Documentos Coned

Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Gestão Editorial – Editora MS

05/08/2014

MT
655.59:354.53
B823d
ago. 2014

MIT
655.59:354.53
B623d

MS/SAA/CGDI
BIBLIOTECA MS

Documentos Coned

Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Gestão Editorial – Editora MS

05/08/2014

Sumário

PORTARIA GM N.º 1.322, DE 5 DE JUNHO DE 2007 4

PORTARIA Nº 612, DE 26 DE MARÇO DE 2009 6

RESOLUÇÃO CONED N.º 1 DE 25 DE MARÇO DE 2004 12

RESOLUÇÃO CONED N.º 6, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006 15

RESOLUÇÃO CONED N.º 8, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2006 18

RESOLUÇÃO CONED N.º 10, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008 23

DICAS EDITORIAIS

Conselho Editorial do Ministério da Saúde. 27

Princípios da Política Editorial do Coned 27

Diretrizes da Política Editorial do Coned 27

Fluxo Editorial - 1 28

Fluxo Editorial - 2 28

Fluxo Editorial - 3 29

A importância da normalização 29

Solicitação de serviço à Editora MS 29

Depósito Legal 30

Importância do Coned 30

Arquivo em Word 30

Espaço Colaborativo 31

Produtos Editoriais 31

Produtos Editoriais I 31

Produtos Editoriais II 31

Produtos Editoriais III 32

Produtos Editoriais IV 32

Produtos Editoriais V 32

Produtos Editoriais VI 33

Contrato da Editora MS 33

Comitê Editorial Setorial 33

Atribuição de ISSN 34

Atribuição de ISSN II 34

Atribuição de ISBN 35

S.7387
1000103664
Tombo: MT
Data: 19/01/17

Aplicação de Logomarcas 35
Aplicação de Marcas II 35
Aplicação de Marcas III 36
Aplicação de Marcas IV 37
Aplicação de Marcas V 37
Copyright e Direito Autoral 38
Ficha Catalográfica 38
Primeira capa 39
Publicações 40
Publicações II 40
Publicações III 41
Planilha de Distribuição 41
Folha, página e lauda 42
As cores no processo de impressão I 42
As cores no processo de impressão II 42
Contratos de pequenas e grandes tiragens 43
Selo "Venda Proibida" 43
Revisão de legislação do Coned 44
Selo "Venda Proibida": como usar 44
Não há impressão sem empenho 46
Uso do selo Creative Commons 47
Uso de marcas em ano eleitoral 47
ABNT x Vancouver 47
A retirada do copyright © 48
Ficha de Solicitação de Serviços à Editora MS 48
Figuras, Gráficos e Tabelas 50

PORTARIA GM N.º 1.322, DE 5 DE JUNHO DE 2007

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição da República, e

Considerando a disciplina legal prevista na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei do Direito Autoral;

Considerando a Portaria nº 1.958/GM, de 16 de setembro de 2004, que aprova a Política Editorial do Ministério da Saúde; e

Considerando a necessidade de garantir o registro bibliográfico, a disseminação da informação, a preservação da memória e a produção de conhecimento em saúde, resolve:

Art. 1º Regulamentar a produção editorial do Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas realizada em edição, edição conjunta ou edição autorizada com instituições nacionais ou internacionais, independentemente da natureza do vínculo jurídico.

Art. 2º Padronizar a definição das seguintes categorias

I - edição: conjunto de exemplares de uma obra, produzidos a partir de um original ou matriz, cuja responsabilidade e titularidade dos direitos patrimoniais é de uma única pessoa jurídica de direito público;
II - edição conjunta ou coedição: conjunto de exemplares de uma obra, produzidos a partir de um original ou matriz, cuja responsabilidade e titularidade dos direitos patrimoniais é de duas ou mais pessoas jurídicas de direito público ;
III - edição autorizada: conjunto de exemplares de uma obra, produzido a partir de um original ou matriz, cuja responsabilidade e titularidade dos direitos patrimoniais é de uma única pessoa jurídica de direito público ou autor (es), que autoriza a sua reprodução e divulgação por outra pessoa jurídica de direito público e privado;
IV - produtos editoriais: todo material gráfico, publicitário e informativo, tais como livro (manual, cartilha, guia, coletânea, atlas, anais, catálogo, relatório), folheto (gibis, cordel), periódico (jornal, jornal mural, boletim, cadernos, revista, anuário, almanaque), folder, filipeta, álbum, cartaz, audiovisuais, áudio, material multimídia e outros materiais produzidos com objetivos de informação e divulgação; e
VI - produtos promocionais: banners, faixas, canetas, certificados, crachás, sacolas, pastas, blocos e outros materiais produzidos com objetivos de divulgação.

Art. 3º As áreas do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas responsáveis por edições, edições conjuntas/coedições ou edições autorizadas de produtos editoriais, com instituições nacionais ou internacionais, devem encaminhar à Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (CGDI/SAA) deste Ministério:

I - 10 exemplares das obras produzidas, para as devidas providências de realização de depósito legal na Biblioteca Nacional e na Biblioteca do Ministério da Saúde;
II - os arquivos digitais da obra arte-finalizada, em formato final (aberto) e em PDF, nos casos de obras impressas, para inclusão na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde.

§ 1º encaminhar à Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS) os originais das obras para a aplicação das normas editoriais, a catalogação na fonte, a atribuição de ISBN ou ISSN e a aplicação das normas da Presidência da República.

§ 2º No caso das Entidades Vinculadas, tal procedimento pode ser efetuado junto às unidades correlatas responsáveis, desde que em total consonância com as normativas da Política Editorial e das resoluções do Conselho Editorial.

Art. 4º Todo produto editorial e promocional, financiado total ou parcialmente com recursos do Ministério da Saúde, deverá, obrigatoriamente, utilizar a logomarca vigente do Ministério da Saúde/Governo Federal, obedecendo às orientações da Secretaria de Comunicação do Governo Federal (SECOM) e às cláusulas especificadas pela área gestora do contrato, convênio ou instrumentos congêneres no Ministério da Saúde.

Art. 5º As instituições públicas e privadas que tenham seus produtos editoriais financiados, total ou parcialmente pela União, por intermédio do Ministério da Saúde, ou por suas Entidades Vinculadas deverão:

I - encaminhar à área técnica gestora do contrato, convênio ou instrumentos congêneres 20 (vinte) exemplares de cada produto editorial produzido, bem como os arquivos digitais da obra em formato final (aberto) e em PDF (nos casos de obras impressas);
II - cumprir as determinações da Lei nº 9.610, devendo, ainda, encaminhar à área técnica, gestora do contrato, convênio ou instrumento congênere, contrato escrito de cessão de direitos autorais à União e/ou às suas Entidades Vinculadas; e
III - identificar no corpo da obra a forma de participação do Ministério da Saúde, seja por financiamento ou por outra forma de cooperação.

Art. 6º Devem constar dos termos de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, no âmbito do Ministério da Saúde e/ou de suas Entidades Vinculadas, cláusulas específicas que garantam a cessão dos direitos autorais de trabalhos de conclusão de cursos, dissertações ou teses, bem como estudos e relatórios de pesquisas patrocinados pela União, por intermédio do Ministério da Saúde, para fins de reprodução e divulgação, desde que tais trabalhos sejam do interesse ministerial.

Art. 7º Os casos omissos serão tratados no âmbito do Conselho Editorial do Ministério da Saúde.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ GOMES TEMPORÃO

Fonte: Diário Oficial da União - Edição Número 108, de 06/06/2007 - Seção I

Nova Versão Portaria 1.322 – Será publicada em 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição da República, e

Considerando a disciplina legal prevista na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei do Direito Autoral e a Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013, que dispõe sobre a gestão coletiva de direitos autorais

Considerando a Portaria nº 1.958/GM, de 16 de setembro de 2004, que aprova a Política Editorial do Ministério da Saúde; e

Considerando a necessidade de garantir o registro bibliográfico, a disseminação da informação, a preservação da memória e a produção de conhecimento em saúde, resolve:

Art. 1º Regulamentar a produção editorial do Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas realizada em edição, edição conjunta ou edição autorizada com instituições nacionais ou internacionais, independentemente da natureza do vínculo jurídico.

Art. 2º Todo produto editorial e promocional, financiado total ou parcialmente com recursos do Ministério da Saúde, deverá, obrigatoriamente, utilizar a marca vigente do SUS e do Ministério da Saúde, obedecendo às orientações da Secretaria de Comunicação do Governo Federal (SECOM).

Art. 3º As instituições públicas e privadas que tenham seus produtos editoriais financiados, total ou parcialmente pela União, por intermédio do Ministério da Saúde, ou por suas Entidades Vinculadas deverão:

I - encaminhar à área técnica gestora do contrato, convênio ou instrumentos congêneres 20 (vinte) exemplares de cada produto editorial produzido, bem como os arquivos digitais da obra em formato final (aberto) e em PDF (nos casos de obras impressas);
II - cumprir as determinações das Leis nº 9.610 e nº 12.853, devendo, ainda, encaminhar à área técnica, gestora do contrato, convênio ou instrumento congênere, contrato escrito de cessão de direitos autorais à União e/ou às suas Entidades Vinculadas; e
III - identificar no corpo da obra a forma de participação do Ministério da Saúde, seja por financiamento ou por outra forma de cooperação.

Art. 4º Devem constar dos termos de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, no âmbito do Ministério da Saúde e/ou de suas Entidades Vinculadas, cláusulas específicas que garantam a cessão dos direitos autorais de trabalhos de conclusão de cursos, dissertações ou teses, bem como estudos e relatórios de pesquisas patrocinados pela União, por intermédio do Ministério da Saúde, para fins de reprodução e divulgação, desde que tais trabalhos sejam do interesse ministerial.

Art. 5º As áreas do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas responsáveis por edições, edições conjuntas/coedições ou edições autorizadas de produtos editoriais, com instituições nacionais ou internacionais, devem encaminhar à Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (CGDI/SAA) deste Ministério:

I - 10 exemplares das obras produzidas, para as devidas providências de realização de depósito legal na Biblioteca Nacional e na Biblioteca do Ministério da Saúde;

II - os arquivos digitais da obra arte-finalizada, em formato final em PDF, nos casos de obras impressas, para inclusão na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde; e

§ 1º encaminhar à Coordenação de Gestão Editorial Editora MS os originais das obras para a aplicação das normas editoriais em consonância com as normativas da Política Editorial e das resoluções do Conselho Editorial, a catalogação na fonte, a atribuição de ISBN ou ISSN e a aplicação das normas da Presidência da República.

§ 2º No caso das Entidades Vinculadas, tal procedimento pode ser efetuado junto às unidades correlatas responsáveis, desde que em total consonância com as normativas da Política Editorial e das resoluções do Conselho Editorial.

Art. 6º Os casos omissos serão tratados no âmbito do Conselho Editorial do Ministério da Saúde.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 612, DE 26 DE MARÇO DE 2009

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e o disposto nos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e

Considerando o processo de implementação da Política Editorial do Ministério da Saúde, aprovada pela Portaria nº 1.958/GM, de 16 de setembro de 2004; e
Considerando a necessidade, identificada pelo Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned), de regular as relações entre autores e o Ministério da Saúde, por meio do estabelecimento de contrato de cessão de direitos autorais, resolve:

Art. 1º Estabelecer modelo de Contrato de Cessão de Direitos Autorais a ser utilizado no âmbito do Ministério da Saúde e de suas entidades vinculadas.

