

Ministério da Saúde

 **Editora MS**
Guia do autor e do editor

2.^a edição revista
2.^a reimpressão

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Brasília – DF
2006



© 2004 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e não seja para venda ou qualquer fim comercial.

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

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 2.^a edição revista – 2.^a reimpressão – 2006 – 200 exemplares – circulação interna

Edição, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Editora do Ministério da Saúde

Setor de Indústria e Abastecimento, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 3233 1774 / 3233 2020

Fax: (61) 3233 9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde.

Editora MS: guia do autor e do editor / Ministério da Saúde. – 2. ed. rev. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

60 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

1. Editoração. 2. Serviços de informação. 3. Disseminação da informação. I. Título. II. Série.

NLM Z 278-544

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2006/1292

Titulos para indexação:

Em inglês: Ministry of Health Publishing House. The Author's and Editor's Guide

Em espanhol: Casa Editorial del Ministerio de la Salud. Guía del Autor y del Editor

EDITORA MS

Documentação e Informação

SIA, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 233 1774 / 233 2020

Fax: (61) 233 9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Equipe editorial:

Elaboração: Nelson Jorge Monaiar

Normalização: Leninha Silvério

Revisão: Mara Pamplona

Copidescagem: Rogério Pacheco

Capa, projeto gráfico e diagramação: Fabiano Bastos

Sumário

Apresentação	5
Processo editorial	9
Responsabilidades.	10
Fluxo editorial	12
GUIA DO AUTOR.	15
Autor	17
Documento inicial	18
Avaliação técnica	19
Responsabilidades do autor	20
Direitos autorais	20
Atualização	20
Oportunidade	20
Proposta editorial	21
Planilha de distribuição	22
Conselheiro da área	23
Conselho Editorial	24
<i>Briefing</i>	25
Acompanhamento	26
<i>Imprima-se</i>	27
GUIA DO EDITOR.	29
Editor ou editores.	31
Autor e editores – <i>briefing</i>	32
Avaliação dos originais.	32
Público-alvo.	32
Tipo de produto	33
Definição de tiragem	38
Forma de expedição.	38
Estabelecimento de prazos	38
Preparação de originais.	39
Revisão de texto.	39

Padronizações	39
Estilo e clareza	39
Resumo	39
Catálogo da Editora MS	39
Normalização	41
ISBN - ISSN	41
Catalogação	41
Normas e convenções	41
Série institucional	42
Editoração	45
Capa	46
Projeto gráfico	46
Diagramação	46
Uso de marcas	46
Colofão	46
<i>Imprima-se</i> do autor	47
Multimídia	48
Livro digital – <i>web</i>	48
Página da Editora MS	48
Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde (BVS MS)	49
Preservação de arquivos	49
Reprodução impressa	50
Digital	50
Plotagem	50
<i>Offset</i>	51
Acabamento gráfico	52
Expedição	53
Acervo institucional	54
Depósito legal	55
Administração	56
Informação ao autor	56
Sistema editorial	56
Custos	57
Avaliação	57
Referências bibliográficas	58

Apresentação

O Ministério da Saúde tem uma atividade editorial expressiva que é decorrente de sua missão como Gestor Federal do Sistema Único de Saúde, atribuição dada pela Constituição de 1988, em que a informação passou a ser um fator ainda mais relevante para o cumprimento de seus propósitos.

A comunidade bem informada é aquela que deixa de ser objeto para ser agente de soluções duradouras. Essa é a estratégia mais eficaz e econômica para a promoção de comportamentos e ações preventivas no setor Saúde, desonerando o Estado de gastos com a cura de doenças e a manutenção de unidades hospitalares.

Participação e controle social, descentralização das ações em saúde para os níveis estadual e municipal, harmonia no funcionamento de um sistema de abrangência nacional, e questões gerenciais, técnicas e funcionais de programas desenvolvidos em várias regiões são atividades que dependem do bom uso da informação, de modo que haja uma comunicação efetiva.

Some-se, ainda, a diretriz estabelecida pela Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, que, ao instituir a Política Nacional do Livro, dispõe no seu art. 1.º: (...) “II – o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento (...) da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida (...)”

O presidente da República, ao sancionar a lei decretada pelo Congresso Nacional, reforça a importância do livro no momento brasileiro. No caso do Ministério da Saúde, serve como estímulo ao aprimoramento da qualidade editorial, tendo em vista que a publicação tem se mostrado como um dos instrumentos mais importantes em uma de suas missões: a de melhoria da qualidade de vida no Brasil.

Dessa forma, há necessidade de investimento em publicações. Internamente, são instrumentos importantes para os gestores e para os profissionais do setor. Junto às comunidades são ferramentas para a educação em saúde. Para tanto, é preciso estabelecer prioridades temáticas, selecionadas de acordo com o interesse de cada região, com linguagem adequada a cada público.

Este guia serve de roteiro e de orientação para quem pretende publicar no Ministério da Saúde. De maneira objetiva e simples, busca-se esclarecer as responsabilidades e mostrar os recursos, tornando-os disponíveis para quem pretende editar um livro ou outros produtos editoriais necessários ao desenvolvimento de projetos, programas, ações ou eventos do setor Saúde.

Funcionando desde setembro de 2003, o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned) demonstra o compromisso da instituição com a informação em saúde. O guia mostra sucintamente a importante participação do Coned ao estabelecer uma Política Editorial, buscando o planejamento integrado das publicações e definindo prioridades afinadas com as metas do Ministério da Saúde.

Como área especializada em assuntos editoriais, a Editora MS, da Coordenação-Geral de Documentação e Informação, tem colaborado para institucionalizar as soluções de produção e distribuição de publicações. Nessa área, a preservação de informações é essencial para qualquer avaliação e para tomadas de decisões gerenciais quanto à qualidade editorial.

Passo a passo, o guia esclarece as responsabilidades, os procedimentos adotados, as instâncias que concorrem para encurtar prazos de execução e para aumentar a segurança de efetividade dos produtos a serem gerados, tanto da parte do autor quanto da parte dos editores. A intenção é que tanto a área de Saúde quanto o leitor tenham na informação um atalho para o conhecimento e a cidadania.

Esta publicação é a respeito da situação atual das atividades editoriais no Ministério. Como tal, as informações estarão sendo atualizadas e modificadas de forma permanente, sendo sempre passíveis de aperfeiçoamentos. Essa qualificação depende das contribuições e das críticas de qualquer pessoa envolvida, ou não, nas questões editoriais na instituição ou fora dela.

A certeza é a de que o trabalho solidário entre autores e editores é fator de aprimoramento dos produtos editoriais. A utilização adequada dos recursos humanos e tecnológicos à disposição retorna para a sociedade como fatores de economia e agilidade, principalmente, pelo cumprimento do que propõe o Conselho Editorial: responsabilidade, qualidade, efetividade dos produtos e gestão editorial no Ministério da Saúde.

A responsabilidade editorial no Serviço Público implica compromisso social, transparência do processo de produção, economia de recursos e avaliação de seu custo-benefício, além de dar acesso amplo às informações como direito de cidadania.

Outra responsabilidade é a desses produtos fazerem parte do acervo documental da instituição para preservar a memória, estimular a pesquisa e o intercâmbio, por meio de registro, catalogação, depósitos legais e divulgação.

Antes da autorização para a produção de uma publicação, o seu projeto editorial deve passar pelo fluxo estabelecido pela instituição a fim de assegurar a qualidade e atingir seus objetivos. No Ministério da Saúde, com simplicidade, seriedade e determinação, busca-se trabalhar com a responsabilidade que a atividade editorial exige. Esse guia é uma contribuição para isso.



Processo editorial

Qualquer publicação deve passar pelas diversas fases do processo editorial como forma de proporcionar qualidade tanto ao conteúdo quanto à forma.

Na transformação de um documento numa publicação, em qualquer suporte e em qualquer tipo de produto, há uma seqüência de procedimentos que devem ser executados por profissionais da área editorial. Após ser desenvolvida pelo autor ou autores, a idéia inicial transforma-se em um documento. Este, para virar um produto editorial, precisa cumprir diversas etapas.

O processo inicia-se com o autor, passa pela instituição como responsável pelos recursos e pela disseminação da informação, sendo que os trabalhos editoriais devem ser executados por áreas técnicas especializadas no assunto.

Simplificando as fases do processo editorial, pode-se dizer que no Ministério da Saúde o processo editorial conta com o envolvimento do autor, da área técnica responsável pela informação, do conselheiro representante dessa área no Coned, do Conselho Editorial e da Editora MS na execução ou no acompanhamento da edição e da produção editorial.

