, loc. cit. – no lugar citado

-----  
<sup>4</sup>ROSSETI; PORTER, 1992, p. 33-46.

<sup>5</sup>ROSSETI; PORTER, loc. cit.

### Apud – citado por, conforme

-----  
<sup>7</sup>EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

### Confira, Cf.

-----  
<sup>3</sup>CF. CALDEIRA, 1992.

### Sequentia, et seq. – seguinte ou que se segue

-----  
<sup>7</sup>FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

### NOTAS DE RODAPÉ

Localizam-se separadamente do corpo de texto e trazem indicações, observações e informações adicionais ao texto. Devem apresentar-se de forma sequencial.

### NOTAS EXPLICATIVAS

Usadas para comentários que não devem ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo, parte ou publicação. Como nos exemplos:

#### No texto:

O projeto gráfico é uma das etapas na produção de uma publicação<sup>4</sup>.

O projeto gráfico é uma das etapas na produção de uma publicação (4).

#### No rodapé da página:

-----  
<sup>4</sup> Mesmo que se realize uma publicação simples, é necessário um projeto gráfico que se adeque ao conteúdo a ser informado.

-----  
<sup>4</sup> Mesmo que se realize uma publicação simples, é necessário um projeto gráfico que se adeque ao conteúdo a ser informado. Sobre o assunto, indica-se o livro “O valor do design: Guia da ADG Brasil de prática profissional do *designer* gráfico” (2002, p. 91).

### SIGLAS E ABREVIATURAS

Na primeira vez em que são citadas no texto, as siglas e abreviaturas devem ser apresentadas após o nome por extenso e entre parênteses. Depois da primeira ocorrência completa, a sigla ou abreviatura pode ser utilizada individualmente.

Departamento de Análise e Situação e Saúde (Dasis).

Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD)

*Plasmodium vivax* (*P. vivax*)

## EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Orienta-se destacar as equações e fórmulas a fim de facilitar a leitura e, se necessário, numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Quando estão incluídas na seqüência do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos – expoentes, índices etc.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$



## REFERÊNCIAS

A lista de Referências<sup>7</sup> é o conjunto das obras citadas com todas as informações necessárias para sua identificação. Devem estar localizadas no meio do texto e ao final da publicação, conforme orientações em seguida.

**OBS.:** Não se incluem as obras consultadas que não fazem parte do texto.

Os elementos componentes das referências são retirados do próprio documento. Se não houver, utiliza-se outras fontes de informação, indicando os dados entre colchetes. As Referências incluem os seguintes dados:

**Autor** – responsável pelo conteúdo técnico, científico ou intelectual da publicação. Pode ser uma entidade (instituição, organização, empresa, comitê, comissão, etc.), organizador, editor ou autor desconhecido.

**Título da publicação** – O recurso do **negrito** ou *itálico* é utilizado para destacar os títulos e deve ser uniforme em todas as referências.

**Editora.**

**Local de publicação** – cidade.

**Data** – ou ano da publicação.

**Outras informações.**

## Referência no meio do texto

As referências no meio do texto, pelo sistema alfabético ou autor-data, ocorrem com a indicação do sobrenome do autor em caixa alta, ano da publicação e número da página consultada (**citação direta**), ou apenas o sobrenome do autor e o ano (**citação indireta**). Exemplos:

**Citação direta:**

(PEREIRA, 1998, p. 255).

**Citação indireta:**

De acordo com Pereira (1998), o planejamento precede a pesquisa.

Considera-se prioritariamente a saúde da população (ANVISA, 2001).

---

7. Devido à variedade de fontes de pesquisa e não apenas o livro (*biblio*), como revistas, folhetos, fotos, informativos etc., não se denomina mais Referências Bibliográficas, mas apenas Referências, segundo ABNT (2005).

## Referência no final da publicação

Relação de todas as obras citadas no conteúdo, em ordem alfabética pelo sobrenome do autor (em caixa alta), com o texto alinhado à esquerda, conforme tipos e exemplos em seguida. Os títulos devem estar grafados em **negrito** ou *itálico*.

### Referências simples

COTTON, Charlotte. **A fotografia como arte contemporânea**. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

### Referências com subtítulo

O título e subtítulo devem ser separados por dois pontos.

FOUCAULT, M. **História da sexualidade**: a vontade de saber. 3. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1980.

### Livro com dois autores

NISIMOS, Cláudio; MARTINS, João. **Ensino básico**. São Paulo: Atlas, 1982.

### Livro com três autores

TAFNER, Malcon Anderson; TAFNER, José; FISHER, Juliane. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Curitiba: Juruá, 1998.

### Livro com mais de três autores

BARROS, Helena Dias et al. **Educação: escola especial**. Porto alegre: Mirassol, 1999.

### Obras do mesmo autor

Coloca-se o nome do autor na primeira obra e nas demais o substitui por um traço de 1 cm.

MORIN, Edgar. **A introdução ao pensamento complexo**. Lisboa: Instituto Piaget, 1990.

\_\_\_\_\_. **Saberes globais e saberes locais**: um olhar transdisciplinar. Rio de Janeiro; Garamond, 2000.

### Capítulo de livro

#### QUANDO O AUTOR DO CAPÍTULO É O MESMO DA OBRA

CORADESQUI, Glauber (Org.). Festival de Teatro na Escola: uma experiência teatral. In: \_\_\_\_\_. **Teatro na Escola**: experiências e olhares. Brasília: Fundação Athos Bulcão, 2010.