Parágrafo único. Não obstante o estipulado no modelo de Contrato nos termos do Anexo a esta Portaria, as cláusulas relativas ao prazo de vigência contratual e o quantitativo de edições e de exemplares por edição poderão ser modificados, mediante aprovação do Coned e/ou Conselheiro *ad hoc* sobre a justificativa apresentada.

Art. 2º Delegar competência aos Secretários do Ministério da Saúde para procederem à assinatura do Contrato de Cessão de Direitos Autorais, com pessoas físicas e/ou jurídicas, para edição, impressão e reimpressão de publicações de interesse deste Ministério.

Art. 3º A protocolização e a guarda dos originais desses Contratos, devidamente assinados pelas partes, competem à Secretaria que os celebrar.
Parágrafo único. A cópia do referido Contrato deverá ser encaminhada à Editora do Ministério da Saúde, juntamente com a solicitação de produção de material editorial.

Art. 4º Qualquer solicitação de produto editorial que não seja contemplada pelo contrato de cessão de direitos autorais anexo a esta Portaria deverá ser submetida à aprovação do Coned e ser objeto de contrato específico.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ GOMES TEMPORÃO

Fonte: D.O.U de 27/03/2009 - Seção 1 - págs. 65 e 66

ANEXO

Celebração de contrato de cessão e transferência de direitos autorais sob a égide da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Pelo presente Contrato, de um lado a UNIÃO, por intermédio do Ministério da Saúde, inscrito no CNPJ sob o número 00394544/0127-87, doravante denominado simplesmente CESSIONÁRIO, situado na Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício-Sede, Brasília, Distrito Federal, neste ato representado pelo (nome, qualificação e instrumento legal da delegação de poderes) e, de outro lado, ..., brasileiro, ... (ESTADO CIVIL), ... (PROFISSÃO), portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na ..... (ENDEREÇO), doravante denominado simplesmente CEDENTE, firmam CONTRATO DE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS AUTORAIS, sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a cessão de direitos autorais da obra intelectual denominada (NOME DA OBRA), em sua integralidade, doravante denominada simplesmente OBRA, de autoria do CEDENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Pelo presente instrumento de contrato, o CEDENTE cede e transfere ao CESSIONÁRIO os direitos autorais da OBRA, que poderá publicá-la, elaborar, produzir ou alterar a programação visual, se necessário, incluí-la em fonograma ou produção audiovisual, distribuí-la, armazená-la em banco de dados, realizar veiculação eletrônica ou em qualquer outra forma direta ou indireta, pelo prazo de 10 (dez) anos, neste ou em qualquer outro país, sem ônus para o CESSIONÁRIO, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante assinatura de termo aditivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, anterior ao término de sua vigência.

§ 1º A cessão de que trata o *caput* deste artigo se refere aos direitos patrimoniais do direito do autor.

§ 2º Fica autorizado ao CESSIONÁRIO assinar contrato de coedição com outras instituições congêneres ou patrocinadoras.

§ 3º Cabe ao CESSIONÁRIO a decisão sobre a edição parcial ou integral da OBRA cedida.

§ 4º A presente cessão e transferência dos direitos autorais ao CESSIONÁRIO é válida para uma edição de até cem mil exemplares, podendo a OBRA ser reimpressa, caso se faça necessário, no período supracitado na cláusula segunda.

§ 5º São resguardados ao CEDENTE os direitos morais de autor/ilustrador/fotógrafo, os de natureza personalíssima, expressamente incluídos pela legislação, tais como o de modificar a OBRA, antes ou depois de utilizada, o de reivindicar, a qualquer tempo, a sua autoria.

§ 6º A cessão e a transferência total ou parcial da OBRA não será onerosa.

§ 7º A OBRA integrará a coleção e a memória técnica institucional da administração direta do Ministério da Saúde e de suas entidades vinculadas, com veiculação permanente na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE

O CEDENTE responsabiliza-se pela boa origem da OBRA, assumindo, desde logo, o ônus por quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais propostas por terceiros, incluindo a

utilização de ilustrações, desenhos, fotografias, gráficos, nomes, referências históricas e bibliográficas.

Parágrafo único. Compromete-se o CEDENTE a dar preferência ao CESSIONÁRIO, em igualdade de condições, para a publicação de novas edições da OBRA, podendo o CESSIONÁRIO opor-se às alterações que ofendam sua reputação ou aumentem sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

Compromete-se o CESSIONÁRIO a facultar ao CEDENTE o exame da escrituração na parte que lhe corresponde, bem como a informá-lo sobre o estado da edição.
Parágrafo único. Compromete-se o CESSIONÁRIO a imprimir e publicar fielmente a OBRA, em até dois anos, a contar da assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUCESSÃO

Comprometem-se o CESSIONÁRIO e o CEDENTE, este por si e por seus herdeiros ou sucessores, a qualquer título, a respeitar integralmente os termos estipulados no presente Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou a qualquer tempo, em face da superveniência de impedimento legal que o torne formal ou materialmente inexequível, e rescindido de pleno direito, no caso de infração a qualquer uma das cláusulas ou condições nele estipuladas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão avaliados pelo Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Portaria nº 1.722/GM, de 2 de setembro de 2003), em conjunto com o CESSIONÁRIO, segundo as disposições contidas na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e nos demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, observados supletivamente os preceitos da teoria geral dos contratos, bem como as normas do Direito Privado.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

O CESSIONÁRIO providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União (DOU), conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Permanecendo as omissões e existindo divergências entre o CESSIONÁRIO e o CEDENTE, serão essas, em última instância, encaminhadas ao Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Brasília, Distrito Federal, eleito em comum acordo entre as partes contratantes, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e combinados, assinam o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem, para os devidos fins de direito.

Brasília, DF, ...(DATA).

Assinatura do Cedente
Assinatura do Cessionário
Assinaturas das testemunhas

Nova Versão Portaria 612 – Será publicada em 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e o disposto nos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e

Considerando o processo de implementação da Política Editorial do Ministério da Saúde, aprovada pela Portaria nº 1.958/GM, de 16 de setembro de 2004; e
Considerando a necessidade, identificada pelo Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned), de regular as relações entre autores e o Ministério da Saúde, resolve:

Art. 1º Estabelecer modelo de Contrato de Cessão de Direitos Autorais a ser utilizado no âmbito do Ministério da Saúde e de suas entidades vinculadas.

Parágrafo único. Não obstante o estipulado no modelo de Contrato nos termos do Anexo a esta Portaria, as cláusulas poderão ser modificadas/adaptadas de acordo com a necessidade de cada obra, desde que não fira a legislação vigente.

Art. 2º Delegar competência aos Secretários do Ministério da Saúde , ou alguém por ele indicado oficialmente, para procederem à assinatura do Contrato de Cessão de Direitos Autorais, com pessoas físicas e/ou jurídicas, para edição, impressão e reimpressão de publicações de interesse deste Ministério.

Art. 3º A protocolização e a guarda dos originais desses Contratos, devidamente assinados pelas partes, competem à Secretaria que os celebrar.

Parágrafo único. A cópia do referido Contrato deverá ser encaminhada à Editora do Ministério da Saúde ou as respectivas editoras das Entidades Vinculadas

Art. 4º As situações não contempladas por esta Portaria deverão ser submetidas à avaliação do Coned.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NÃO HAVERÁ ALTERAÇÃO NO ANEXO DA PORTARIA

RESOLUÇÃO CONED N.º 1 DE 25 DE MARÇO DE 2004

(Tema: Depósitos legais, registros, catalogação na fonte e BVS)

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde, em sua Segunda Reunião Extraordinária, realizada no dia 2 de março de 2004, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria n.º 1.722/GM, de 2 de setembro de 2003, considerando:

1.A necessidade de cumprir as determinações legais determinadas pelo Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907, pelas portarias n.º 586 e n.º 587, ambas de 3 de outubro de 1979, e pela Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003;
2.A intenção de instituir no Ministério da Saúde rotinas capazes de assegurar os registros, a catalogação segundo critérios padronizados e a preservação do acervo informacional da instituição; e
3.A importância da ampliação da disseminação da informação em saúde, usando todos os meios e suportes disponíveis; resolve:

N.º 1 - 1. É responsabilidade exclusiva da Área de Documentação e Informação da instituição, atualmente denominada Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, da Secretaria-Executiva, executar e tomar as providências necessárias junto aos órgãos subordinados ao Ministério da Saúde para o:

1.1 - Cumprimento do que determina o artigo 6.º da Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, sancionada pelo Presidente da República, que obriga a adoção do Número Internacional Padronizado para Livros (ISBN) e inclusão da ficha de catalogação na publicação;
1.2 - Cumprimento da obrigação legal de depósito na Biblioteca Nacional de um exemplar de cada obra editada sob a responsabilidade do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907;
1.3 - Cumprimento do depósito obrigatório na Biblioteca do Ministério da Saúde de dois exemplares dos produtos informacionais e correspondente cópia em mídia digital, em conformidade com as portarias GM/MS n.º 586 e n.º 587, ambas de 3 de outubro de 1979, inclusive dos documentos produzidos por entidades que mantenham convênios ou sejam, subsidiados por este Ministério;
1.4 - Registro no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), após a circulação do terceiro número de títulos periódicos, para obtenção da Numeração Internacional para Publicações Seriadas (ISSN);
1.5 - Registro das publicações (livros, cartazes, vídeos, folhetos, etc.) em formato digital no sistema da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS), espaço de convergência e acesso à coleção institucional via web.

2. É responsabilidade do autor, da área autora e, principalmente, do titular de cada órgão subordinado ao Ministério da Saúde e com representação no Conselho Editorial fazer cumprir o que determina esta resolução e, para isso, assegurar as condições requeridas e necessárias para a participação da Área de Documentação e Informação no cumprimento do que lhe cabe.

3. É responsabilidade dos titulares das entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Saúde encontrar mecanismos e formas internas para o cumprimento do que esta resolução estabelece, ou se for o caso, estabelecer meios de cooperação para que a Área de Documentação e Informação do Ministério assuma essa rotina.

4. Para efetivação imediata do previsto nesta Resolução, ficam os conselheiros de cada área encarregados da promoção das gestões internas necessárias nas suas representadas para adoção dos procedimentos necessários.

5. O não cumprimento do que estabelece esta Resolução implicará, após avaliação do Coned, a princípio, suspensão da circulação da publicação ou outras providências definidas pelo colegiado.