Responsabilidades

Cabe a cada ator envolvido no processo editorial um tipo de responsabilidade, explicitado a seguir nas partes referentes aos guias do autor e do editor.

Nesta publicação, o criador intelectual da obra ou a área técnica responsável pela proposta editorial – que pode ser de trabalho inédito, de novas tiragens (reimpressão), ou de reedição por revisão, acréscimo ou atualização do conteúdo anterior –, mesmo que sejam trabalhos de compilação, organização, co-autoria, parceria, apoio ou patrocínio do Ministério, passam a ser referidos simplesmente como autor.

Ao autor, assim entendido, cabe zelar pelo cumprimento do que determina a legislação de direitos autorais, pelo conteúdo e pelas informações contidas, inclusive em relação à sua atualidade e oportunidade de veiculação.

À instituição cabe traçar diretrizes, zelar pela qualidade dos produtos e pela efetividade dos conteúdos das mensagens neles contidos, pela aplicação dos recursos existentes de acordo com as prioridades institucionais e do governo federal.

Para desempenhar esse papel, a instituição conta com um Conselho Editorial, que tem nos representantes de cada área os agentes locais para a prática e implantação da Política Editorial da instituição.

Nesse sentido, também, outra contribuição efetiva e importante é o trabalho desenvolvido pelos conselhos específicos de publicações periódicas e comitês setoriais criados para ordenar e orientar as atividades editoriais em áreas com expressivo volume interno de publicações.

O Conselho Editorial possui uma Secretaria Técnica (Setec) para lhe dar suporte técnico e atuar como intermediária entre o autor e o Coned, bem como para o encaminhamento das propostas liberadas para que seja iniciado o processo de produção.

Toda proposta aprovada pelo Coned tem de passar pela Editora MS, tendo em vista que somente a ela compete providenciar os registros, a catalogação na fonte e a normalização das publicações das unidades subordinadas ao Ministério da Saúde.

Outro procedimento importante é a escolha da série bibliográfica, fator de identificação não do tema, mas da espécie de publicação selecionada pelo enfoque do seu conteúdo.

Além disso, mesmo que algumas fases do processo editorial sejam terceirizadas, há a necessidade da Editora MS receber exemplares dos produtos finais, logo após suas produções, tendo em vista a preparação do catálogo anual de publicações do MS.

Diante do exposto, cabe à Editora MS executar ou acompanhar as fases de pré-impressão e de produção gráfica da demanda dos órgãos subordinados ao Ministério e atender, nos casos encaminhados pelo Coned, aos pedidos de entidades vinculadas, que normalmente dispõem de estrutura e recursos próprios.

Ressalte-se, pois, que é da responsabilidade exclusiva da Editora MS a normalização de elementos bibliográficos, o pedido de ISBN e de ISSN, a catalogação na fonte de todas publicações editadas pelos órgãos da estrutura regimental subordinada diretamente ao Ministério.

Fluxo editorial

O AUTOR providencia:

- Cópia impressa dos originais.
- Arquivo digital dos originais (textos, preferencialmente, em *Microsoft® Word*).
- Preenchimento de Proposta Editorial (disponível em www.saude.gov.br/coned).
- Preenchimento de Planilha de Distribuição (disponível em www.saude.gov.br/coned).
- Encaminhamento desses documentos ao Representante da Área no Coned.

O CONSELHEIRO DA ÁREA providencia:

- Elaboração de parecer em formulário próprio aprovado pelo Conselho Editorial (disponível em www.saude.gov.br/coned).
- Encaminhamento à Setec do Conselho Editorial.

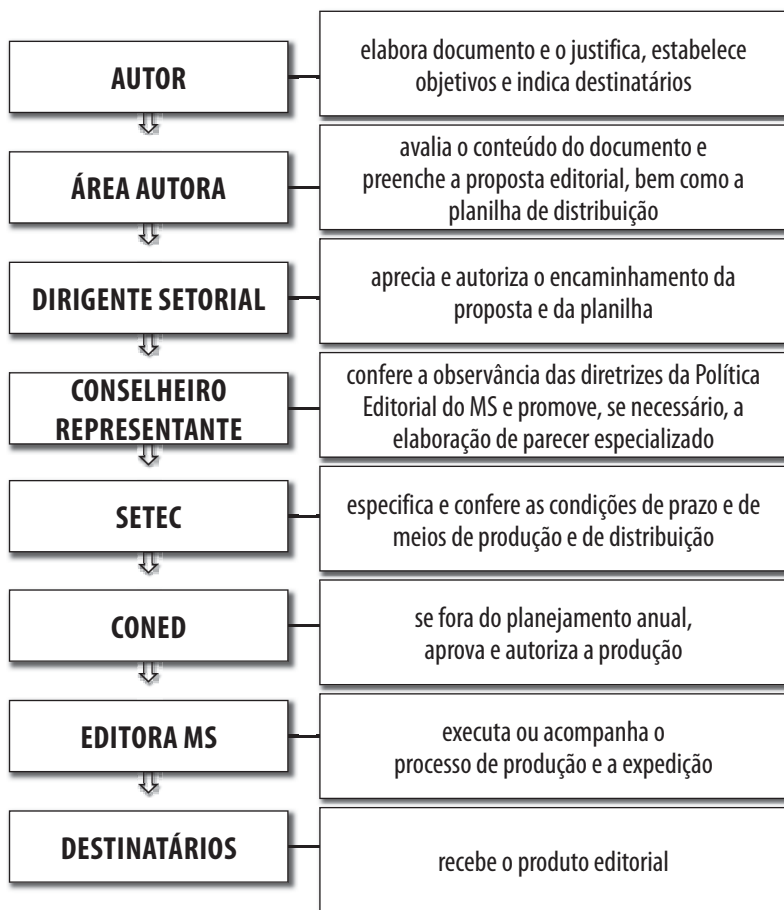
O CONSELHO EDITORIAL providencia:

- Elaboração pela Setec de parecer sob a ótica editorial (revisão, normalização, editoração, produção gráfica e expedição).
- Aprovação das propostas enquadradas nas resoluções e na Política Editorial adotadas pelo Conselho Editorial para início do processo de produção editorial.
- Se for o caso, solicitação de parecer a respeito do conteúdo a ser elaborado por especialista no assunto tratado.
- Devolução das propostas não aprovadas ao conselheiro da área para os procedimentos determinados pelo Coned.
- Encaminhamento das propostas aprovadas à Editora MS para início do processo de produção interna ou externa (quando houver necessidade de terceirização de alguma fase).

A EDITORA MS providencia:

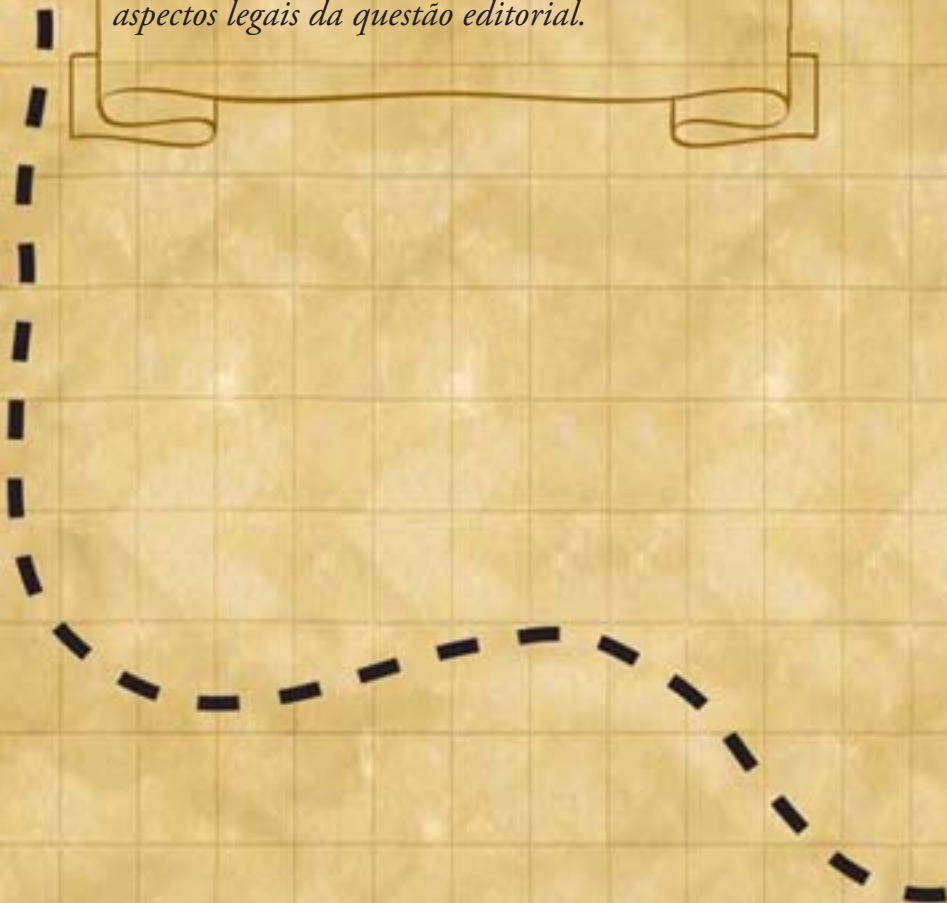
- *Briefing* – autor e editores.
- Especificação do produto.
- Definição de responsabilidades e estabelecimento de cronograma de execução de todos os procedimentos e fases do processo de produção e de expedição.
- Execução ou acompanhamento de todas as fases de produção editorial.