## QUANDO O AUTOR DO CAPÍTULO NÃO É O MESMO DA OBRA

ABOUZHR, C. Maternal mortality overview. In: MURRAY, C. J. L.; LOPEZ, A. D. (Orgs.). **Health dimensions of sex and reproduction**. Cambridge, MA: Harvard University Press, 1998, p. 111-164.

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. V. 3, p. 807-813.

### Texto em livro organizado por outro autor

#### Publicação coletiva com diferentes colaboradores

ABRAMO, Perseu. Pesquisa em ciências sociais. In: HIBRANO, Sedi (Org).

**Pesquisa social: projeto planejamento**. São Paulo: TAQ, 1979.

### Entidade como autor

#### Quando uma entidade coletiva assume responsabilidade integral pela publicação

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral 1984**. Rio de Janeiro, 1985.

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

### Documento sem autoria

ANTEPROJETO de lei da educação superior. Versão preliminar. Estabelece normas gerais para a educação superior, regula o Sistema Federal da Educação Superior e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2004.

### Revista

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. Em Pauta: **Revista da Faculdade de Serviço Social da UFRJ**. Rio de Janeiro, nº 12, p. 131-148, 1998.

## ARTIGO DE REVISTA COM AUTOR

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de saúde ocupacional**, São Paulo, v.8, n.32, p.37-45, out./dez. 1979.

## ARTIGO DE REVISTA SEM AUTOR

MANDADO de injunção. **Revista de direito público**. São Paulo, v. 23, nº 94, p. 25.

## ARTIGO EM REVISTA ACADÊMICA

FISHER, Rosa; ADULES, Dalberto. Exclusão social na Amazônia Legal: a experiência das organizações da sociedade civil. **Revista de Administração da USP**, São Paulo, v 33, nº 1, PP. 20-33, janeiro/março, 1998.

## Trabalho acadêmico

### Monografia, dissertação ou tese

VILELA, Denise Silva. **A teoria de Cantor sobre os transfinitos**. Campinas, 1992. Monografia (Especialização em História da Ciência) – Departamento de História, Universidade Estadual de Campinas.

CURTIS, S. L. **Birth spacing, death clustering and infant mortality in Brazil**. Ph.D, University of Southampton, U.K., 1992.

### Periódico – Artigo com autoria

Os periódicos são publicações científicas e acadêmicas em que os textos são elaborados por pesquisadores, cientistas e professores.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978, Trimestral.

SHELLEKENS, J. **Family allowances and fertility**: socioeconomic differences. Demography, v. 46, n. 3, p. 461-468, 2009.

### Periódico – Artigo sem autoria

Entrada pelo título, sendo a primeira palavra em caixa alta (letras maiúsculas) e as demais em caixa baixa (minúsculas).

CONTABILIDADE Gerencial: um estudo sobre instrumentos de decisão. **Nossa Contabilidade**, v.3, n.16, p. 24-26, 2000.

### Artigo de jornal

CASTRO, Conceição. **A arte de escrever ao alcance de todos**. O Liberal, Belém, 5 set. 2009, Caderno 3, p.8.

### Entrevista publicada

FIUZA, R. **O ponto de lança**. Veja, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista.

### Trabalho no prelo

Citar apenas os trabalhos em fase de impressão.

CASTRO, Conceição. **As peripécias de Sofia**. Am. J. Physiol. v. 239, 1997. (no prelo).

### Apostila

BARBUTO, Francisco. **O segredo do bom marketing pessoal**. São Paulo, 2010. (Apostila).

## Norma técnica

ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 7503: **Ficha de emergência para o transporte de produto perigoso**: características e dimensões. Dez. 1996. 5 p.

## Lei e decreto

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano).  
Ementa. Dados da publicação da lei ou decreto.

## Portaria

BRASIL. Serviço Nacional de Fiscalização de Medicina e Farmácia. Portaria nº 45, de 18 nov. 1972. (hexaclorofino). Altera a Portaria nº 30, de 15 de maio 1972. Diário Oficial da União. Brasília, 6 nov. 1972. sec. 1. pt. 1.

## Filme e vídeo

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son, color. Legendado. Port.

## CD-ROM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas de apresentação de trabalhos**. Curitiba, 1998. 5 disquetes 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

## Documento de evento

Inclui trabalho apresentado em evento – congresso, seminário, simpósio, etc. – ou o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento: atas, anais, resultados, *proceedings*, etc.

**Elementos essenciais:** nome do evento, numeração, ano e local de realização. Em seguida, menciona-se o título e subtítulo do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local de publicação, editora e data.

**Elementos complementares:** denominação de seções ou divisões do evento, indicação de quantidade de volumes ou partes, indicação de responsabilidade etc., nos mesmos padrões utilizados para outros documentos.

## TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Autor(es), título e subtítulo do trabalho apresentado, seguido da expressão "in:", título do evento, numeração do evento, ano e local de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

DOZZA, Marcos. **Metodologia para avaliação de coleções de periódicos em bibliotecas universitárias**. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 5, 1987, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: Biblioteca Central da UFRGS, 1987. 2 v. p. 37-46.