GASTÃO WAGNER DE SOUSA CAMPOS

Nova Versão – Resolução nº 1 Coned – Será publicada em 2014

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria n.º 1.722/GM, de 2 de setembro de 2003, considerando:

1.A necessidade de cumprir as determinações legais estabelecidas pelo Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907, pelas Portarias n.º 586 e n.º 587, ambas de 3 de outubro de 1979, e pela Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003;
2.A intenção de instituir no Ministério da Saúde rotinas capazes de assegurar os registros, a catalogação segundo critérios padronizados e a preservação do acervo informacional da instituição; e
3.A importância da ampliação da disseminação da informação em saúde, usando todos os meios e suportes disponíveis, resolve:

N.º 1 - 1. É responsabilidade exclusiva da Área de Documentação e Informação da instituição, atualmente denominada Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, da Secretaria-Executiva, executar e tomar as providências necessárias junto aos órgãos subordinados ao Ministério da Saúde para o:

1.1 - Cumprimento do que determina o artigo 6.º da Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, sancionada pelo Presidente da República, que obriga a adoção do Número Internacional Padronizado para Livros (ISBN) e inclusão da ficha de catalogação na publicação;
1.2 - Cumprimento da obrigação legal de depósito das obras editoriais na Biblioteca Nacional e na Biblioteca do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907, e com as Portarias do MS/GM n.º 586 e n.º 587, ambas de 3 de outubro de 1979;
1.3 - Registro no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), após a circulação do terceiro número do título periódico, para obtenção do Número Internacional para Publicações Seriadas (ISSN);
1.4 - É responsabilidade da área autora e do titular de cada unidade com representação no Conselho Editorial fazer cumprir o que determina esta resolução e, para isso, assegurar as condições requeridas e necessárias ao cumprimento do que determina esta Resolução;
1.5 - É responsabilidade dos titulares das Entidades Vinculadas ao Ministério da Saúde encontrar mecanismos e formas internas para o cumprimento do que esta resolução estabelece;
1.6 - É obrigatório o envio de arquivo em PDF de obras publicadas pelas entidades vinculadas para a Biblioteca Virtual em Saúde (BVS).

2. O não cumprimento do que estabelece esta Resolução implicará em notificação à área autora.

RESOLUÇÃO CONED N.º 6, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde, em sua 15ª Reunião Ordinária, realizada no dia 13 de fevereiro de 2006, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria n.º 1.722/GM, de 2 de setembro de 2003, considerando:
As prioridades das políticas de saúde;
A complexidade e a diversidade da área de saúde;
A necessidade de se promover, com equidade, a produção e o acesso à informação em saúde;
A necessidade de se estabelecer critérios que orientem a criação e a manutenção de edições periódicas;
A necessidade de se racionalizar a aplicação dos recursos, evitando-se a fragmentação dos processos editoriais na instituição;
A necessidade se garantir o registro dos periódicos técnico-científicos nas bases de dados próprias, especializadas, nacionais e internacionais; e
As recomendações emanadas da 1.ª Oficina de Avaliação de Periódicos do Ministério da Saúde, realizada em 31/05/2005, resolve:

N.º 6 - Art. 1º Que a criação e a manutenção de publicações periódicas no Ministério da Saúde e entidades vinculadas devem se dar segundo os critérios de racionalidade, sustentabilidade e efetividade, tendo como base:

1. A convergência de títulos, buscando-se a integração/fusão de veículos que tenham linhas editoriais e públicos similares;
2. A atualização e a avaliação periódica das planilhas de endereçamento e de distribuição, integradas ao Sistema Editorial (SIED);
3. A definição de tiragens compatíveis com os públicos destinatários;
4. A observância aos padrões de normalização nacionais e internacionais, de acordo com a circulação do periódico;
5. A existência de projeto editorial aprovado pelo comitê editorial setorial e/ou Conselho Editorial;
6. A observância à legislação relativa aos direitos autorais;
7. O zelo pelo cumprimento de periodicidade regular, visando à garantia da credibilidade do produto editorial;
8. A avaliação periódica dos produtos editoriais, considerando-se a relação entre custo-benefício e efetividade;
9. A efetivação do depósito legal na Biblioteca Nacional, Biblioteca Central e Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde e bibliotecas das unidades descentralizadas e das entidades vinculadas;
10. O estudo e a adequação das mídias (eletrônicas, impressas e outras) de forma a garantir a complementaridade de recursos e a adequação ao perfil do público-alvo, conquistando-se maior alcance e abrangência dos produtos;
11. O envio de um fascículo do periódico para indexação na base de dados Coleciona SUS, garantindo-se sua representatividade nas bases locais.

Art. 2º Que todos os periódicos produzidos pelo Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas, e em circulação, devem adotar as orientações

descritas no artigo 1º, sendo obrigatório para a criação de qualquer novo título a sua prévia aprovação junto ao Conselho Editorial.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ AGENOR ÁLVARES DA SILVA
Presidente do Conselho Editorial do Ministério da Saúde

Fonte: Boletim de Serviço - N.º 19, de 8 de maio de 2006

Nova Versão – Resolução nº 6 Coned – Será publicada em 2014

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria n.º 1.722/GM, de 2 de setembro de 2003, considerando:
As prioridades das políticas de saúde;
A complexidade e a diversidade da área de saúde;
A necessidade de se promover, com equidade, a produção e o acesso à informação em saúde;
A necessidade de se estabelecer critérios que orientem a criação e a manutenção de edições periódicas;
A necessidade de se racionalizar a aplicação dos recursos, evitando-se a fragmentação dos processos editoriais na instituição;
A necessidade se garantir o registro dos periódicos técnico-científicos nas bases de dados próprias, especializadas, nacionais e internacionais; e
As recomendações emanadas da 1.ª Oficina de Avaliação de Periódicos do Ministério da Saúde, realizada em 31/05/2005, resolve:

N.º 6 - Art. 1º Que a criação e a manutenção de publicações periódicas no Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas devem se dar segundo os critérios de racionalidade, sustentabilidade e efetividade, tendo como base:

1. A convergência de títulos, buscando-se a integração/fusão de veículos que tenham linhas editoriais e públicos similares;
2. A atualização e a avaliação periódica das planilhas de endereçamento e de distribuição;
3. A definição de tiragens compatíveis com os públicos destinatários;
4. A observância aos padrões de normalização nacionais e internacionais, de acordo com a circulação do periódico;
5. A existência de projeto editorial aprovado pelo comitê editorial setorial e/ou Conselho Editorial;
6. A observância à legislação relativa aos direitos autorais;
7. O zelo pelo cumprimento de periodicidade regular, visando à garantia da credibilidade do produto editorial;
8. A avaliação periódica dos produtos editoriais, considerando-se a relação entre custo-benefício e efetividade;
9. A efetivação do depósito legal na Biblioteca Nacional, Biblioteca do Ministério da Saúde , Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas;
10. O estudo e a adequação das mídias (eletrônicas, impressas e outras) de forma a garantir a complementaridade de recursos e a adequação ao perfil do público-alvo, conquistando-se maior alcance e abrangência dos produtos.

Art. 2º Que todos os periódicos produzidos pelo Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas, e em circulação, devem adotar as orientações descritas no artigo 1º , sendo obrigatório para a criação de qualquer novo título a sua prévia aprovação junto ao Conselho Editorial.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO CONED N.º 8, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2006

(Tema: Aprova o documento "Fluxo Editorial do Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas")

O PLENÁRIO DO CONSELHO EDITORIAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, em sua Décima Nona Reunião Ordinária, realizada no dia 1.º de novembro de 2006, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria MS/GM n.º 1.722, de 2 de setembro de 2003, e pela Portaria MS/GM n.º 1.958, de 16 de setembro de 2004, e Considerando a competência para definir o fluxo editorial do Ministério da Saúde, estabelecida no art. 3.º, inciso XI do Regimento Interno do Coned, resolve:

N.º 8 - Art. 1º Aprovar o documento "Fluxo Editorial do Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas" anexo a esta Resolução, que dispõe sobre os seguintes assuntos:

I - definição dos fluxos do Planejamento Editorial Integrado (PEI) e da produção e distribuição editorial no âmbito do Ministério da Saúde e de suas Entidades Vinculadas;
II – procedimentos para o Depósito Legal de Publicações pelos órgãos do Ministério da Saúde e de suas Entidades Vinculadas;
III – procedimentos para o Controle Bibliográfico como rotina de monitoramento das metas de produção do Planejamento Editorial Integrado do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas, sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE/MS, por meio da Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS) e da Coordenação de Biblioteca; e
IV – estabelecimento das condições e dos fluxos de produção editorial no âmbito do Ministério da Saúde.

Art. 2º Os órgãos do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas devem adotar as disposições constantes do anexo desta Resolução.

Art. 3º As Entidades Vinculadas devem apresentar formalmente ao Coned a relação das instâncias editoriais e bibliotecas responsáveis pela implementação da Política Editorial do Ministério da Saúde e das Resoluções do Coned.

Art. 4º As solicitações de produção editorial das Entidades Vinculadas poderão ser atendidas pela Editora do MS, de acordo com a sua capacidade operacional.

Art. 5º Os órgãos do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas do Ministério da Saúde, com base nas disposições da Política Editorial do Ministério da Saúde e das Resoluções do Coned, serão notificados quando da ocorrência de produtos editoriais em situação irregular, visando sua regularização.

Art. 6º As normas constantes do Anexo a esta Resolução são extensivas

aos projetos editoriais realizados em sistema de coedições e/ou por meio de contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO
Fluxo Editorial do Ministério da Saúde e Entidades Vinculadas
I - Planejamento Editorial Integrado (PEI)
1. O Planejamento Editorial Integrado deve ser elaborado anualmente, a partir da definição dos projetos editoriais de cada área, aprovados pelo comitê editorial setorial.
2. A consolidação e aprovação do PEI é de responsabilidade do Conselho Editorial do MS (Coned), que deve publicar Resolução específica com esta finalidade.
3. Todos os projetos editoriais do Ministério da Saúde e de suas Entidades Vinculadas deverão ser registrados no Módulo MS Produtos Editoriais - Sistema Editorial (SIED), principal ferramenta de registro e monitoramento da produção editorial institucional planejada e executada.
4. Os projetos editoriais que não constem do PEI devem ser aprovados pelo comitê editorial setorial ou pelo conselheiro da área, ad referendum do Coned, e registrados no Módulo MS Produtos Editoriais/SIED, modo Execução.
5. Todos os projetos editoriais devem ser encaminhados à Editora do Ministério da Saúde/CGDI/SAA/SE/MS ou às respectivas unidades editoriais das Entidades Vinculadas, para normalização, catalogação na fonte e atribuição de ISBN/ISSN, conforme disposto na Resolução Coned n.º 1, de 25 de março de 2004.
6. Os projetos de publicações periódicas devem ser elaborados em conformidade com as recomendações da Resolução Coned n.º 6, de 13 de fevereiro de 2006.

II - Depósito Legal
1. Para que seja efetuado o depósito legal de publicações nas bibliotecas Nacional (Lei n.º 10.944, de 14 de dezembro de 2004) e Central do Ministério da Saúde (Portarias n.º 586 e 587, de 3 de outubro de 1979) e respectivas bibliotecas setoriais das Entidades Vinculadas, devem ser encaminhados à Coordenação-Geral de Documentação e Informação – CGDI/SAA/SE/MS (Anexo do MS – 4.º andar – Ala B – sala 406) 10 exemplares de todo e qualquer produto editorial executado no âmbito do Ministério da Saúde e de suas Entidades Vinculadas, inclusive os produzidos em sistema de coedição e/ou por meio de contratos, convênios ou instrumentos congêneres.
2. Também devem ser encaminhadas à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI)/SAA/SE (Anexo do MS – 4.º andar – Ala B – sala 406) cópias em arquivo editável e em PDF, respectivamente, para guarda na Editora MS, ou unidade editorial correspondente das Entidades Vinculadas, e veiculação da publicação na BVS MS.