Fluxo editorial simplificado

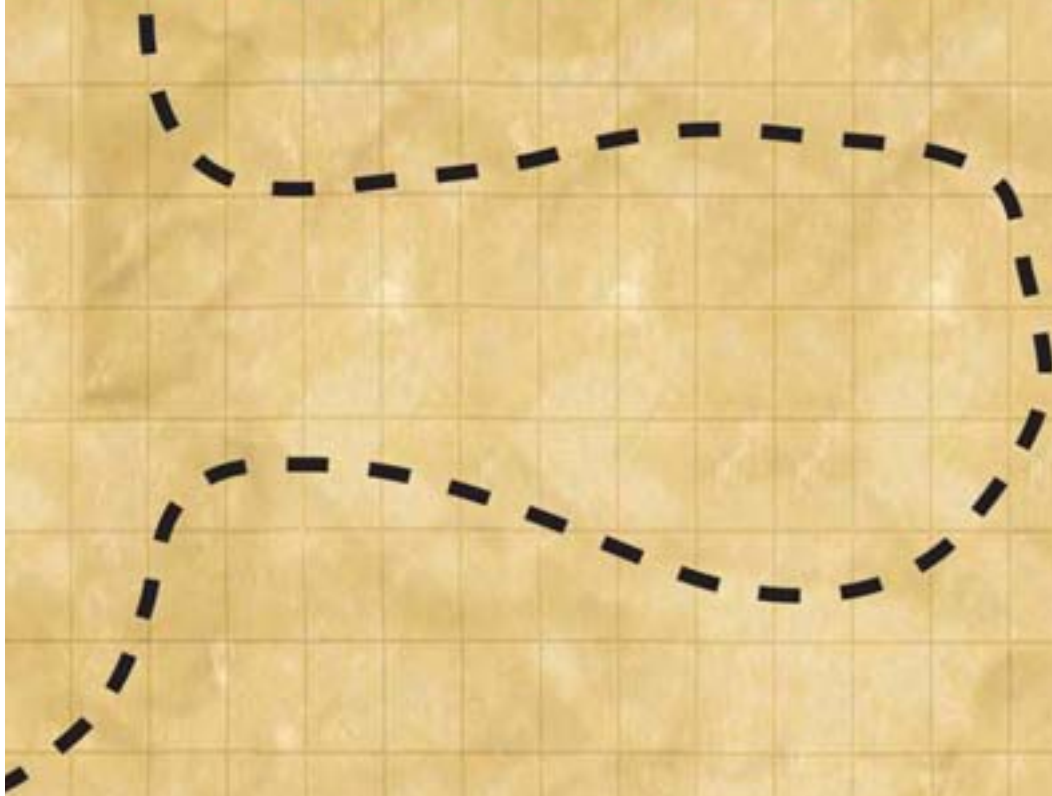




Esta parte busca orientar o autor em relação a suas responsabilidades, a seus procedimentos e a aspectos legais da questão editorial.



✦ Guia do autor





Autor

Como convencionado anteriormente, autor é o criador intelectual da obra, a área técnica ou a equipe responsável pela proposta editorial.

A correção e a atualidade dos dados e informações a serem objeto de uma produção editorial, bem como o respeito à legislação de direitos autorais, são de responsabilidade do autor, área autora ou responsável, co-autor, organizador, compilador, adaptador ou tradutor do documento.

Como em toda a produção editorial, ao autor cabe a responsabilidade pela idéia e pelo conteúdo da obra. Ele será responsável por informações importantes que devem trazer benefícios para a instituição de forma direta ou indireta no cumprimento de sua missão.

Documento inicial

É o resultado do trabalho do autor, elaborado inicialmente por necessidade da área técnica em função de evento, pesquisa, experiência, ação ou programa institucional.

Esse documento, em determinado momento, por avaliação da área técnica e pela sua importância, deixa de ter um interesse exclusivamente interno e passa a ter necessidade de maior divulgação de seu conteúdo.

E, então, surge o interesse de transformar o documento em uma publicação que permita a ampliação da disseminação dessas informações.

Esse documento precisa então passar por um processo técnico para virar um produto editorial de qualidade e em condições de cumprir com os objetivos da proposta aprovada.

Começa, a partir disso, o processo editorial necessário para essa transformação do documento em uma publicação do Ministério da Saúde.

Avaliação técnica

A decisão de transformar um documento em uma publicação precisa ser precedida de revisão técnica da área interessada e responsável pelo assunto dentro do Ministério.

Essa avaliação do documento presume não só a apreciação do seu conteúdo, mas, em função disso, definir os objetivos a serem atingidos pela publicação, justificar o investimento a ser feito, identificar o público destinatário e a linguagem a ser usada.

Todas essas informações são importantes e devem ser consideradas previamente, pois elas constarão da proposta editorial a ser encaminhada para o Conselho Editorial, responsável pela gestão editorial no Ministério da Saúde.

Responsabilidades do autor

Para que o documento seja transformado numa publicação, o autor ou a área autora da proposta tem responsabilidade em relação a:

Direitos autorais

Se a publicação tiver autoria de terceiros ou inclusões de outras obras, é importante assegurar a cessão dos direitos patrimoniais do autor, por escrito, nos termos da Lei n.º 9.610/1998 – legislação sobre direitos autorais.

Atualização

Entre a elaboração do texto original e a decisão de torná-lo uma publicação, decorre um período de tempo que pode desatualizar as informações ali contidas. É necessário que o autor, antes da liberação dos textos para o editor, certifique-se da atualidade dos dados a serem divulgados.

Oportunidade

No momento da avaliação técnica, outro ponto que merece a atenção do autor é quanto à oportunidade da publicação. É preciso avaliar se aquelas informações estarão sendo divulgadas no momento oportuno.

Nesse sentido, muitas vezes, é preciso considerar a expectativa de mudanças no cenário, nas informações técnicas ou científicas contidas na obra. Se assim for, o autor deve preservar o seu trabalho até que possa dirimir dúvidas e consolidar informações a respeito do conteúdo.

Proposta editorial

Depois da avaliação técnica, com a conclusão de que o documento deve se tornar uma publicação, começa a tramitação necessária à institucionalização dos procedimentos editoriais, de modo a dar o melhor aproveitamento à informação a ser disseminada.

O primeiro procedimento é o preenchimento de uma Proposta Editorial. O formulário adotado pelo Ministério da Saúde para encaminhamento dessa proposta ao Conselho Editorial está disponível no sítio www.saude.gov.br/coned.

Os dados solicitados são apenas os necessários para que o Coned possa assegurar que a proposta está entre as prioridades institucionais e atende às diretrizes traçadas pela política editorial adotada no Ministério.

Essa política busca dar o melhor aproveitamento às informações em saúde, com atenção para a qualidade dos produtos gerados por meio de soluções econômicas, mas efetivas.

Por outro lado, com base nas informações e considerações contidas na análise da área interessada, no parecer do conselheiro da área e, se houver, na avaliação feita pelo comitê editorial setorial, configura responsabilidade do dirigente do órgão, a que a área proponente esteja vinculada, a decisão de encaminhar a proposta editorial ao Coned.

Planilha de distribuição

Nenhuma publicação surtirá os efeitos desejados se não tiver uma distribuição criteriosa, oportuna e devidamente acompanhada durante o seu processo de expedição, a fim de permitir correções, avaliações e de obter a certeza do cumprimento das obrigações por parte da empresa transportadora.