### **ANAIS DE CONGRESSO**

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. Anais...Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

### **PROCEEDING DE ENCONTRO**

IUFOSTINTERNACIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. Proceedings... Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

### **RESUMO DE ENCONTRO**

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

### **RESUMO DE TRABALHO DE CONGRESSO**

MARTIN NETO, L; BAYER, C.; MIELNICZUK, j. Alterações/qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelhoescuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. Resumos...Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

### **TRABALHO PUBLICADO EM ANAIS DE CONGRESSO**

BRAYNER, A.R.A.; MEDEIROS, C.B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9.; 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

### **COLABORAÇÃO EM REUNIÃO**

SOUZA, L.S.; BORGES, A.L.; REZENDE, J.O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

### **EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO**

Após a indicação dos dados essenciais, do padrão para referências em meio eletrônico, acrescentar informações do tipo de suporte e a data de acesso ao documento.

## CONGRESSO CIENTÍFICO

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

## TRABALHO DE CONGRESSO

SABROZA, P.C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

## TRABALHO DE SEMINÁRIO

GUNCHO, M.R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD.

## Obra em meio eletrônico

**Artigo, matéria, reportagem publicados em periódicos, jornais e outros, em meio eletrônico:** mencionar os dados relativos à publicação e citar conforme o padrão, acrescentando as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedida da expressão "Disponível em:" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "Acesso em:".

**OBS.:** Recomenda-se não incluir material eletrônico de curta duração na internet.

## DOCUMENTO JURÍDICO

Após indicar os elementos essenciais da referência, acrescenta-se o endereço eletrônico e data de acesso.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

## Artigo de revista

SILVA, M.M.L. **Crimes da era digital**. Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

## Matéria de revista sem assinatura

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

### **Matéria de jornal assinada**

SILVA, I. G. **Pena de morte para o nascituro**. O Estado de São Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

### **Artigo de jornal científico**

KELLY, R. **Electronic publishing at APS**: its not just online journalism. APS News Online, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em:<<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>> Acesso em: 25 nov. 1998.

### **Matéria de jornal sem assinatura**

ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>> Acesso em: 28 nov. 1998.

### **Monografia em meio eletrônico**

Os elementos essenciais para referenciar monografias ou partes, obtidas por computador são: autor, título/subtítulo (da parte e da obra como um todo), dados da publicação (local, editor, data), nos mesmos padrões recomendados para publicação na *WEB*. Deve-se acrescentar a descrição física do meio ou suporte.

### **Parte de monografia**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In:\_\_\_\_\_. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar.1999.

### **Enciclopédia**

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

### **Verbetes de dicionário**

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

### **E-mail**

CASTRO, Conceição. **Roteiro do planejamento estratégico**. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <[fbarbutto@uol.com.br](mailto:fbarbutto@uol.com.br)> em 26 jan. 2000.

### **Livro eletrônico**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

### **Artigo da internet**

PEDRINELLI, Verena Junghänel. **A atividade física adaptada no continente sul-americano**. Disponível em: <<http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/atividadefisica.pdf>>. Acesso em: 17 mai. 2005.

### **Artigo de revista online**

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v3, n.2, p. 15-21, 1997. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br>>. Acesso em: 10 set. 1998.

### **Artigo de periódico online**

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em 18 maio 1998.

### **Homepage**

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro Marinho. Desenvolvido pela Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em <<http://www.gosnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 2010.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos, Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

## **DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO**

Bases de dados, listas de discussão, BBS (*Site*), arquivos em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas e outros.

**Elementos essenciais:** autor, denominação ou título e subtítulo do serviço ou objeto, indicação de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso, conforme padrão.

### **Banco de dados**

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO", **Bases de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

### **Lista de discussão**

BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <[lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br)>. Acesso em: 25 nov. 1998.

### **Documento iconográfico**

Fotografia, desenho, transparência, cartaz, obra de arte etc. (original ou reprodução). Caso o documento seja impresso ou digitalizado, acrescentar os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.

**Elementos essenciais:** autor, título – se não existir, atribui-se a denominação *Sem título* entre colchetes –, data e características físicas (suporte, indicação de cor, dimensões).

### **Fotografia em papel**

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

### **Fotografia em jornal**

FRAIPONT, E. Amílcar II. O Estado de São Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA.

### **Imagem em arquivo eletrônico**

VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Caro\VASO.TIF>. 1999. Acesso em: 28 out. 1999.

## Exemplo de página de Referências

Título corrente

### REFERÊNCIAS

BRASIL. *Guia Alimentar para a População Brasileira*. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

\_\_\_\_\_. *Cadernos de Atenção Básica: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama*. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

\_\_\_\_\_. *Plano de ações estratégicas para enfrentamento das doenças crônicas não-transmissíveis (DCNT) no Brasil 2011-2022*. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

\_\_\_\_\_. *Vigitel Brasil 2006: Vigilância de Fatores de Risco e Proteção para Doenças Crônicas por Inquérito Telefônico*. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

MELLO, P. R. B.; Pinto, G.R.; Botelho, C. *The influence of smoking on fertility, pregnancy and lactation*. *Jornal de Pediatria*; 77(4): 257-64, 2001.

Opas. Organización Panamericana de la Salud. Aidis. Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria Y Ambiental. *Emergencias y Desastres en Sistemas de Agua Potable y Saneamiento: guía para una respuesta eficaz*. 90p. 2004.

VIEIRA, J.M.P.; MORAIS, C. *Manual para a elaboração de planos de segurança da água para consumo humano*. Minho: Instituto Regulador de Águas e Resíduos, Universidade do Minho: 2005. 175p. (Série Guias Técnicos, 7). Nd edition. Volume 1.