III - Controle Bibliográfico
1. A Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI)/SAA/SE/MS deverá encaminhar, periodicamente, aos órgãos e bibliotecas do Ministério da Saúde e das Entidades Vinculadas, a planilha de Controle Bibliográfico da coleção institucional, para atualização e validação dos dados.
2. Os órgãos e bibliotecas do Ministério da Saúde e suas Entidades Vinculadas devem analisar, complementar os dados e devolver à CGDI o relatório periódico de Controle Bibliográfico da coleção institucional, atualizando o registro de publicações editadas a partir de 2003.
3. Os dados consolidados do Controle Bibliográfico devem ser apresentados nas reuniões do Coned.

IV - Fluxo de Produção Editorial
As solicitações de serviços gráfico-editoriais devem ser feitas observando-se as seguintes condições e fluxos:

1. Os projetos editoriais, incluindo as produções terceirizadas, devem ser encaminhados, obrigatoriamente, à Editora MS para normalização, catalogação na fonte e atribuição de ISBN (publicações avulsas) ou ISSN (publicações periódicas).
1.1. As solicitações de ISBN devem ser feitas a cada nova edição de uma publicação impressa ou a cada nova edição de produtos desenvolvidos em suportes tais como cds, vídeos, etc.
1.2. São consideradas reimpressões as publicações que não tiverem nenhuma alteração na edição original.
1.3 As solicitações de ISSN só deverão ser feitas após a publicação do terceiro número do periódico e são obrigatórias também para as publicações periódicas eletrônicas (Norma 10.525/2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas/ABNT).

2. Dos originais das obras encaminhadas à Editora MS devem constar, obrigatoriamente, no verso da folha de rosto, as seguintes informações técnicas:
- copyright (direitos da edição);
- n.º da edição ou reimpressão, acompanhada das demais informações pertinentes (edição revisada, ampliada, revisada e ampliada, etc.);
- créditos autorais com as devidas cessões de direitos autorais (coordenadores, ilustradores, organizadores, colaboradores, comentadores, projetista gráfico, fotógrafos, tradutores, etc.);
- endereço e contatos da área (fone, fax, endereço eletrônico, sítio);
- tiragem;
- ficha catalográfica, elaborada pelo setor de normalização da Editora MS ou pelas unidades editoriais das Entidades Vinculadas, segundo os padrões vigentes.

3. Também devem constar dos originais informações completas sobre as referências bibliográficas utilizadas (autoria institucional ou pessoal, título e subtítulo, local e ano da publicação, edição, editora e gráfica), segundo as normas da ABNT e/ou normas internacionais. As referências de consultas em sítios na internet, além de informar o sítio consultado

deve informar dia, mês e ano da consulta.

4. O uso de créditos de dirigentes é restrito aos Relatórios de Gestão, nos quais devem constar os nomes de todos os ocupantes dos cargos, e respectivos períodos de gestão, em conformidade com o princípio da Institucionalidade disposto na Política Editorial do Ministério da Saúde (Portaria MS/GM nº. 1.958, de 16 de setembro de 2004).

5. Os boletins periódicos, impressos e em suporte eletrônico, devem conter:
- cabeçalho com local, data e n.º do fascículo;
- expediente com autoria, endereço completo para contato ou envio de correspondência, incluindo sítio, endereço eletrônico e nome do jornalista, técnico ou equipe editorial responsável e, se for o caso, nome dos membros do conselho editorial específico da publicação;
- tiragem ou número de destinatários do boletim e número de acessos, nos casos de boletins enviados eletronicamente; e
- as logomarcas do Ministério da Saúde, do Governo Federal e do SUS, segundo orientações dispostas no Manual de Uso da Marca da Secretaria de Comunicação Institucional (Secom)/PR, o endereço do sítio www.saude.gov.br e o número do Disque Saúde.

6. As tiragens das publicações devem ser condizentes com as respectivas planilhas de distribuição. Para evitar a formação de estoque de publicações e gastos desnecessários com expedição para endereços desatualizados, recomenda-se a produção por demanda e o uso da mala direta do Sistema Editorial/SIED.

7. Para a solicitação de serviços editoriais, parciais ou completos, as áreas devem encaminhar à Editora MS:
a) Formulário de Solicitação à Editora MS (www.saude.gov.br/editora) devidamente preenchido e assinado pelo dirigente (DAS 5 e/ou 6) e/ou conselheiro da área;
b) A Planilha de distribuição e a mala direta de destinatários da publicação, com tiragem adequada;
c) Cópia impressa e em meio magnético dos originais da obra (textos e imagens), observadas as orientações dos itens 2 e 3 referidos acima.

PAULO BIANCARDI COURY
Presidente do Coned - Secretário-Executivo, Substituto

Fonte: BSE N.º 13, de 26 de março de 2007 pág. 02

RESOLUÇÃO CONED N.º 10, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde, em sua 31.ª Reunião Ordinária, realizada no dia 14 de outubro de 2008, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria MS/GM n.º 1.722, de 2 de setembro de 2003, e pela Portaria MS/GM n.º 1.958, de 16 de setembro de 2004, e:

Considerando o princípio do acesso público disposto na Política Editorial do Ministério da Saúde, segundo o qual, o patrimônio informacional da instituição é bem público que deve ter garantida a gestão, a organização, a preservação e a segurança de seus arquivos e de sua coleção bibliográfica; a ampla distribuição e circulação, incluindo-se a disponibilidade da informação na internet; e o registro nas bases próprias, nacionais e internacionais, de literatura especializada e de fontes de informações;

Considerando a necessidade de se garantir a identificação autoral e a integridade da memória técnica institucional e viabilizar a devida apropriação da história da comunicação institucional, com destaque para as campanhas em saúde; e

Considerando a necessidade de se garantir informações sobre a localização cronológica dos materiais de divulgação de campanhas e similares e a respectiva contextualização em estudos e/ou pesquisas; resolve:

Nº 10 Art. 1.º Instituir que a edição de produtos editoriais, tais como cartazes, fôlderes, filipetas e similares, do Ministério da Saúde, institutos e hospitais federais e entidades vinculadas, deverá atender aos seguintes procedimentos:

I. Os materiais de divulgação mencionados no art. 1.º desta Resolução, deverão conter, impressas, as informações abaixo relacionadas:

a) logomarca do Sistema Único de Saúde (SUS);

b) logomarcas do Governo Federal e do Ministério da Saúde, dispostas segundo orientações do Manual de Uso da Marca do Governo Federal, da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (SECOM/PR), e instituições parceiras quando for o caso;

c) telefone do Disque Saúde e endereço eletrônico do Portal MS e/ou das Entidades Vinculadas;

d) data, tiragem e o CNPJ, da empresa que executou os serviços; e

e) nome da unidade, telefone, site e endereço eletrônico para contato e informações.

II. As informações referidas nas alíneas "a", "b" e "c" devem ser impressas, preferencialmente, nos rodapés dos cartazes, no verso das filipetas e na última página dos fôlderes, em conformidade com as orientações da Secretaria de Comunicação da Presidência da República.

III. As informações referidas na alínea "d" do inciso I, devem ser impressas em tamanho e fontes legíveis, preferencialmente na lateral esquerda.

IV. As informações referidas na alínea "e" do inciso I, ficam a critério da necessidade da área, em função do tipo de material produzido.

V. O processo de produção dos produtos editoriais, objetos desta Resolução, deve se dar em conformidade com as resoluções deste Conselho e demais normativas editoriais vigentes.

Art. 2.º Para impressão e veiculação dos produtos, deve ser observada a prévia realização dos devidos contratos de cessão e transferência de direitos autorais e de uso de imagens.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIA BASSIT LAMEIRO DA COSTA MAZZOLI
Presidente do Conselho Editorial do Ministério da Saúde

Fonte: BSE N.º 51, de 22 de dezembro de 2008 pág. 01

Nova Versão – Resolução nº 10 Coned – Será publicada em 2014

O Plenário do Conselho Editorial do Ministério da Saúde, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Portaria MS/GM n.º 1.722, de 2 de setembro de 2003, e pela Portaria MS/GM n.º 1.958, de 16 de setembro de 2004, e:
Considerando o princípio do acesso público disposto na Política Editorial do Ministério da Saúde, segundo o qual, o patrimônio informacional da instituição é bem público que deve ter garantida a gestão, a organização, a preservação e a segurança de seus arquivos e de sua coleção bibliográfica;
Considerando a ampla distribuição e circulação, incluindo-se a disponibilidade da informação na internet; e o registro nas bases próprias, nacionais e internacionais, de literatura especializada e de fontes de informações;
Considerando a necessidade de se garantir a identificação autoral e a integridade da memória técnica institucional e viabilizar a devida apropriação da história da comunicação institucional, com destaque para as campanhas em saúde; e
Considerando a necessidade de se garantir informações sobre a localização cronológica dos materiais de divulgação de campanhas e similares e a respectiva contextualização em estudos e/ou pesquisas;
resolve:

Nº 10 Art. 1.º Instituir que a edição de produtos editoriais, tais como cartazes, fôlderes, filipetas e similares, do Ministério da Saúde, institutos e hospitais federais e Entidades Vinculadas, deverá atender aos seguintes procedimentos:

I. Os materiais de divulgação mencionados no art. 1.º desta Resolução, produzidos pela Editora do Ministério da Saúde deverão conter, impressas, as informações abaixo relacionadas:
a) data da publicação;
b) sigla da área autora;
c) número e ano da ordem de serviço a que o produto se refere; e
d) sigla da área impressora do material.

II. Os materiais de divulgação mencionados no art. 1.º desta Resolução, produzidos por meio de agências de publicidades contratadas, Organismos Internacionais, Entidades Vinculadas ou qualquer outro meio que não a Editora do Ministério da Saúde deverão conter, impressas, as informações abaixo relacionadas:
a) data da publicação;
b) sigla da área autora;
c) dados de identificação da agência, organismos internacionais (contendo o número do termo de cooperação) ou entidade vinculada.

Art. 2º Os créditos devem ser impressos, preferencialmente, na lateral direita da publicação. Para filipetas, usar o verso e, para fôlderes, a última

BIBLIOTECA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

página; nos cartazes, há a opção de ser no rodapé, sempre em tamanho e fonte legíveis.

Art. 3º Os materiais de divulgação mencionados no art. 1.º desta Resolução, deverão conter as informações abaixo relacionadas:
a) logomarca do Sistema Único de Saúde (SUS);
b) logomarcas do Governo Federal e do Ministério da Saúde, dispostas segundo orientações do Manual de Uso da Marca do Governo Federal, da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (SECOM/PR), e instituições parceiras quando for o caso.

Art. 4º Sempre que houver espaço disponível nos materiais a serem impressos e que o layout permitir deverão ser incluídos o telefone do Disque Saúde e o endereço eletrônico do Portal MS e/ou das Entidades Vinculadas.

Art. 5.º Para impressão e veiculação dos produtos, deve ser observada a prévia realização dos devidos contratos de cessão e transferência de direitos autorais e de uso de imagens.

Art. 6.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DicasEditoriais
Conselho Editorial do Ministério da Saúde

Conselho Editorial do Ministério da Saúde.

O Conselho Editorial do Ministério da Saúde é um colegiado normativo e deliberativo, formado por dois integrantes de cada secretaria do Ministério da Saúde e de suas entidades vinculadas, onde são discutidos todos os assuntos referentes à área editorial do Ministério da Saúde.