A planilha de distribuição, disponível para preenchimento no sítio www.saude.gov.br/coned, é imprescindível para a elaboração da proposta editorial. As informações contidas nessa planilha contribuirão efetivamente para a definição do público-alvo, da tiragem e dos prazos necessários para que os produtos estejam nos seus destinos em tempo hábil, especialmente quando acompanham atividades ou ações de campo.

Conselheiro da área

A análise da área proponente, os originais (com cópia impressa e arquivo digital dos textos e das ilustrações), os formulários preenchidos com a proposta e a planilha devem ser entregues pelo autor ao conselheiro da área.

Caberá ao conselheiro encaminhar todo esse material, acompanhado do seu parecer sobre a proposta editorial, conforme formulário disponível no sítio www.saude.gov.br/coned, à Secretaria Técnica do Conselho Editorial.

Quando a área apresentar uma atividade editorial significativa, o conselheiro deve propor a criação de um comitê setorial com a responsabilidade de planejar, estabelecer prioridades e estimular a produção editorial dentro dos critérios estabelecidos pelo Coned.

O conselheiro promoverá gestões para que seja estabelecido um fluxo interno da sua área, de modo que o encaminhamento das propostas para a Secretaria Técnica do Coned seja feito por seu intermédio após a conferência do cumprimento do que está estabelecido pela Política Editorial e pelas resoluções do Coned.

Sem comitê setorial, é responsabilidade do conselheiro promover o planejamento editorial de todas as unidades subordinadas à área sob sua representação no Conselho. Todas as informações desse planejamento, com as das demais áreas, serão consolidadas, pois são importantes na gestão editorial da instituição.

Conselho Editorial

O Coned, por meio da Secretaria Técnica, determinará o encaminhamento a ser dado a cada proposta editorial. As propostas devidamente enquadradas nas prioridades institucionais são encaminhadas para o início do processo de produção editorial.

Com o planejamento anual implantado, o processo, no que tange ao Coned, terá mais agilidade, pois as propostas serão previamente analisadas e, dentro do quadro consolidado, haverá um cronograma de execução estabelecido em consonância com as prioridades institucionais.

Do esforço conjunto de autor, área técnica, conselheiros, Conselho Editorial, Editora MS e área administrativa do Ministério, deve resultar um trabalho objetivo e prático com foco no processo editorial e na qualidade desse processo e do produto.

Esse trabalho visa a antecipar soluções, para que em nenhum momento haja perda de tempo, concorrendo desse modo para a economia de recursos e evitando, assim, desperdícios gerados por falta de gestão institucional nas atividades editoriais do Ministério da Saúde.

Briefing

Após a liberação da proposta, no início do processo editorial, é imprescindível o *briefing* (reunião para dar instruções). Essa é a oportunidade do autor passar as informações necessárias para orientar os editores a respeito da sua expectativa em relação ao produto a ser gerado.

Esse é o momento para acertar os detalhes sobre revisão, estilo, linguagem e tipo de impacto a ser gerado pela capa em relação ao leitor, sobre a indicação de pessoa responsável pelo acompanhamento de parte do autor, inclusive para dirimir dúvidas técnicas ou de clareza na redação, além do estabelecimento de prazos e da estratégia de distribuição.

A partir disso, deve ficar estabelecida uma parceria entre autor e editores, que deve permanecer durante todo o processo editorial, desde a preparação dos originais até a expedição dos produtos, inclusive nas providências relativas às devoluções dos Correios ou de outra transportadora, para assegurar a entrega aos destinatários.

Acompanhamento

A grande vantagem na execução interna de todas as fases do processo editorial, quando executadas pela Editora MS, é permitir que o autor possa acompanhá-las passo a passo, participar das soluções dadas a cada questão durante a tramitação em cada etapa, desde a pré-impressão até o produto finalizado e expedido.

Esse acompanhamento permite que aperfeiçoamentos sejam feitos não só em relação à linguagem, estilo, clareza e correção das informações do conteúdo, mas também no que diz respeito à apresentação visual do material.

A parceria entre autor e editores promove a avaliação e a descoberta de detalhes importantes que somente um trabalho conjunto e integrado pode proporcionar.

As dúvidas ao serem dirimidas geram oportunidades de inclusões e exclusões, aprimorando e amadurecendo iniciativas que valorizam o produto final.

A participação do autor na construção e distribuição da publicação é essencial para que os resultados sejam os esperados pela área técnica e pela instituição.

Essa aliança entre autor, que detém o saber técnico ou científico, e as equipes especializadas de cada fase do processo editorial é que amplia os recursos concorrentes à qualificação dos produtos e à efetividade da mensagem junto ao público-alvo.

Imprima-se

A liberação para o início da impressão na tiragem estipulada é sempre dada por meio do *imprima-se* do autor, apostado na arte-final do trabalho preparada pelo setor de Editoração.

É nesse momento que o autor verifica se todos os detalhes estão de acordo, e se a arte-final do produto corresponde ao projeto original mais as eventuais mudanças feitas no decorrer do processo editorial para o aperfeiçoamento do produto final.

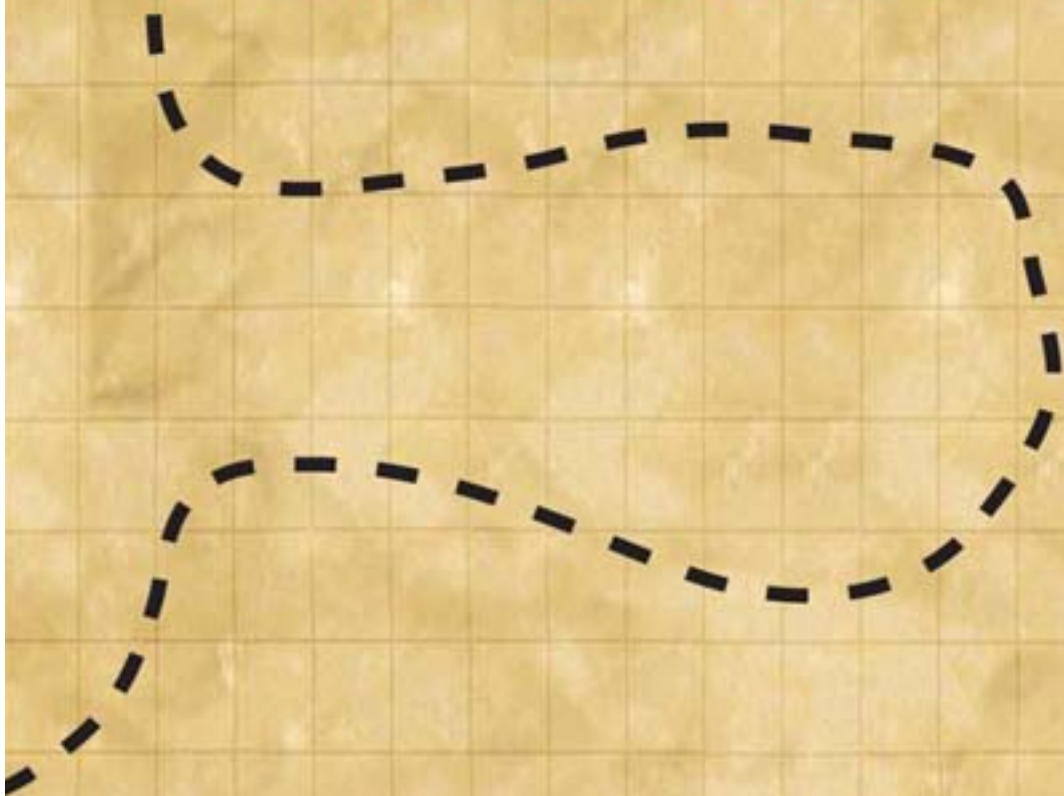
Se houver alguma ressalva ou alterações a serem feitas, elas são passadas pelo autor para os editores que, após serem executadas, ficam responsáveis pela liberação final da produção, tendo em vista o *imprima-se* dado com a previsão de alterações nos textos ou na diagramação.



Esta parte, de forma breve, informa a respeito do que cabe ao editor e a cada área técnica envolvida no processo editorial para assegurar o cumprimento das diretrizes adotadas na Política Editorial do Ministério.



✦ Guia do editor





Editor ou editores

No Ministério da Saúde, a área técnica que reúne profissionais habilitados a desempenhar o papel de editor é a Editora MS. Na prática, esse trabalho é desenvolvido por vários editores: o de texto, o de imagem, o de normalização, o de produção e o de distribuição.