WHO. World Health Organization. *Guidelines for drinking-water quality*. Geneva: WHO. Fourth edition. 2011.

Nº pág.

## Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões pouco conhecidas ou de uso restrito, acompanhadas de suas definições.

Título corrente

### GLOSSÁRIO

BVS	Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde
Conass	Conselho dos secretários de saúde
Conasems	Conselho dos secretários municipais de saúde
Coned	Conselho Editorial do Ministério da Saúde
GF	Governo Federal
MS	Ministério da Saúde
OMS	Organização Mundial de Saúde
Opas	Organização Pan-Americana da Saúde
PEI	Planejamento Editorial Integrado
SES	Secretaria estadual de saúde
SMS	Secretaria municipal de saúde
SUS	Sistema Único de Saúde
SVS	Secretaria de Vigilância em Saúde

Nº pág.

## Apêndice e Anexo

Elementos pós-textuais opcionais, os apêndices e os anexos são complementos para o texto e devem estar em parte separada. Ambos apresentam-se por letras maiúsculas seguidas por travessão e de respectivos títulos, como nos exemplos:

### APÊNDICES

Apêndice A – Planejamento da publicação

Apêndice B – Questionário sobre o SUS

### ANEXOS

Anexo A – Portaria MS nº 5.518/2011

Anexo B – Lista das obras editoriais

Os anexos não devem ser mais numerosos que o número de capítulos do original, recomenda-se o máximo de três anexos. E os apêndices não devem ser mais extensos que o texto desenvolvido.

### **Apêndice**

Trata-se de texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar a exposição do tema, sem que se prejudique a “unidade nuclear do trabalho”. Assim, todo material elaborado pelo próprio autor, as técnicas de pesquisa utilizadas, como questionários, formulários, entrevistas, história de vida e semelhantes, organogramas, fluxogramas, são considerados apêndices.

### **Anexo**

Texto ou documento elaborado por outro autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Identificado em letras do alfabeto consecutivas e pelos respectivos títulos. Os anexos devem ser numerados de maneira contínua com letras do alfabeto em caixa alta e sua paginação segue a do texto principal.

## Exemplo de página de Apêndice

Título corrente

### **APÊNDICE**

#### **APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO SOBRE O SUS NAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS**

O questionário foi elaborado com o intuito de colher dados e informações atualizados de opinião pública a respeito do SUS, com as seguintes questões.

- 1) O que você conhece a respeito do SUS?
- 2) Sabe o que significa?
- 3) Qual a avaliação que você tem do SUS?
- 1) O que você conhece a respeito do SUS?
- 2) Sabe o que significa?
- 3) Qual a avaliação que você tem do SUS?
- 1) O que você conhece a respeito do SUS?
- 2) Sabe o que significa?
- 3) Qual a avaliação que você tem do SUS?

Nº pág.

## Índice

Lista detalhada dos assuntos ordenados segundo determinado critério – nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros –, com a indicação de sua localização no texto. Os índices podem ser classificados quanto à ordenação ou quanto ao seu enfoque, conforme exemplos em seguida.

### Índice por ordenação

Podem ser classificados por ordem alfabética, ordem sistemática, ordem cronológica, ordem numérica ou ordem alfanumérica.

### Índice por enfoque

**Especial** – quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, etc.

**Geral** – quando combinadas duas ou mais categorias do índice especial. Por exemplo: Índice de autor e assunto.

## ALGUMAS REGRAS

Evitar o uso de artigo, adjetivo, conjunção, entre outros, no início dos cabeçalhos.

Aplicar as entradas em linhas separadas com o recurso da indentação (recuo progressivo) nas segundas seções em diante. Como no exemplo:

Epidemiologia, 35  
definição, 47  
publicações, 28

Quando o texto abranger algumas páginas ou seções consecutivas, o indicativo dos itens deve ser apresentado por números extremos, ligados por hífen:

Nascidos vivos, 4-9

Quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas, os números devem ser separados por vírgula:

Comunicação de risco, 16, 22

Quando o documento for composto por mais de um volume ou parte, deve ser especificado antes do número da página:

Saúde pública sul-americana, v. 2, 58; v. 1, 37  
Vacinação, pt. 3, 76

## Exemplo de página de Índice

Título corrente	Nº pág.
	publicações, 94
<b>ÍNDICE POR ASSUNTO</b>	
Controle de doenças, 23	Controle de doenças, 23
definição, 36	definição, 36
publicações, 40	publicações, 40
Epidemiologia, 35	Epidemiologia, 35
definição, 47	definição, 47
publicações, 28	publicações, 28
Vigilância em saúde, 67	
definição, 90	
publicações, 94	
Controle de doenças, 23	Controle de doenças, 23
definição, 36	definição, 36
publicações, 40	publicações, 40
Epidemiologia, 35	Epidemiologia, 35
definição, 47	definição, 47
publicações, 28	publicações, 28
Vigilância em saúde, 67	Vigilância em saúde, 67
definição, 90	definição, 90