As reuniões acontecem de dois em dois meses e geram resoluções e portarias que complementam a Política Editorial e norteiam e regulamentam as ações de todas as áreas do MS referentes à edição de publicações.

Princípios da Política Editorial do Coned

As discussões do Coned são norteadas pela Política Editorial do Ministério da Saúde, que objetiva estruturar os processos de planejamento, tratamento, edição, preservação, acesso e avaliação da informação em saúde.

Princípios

Compromisso social – Valorização do caráter público e comunitário, bem como sua relevância social.

Acesso público – A oferta da informação em saúde, inclusive na internet, é um direito do cidadão.

Interesse da saúde pública nacional – O planejamento e a execução das iniciativas editoriais devem considerar as prioridades estabelecidas pelas políticas nacionais de saúde pública e pelo Governo Federal.

Institucionalidade – Observância do caráter de impessoalidade.

Efetividade – Gestão do conhecimento em saúde, eficiência e eficácia na produção editorial para o desempenho institucional.

Diretrizes da Política Editorial do Coned

Em continuidade às Dicas Editoriais, após os princípios, abaixo estão as **diretrizes** que guiam a Política Editorial do Ministério da Saúde.

Planejamento Editorial Integrado – produção editorial discutida e aprovada nos comitês setoriais, validada no Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned).

Fortalecimento da gestão editorial institucional – aperfeiçoamento organizacional, capacidade de recursos humanos e atualização tecnológica para alcançar o planejamento, o acompanhamento, a edição e a distribuição de produtos com qualidade, bem como a avaliação de seu impacto no setor Saúde.

Preservação e acesso público – Depósito legal da produção editorial na Biblioteca do Ministério da Saúde e na Biblioteca Nacional para constituição e preservação do acervo institucional.

Otimização da capacidade de veiculação e circulação de informação em saúde – arquivo em formato digital para veiculação no sistema de informações da Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde (BVS MS).

Interação com outros setores e esferas de governo, instâncias do SUS e da sociedade civil – informação veiculada visando a comunicação entre os setores e as esferas de governo, as instâncias do SUS, da sociedade civil e da iniciativa privada, para potencializar as condições de gestão, de atuação profissional, de decisão política, de ação do cidadão, do conselheiro e do usuário dos serviços públicos e privados de saúde.

Qualidade, normalização e intercâmbio técnico-científico – Garantia da excelência técnico-científica dos produtos editoriais com o cumprimento das normas e dos padrões nacionais e internacionais estabelecidos e do respeito à legislação específica em vigor.

Fluxo Editorial - 1

Para que os princípios e diretrizes da Política Editorial sejam cumpridos, a produção editorial do Ministério da Saúde deve seguir alguns passos importantes. A partir desta dica você saberá, em três etapas, como deve ser o fluxo editorial.

Antes da impressão

Planejamento serve para otimizar algum trabalho, por isso, cadastrar as publicações no Sistema Editorial – SIED é o primeiro passo. Toda produção planejada para o ano deve ser cadastrada nesse sistema.

O segundo passo é a normalização das obras editoriais. De acordo com o regimento e com a Resolução nº 2 do Conselho Editorial, essa é uma responsabilidade da Editora MS. Nessa etapa, a área demandante deve enviar à Editora MS a ficha de solicitação de serviços, disponível no site http://www.saude.gov.br/editora.

Além da normalização, a Editora MS também oferece os serviços de revisão e diagramação.

Fluxo Editorial - 2

Para imprimir um material

Para solicitar a impressão de uma publicação, deve-se preencher um Termo de Referência (TR), disponível na página da Editora MS. A área demandante preenche o TR, que será enviado à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI/SAA/SE). A partir daí, começa o processo de contratação da empresa que vai imprimir o material solicitado.

É importante lembrar que toda obra deve ter sua tiragem de acordo com quantidade a ser distribuída, pois ter estoques indevidos de materiais nos corredores representa desperdício de recursos.

Fluxo Editorial - 3

Depois do planejamento e da impressão, a última dica da série **Fluxo editorial** é sobre distribuição:

A impressão é de responsabilidade da Editora MS, mas a expedição do material cabe à Coordenação de Apoio Operacional (COAPO/CGMAP/SAA/SE), área gestora do contrato que o Ministério tem com os Correios.

Para que a publicação seja produzida, é necessária uma planilha de distribuição. Lembre-se: a tiragem deve ser de acordo com o público destinatário, podendo haver uma pequena reserva de exemplares. Isso vai garantir que não haja estoques desnecessários e consequentes desperdícios.

A importância da normalização

Toda publicação do Ministério deve ser normalizada na Editora MS, mas para que serve a normalização?

A normalização tem como objetivo aplicar as normas da Política Editorial do MS, da ABNT e da AACR2 (Código de Classificação Anglo Americano) às publicações.

As publicações recebem um número de ISBN (International Standard Book Number), que identifica os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os, inclusive pela edição. Com o número de ISBN, fica fácil resgatar historicamente um livro publicado pelo Ministério da Saúde. Sem o ISBN as publicações não podem ser depositadas na Biblioteca Nacional, o que causa um enorme prejuízo ao acervo do Ministério.

O tema depósito legal na Biblioteca Nacional fica para uma próxima dica.

Solicitação de serviço à Editora MS

Por que é necessária a assinatura do conselheiro na solicitação de serviços à Editora MS?

Além do correto preenchimento da ficha de solicitação de serviços, disponível na página da Editora MS, toda solicitação deverá ter a assinatura do conselheiro do Coned da área solicitante.

Essa medida é necessária para auxiliar o acompanhamento do conselheiro em sua área de atuação e garantir auxílio aos autores para que suas obras sejam publicadas.

E por que a solicitação deve ser cadastrada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR)?

O número do SIPAR garante um melhor acompanhamento da demanda, tanto para a área autora, quanto para a Editora MS. A solicitação também pode ser enviada por memorando, a critério da área solicitante. Mas o importante é que seja possível identificá-la por meio do SIPAR.

Depósito Legal

Entende-se como Depósito Legal a obrigatoriedade de enviar à Biblioteca Nacional um exemplar de qualquer publicação produzida, a fim de assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira.

As leis que regem essa obrigatoriedade são: Lei nº 10.994, de 14/12/2004, e Lei nº 12.192, de 14/01/2010.

No caso do Ministério da Saúde, os exemplares impressos devem ser enviados também para a Biblioteca do Ministério e o arquivo digital encaminhado à Biblioteca Virtual em Saúde, de acordo com a da Resolução nº 8 do Conselho Editorial.

Para realizar o Depósito Legal, os exemplares e os arquivos eletrônicos da publicação devem ser destinados à Editora MS, localizada no SIA, trecho 4, lotes 540/610, CEP: 71200-040, Brasília – DF.

Importância do Coned

Você sabe por que o Conselho Editorial é importante para o MS?

O Coned funciona como um espaço de integração de todas as áreas do MS, para que se possa discutir e trocar experiências sobre o processo editorial e, assim, aperfeiçoá-lo.

É por meio do Coned que se pode:

- Qualificar a produção editorial;
- Reduzir custos;
- Fortalecer e integrar as secretarias e as entidades vinculadas;
- Garantir a qualidade e a agilidade no processo editorial;
- Favorecer a disseminação da informação em saúde;
- Proporcionar maior visibilidade da produção técnico-científica.

Arquivo em Word

Você sabe como encaminhar um arquivo para publicação?

Para que as publicações sejam impressas de acordo com as normas editoriais e com celeridade no processo de edição, é essencial que a área técnica encaminhe o arquivo finalizado em Word à Editora MS, de modo que as alterações de normalização e revisão textual possam ser incorporadas.

Para evitar retrabalho e não haver atraso no processo editorial é importante que essa recomendação seja seguida.

Espaço Colaborativo

Você conhece o Espaço Colaborativo do Coned?

O Espaço Colaborativo funciona como escritório virtual, porque possibilita a integração e a promoção de discussões, assim como o registro, o compartilhamento e a recuperação de informações relacionadas à Política Editorial do Ministério da Saúde. A ferramenta permite também o acesso a notícias, documentos, resoluções e portarias. Outras funcionalidades são os fóruns de discussão e as páginas colaborativas, para que os usuários publiquem informações adicionais.

No Espaço Colaborativo, é possível acessar ainda as legislações e resoluções afins, o planejamento das ações, as atas das reuniões, a lista de membros do Coned e o manual de coedição de publicações. Todas as Dicas Editoriais também estão disponíveis na página e podem ser conferidas com mais detalhes ao clicar no link **Leia mais**.

Para acessá-lo, clique: http://ecos-coned.bvs.br.

Produtos Editoriais

Você sabe o que é um produto editorial?

A fim de divulgar ações, projetos e informações importantes, as unidades do Ministério da Saúde têm a necessidade de elaborar produtos editoriais. Trata-se de publicações, em qualquer formato e suporte, que podem ser classificadas em livro, folheto, cartaz, cartazete, *folder*, *banner*, faixa, periódico, filipeta e *e-livro*. Para facilitar a compreensão dos termos e a melhor forma de utilização dos produtos, a partir desta semana, apresentaremos dicas com as principais definições.

Produtos Editoriais I

Você sabe a diferença entre livro e folheto?

O livro e o folheto são publicações não periódicas, ou seja, obras a serem publicadas de forma avulsa, sem que haja previsão de continuidade. A diferença entre os dois é que o livro tem acima de 49 páginas, e o folheto no máximo 49 páginas, excluídas as capas.

As duas publicações são objetos do International Standard Book Number (ISBN)/ Número Internacional Normalizado para Livro.

Produtos Editoriais II

Você sabe a diferença entre cartaz e cartazete?

Esses dois produtos têm a mesma finalidade: divulgar informações curtas e objetivas sobre eventos, ações ou campanhas institucionais. A diferença está apenas no tamanho, pois o cartazete é menor que o cartaz.

Os dois são impressos em papel, em apenas uma face, para serem afixados em paredes, murais, estandes e outros locais.

Produtos Editoriais III

Conheça características dos impressos em grandes formatos, como *banner* e faixa

No momento de divulgar informações e chamar a atenção do público, com impacto imediato, a área demandante tem diversas opções de comunicação visual. Mas como atingir o objetivo específico e o público desejado? A fim de definir as principais características de alguns produtos editoriais em grandes formatos, esta semana vamos falar de *banner* e faixa.

Grandes formatos são impressos em grandes dimensões, que se destinam à divulgação de mensagem publicitária ou de informações diversas. Geralmente, são produzidos em pequenas tiragens.

O ***banner*** e a ***faixa*** podem conter textos e ilustrações, a diferença é que o banner apresenta comprimento reduzido em relação à largura, e no caso da **faixa**, a largura é reduzida em relação ao comprimento.

Antes de definir o formato que vai utilizar, pesquise e verifique se está adequado à sua finalidade.

Produtos Editoriais IV

Você sabe o que é um periódico?

É a publicação editada em números ou fascículos, com periodicidade predefinida, que mantém um título comum e permanente. São exemplos: revistas, jornais, diários, boletins e anuários.

Os periódicos recebem um número de ISSN (*International Standard Serial Number),* identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo. O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) é o responsável pelo fornecimento do ISSN.