O Guia do Editor traz as informações a respeito das ações e dos procedimentos determinados por legislações, normas, convenções e por resoluções do Conselho Editorial, orientando a execução de todas as fases do processo editorial, do *briefing* à expedição dos produtos.

Esse conjunto de intervenções feitas por diferentes equipes é que determina a qualidade dos produtos e a observância dos critérios indispensáveis para uma gestão institucional nas atividades editoriais.

Autor e editores – *briefing*

Definido o conteúdo informacional do produto e com a proposta editorial aprovada pela instituição, o primeiro passo, o mais importante para a agilidade, economia de tempo e de recursos, cumprimento de prazos e, principalmente, para a qualidade final dos produtos, é a troca de informações entre autores e editores (*briefing*) para definir ajustes e acertos para a publicação.

Sem o *briefing*, todas as etapas, desde a criação da capa de um livro até a estratégia de distribuição, ficam prejudicadas. Assim, esse é o momento em que o autor passa as informações e as instruções concisas e objetivas a respeito do projeto à equipe editorial.

É a oportunidade de o revisor perguntar a respeito do estilo, da linguagem mais adequada ao público-alvo. O bibliotecário buscará informações a respeito da obra, se é inédita, reedição, reimpressão ou versão preliminar. O programador visual discutirá ilustrações, capa e, até, o tamanho da letra (corpo) a ser usada de acordo com o perfil do leitor.

Avaliação dos originais

Nessa reunião, durante a discussão dos diversos pontos em pauta, os arquivos digitais serão abertos e impressos para verificação e avaliação em relação ao programa usado, às fontes, aos quadros, às ilustrações e a tantos outros problemas que podem ser acusados, inclusive de resolução das imagens ou de correspondência entre a cópia impressa e o conteúdo digital.

Público-alvo

É importante definir o público que se pretende atingir, identificando os destinatários da publicação em função dos objetivos e da justificativa – informação indispensável para a definição da tiragem. Esta será de grande utilidade também para a revisão dos textos e para a editoração.

Definido o público-alvo pelo autor, por meio da verificação dos endereços disponíveis e do quantitativo a ser remetido a cada cadastrado, a Editora MS estabelecerá a tiragem adequada, não permitindo desperdícios, nem armazenamentos indesejados.

Tipo de produto

Discutidos os pontos anteriores, haverá condições de escolher o tipo de produto mais adequado aos objetivos e ao público a que se destina tal mensagem.

Muitas vezes, por exemplo, a idéia inicial de produzir um livro é modificada, em função de vários aspectos, e a opção escolhida é a produção de cartazes e pôlderes em tiragens maiores.

Mudanças assim só são viabilizadas após essa criteriosa avaliação entre autores e editores. A escolha certa do tipo de produto é fundamental para a efetividade de qualquer material.

Para evitar entendimentos divergentes e facilitar controles, registros para análises históricas, bem como para proporcionar coerência nos números contidos em relatórios gerenciais e em catálogos. A Editora MS convencionou e adotou as seguintes conceituações para uso interno:

LIVRO – É a publicação não-periódica, de cunho literário, artístico, científico, técnico ou educativo, composta de elementos externos, tais como sobrecapa e capas, e de miolo ou corpo do livro, contendo folha de rosto, ficha de catalogação e demais informações editoriais no seu verso, sumário e que seja objeto de ISBN. Desse modo, também, são considerados como livro:

Manual – É o livro cujo conteúdo reúne noções básicas a respeito de uma ciência, técnica, procedimentos, ritos, etc.

Cartilha – É o livro que reúne informações elementares ou rudimentares acerca de arte, ciência, comportamento social, ação educativa, etc.

Catálogo – É o livro contendo relação ou lista com informações sumárias e objetivas, dispostas em ordem cronológica, numeral ou alfabética, de eventos, inscrições, pessoas, publicações ou coisas.

Guia – É o livro cujo conteúdo busca orientar a respeito de ruas, estradas, cidades, atrações turísticas, etc. ou que tenha orientações e instruções a respeito de serviços ou qualquer tipo de atividade ou assunto de interesse específico.

Versão Preliminar – É um projeto de livro em que o conteúdo e/ou o formato ainda estão na dependência de revisões ou reavaliações técnicas para a definição do texto final ou da programação gráfica mais adequada na busca de aperfeiçoamento antes do lançamento da sua primeira edição.

Coletânea – É o livro que reúne uma variedade de textos selecionados extraídos de várias obras, normalmente de diferentes autores, para formação de um conjunto de informações de interesse de determinado público leitor.

Observação importante

Diante das diversas conceituações, a Editora MS convencionou o que é um livro para a instituição, de modo a facilitar a adoção de procedimentos, de controles, registros e classificação, inclusive em função do seu catálogo anual. A título de informação:

- **Para os efeitos da Lei n.º 10.753**, de 30 de outubro de 2003, é considerado livro *“a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento”*.

- **Segundo a NBR 6029 da ABNT**, livro é a *“publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para livro (ISBN)”*.

- **Segundo o Novo Aurélio Século XXI**, livro é a *“reunião de folhas ou cadernos, soltos, cosidos ou por qualquer outra forma presos por um dos lados, e enfeixados ou montados em capa flexível ou rígida”*.

- Segundo o **Dicionário Houaiss**, livro é a *“coleção de folhas de papel, impressas ou não, cortadas, dobradas e reunidas em cadernos cujos dorsos são unidos por meio de cola, costura etc., formando um volume que se recobre com capa resistente”*.

- Segundo a **publicação da Associação dos Bibliotecários do DF**, elaborada pela Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, em 1987, com o título *“Editoração de Publicações Oficiais”, “Livro é uma publicação não periódica, impressa, contendo mais de 48 páginas”*.

- Segundo **Medeiros (2002)**, livro é a *“Publicação não periódica com um mínimo de cinco páginas, excluídas as folhas de guarda, e que seja objeto de ISBN (Número Internacional do Livro)” (NBR 6029, 1993). Publicação não periódica que consiste na reunião de folhas de papel impressas, organizadas em cadernos, presas por processo de encadernação ou brochuração, ou similares. Distingue-se do folheto por possuir maior número de páginas. Para a Unesco, livro é publicação não periódica impressa, que contém 49 páginas, no mínimo.”*

Segundo França (1996): *“Livros são publicações avulsas, contendo no mínimo cinco páginas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa. Os livros recebem uma numeração internacional padronizada (ISBN).”*

PERIÓDICO – É a publicação editada em números, fascículos ou partes, com periodicidade regular ou irregular, que mantenha um título comum e permanente, que servirá de identificador do periódico. Nesse tipo de produto, também, estão incluídos:

Jornal – É o periódico com matérias, reportagens e informações do cotidiano, de interesse jornalístico da comunidade, empresa, instituição ou qualquer outro segmento organizado da sociedade, normalmente denominação dada a publicações diárias, conhecidas também como gazetas diárias.

Boletim – É o periódico que, geralmente, divulga as informações de organismos oficiais ou privados, normalmente de exclusiva circulação interna ou dirigida para o público interno.

Informativo – É um boletim de caráter predominantemente informativo.

Caderno Seriado – É uma publicação periódica, normalmente temática ou setorial, constituída de números editados em série, de modo continuado, sem qualquer prazo preestabelecido de término.

Revista – É o periódico destinado à divulgação de matérias, artigos, reportagens e trabalhos extraídos de outras publicações, com variedade de temas, diversidade de autores, normalmente seguindo uma determinada linha editorial.

FOLHETO – É a publicação que, mesmo tendo capa e miolo, com no mínimo quatro e no máximo 48 páginas, não tem as características convencionadas pela Editora MS para ser livro. O seu conteúdo é elementar, breve, conciso e sem formalidades, sendo normalmente dirigido a eventos ou a divulgação pontual de ações ou programas, sem ser objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN). Nesse tipo de produto, também, estão incluídos:

Livreto – É o folheto, geralmente, pequeno, de poucas páginas.

Opúsculo – Obra em formato pequeno, com poucas páginas, impressa em forma de folheto.

Cordel – Relativo à literatura popular, impressa em folhetos de baixo custo.

FÔLDER – Impresso frente e verso em uma só folha com uma ou mais dobraduras e de conteúdo informativo ou publicitário, incluindo-se aqui os prospectos de uma folha com dobras.

CARTAZ – A Editora MS considera cartaz qualquer produto impresso em apenas uma face para ser afixado em paredes,

murais, estandes e outros locais, bem como para divulgar informações curtas e objetivas, de eventos, ações ou campanhas institucionais internas ou externas, independentemente do formato ou dimensão, pois aí estão incluídos os cartazes.