## FIGURAS, TABELAS E QUADROS

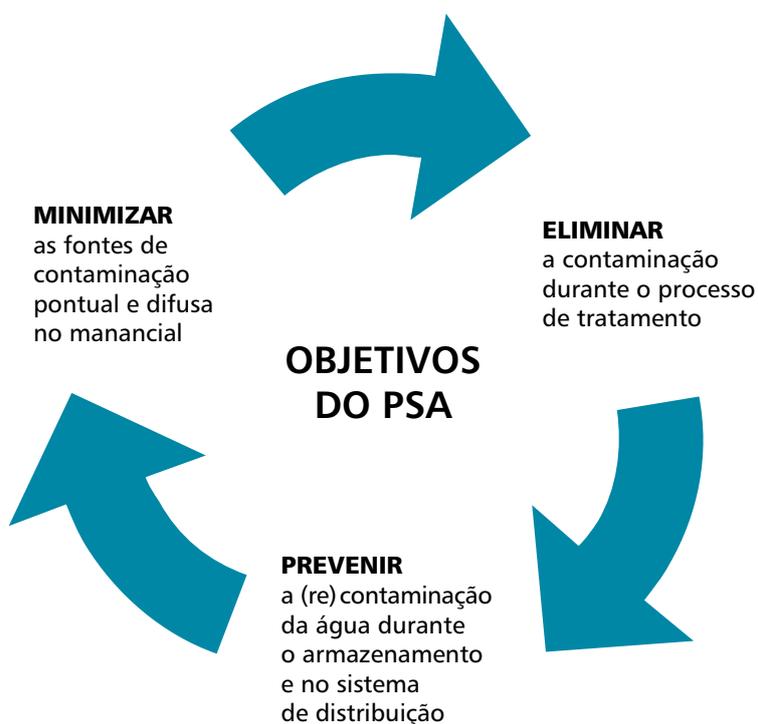
### Figuras

Imagens ou componentes iconográficos que frequentemente fazem parte de uma publicação, podem ser: **fotografia, ilustração, gráfico, fluxograma, mapa etc.** No texto, as figuras devem ser inseridas próximas ao trecho a que se referem. Neste tópico, estão enumerados os tipos mais utilizados nas publicações da SVS.

### Identificação no texto

Todos os tipos de figura devem ser identificados na parte superior com a palavra *figura* ou seu termo designativo – mapa, gráfico, fluxograma, etc. –, seguida do número de ordem relacionado ao texto, travessão e título. Na parte inferior coloca-se a legenda, notas e fonte, mesmo que seja do próprio autor. O título e a legenda devem ser concisos. A fonte de outro autor deve ser incluída na lista de Referências (BRASIL, 2012, p. 28). Em alguns casos, a ilustração e a fotografia apresentam apenas legenda e fonte, suprimindo o título.

**Figura 1 – Objetivos do Plano de Segurança da Água**



Fonte: Bastos (2010) in SVS/MS (2012).

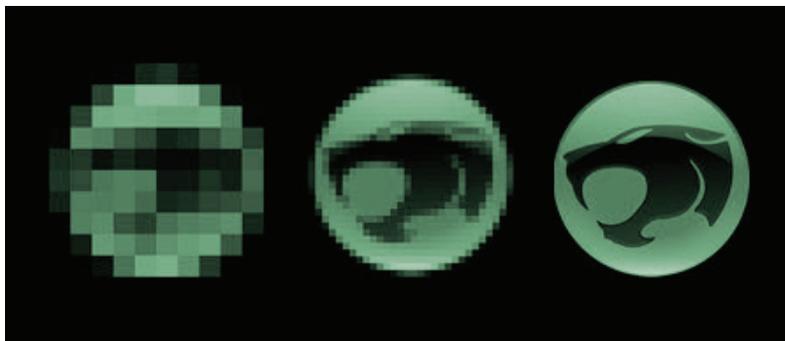
## Figura digitalizada

A qualidade de uma figura impressa ou virtual depende da resolução de sua digitalização de origem (escaneamento). “A qualidade técnica e de resolução das fotografias, ilustrações e infográficos determinarão a qualidade da impressão e, mais que isso, a viabilidade ou não do uso delas na publicação” (BRASIL, 2005, p. 17).

A resolução de imagem inadequada é um dos erros mais comuns quando se criam impressos, pois resulta em uma impressão de baixa qualidade visual e podem ser recusadas pelas gráficas. É importante ficar atento à resolução no início do processo de trabalho, a fim de se evitar problemas.

A resolução de uma imagem se refere a densidade de pixels (ou pontos impressos) que fazem parte daquela imagem ou gráfico. Quanto maior a resolução, maior será a definição e detalhe da imagem. Uma imagem com resolução baixa ficará borrada e com menos detalhes. (Um guia prático para resolução de imagem. Disponível em: <<http://design.blog.br/design-grafico/um-guia-pratico-para-resolucao-de-imagem>>, acesso em 26/5/2012).

### Exemplo de imagem digitalizada nas resoluções baixa, média e alta.



Nota: Imagem do Blog Spoon graphics. Disponível em: <<https://blog.spoongraphics.co.uk/articles/a-handly-guide-to-image-resolutions-in-print-design>>. Acesso em: 14/01/2019.

## Fotografia

As fotos são inseridas no corpo do texto do original com seus títulos, legendas e fontes digitadas ou editáveis. Porém os arquivos das fotos devem também ser enviados separadamente para a produção editorial. A foto deve estar digitalizada em tamanho adequado à sua aplicação final, considerando-se a resolução e o formato indicados, com as seguintes características:

### Fotografia para meio impresso

**Resolução:** 300 dpi\*. O mínimo de 150 dpi.

**Formato do arquivo:** EPS, PDF, JPG ou TIFF\*\*.

**Cores:** CMYK.

### Fotografia para meio digital

**Resolução:** 150 dpi. Mínimo de 96 dpi.

**Formato do arquivo:** JPG.

**Cores:** RGB.

Exemplo de fotografia com legenda e fonte.