Produtos Editoriais V

Você sabe a diferença entre filipeta e fôlder?

A filipeta e o fôlder são publicações de conteúdo informativo ou promocional usados para a divulgação de produtos ou serviços. No Ministério da Saúde, os produtos auxiliam as unidades na disseminação de informações sobre ações, programas e projetos de interesse da população. A filipeta, também conhecida como *flyer* e volante, é impressa em apenas uma folha, podendo ou não ser frente e verso. O fôlder ou prospecto se difere por possuir dobras.

Produtos Editoriais VI

Você sabe o que é livro eletrônico?

Para terminar a série sobre produtos editorias, apresentaremos a definição de livro eletrônico.

É importante frisar que há diferença entre disponibilizar e publicar em meio digital.

Para fins de registro de ISBN na Biblioteca Nacional, o livro recebe um número para cada suporte em que é publicado. Por exemplo, um livro impresso transformado em PDF e inserido na internet – como as obras expostas na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde (BVS MS) – não foi publicado em meio digital, e sim disponibilizado na internet. Portanto, não recebe outro ISBN, mas também é considerado um *e-book*.

Outra situação refere-se a um livro impresso que tenha seu *layout* diferenciado e divulgado em meio eletrônico. Nesse caso, recebe um número diferenciado de ISBN, devido à mudança de suporte em que o mesmo título foi publicado.

Contrato da Editora MS

Com a efetivação de um novo contrato, a Editora MS voltará a fornecer normalmente os serviços de editoração e de impressão de pequenas tiragens de materiais editoriais. A previsão é que os atendimentos comecem na primeira quinzena de abril. A normalização e a revisão continuam disponíveis, agora com a equipe reforçada, podendo atender com mais agilidade todas as demandas.

Para solicitar os serviços de normalização, revisão e editoração, o fluxo continua o mesmo. A solicitação deve ser feita por meio do envio da Ficha de solicitação (disponível no site www.saude.gov.br/editora) para a Editora MS, devidamente preenchida e assinada pelos responsáveis pela demanda, que são o secretário ou o conselheiro da área no Coned. Esses serviços serão oferecidos sem a necessidade de recurso financeiro das áreas demandantes.

Quanto ao serviço de impressão digital de pequenas tiragens, há necessidade de descentralização de recursos da área demandante. Portanto, além do envio da Ficha de solicitação, a área receberá da Editora MS um documento com o valor da impressão do material solicitado.

Comitê Editorial Setorial

Você sabe o que é um Comitê Editorial Setorial?

É um grupo formado por membros das secretarias do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas. Seu papel é discutir internamente a produção editorial da área, seguindo os princípios e diretrizes da Política Editorial do Ministério da Saúde. As funções dos Comitês Setoriais são:

- Atuar na promoção e na divulgação da Politica Editorial do Ministério da Saúde, zelando pelo seu cumprimento no âmbito dos órgãos e das unidades de sua competência;
- Consolidar, avaliar e aprovar as propostas editoriais de suas respectivas áreas por meio do Planejamento Editorial Integrado, submetendo-o ao Coned para validação;
- Acompanhar e avaliar a execução do Planejamento Editorial;
- Desenvolver e aperfeiçoar a capacidade institucional de atendimento às demandas editoriais;
- Estimular o estabelecimento de parcerias com outras instituições dos setores público ou privado.

Atribuição de ISSN

Você sabe como solicitar o ISSN?

Na dica sobre periódico, informamos que o *International Standard Serial Number* (ISSN) é um número de identificação única, internacionalmente reconhecido para publicações seriadas que, uma vez atribuído, torna-se único e definitivo. Hoje, falaremos mais sobre a sua utilização.
O ISSN é um número-padrão composto de oito dígitos, incluindo um dígito verificador. No Ministério da Saúde, a área responsável por atribuir o número de ISSN é a Coordenação de Gestão Editorial/Editora MS.
Para a aquisição, é necessário que a área autora do periódico envie um memorando com Termo de Referência solicitando o número de ISSN à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI/SAA), que encaminhará à Editora MS. O número é solicitado ao Instituto Brasileiro de Informação Ciência e Tecnologia (IBICT), com custo fixo estabelecido pela instituição.
Por se tratar de uma aquisição, o processo de compra é feito pela área de licitação do Ministério e tem prazo variável, de acordo com as demandas a serem atendidas. Os recursos financeiros para a aquisição do número de ISSN são de responsabilidade da área demandante.

Atribuição de ISSN II

Você sabe como utilizar o ISSN?

No caso de periódicos publicados por mais de um país, ou por mais de uma entidade, é necessário registrar no expediente o nome de todos os envolvidos. O *International Standard Serial Number* (ISSN), número de identificação internacionalmente reconhecido para publicações seriadas, é único e todos os órgãos responderão pela gestão do periódico.
É recomendado que o número de ISSN não saia logo na primeira edição. Caso a área técnica consiga manter a periodicidade por três edições, aí sim, o ISSN deve ser solicitado. No entanto, como cada publicação tem características e especificidades próprias, o ideal é que prevaleça o bom senso.

Atribuição de ISBN

Você sabe o que é ISBN?

O International Standard Book Number (ISBN), é um sistema internacional padronizado, que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. Também identifica *softwares* e publicações eletrônicas.
O sistema é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta, coordena e delega poderes às agências nacionais designadas em cada país. No caso do Brasil, desde 1978, é a Fundação Biblioteca Nacional a agência responsável por esse controle.
A adoção do ISBN em publicações avulsas (não periódicas) é obrigatória e estabelecida pela Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro.
No Ministério da Saúde, a área responsável pela atribuição deste número nas obras é a Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS). É importante salientar que apenas as obras normalizadas de acordo com a legislação vigente podem receber o número de ISBN. Para solicitar o serviço de normalização, e consequentemente o número de ISBN de livros e folhetos, deve-se enviar à Editora MS a ficha de solicitação de serviços constante no *site* www.saude.gov.br/editora.

Aplicação de Marcas

Saiba como aplicar as logomarcas nas publicações

O Manual de uso da marca do Governo Federal, da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom), determina que se aplique a logomarca do governo federal em assinatura conjunta somente com o nome de órgão ou entidade do Poder Executivo, não sendo permitido colocar o nome das secretarias internas dos ministérios.

No Ministério da Saúde, também deve ser utilizada a logomarca do Sistema Único de Saúde (SUS).

A marca do governo deve constar em todos os materiais publicitários, mas quando o conteúdo da publicação tiver um caráter atemporal, pode-se dispensar seu uso.

Aplicação de Marcas II

Saiba como aplicar as marcas nas publicações

Nos livros, o local correto de aplicação das marcas é na 4ª capa. A do governo federal entra sempre na margem inferior, à direita. Nos periódicos, a aplicação deve ser feita junto ao expediente.

No caso dos materiais editoriais, as marcas dos diversos programas do Ministério da Saúde podem entrar na 1ª capa ou na folha de rosto, mas nunca atreladas à assinatura conjunta do governo federal. No Ministério da Saúde, entra também a marca do SUS, à esquerda ou acima da assinatura conjunta.

Veja os exemplos de aplicação na horizontal e na vertical:

Aplicação de Marcas III

Saiba a diferença entre identidade visual e projeto gráfico

Quando o assunto é comunicação visual, não se deve confundir identidade visual com projeto gráfico. Identidade visual é o conjunto de elementos que representa, de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Um de seus compomentes é a marca propriamente dita, a representação simbólica do que se quer identificar. Como exemplo, podemos citar a marca do Sistema Único de Saúde (SUS), na figura 1. O projeto gráfico traz os recursos visuais formadores do conjunto de elementos que dão características a um meio de informação, como a capa de uma publicação, representada na figura 2. (Fonte: www.wikipedia.org)

As unidades da estrutura administrativa do Ministério da Saúde, como secretarias, departamentos, coordenações, núcleos, bem como os programas, políticas ou ações, não possuem marcas para assinatura em materiais editoriais ou publicitários e só podem utilizar marcas criadas ou aprovadas pela Assessoria de Comunicação do MS, que vai avaliar caso a caso e especificar onde e de que forma podem ser aplicadas. Saiba mais no Portal Saúde.

FIGURA 1

FIGURA 2

Aplicação de Marcas IV

Assinatura conjunta: governo federal e Ministério da Saúde

A marca do governo federal muda a cada gestão e por isto alguns dirigentes optam por não distribuir produtos editoriais com marcas antigas, o que pode gerar desperdício de recursos públicos.

O uso da marca do governo federal em assinatura conjunta com a marca do Ministério da Saúde é obrigatório em materiais publicitários, mas em publicações editoriais, que muitas vezes são atemporais, pode ser dispensado.

Além disso, a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (Secom) autoriza a divulgação de material publicitário com a marca de governo anterior até o fim da ação ou campanha, regra que pode ser estendida à produção editorial. Confira o que diz a Portaria nº 115, de 29 de novembro de 2011.

Aplicação de Marcas V

Publicações em coedição

Quando a publicação é feita em coedição com outras instituições, as marcas são colocadas na 4ª capa, ao lado da assinatura conjunta (governo federal e Ministério da Saúde) e da marca do SUS, respeitando o Manual de uso da marca do governo federal e as normas dos órgãos parceiros. Para mais informações, acesse o Manual de Coedição, na Galeria de Arquivos do Espaço Colaborativo.

Veja exemplo:

Copyright e Direito Autoral

Você sabe a diferença entre copyright e direto autoral?

O direito autoral é a proteção legal que o autor ou responsável (pessoa física ou jurídica) tem sobre a obra.

Já o copyright diz respeito exclusivamente aos direitos de impressão, reprodução ou venda de uma obra.

O símbolo que o representa é ©.

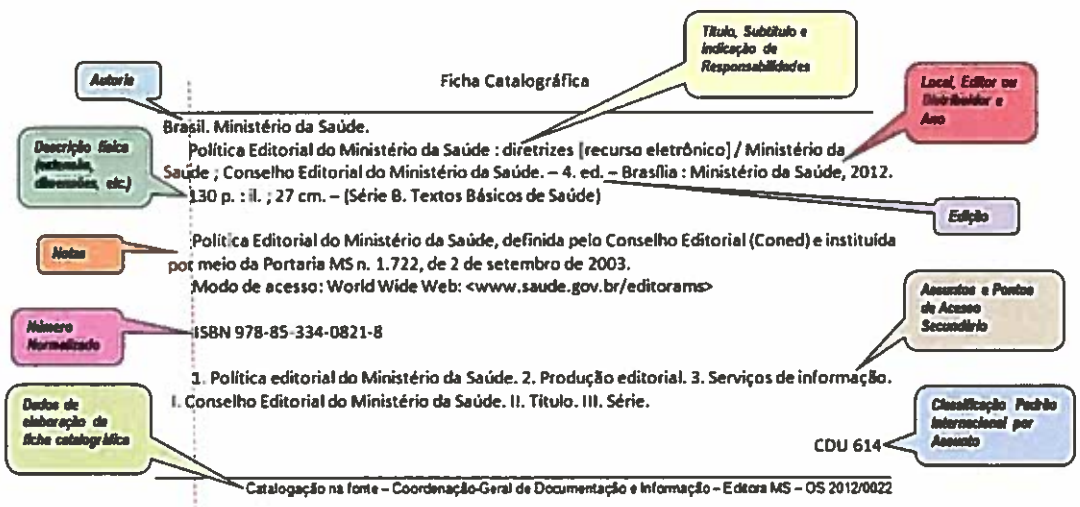
Ficha Catalográfica

Importância dos alinhamentos dentro da ficha catalográfica

A ficha catalográfica é um elemento que concentra todas as informações bibliográficas de uma publicação. É criada por meio do processo de catalogação, seguindo as orientações do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). O AACR2 é um instrumento que contempla todas as regras de descrição bibliográfica adotadas internacionalmente e aplicáveis a cada tipo de documento (livros, materiais cartográficos, gravações em som ou vídeo, recursos eletrônicos, entre outros).