FORMULÁRIO – É todo o impresso que possua lacunas ou campos para preenchimento por parte do leitor ou interessado, tais como:

Ficha – Impresso, geralmente de pequeno formato, usado para catalogação, classificação e outras anotações relevantes a respeito de pessoas ou de qualquer outra coisa.

Questionário – Impresso com uma seqüência de perguntas ou questões para ser usado em pesquisas, investigações, avaliações, entrevistas.

PLOTAGEM – É o impresso, geralmente, usado em eventos, podendo ser colorido ou em preto e branco, produzido em máquina plotadora para reproduções em grandes formatos e com número reduzido de cópias.

IMPRESSO – É todo aquele não incluído nos tipos de produtos acima discriminados, tais como:

Adesivo – É o impresso em materiais adesivos, tais como etiquetas, logomarcas, informações a serem aplicadas em embalagens, veículos, etc.

Calendário – É a produção de agendas, calendários para planejamento de eventos, etc.

Pasta – É o impresso que se destina a abrigar papéis, documentos e outros materiais reunidos por assunto, destino ou evento.

CD-ROM – É a reprodução de livros digitais, documentos digitalizados ou de imagens em meio magnético com a devida formatação e com a indexação necessária para facilitar o acesso.

AUDIOVISUAL – É a produção de materiais audiovisuais para apresentações de matérias técnicas, científicas ou educativas a determinados públicos.

Definição de tiragem

Como foi dito, a reunião de várias informações importantes é que vai definir a tiragem de cada produto. Entre elas, é preciso considerar os objetivos da publicação, o público-alvo, o tipo de produto, os dados da planilha de distribuição, o número real de cadastros atualizados existentes na mala direta.

Essa definição deve ser feita na abertura da ordem de serviço na Editora MS, pois é nesse momento que autor e editores, em trabalho conjunto, levantam ou programam levantar os dados indispensáveis para o planejamento da expedição e da tiragem, de modo a não ocorrer estocagens e nem desperdícios decorrentes.

Forma de expedição

Paralelamente à iniciativa de produção do material, é preciso estabelecer a estratégia de expedição. Qualquer expedição exige providências preliminares, tais como confecção de etiquetas, verificação prévia do grau de atualização dos dados de endereçamento, tipo de embalagem, tempo para entrega do produto ao seu destinatário, o que definirá a forma de postagem e seus custos.

Estabelecimento de prazos

Para atendimento do prazo previsto de entrega do material no seu destino, há necessidade de estabelecer o tempo de execução para cada etapa prevista na transformação do documento em produto editorial e o de envio aos destinatários.

Preparação de originais

Antes de qualquer outro procedimento, os originais precisam ser preparados para sua edição. Essa fase do processo editorial é executada pelo setor de Revisão.

Esse trabalho, normalmente, é feito por uma dupla de profissionais formados em Letras ou Jornalismo.

Revisão de texto

Essa leitura é feita para corrigir possíveis erros gramaticais e ortográficos, além de incorreções na estrutura textual, de digitação e de tipografia.

Padronizações

Cabe, ainda, aos revisores, nessa leitura, fazer uma padronização em relação ao uso de siglas, de maiúsculas e minúsculas, de títulos, de subtítulos, de marcadores, de numeração, de destaques gráficos, tais como negritos, itálicos e sublinhados.

Estilo e clareza

Depois dessa preparação inicial dos originais, quando há necessidade, os revisores repassam o texto para avaliar o estilo e para buscar a clareza em relação ao que se pretende informar.

Resumo

Antes de liberar os originais para o setor de Editoração, a dupla revisora elabora um resumo da obra. Esse resumo será usado tanto no catálogo da Editora MS quanto na veiculação da publicação no sítio da Editora MS, meio usado para se obter o texto integral da obra na BVS MS.

Catálogo da Editora MS

O setor de Revisão preserva todas as informações a respeito de cada livro revisado, tendo em vista a preparação gradativa do catálogo anual da Editora MS.

Esse trabalho, ao longo de cada exercício, visa à publicação e circulação desse periódico durante o primeiro trimestre do ano seguinte.

Normalização

Ao setor de Normalização compete a aplicação das normas da ABNT relativas a livros e periódicos, o cumprimento da legislação vigente e das instruções oriundas da Presidência da República em relação ao uso de marcas oficiais e à edição de produtos para o sistema de comunicação do governo federal.

ISBN - ISSN

A Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, tornou obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado para Livros, o ISBN, e determina, inclusive, que o referido número conste da quarta capa do livro impresso.

O ISBN é uma identificação de livros registrada internacionalmente. Ele identifica e valoriza a publicação junto à comunidade mundial, facilita a localização nas bibliotecas, nas distribuidoras e nas livrarias, e facilita a organização de acervos. Essa identificação existe, também, para periódicos e é conhecida pela sigla ISSN.

Catálogo

A catalogação na fonte feita pelo setor de Normalização é outra obrigatoriedade determinada pela Lei n.º 10.753.

Essa catalogação é o registro de dados internacionais das informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Padronizado para Livros (ISBN) que deve constar em todos os livros.

Normas e convenções

Toda publicação editada na Editora MS busca adotar procedimentos padrões para que a normalização seja feita de acordo com as normas editoriais dos organismos nacionais responsáveis por essas normas técnicas, tais como a ABNT, o IBICT e a Presidência da República.

Cada parte do livro tem uma norma que estabelece um tratamento adequado. O livro, o periódico, o conteúdo das capas, o da folha de rosto no seu anverso e verso, o direito autoral, a cessão de direitos, o sumário, os elementos pré e pós-textuais, os índices, as notas de rodapé, as citações textuais, as referências bibliográficas, as lombadas de livros, as legendas, enfim cada detalhe do livro ou do periódico deve ser submetido à legislação e às normas ou convenções editoriais.

Série institucional

Para assegurar o interesse institucional e para servir como fator organizador da produção editorial, os livros do Ministério da Saúde são classificados em séries. Essas séries foram adotadas em função do histórico editorial da instituição.

Além de organizar as publicações em coleções, a classificação em séries dificulta a existência ou a manutenção de esforços paralelos no âmbito da administração direta e de vinculadas.

As séries adotadas e que classificam as publicações não-periódicas do Ministério são:

Série A: Normas e Manuais Técnicos

Na Série A, se enquadram as publicações que têm por finalidade determinar, normalizar, padronizar ou regular ações ou procedimentos em geral; também se enquadram aquelas que têm por finalidade guiar, instruir ou orientar acerca da execução de ações, tarefas ou missões.

Palavras-chave: aplicação, conduta, diretriz, emprego, execução, explicação, instrução, método, norma, noção, operação, ação, organização, orientação, padrão, prática, preceito, princípio, procedimento, processo, recomendação, regra, tarefa, técnica, utilização.

Série B: Textos Básicos de Saúde

Na Série B, se enquadram as publicações que se referem às políticas, ao planejamento e às estratégias relacionados à saúde pública.

Palavras-chave: administração, avaliação política, conjunto de princípios, conjunto de procedimentos, coordenação, estratégia, planejamento, planejar, plano governamental, política em saúde, programar, sistema de regras, texto básico.

Série C: Projetos, Programas e Relatórios

Na série C, se enquadram as publicações relativas a projetos, programas, pesquisas em saúde e seus respectivos relatórios e avaliações científicas.

Palavras-chave: avaliação científica, ensaio, exame crítico, experiência, experimentação, método científico, pesquisa, plano, programa, projeto, proposta, prova, teste, verificação.

Série D: Reuniões e Conferências

Na série D, se enquadram as publicações decorrentes de eventos acerca dos interesses institucionais e da saúde pública.

Palavras-chave: anais, ata, conferência, convenção, debate, discussão, encontro, oficina de trabalho, palestra, reunião, seminário, simpósio, *workshop*.

Série E: Legislação de Saúde

Na série E, se enquadram as publicações com a transcrição de legislações, comentários ou orientações a respeito da aplicação das mesmas no interesse da instituição, dos servidores e da saúde pública.

Palavras-chave: acordo, ato normativo, código, convênio, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, estatuto, instrução normativa, legislação, lei, medida provisória, portaria, regulamento, resolução, texto legal.

Série F: Comunicação e Educação em Saúde

Na série F, se enquadram as publicações de caráter didático com o objetivo de ensinar, treinar, educar, comunicar ou explicar assuntos de interesse da saúde pública.