O incentivo à alimentação saudável é um dos eixos da Política Nacional de Promoção da Saúde.

Fonte: SVS/MS.

\* DPI (*dots per inches* ou pontos por polegadas).

\*\*EPS (Encapsulated PostScript), PDF (Portable Document Format), JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF ou TIFF (Tagged Image File Format).

## Ilustração

Figura que acompanha um texto para acrescentar ou reforçar uma informação. Pode ser desenho, pintura, colagem, técnica mista, esquema, etc. É facultativa a indicação de “Figura e número” no título ou legenda. As ilustrações devem ser enviadas em arquivos separados, com as mesmas orientações técnicas das fotos (pág. 49).

**Exemplo de ilustração com legenda e fonte.**



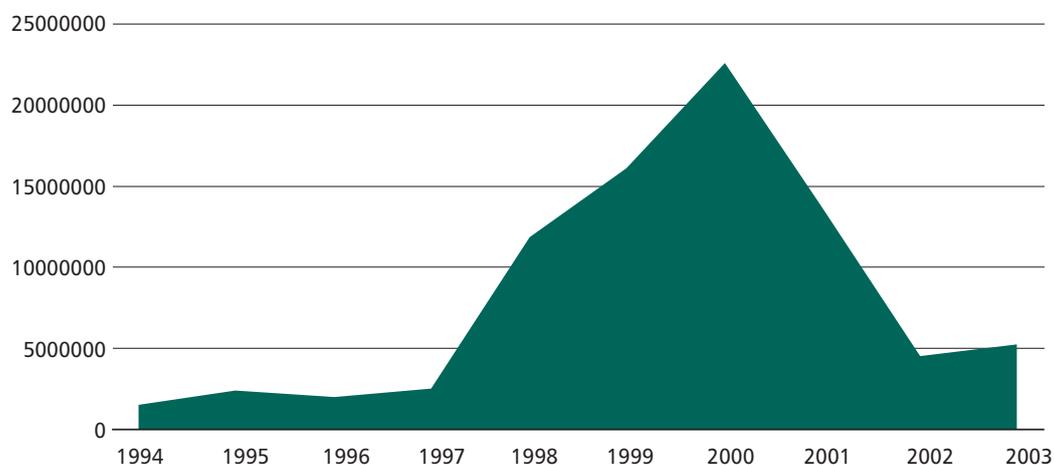
Todas as pessoas com suspeita de dengue devem beber muita água, mesmo na espera para ser atendida.

Fonte: SVS/MS.

## Gráfico

Representação ilustrativa dos dados de uma tabela, o gráfico deve ser gerado preferencialmente no Excel e inserido no arquivo original em Word, com os dados que o geraram. Quando o gráfico for uma imagem digitalizada, deve seguir as indicações técnicas para o envio de fotografias (pág. 49).

**Figura 3 – Distribuição anual das doses de vacina contra febre amarela aplicadas no Brasil entre 1994 e 2003, Ministério da Saúde**