No Ministério da Saúde a área responsável pela confecção da ficha catalográfica, um dos componentes do serviço de normalização, é a Editora MS.

A ficha catalográfica é dividida em grandes áreas. Cada área abrange diferentes dados da obra. Utiliza-se um padrão de pontuação, **alinhamento** e espaçamento entre as áreas. Veja o exemplo:



- Deve ter um recuo de 0,5cm para a primeira linha do Título, Descrição física, Notas; Número Normalizado e Assuntos e Pontos de Acesso Secundário, ou seja, abaixo da quarta letra da autoria (ex.: letra "s" da palavra do Brasil);
- O título "Ficha Catalográfica" deve ser centralizado;
- Deve ter um espaço sempre antes e depois dos dois pontos, barras e travessões (: / –);

- Os **Dados de elaboração da Ficha Catalográfica** devem ser alinhados à direita;
- Separa-se por uma linha de espaçamento as **Notas**; **Número Normalizado**; **Assuntos e Pontos de Acesso Secundário** e **Classificação Padrão Internacional por Assunto.**

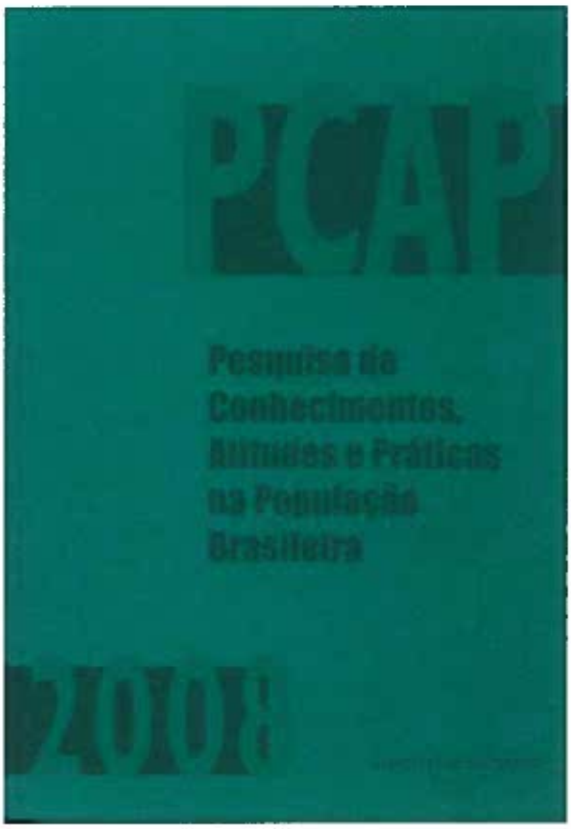
Primeira capa

Saiba quais são os itens obrigatórios na primeira capa

A primeira capa é a face externa da publicação, popularmente conhecida como capa, que deve conter:

- o nome das instituições responsáveis pela obra – no caso desta instituição, Ministério da Saúde
- título e subtítulo (se houver)
- local e ano de publicação

Seguem exemplos de primeira capa:



Publicações

Saiba a diferença entre publicação periódica e não periódica

Publicações periódicas são obras editadas em números ou fascículos, com periodicidade predefinida, com um título comum e permanente. São exemplos revistas, jornais, diários, boletins, anuários.

Os periódicos recebem um número de ISSN (*International Standard Serial Number*), identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada.

As publicações não periódicas são editadas de forma avulsa, não havendo previsão de continuidade, como livros e folhetos.

As obras sem periodicidade são objeto de ISBN (*International Standard Book Number*), um sistema internacional padronizado – identificador numérico para publicações impressas, eletrônicas e softwares.

Publicações II

Saiba a diferença entre edição, reedição e reimpressão para publicações não periódicas

Edição: quando uma obra é impressa pela primeira vez, tem-se a 1ª edição. Cada vez que houver uma reedição da obra, haverá, então, uma nova edição.

Reedição: ocorre quando o autor de uma obra já impressa modifica o conteúdo substancialmente, acrescenta ou suprime textos e faz uma impressão desse material modificado. Nesse caso, tem-se a 2ª, 3ª ou a numeração de edição que vier na ordem sequencial.

Uma edição revista e ampliada – pode ou não ser a 1ª – é aquela que passa por uma revisão textual ou de conteúdo, sem mudanças significativas.

Reimpressão: trata-se de uma nova impressão de edição já publicada, sem que haja nenhuma alteração no conteúdo.

Na capa das publicações, não deve conter a informação de que uma obra está em sua primeira edição. No entanto, em qualquer impressão ou edição subsequente, a informação deve sim constar na capa, a fim de informar o leitor sobre o tipo de alteração feita no conteúdo.

Publicações III

Saiba o que é edição em publicações periódicas

No caso de uma publicação periódica, edição e número são sinônimos. A edição é um número sequencial no período de um ano, ou seja, mudando-se o ano, a numeração é reiniciada.

Existe também a possibilidade de edições especiais. Isso ocorre quando se foge à periodicidade da publicação, ou quando se trata de um assunto ou evento específicos, algo atípico ao padrão do periódico.

Planilha de Distribuição

Saiba como solicitar a expedição de materiais.

Conforme tratado na série sobre fluxo editorial, não cabe à Editora MS a distribuição dos materiais editoriais. A expedição é feita sob a gestão da Coordenação de Apoio Operacional (COAPO/CGSG/SAA), por meio do contrato do MS com os Correios.

Dessa forma, para que um material seja expedido, a área demandante do serviço deve enviar diretamente à COAPO a planilha de distribuição e memorando com as seguintes informações:

"À Coordenação de Apoio Operacional (COAPO)

Assunto: (061) Produção Editorial

Solicito que seja providenciada com urgência a expedição da publicação (nome da publicação) no total de (xxx) exemplares, conforme planilha de endereços anexa.
A publicação estará disponível no seguinte endereço: (geralmente é o nome da gráfica onde as publicações foram impressas)"

Folha, página e lauda

Saiba a diferença entre folha, página e lauda.

Folha: é a unidade composta de duas faces – verso e anverso

Página: é cada lado de uma folha

Lauda: é a unidade de medida, calculada em linhas, palavras ou caracteres, utilizada para definir o tamanho de uma página digitada. Uma lauda, geralmente é composta entre 1.250 a 1.800 caracteres. Essa definição é ampla e variável conforme o tipo de serviço a ser executado.

As cores no processo de impressão I

Conheça as nomenclaturas

O processo de impressão varia conforme a quantidade de cores utilizadas no material a ser impresso.

Quando são usadas mais de três cores, ou quando uma determinada cor requer uma mistura especial para chegar no tom desejado, que empregue acima de três cores, utiliza-se a denominação **policromia.** Já a **monocromia** é a impressão feita somente com uma cor.

Para a publicação em que são usadas duas ou três cores, utiliza-se, respectivamente, as denominações **bicromia** e **tricromia**.

Relembre outras definições em: http://ecos-coned.bvs.br

As cores no processo de impressão II

Na dica anterior, definimos os conceitos de monocromia, bicromia, tricomia e policromia. Esta semana explicaremos como são feitas as indicações para impressão.

No caso da policromia, a indicação é feita sob a nomenclatura 4/4 (ou 4x4 - quatro por quatro), onde cada número indica um lado da folha a ser impressa – então, quando o material for impresso em quatro cores nos dois lados da folha, usa-se 4/4 (ou 4x4).

No caso de haver impressão em um único lado da folha, a nomenclatura é indicada como 4/0 (ou 4x0 – quatro por zero).

As variações acontecerão dependendo da quantidade de cores utilizadas na impressão. Quando a impressão ocorre em policromia em um dos lados da folha e em monocromia (por exemplo), no verso, utiliza-se a nomenclatura 4/1 (ou 4x1 – quatro por um), ou seja, os números indicam a quantidade de cor a ser utilizada em cada um dos lados. Surgem, assim, as denominações 3/1 (ou 3x1- três por um), 2/2 (ou 2x2 dois por dois) e assim por diante.

Contratos de pequenas e grandes tiragens

Obras impressas por diferentes tipos de contratos: o de pequenas e o de grandes tiragens

Os primeiros critérios a serem verificados nas publicações são o **número de páginas do arquivo** a ser impresso e **a tiragem total de páginas** a serem impressas. Com esses dados, a Editora MS avalia o tipo de impressão mais econômica, se *offset* ou digital.

Para cartazes e fôlderes, por exemplo, mesmo com tiragem acima de 5 mil exemplares, média utilizada como parâmetro para grandes tiragens, será feito o orçamento com os dois tipos de impressão, pois, apesar de a tiragem ser elevada, a quantidade de páginas impressas é reduzida.

Notem que não se fala aqui da tiragem total de exemplares e sim da tiragem total de páginas a serem impressas.

Caso o formato da publicação não se enquadre em nenhuma das modalidades previstas nos contratos, e não haja possibilidade de alteração, a impressão deverá ser feita, excepcionalmente, pela Coordenação-Geral de Material e Patrimônio (CGMAP/SAA/SE).

O tipo de papel solicitado deve ser avaliado, para verificar sua previsão nos contratos disponíveis. Para impressão caracterizada como pequena tiragem, com papel em desacordo com o tipo estabelecido no contrato, a Editora MS negociará a troca do papel com a área demandante.

O tipo de papel somente justificará a mudança de contrato quando se tratar de obra com padrão já definido em publicação anterior.

Selo "Venda Proibida"

Selo "Venda Proibida" passará a ser impresso em publicações

Para coibir a venda de publicações institucionais, o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned) aprovou, na última reunião do colegiado, em fevereiro, uma nova medida, já adotada pelo INCa. A partir de agora, todas as publicações (livros, cartilhas e periódicos) editadas pelo MS receberão, na capa e na folha de rosto, o selo "Venda Proibida", no modelo aprovado, conforme abaixo:

As publicações editadas pela Editora MS terão a inclusão automática desse selo. Caso a obra seja impressa por outro órgão/instituição, a área autora é responsável por garantir que o selo seja incluído na publicação.

O Selo pode ser encontrado para Download na página da Editora MS www.saude.gov.br/editora

Revisão de legislação do Coned

Créditos em cartazes, folders e filipetas

A Secretaria Técnica do Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Setec/Coned/MS) continua revisando as resoluções e portarias do Coned. O objetivo é o contínuo aperfeiçoamento dos processos na área editorial.

Para garantir que o processo de revisão seja dinâmico e não interfira nos trabalhos em andamento no MS, vamos disponibilizar as principais alterações no espaço Dicas Editoriais.