Palavras-chave: treinamentos, reciclagens, capacitação, cursos.

Série G: Estatística e Informação em Saúde

Na série G, se enquadram as publicações acerca de coleta, análise, interpretações e da apresentação de dados numéricos relacionados à saúde pública, bem como aquelas com informações com endereços e dados de pessoas ou instituições de interesse da sociedade.

Palavras-chave: avaliação administrativa, catálogo, lista, relatório de atividades.

Série H: Bibliografias

Na série H, se enquadram as publicações com informações a respeito da produção editorial (nacional e internacional) relativa à saúde pública, inclusive catálogos de livros, pessoas, entidades e documentos que possam contribuir para a ampliação do acesso público à informação em saúde.

Palavras-chave: lista de referências bibliográficas, catálogo de obra.

Série I: História da Saúde no Brasil

Na série I, se enquadram as publicações que contenham ou registrem fatos, experiências ou episódios passados e atuais, ou personalidades que possam ser considerados como de valor histórico para a instituição, para a saúde pública, na forma de documentos narrativos, fotográficos ou ilustrados.

Palavras-chave: narração, relato, acontecimento, história.

Série J: Cadernos

A série J foi adotada para organizar as coleções de publicações temáticas, sem periodicidade definida, que sejam editadas como livros avulsos, mas constituindo, em seu conjunto, um acervo informacional que se completa sob o ponto de vista do assunto proposto.

As publicações enquadradas nessa série, por serem livros, devem ser normalizadas como tal e receber um ISBN para cada título da coleção. Tais publicações não devem ser confundidas com periódicos por suas características, seus formatos, seus objetivos e pela ausência de qualquer preocupação com a periodicidade.

Ao setor de Editoração cabe conceituar, desenvolver e acompanhar a execução de cada projeto gráfico sob sua responsabilidade.

Criação de capas, elaboração de projetos visuais, diagramação, uso adequado das marcas, colocação do colofão, imposição de páginas, fechamento dos arquivos em formato PDF e o envio eletrônico das artes-finais para a produção de fotolitos, plotagem ou impressão digital são as atividades desempenhadas por esse setor.

Sem descuidar de identificar a instituição, no caso o Ministério da Saúde, a Editora MS tem investido esforços para usar a criatividade e o talento de seus profissionais de criação para “embalar” cada conteúdo com capas personalizadas e que identifiquem por largo tempo uma boa publicação.

Cada projeto finalizado é precedido por processos que, se observados, contribuirão para a otimização dos recursos disponíveis e o sucesso na execução:

Briefing: é o ponto de partida de um projeto em que o autor expõe ao *designer* o problema a ser resolvido, o contexto em que ele está inserido e os fatores que condicionam sua realização.

Pesquisa: levantamento de dados, no qual o *designer* investiga o problema, buscando compreendê-lo sob os mais diversos ângulos.

Conceituação/solução: a partir da compreensão do problema, é proposta uma diretriz conceitual, que vai fornecer as premissas para sua solução, e uma diretriz visual, que constitui um caminho de linguagem gráfica a ser seguida.

Desenvolvimento: uma vez aprovado o estudo preliminar, inicia-se a fase de desenvolvimento do projeto.

Capa

Pela orientação adotada de valorizar a publicação, inclusive pela capa, o setor de Editoração funciona como uma agência de publicidade na pesquisa, nas avaliações internas e no trabalho de equipe convergente no estímulo à criatividade e no desenvolvimento de projetos visuais que instiguem a leitura e valorizem a obra como produto editorial.

Projeto gráfico

O livro, o periódico, o cartaz, o pôster, enfim, todo produto editorial é diagramado a partir de projetos gráficos que facilitem a leitura e a compreensão da informação.

Diagramação

Diagramar significa enquadrar os textos, os títulos, os subtítulos, os rodapés, a numeração de páginas, os quadros, as tabelas e ilustrações para que a publicação fique mais atraente à leitura.

Uso de marcas

Há na aplicação e no uso de marcas oficiais, especialmente nas do governo federal, uma atenção às instruções baixadas pela Presidência da República, que esclarecem o modo, o uso de cores, a aplicação em preto e branco ou em uma cor, a disposição em relação a outras marcas, etc.

Colofão

Conforme determina a NBR 6029 da ABNT, o colofão é elemento obrigatório no livro. Nele deve constar a responsabilidade pelas fases de composição e impressão da obra, e outras informações de natureza técnica.

No colofão usado pela Editora MS consta o número da ordem de serviço, a data de fechamento da edição e as fases do processo editorial executadas. Localiza-se, normalmente, na última página do miolo da publicação.

Imprima-se do autor

Uma cópia da arte-final do trabalho é submetida ao Autor para que seja liberada a reprodução na tiragem estipulada na ordem de serviço.

Se for o caso, essa cópia é encaminhada ao Autor com a liberação dos setores de Normalização e de Revisão, que fazem uma verificação para confirmar se a prova corresponde ao projeto e se todas as modificações solicitadas foram executadas.

Não havendo nenhuma alteração solicitada no *imprima-se* do Autor, o trabalho entra na programação de produção elaborada pela Administração da Editora MS.

Se houver alguma ressalva apontada pelo Autor, ela será efetivada pela Editoração com o acompanhamento da Normalização e da Revisão, conforme o caso, para proporcionar uma liberação segura sem a necessidade de voltar ao Autor.

Multimídia

O encaminhamento para impressão e acabamento gráfico do trabalho a ser executado somente ocorre com o *imprima-se* do Autor e a liberação técnica dos setores envolvidos, normalmente, Normalização, Revisão e Editoração.

Fechado o arquivo com a formatação final do produto a ser produzido, ele é encaminhado à Multimídia, que providencia:

Livro digital – web

Toda editoração da obra é direcionada para o produto impresso. Esse arquivo é trabalhado para adaptá-lo ao formato de livro digital.

Concluída essa tarefa, a capa, devidamente acompanhada do resumo da obra, é incluída na página principal do sítio da Editora MS.

Um clique com o *mouse* na capa dá acesso ao miolo. Esse acesso pode ser feito seletivamente pela indexação feita no sumário do texto.

Todas as obras estão disponíveis na íntegra, o que permite consultas e inclusive a impressão de parte ou de todo o livro baixado pela intranet ou internet.

Página da Editora MS

Dessa forma, imediatamente à aprovação do Autor, a obra estará sendo divulgada na página da Editora MS. A responsabilidade pela manutenção e atualização dessa página é do setor de Multimídia.

Assim, todos os visitantes do sítio podem ter acesso aos produtos editoriais em lançamento e de catálogo. Nessa página, constam não somente os livros e periódicos editados, mas todos os demais produtos da Editora MS.

Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde (BVS MS)

A BVS MS é o resultado da parceria entre o Ministério da Saúde e o Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Bireme). Tem por objetivo cooperar na coleta, organização e disseminação de informações da área de Saúde pela internet. Assim, o setor de Multimídia informa e permite à BVS MS que as publicações disponibilizadas na página da Editora MS sejam incorporadas à Base de Dados de Textos Completos na página sobre Publicações Eletrônicas no sítio desta biblioteca (<http://www.saude.gov.br/bvs/publicacoes.htm>).

Preservação de arquivos

Todo trabalho executado pela Editora MS tem seus arquivos preservados nas seguintes versões: original do cliente, arte-final aprovada pelo Autor e no formato digital para *web*.

Esses arquivos são preservados como patrimônio informacional da instituição, considerando conteúdo, significado histórico, registro da evolução de técnicas, tecnologias e práticas das áreas técnicas.

Essa providência, além de preservar um valioso acervo informacional do Ministério da Saúde, permite o acesso e a utilização de cópias desses arquivos para reedições atualizadas, modificadas, ampliadas ou revisadas, bem como para reimpressões.

Reprodução impressa

Aprovada a proposta editorial pelo Coned, a escolha do modo de reprodução é feita segundo critérios de tiragem, formato, uso de cores ou não, tipo de mídia e prazo para a execução, considerando as três linhas de produção existentes. Dessa forma, a reprodução pode ser:

Digital

A produção digital apresenta um custo maior para tiragens médias e grandes, mas é compensadora para pequenas tiragens (até mil cópias), principalmente quando o prazo de entrega é exíguo.

Nesse processo de reprodução, os arquivos são enviados diretamente e por meio eletrônico para as impressoras digitais, sem necessidade de nenhum outro tipo de intermediação. São máquinas que comportam trabalhos de formato, no máximo, A3 (42,0 × 29,7cm).