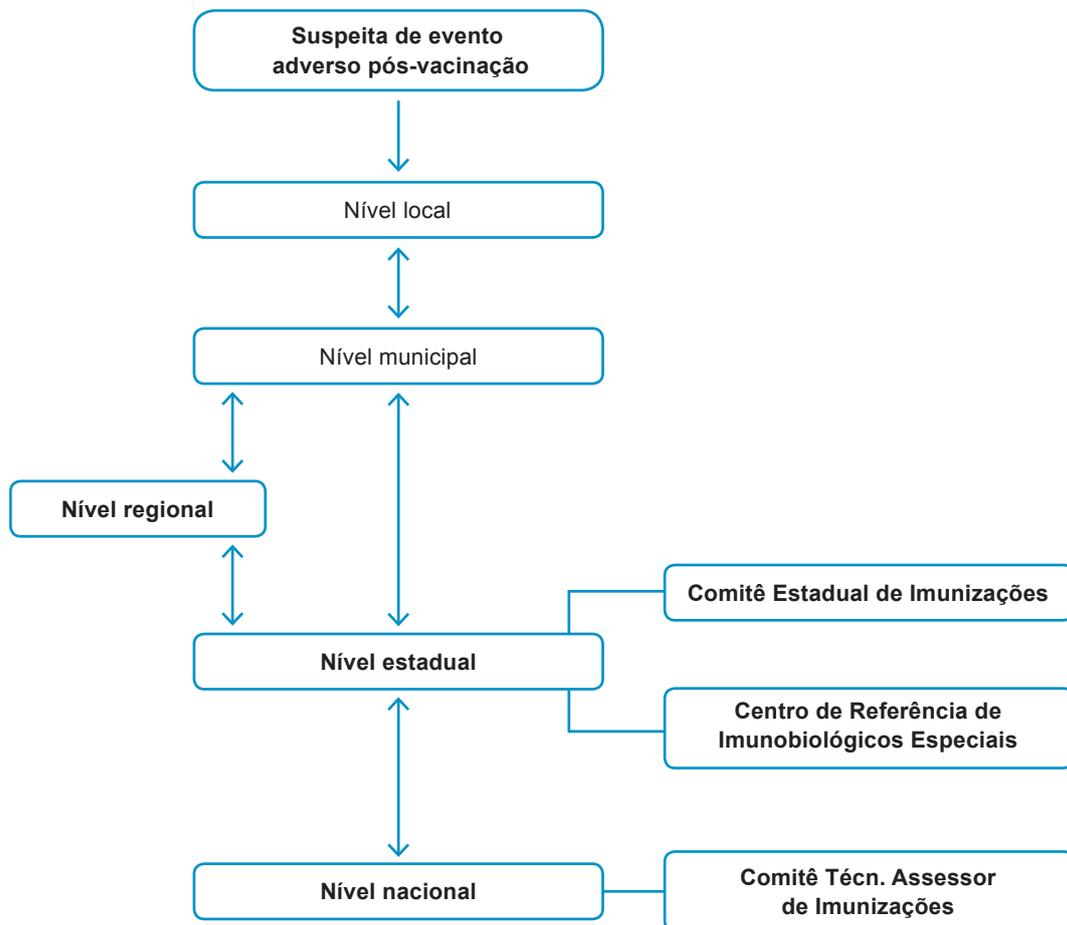


Fonte: SVS/MS.

## Fluxograma

Deve ser anexado no texto original no Word, de forma editável, para que possa ser manipulado na diagramação. Quando o fluxograma for uma figura digitalizada, deve seguir as mesmas orientações para envio de arquivos de fotos (pág. 49).

Figura 2 – Fluxograma de Informação



Fluxo Normal – Ficha de Notificação e Investigação de Eventos Adversos/SI-EAPV.

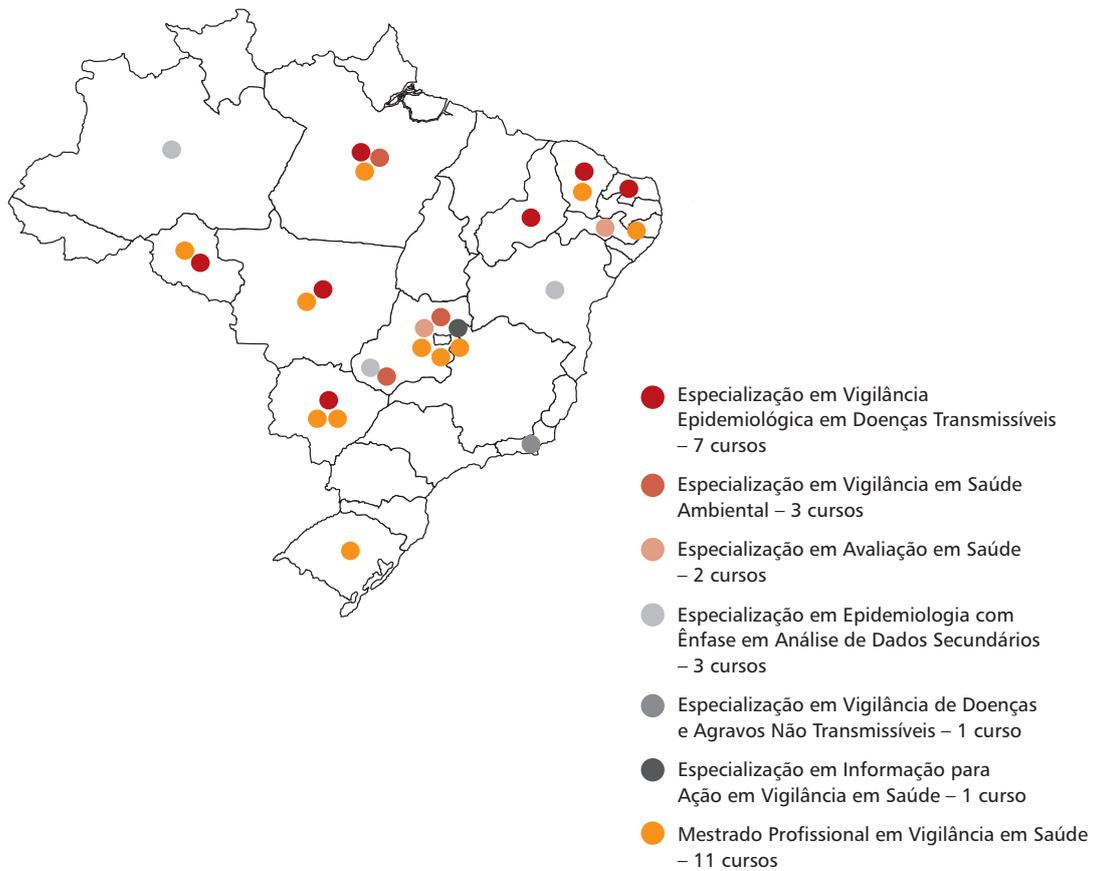
Fluxo Imediato – Telefone.

Fonte: SVS/MS.

## Mapa ou cartograma

Deve ser enviado preferencialmente em formato EPS ou PDF. Para tal, deve ser salvo em seu programa de origem, por exemplo no ArcView, pois permite gerar o arquivo em EPS (vetorial e editável), adequado para a diagramação. É necessário enviar separadamente, além de estar inserido no original em Word. Se for digitalizado, deve seguir as mesmas orientações do envio de foto (pág. 49).

**Figura 1 – Distribuição dos cursos da Rede de Formação de Recursos Humanos em Vigilância em Saúde, segundo a localização territorial. Brasil, 2006-2010**



Fonte: CGDEP/SVS/MS.