Hoje é a vez da Resolução Coned nº 10/2008, que traz atualizações quanto às informações para identificação autoral e integridade da memória técnica institucional em cartazes, folders e filipetas.

- **Materiais produzidos na Editora MS:**

DATA – ÁREA AUTORA – Nº DA OS* – EDITORA MS/CGDI/SAA/SE

*Ordem de Serviço

Exemplo:

Agosto – SVS – 0209/2013 – Editora MS/CGDI/SAA/SE

- **Materiais produzidos por agências de publicidade, pela Opas ou outros organismos internacionais ou produzidos pelas Unidades Vinculadas ao MS, entre outras instituições:**

DATA – ÁREA AUTORA – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Exemplos:

Agosto – SVS/MS – Ascom/MS – nome da agência

Agosto – SAS/MS – OPAS TC nº xx

Agosto – Anvisa – Ministério da Saúde (OS, se houver)

Esses dados devem ser impressos, preferencialmente, na lateral direita da publicação. Para filipetas, utilizar o verso, e para fôlderes, a última página; nos cartazes, há a opção de ser no rodapé, sempre em tamanho e fonte legíveis.

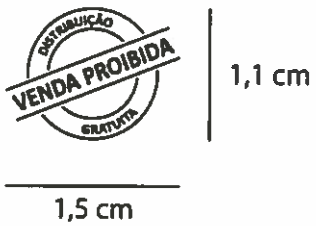
Selo "Venda Proibida": como usar

O selo de venda proibida já está em utilização em todas as publicações do Ministério da Saúde, mas você sabe como aplicá-lo?

O selo "Venda Proibida" deve ser aplicado na capa e na folha de rosto das publicações periódicas e não periódicas. Não há um local fixado como padrão, mas o bom senso deve prevalecer, de maneira que seja visualizado facilmente pelo leitor e não prejudique o projeto gráfico.

A Editora MS disponibiliza em seu site http://editora.saude.gov.br/ o selo para download.

A aplicação pode ser feita na forma colorida, preta ou vazada, conforme melhor atender ao projeto gráfico. No entanto, o seu tamanho mínimo deve ser de 1,5cm x 1,1cm, conforme figura abaixo:



Seguem alguns modelos de capas com a utilização do selo:

Não há impressão sem empenho

Se você já precisou imprimir algum produto pela Editora MS, com certeza já escutou essa frase!

De acordo com a Lei nº 4.320/64, "nenhuma despesa poderá ser realizada sem o competente empenho prévio". Isso significa que, caso a Editora MS imprima sem que o recurso tenha sido empenhado, todos os servidores envolvidos estarão infringindo a lei.

O recurso é o dinheiro que toda área técnica destina para custear a impressão das obras solicitadas. Ele é retirado de acordo com a funcional programática de cada Secretaria, que deve ser indicada no momento da solicitação formal de impressão à Editora MS.

Apenas com a funcional programática correta a Coordenação-Geral de Material e Patrimônio (CGMAP/SAA/SE) – área responsável por realizar os empenhos no Ministério da Saúde – pode efetivar o empenho.

MAS ATENÇÃO!!!

O empenho depende da autorização de liberação do recurso, que é feita pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN) de cada Secretaria do Ministério. É importante procurar saber quem é o responsável pela autorização na sua área para que o seu processo tenha mais agilidade na hora do empenho.

O processo de empenho, de forma bem sucinta, passa pelas seguintes etapas:

Uso do selo Creative Commons

A partir deste ano o Ministério da Saúde passará a utilizar em suas obras editoriais o selo Creative Commons.
Este selo é utilizado internacionalmente e tem o objetivo de informar aos leitores de que forma as publicações podem ser utilizadas, como permissão total ou parcial de reprodução, venda, etc.

No caso do Ministério da Saúde, é importante frisar que o Creative Commons não é e nem substitui a cessão de direito autoral.

Como as publicações do MS têm alcance além do Brasil, há um ganho importante a respeito da permissão de uso das obras na disseminação da informação em saúde.

A aplicação será feita no verso da folha de rosto, conforme exemplo abaixo:

© 2014 Ministério da Saúde.
Todos os direitos reservados. 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>. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <www.saude.gov.br/editora>.

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.

Tiragem: 1ª edição – 2014 – 20.000 exemplares

Uso de marcas em ano eleitoral

Por orientação da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom), a partir de 5 de julho de 2014, devido ao ano eleitoral, estará proibido o uso da marca do Governo Federal. As assinaturas institucionais deverão ser utilizadas da seguinte forma:

SUS Ministério da Saúde Governo Federal

Em publicações com tiragens elevadas, a Editora MS utilizará, já a partir deste mês, o modelo de assinatura conforme orientado. Isso evitará os estoques e o consequente desperdício dos materiais com a marca do Governo Federal, que não poderão ser distribuídos aos destinatários.

ABNT x Vancouver

O Ministério da Saúde utiliza, em suas produções editoriais, o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – http://www.abnt.org.br –, que é a responsável pela gestão do processo de elaboração de normas brasileiras, incluindo a normatização de referências bibliográficas.

No entanto, para revistas científicas na área da saúde, deve ser usado o estilo de padronização Vancouver, criado em 1978 por editores desses tipos de publicações. O estilo Vancouver, desde então, é usado para padronizar o formato dos originais a serem inseridos em revistas, além de auxiliar autores e editores na

elaboração das referências bibliográficas. Esse padrão foi criado exclusivamente para esse fim, por isso não deve ser utilizado em outros tipos de publicações.

Assim, com o intuito de utilizar corretamente o padrão nacional de normas e estilos nas publicações elaboradas pelo Ministério da Saúde, a Editora MS utiliza o estilo Vancouver apenas em revistas científicas internacionais.

A retirada do copyright ©

O Ministério da Saúde deixará de utilizar o símbolo do copyright em suas publicações

O copyright diz respeito exclusivamente aos direitos de impressão, de reprodução ou de venda de uma obra, ou seja, contendo o símbolo, a publicação já está dizendo ao leitor que não pode ser reproduzida.
Essa informação está em desacordo com as permissões do Ministério da Saúde, tendo em vista que a reprodução de suas obras é permitida, desde que não seja para fins comerciais.
O aplicação do selo do Creative Commons e as frases que o acompanham – padrão atualmente utilizado pelo MS no verso da folha de rosto das publicações normalizadas
pelo Ministério da Saúde, apresentado na Dica de 4 de fevereiro de 2014 (http://editora.saude.gov.br/dicas-editoriais/) – também sofrerão alteração, ficando conforme apresentado abaixo:

2014 Ministério da Saúde.

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilha Igual 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>. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://editora.saude.gov.br>.

Ficha de Solicitação de Serviços à Editora MS

Para iniciar qualquer serviço editorial no Ministério da Saúde, o primeiro passo é enviar a Ficha de Solicitação de Serviços à Editora MS. Seja para normalização (obrigatória em todas as publicações), revisão, diagramação ou impressão.

A Ficha de Solicitação de Serviços encontra-se disponível na página da Editora MS – http://editora.saude.gov.br/solicitacoes-a-editora/ – e deve ser preenchida, impressa e registrada no SIPAR antes do envio para a Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), com vistas à Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS).

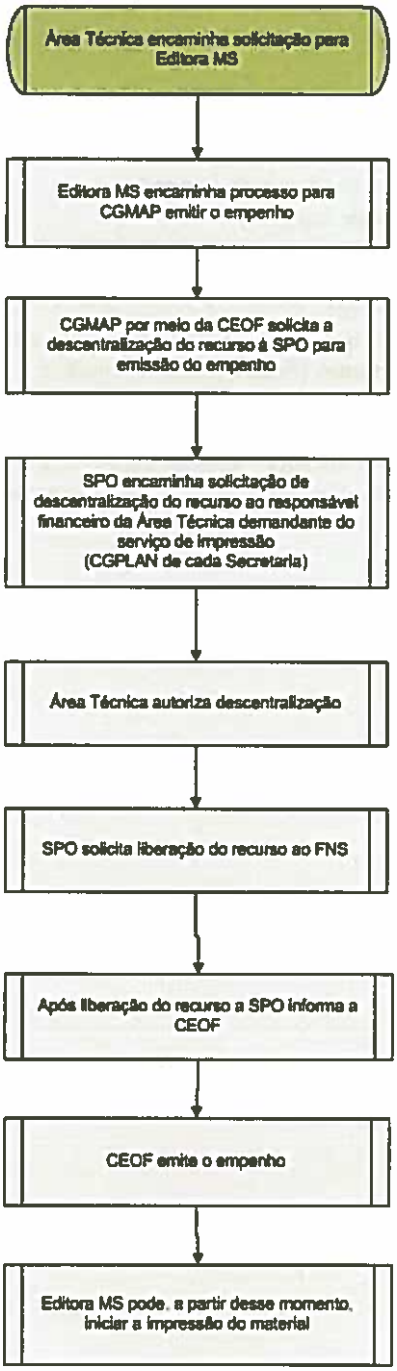
IMPORTANTE: o prazo de execução do serviço não se inicia com o recebimento da Ficha de Solicitação de Serviços, e sim com o recebimento do arquivo, juntamente com a ficha, para que a equipe da Editora MS possa iniciar efetivamente o trabalho. Ficha sem arquivo não tem validade, da mesma forma, arquivo sem ficha também é inválido.

Outro ponto importante é que na Ficha de Solicitação de Serviços são necessárias três assinaturas:

1) Responsável pela solicitação – em geral, é o contato com a Editora MS. Todas as dúvidas quanto à produção do material serão tiradas com essa pessoa.

2) Conselheiro – é o representante da área no Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned). Cada Secretaria do MS possui um conselheiro e um suplente. Em caso de dúvidas sobre quem é esse representante, pode ser encaminhado e-mail para setec.coned@saude.gov.br .

3) Dirigente – é o Secretário ou o Diretor representante da área. Essa assinatura é necessária tendo em vista a importância de o dirigente ter ciência das publicações planejadas e produzidas por sua Secretaria ou Departamento. É de suma importância que os temas abordados estejam dentro do Planejamento Editorial da área e alinhados com as políticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.



Figuras, Gráficos e Tabelas

Toda imagem a ser inserida em uma publicação deve ter uma resolução mínima que garanta sua qualidade no momento de impressão, seja em relação a figuras, tabelas ou gráficos enviados à Editora MS.

É importante frisar que a Editora MS não fornece o serviço de redesenho de fluxogramas ou qualquer outra imagem que não tenha boa resolução.

Sendo assim, não é possível melhorar:
- Imagens coladas no Word;
- Imagens retiradas da internet (abaixo de 600 dpi);
- Páginas escaneadas e encaminhadas em forma de imagem;
- Tabelas coladas no Word em forma de imagem;
- Fluxogramas ou qualquer outro tipo de ilustração com resoluções baixas.

Como devem ser enviados os arquivos:
- A resolução mínima necessária para que uma imagem fique nítida ao imprimir é de 600 dpi;
- Arquivos abertos contendo links e fontes (links em alta resolução);
- As imagens que estiverem coladas no corpo de texto, no Word, devem ser enviadas separadamente, em seus arquivos originais;
- Gráficos colados no Word devem ser encaminhados na versão original, em Excel;
- Arquivos em Corel Draw devem ser enviados com as fontes não convertidas em curvas.

BIBLIOTECA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Biblioteca MS
10001031664