Como o Ministério da Saúde estimula a produção por demanda, como forma de evitar grandes tiragens, estocagens e desperdícios, essa linha de produção tende a manter o crescimento apresentado nos últimos tempos.

Plotagem

A plotagem é uma linha de produção para tiragens reduzidas que requeiram muita qualidade, com a possibilidade de produzir impressos em grandes formatos, em mídias especiais, sendo a máquina acionada, também, diretamente pela rede interna do setor de Editoração.

São produtos dirigidos para ocasiões especiais, geralmente, eventos ou ações em ambientes restritos, em que haja necessidade de faixas, painéis, cartazes ou outros materiais com qualidade excepcional e em grandes dimensões.

Offset

São equipamentos adequados para a produção de médias e grandes tiragens. Nesses casos, o custo de produção é significativamente menor, mesmo incluído nesse cálculo a produção de filmes e chapas gastos.

Nesse processo, os arquivos são enviados pela rede interna para o setor Fotomecânica, onde um equipamento computadorizado seleciona cores e produz os filmes (fotolitos). Com estes são gravadas as chapas (matrizes) que serão responsáveis pela transmissão das imagens a serem impressas nos equipamentos *offset*.

O desempenho da produção em *offset* no Ministério tem sido acima da média, apesar dos dois equipamentos de médio porte existentes (formato máximo: 63,5 x 45,5 cm) serem, além de antigos, monocores, ou seja, impressões em policromia precisam passar quatro vezes na máquina.

Acabamento gráfico

Os materiais impressos digitalmente ou em *offset* são encaminhados para o setor de Acabamento. Nessa fase, os procedimentos dependem do tipo de produto.

Se livros, há a necessidade da dobradura e do alceamento dos cadernos do miolo, que recebem as capas tipo canoa com dois grampos ou lombada quadrada por colagem a quente. Quando solicitado ou necessário, as capas podem ser plastificadas.

Após todos esses procedimentos, as publicações vão para o refilamento feito em guilhotinas que fazem os cortes laterais (exceto na lombada) para dar o formato final.

Cada produto tem a sua peculiaridade e depende de manuseios diferentes. Muitas vezes, vários trabalhos são processados ao mesmo tempo. Há necessidade de muita atenção e perfeito controle do tempo gasto para que os prazos sejam cumpridos, conforme estabelecido inicialmente.

Expedição

Os produtos finais seguem, então, para a Expedição, onde já foram providenciadas as etiquetas dos destinatários e do remetente. Após serem embalados, etiquetados, pesados e listados, é feita a expedição do material, normalmente por postagem nos Correios.

Nesse setor, ficam registrados, em programa específico, todos os dados relativos a esse trabalho. São informações gerenciais, de custo do porte e da embalagem utilizada, mas principalmente a respeito de para quem, quando, como e por quem foi enviado cada material.

Essas informações permitem reduzir custos, desperdícios com endereçamentos incompletos ou errados, monitorar extravios ocorridos no transporte e um controle efetivo de parte do autor em relação ao produto e ao transporte até seu destino final.

Acervo institucional

Após todo o processo de produção, a Editora MS, no papel de Editor, tem assegurado os depósitos obrigatórios, tanto em relação à Biblioteca do Ministério quanto na Biblioteca Nacional, mas historicamente descumpridos na maioria dos casos em que as produções são terceirizadas.

A constituição e preservação do acervo institucional implicam o cumprimento do estabelecido nas Portarias n.º 586 e n.º 587, ambas de 1979.

Essas portarias fixam a obrigatoriedade de depósito, na Biblioteca do Ministério, de dois exemplares de todos os documentos de caráter técnico ou científico produzidos pela ou para a instituição.

Essa exigência atinge todas as unidades dos órgãos subordinados e das instituições vinculadas, bem como das entidades que mantenham convênios ou sejam subsidiadas pelo Ministério.

Depósito legal

Além da obrigatoriedade de depósito na Biblioteca do Ministério, deve ser cumprida a legislação que determina o depósito de, pelo menos, um exemplar na Biblioteca Nacional.

Esse depósito não é obrigatório somente para livros, pois o Decreto de 1907, em vigor, estende essa obrigatoriedade a folhetos, revistas, jornais e outros materiais editados.

As remessas relativas ao depósito legal à Biblioteca Nacional, além do cumprimento de um preceito legal, contribuirão, igualmente, para a preservação, a divulgação e o acesso de um universo mais amplo às publicações do Ministério da Saúde.

Administração

No cumprimento integral da sua responsabilidade, o setor de Administração e Atendimento a Clientes da Editora MS informa os responsáveis pelos trabalhos executados, em primeira mão, ao remeter um exemplar para cada dirigente; preserva – e pretende aprimorar com o Sied – os controles internos de produção e de expedição; calcula os custos de cada material, tanto de produção quanto de distribuição; e recolhe dados importantes para avaliações técnicas e gerenciais.

Informação ao autor

Antes do início da expedição, o Autor e demais responsáveis pela publicação recebem um exemplar e a informação a respeito dos procedimentos em andamento.

Sistema editorial

O Sied é o Sistema Editorial que está sendo implantado no Ministério da Saúde. Ele é composto de dois módulos: I – de endereçamento e distribuição editorial; e o II – de acompanhamento gerencial do processo editorial.

O módulo I servirá para integrar as malas diretas existentes nas áreas onde existam bases com endereços de interesse da Saúde. Com isso, haverá um trabalho descentralizado de alimentação e de manutenção do Sistema.

Haverá, também, um compartilhamento econômico das malas diretas, o que evitará esforços paralelos, e proporcionará mais conforto e mais confiabilidade aos usuários.

O módulo II será uma rede de informática interna da Editora MS que permitirá agilizar informações aos clientes, registrar todas as ocorrências processuais relativas a cada ordem de serviço

e facilitar o cumprimento de prazos, concorrer para a qualidade dos produtos e automatizar o cálculo de custos de produção.

Custos

Após a conclusão da ordem de serviço, o setor de Administração da Editora MS, providencia o cálculo do custo, unitário e total, de cada produto entregue aos clientes.

Aos valores de custo de produção são acrescentados os custos de expedição, o que fecha a ordem de serviço com alguns exemplares do produto final.

Avaliação

Todas essas providências visam a preservar informações que permitam ao dirigente, ao Autor, aos Editores e a quem interessar fazer avaliações em relação ao conteúdo das publicações, ao produto gerado, ao público destinatário, à estratégia de distribuição, aos custos de produção e de distribuição, entre outras.

Referências bibliográficas

ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro: princípios da técnica de editoração*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: Instituto Nacional do Livro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL. Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, Sub-comissão de Política Editorial e Normalização. *Editoração de publicações oficiais*. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal; Departamento de Imprensa Nacional, 1987. 250 p.

BRASIL. Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro mediante diretrizes. *Diário Oficial da União*. Brasília, DF: Imprensa Nacional, ano 135, 31 out. 2003. Seção 2, p. 1. Disponível em: <<http://www.cbl.org.br/>>. Acesso em: 27 fev. 2004.

———. Ministério da Saúde. *Política editorial da gestão federal do SUS*. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. p. 17.

———. Ministério da Saúde. Portaria n.º 1.722, de 2 de setembro de 2003. Institui o Conselho Editorial do Ministério da Saúde (Coned), Colegiado Normativo e Deliberativo, com a atribuição de definir a política editorial, os critérios de avaliação e o planejamento das publicações, periódicas ou não, em qualquer suporte nas abrangências da área de atuação do Ministério da Saúde e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, DF: Imprensa Nacional, ano 134, n. 170, 3 set. 2003. Seção 1, p. 1. ISSN 1677-2339. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/>>. Acesso em: 26 fev. 2004.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 1.227, col. 2. ISBN 85-209-1010-6.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3 ed. rev. aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996. p. 15. (Coleção Aprender). ISBN 85-7041-077-8.

HOUAISS, Antônio (Ed.). *Dicionário eletrônico da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. CD-ROM.

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas; Associação Brasileira para a Proteção dos Direitos Editoriais e Autorais ABPDEA, 2002. p. 395. ISBN 85-224-3301-1.



A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada
na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde:

<http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde
pode ser acessado na página:

<http://www.saude.gov.br/editora>



EDITORA MS

Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE

(Elaboração, normalização, revisão, editoração, impressão, acabamento e expedição)

SIA, trecho 4, lotes 540/610 – CEP: 71200-040

Telefone: (61) 3233-2020 Fax: (61) 3233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Brasília – DF, outubro de 2006

OS 1292/2006