## Tabela e Quadro

Devem estar inseridos no corpo do texto, numerados em ordem crescente e relacionados com a estrutura do original.

OBS.: “Estes elementos não podem ser construídos por caixas de texto do Word ou Powerpoint” (BRASIL, 2005, p. 17).

### Título

Localizado na parte superior, precedido da palavra Tabela ou Quadro, do número de ordem de ocorrência no texto, do sinal de travessão e título.

### Notas, legenda e fonte

É indispensável colocar as notas, legenda e fonte dos dados, após o fio inferior de fechamento da tabela. A fonte deve ser indicada mesmo que seja produzida pelo próprio autor. Quando for de outro autor, deve incluir também nas Referências.

### TABELA

Segundo a normatização editorial adotada pelo MS, as tabelas apresentam informações estatísticas ou numéricas, utilizando-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas, no cabeçalho, e fechá-las na parte inferior. Porém, são evitados os fios verticais, para separar as colunas, e os fios horizontais, para separar as linhas.

### QUADRO

Apresenta dados textuais e numéricos simples e sua formatação têm linhas horizontais e verticais em toda a sua extensão, emoldurando-o.

## Exemplos de Tabela e Quadro

Tabela 1 – Tipos de repercussões práticas obtidas pela área técnica da SVS com a realização da pesquisa, de acordo com o grau de importância atribuído pelos entrevistados.

Tipos de repercussões práticas obtidas*	Grau de relevância atribuída pelo entrevistado às repercussões práticas			Total de pesquisas	
	Excelente	Ótimo	Bom	n = 25	%
Reforço e manutenção das práticas da vigilância	6	11	3	20	80,0
Mudanças de práticas dos serviços de vigilância	4	9	3	16	64,0
Diagnóstico de linha de base para a vigilância	6	9	1	16	64,0
Incorporação de tecnologia ou metodologia de trabalho	2	7	4	13	52,0
Outros tipos de repercussão	1	3	0	4	16,0

\*Uma única pesquisa pode apresentar mais de um tipo de repercussão prática.

Fonte: MS/SVS/CGDEP.

Quadro 1 – Processo de desenvolvimento de novas vacinas.

Etapa	Ensaio pré-clínicos		Fase I	Fase II		Fase III		
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>População</b>	Animais de laboratório.		10 a 100 voluntários.	100 a 300 voluntários.		1.000 ou mais voluntários sãos.		
<b>Objetivo</b>	Ensaio de segurança e atividade biológica.		Determinação de segurança e dosificação.	Avaliação de efetividade e efeitos secundários.		Verificação de efetividade e monitoração das reações adversas.		

Fonte: SVS/MS.

## REFERÊNCIAS

ADG Brasil – Associação dos designers gráficos. *O valor do design: Guia ADG Brasil de prática profissional do designer gráfico*. São Paulo: Editora Senac, São Paulo, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Citação: NBR-10520/ago – 2002*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. *NBR 6029: informação e documentação – livros e folhetos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Política editorial do Ministério da Saúde*. Brasília: MS, 2004.

\_\_\_\_\_. *Manual para produção editorial na Secretaria de Vigilância em Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_producao\\_editorial\\_svs.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_producao_editorial_svs.pdf)>. Acesso em: 19 ago. 2012.

\_\_\_\_\_. *Guia de vigilância epidemiológica*. Secretaria de Vigilância em Saúde. 7. ed. Brasília: MS, 2009.

\_\_\_\_\_. *Procedimentos para normalização de publicações não periódicas do Ministério da Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2012.

\_\_\_\_\_. *Plano de segurança da água: garantindo a qualidade e promovendo a saúde – um olhar do SUS*. Brasília: MS, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

### Documentos veiculados em meio eletrônico

AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. Disponível em: <<http://www.isbn.bn.br/>>. Acesso em: 16 jun. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS POPULACIONAIS (ABEP). Disponível em: <[http://www.abep.org.br/usuario/GerenciaNavegacao.php?texto\\_id=631](http://www.abep.org.br/usuario/GerenciaNavegacao.php?texto_id=631)>. Acesso em: 27 maio 2012.

BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE (BVS). Disponível em: <<http://bvsmms.saude.gov.br/php/index.php>>. Acesso em: 4 maio 2012.

BLOG SPOON GRAPHICS. Disponível em: <<https://blog.spoongraphics.co.uk/articles/a-handy-guide-to-image-resolutions-in-print-design>>. Acesso em: 14 jan. 2019.

EDITORA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em <<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/>>. Acesso em 8 jun. 2012.

ESPAÇO COLABORATIVO DO CONSELHO EDITORIAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: <[http://ecos-coned.bvs.br/tiki-view\\_articles.php](http://ecos-coned.bvs.br/tiki-view_articles.php)>. Acesso em: 26 maio 2012.

NORMA BRASILEIRA ABNT NBR 6029. 2006. Informação e documentação, Livros e folhetos. Disponível em <<http://www.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206029.PDF>>. Acesso em: 13 jun. 2012.

PUBLICAÇÕES DA SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/publicacao>>. Acesso em: 16 jun. 2012.

UM GUIA PRÁTICO PARA RESOLUÇÃO DE IMAGEM. Disponível em: <<http://design.blog.br/design-grafico/um-guia-pratico-para-resolucao-de-imagem>>. Acesso em: 26 maio 2012.



Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde  
[www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

