

MINISTÉRIO DA SAÚDE

# MANUAL DE PRODUÇÃO EDITORIAL

voltado para as áreas técnicas do  
Ministério da Saúde



Brasília – DF  
2024

MINISTÉRIO DA SAÚDE

# MANUAL DE PRODUÇÃO EDITORIAL

voltado para as áreas técnicas do  
Ministério da Saúde



Brasília – DF  
2024

2024 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 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: [bvsms.saude.gov.br](http://bvsms.saude.gov.br).

Tiragem: 1ª edição – 2024 – versão eletrônica

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Coordenação-Geral de Documentação e Informação  
Coordenação de Gestão Editorial  
Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 3º andar, sala 356  
CEP: 70058-900 – Brasília/DF  
Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7791  
E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)

*Organização e elaboração de texto:*

Tamires Felipe Alcântara

*Coordenação do trabalho:*

Karla Borges Xavier  
Patrícia Pereira Vasconcelos de Oliveira

*Colaboração:*

Mariana Carvalho

*Revisão técnica:*

Daniel Pereira Rosa  
Denny Guimarães  
Khamila Silva  
Lucas de Lima Santos  
Tatiane Souza  
Yuri Vidal Alegria Silveira

*Normalização:*

Daniel Pereira Rosa

*Revisão textual:*

Khamila Silva  
Tatiane Souza

*Design editorial:*

Denny Guimarães

---

Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Manual de produção editorial voltado para as áreas técnicas do Ministério da Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2024.  
35 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_producao\\_editorial\\_voltado\\_areastecnicas.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_producao_editorial_voltado_areastecnicas.pdf)  
ISBN 78-65-5993-546-8

1. Manual de procedimentos operacionais padrões. 2. Produção editorial. 3. Políticas editoriais. I. Título.

CDU 808(035)

---

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2023/0512

*Título para indexação:*

Editorial production guide for the technical areas of the Ministry of Health of Brazil

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 A EDITORA MS .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PRODUÇÃO EDITORIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>3 PROCESSOS DE PRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
3.1 Briefing.....	11
3.2 Cessão de Direitos Autorais .....	12
3.3 ISBN .....	14
3.4 ISSN .....	16
<b>4 SERVIÇOS EDITORIAIS .....</b>	<b>17</b>
4.1 Gestão da OS .....	17
4.2 Normalização.....	17
4.3 Revisão Textual.....	19
4.4 Design Editorial.....	20
<b>5 PRODUTOS EDITORIAIS .....</b>	<b>21</b>
5.1 Cartão de Visita .....	23
<b>6 EDITORA MS EM NÚMEROS .....</b>	<b>29</b>
<b>7 DICAS PARA AS ÁREAS TÉCNICAS .....</b>	<b>31</b>
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>34</b>

# APRESENTAÇÃO

A informação e o conhecimento em saúde são essenciais para o cumprimento da missão institucional do Ministério da Saúde (MS). O acesso à informação e ao conhecimento gerado pelas instituições públicas amplia as bases para a cooperação com gestores estaduais e municipais, profissionais, pesquisadores, educadores e usuários dos serviços de saúde, além de favorecer a articulação com outros segmentos da sociedade, mobilizados para a promoção da saúde.

Nesse sentido, por meio da atividade editorial, sob competência da Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS), busca-se cumprir a preparação e a disseminação de produtos qualificados que contribuam para a consecução das políticas e das prioridades do setor saúde. À luz disso, a Editora do Ministério da Saúde funciona como uma estrutura organizacional adequada ao processo editorial.

De acordo com o *Manual de Processos da Editora MS* (2019), a missão e a visão cabíveis à Editora envolvem rever e qualificar as etapas do fluxo editorial, assim como tratar, preservar e disseminar a informação em saúde, por meio de produtos que sejam instrumentos efetivos para a promoção da saúde no Brasil, principalmente ao atender as esferas federal, estadual e municipal do Sistema Único de Saúde (SUS).

Em parceria com a Editora MS, as áreas técnicas do Ministério da Saúde colaboram para consolidar o órgão como referência nacional em saúde e fonte de pesquisa, por meio de um processo editorial qualificado para a elaboração e a difusão de materiais que promovam a democratização da informação em saúde pública e a realização das políticas públicas. Para isso, é fundamental que essas áreas compreendam como se dá o fluxo da produção editorial, acessando as especificidades da Editora MS na realização do trabalho de publicações oficiais do órgão. Esse conhecimento possibilita que as informações em saúde sejam entregues ao público-alvo na forma adequada e com a agilidade necessária.

Tendo como foco a descrição do fluxo editorial a partir do contato da área técnica com a equipe de Gestão da OS – setor responsável pela abertura, distribuição e acompanhamento das ordens de serviço (OS) atribuídas à Editora MS – até a finalização da demanda, este Manual aborda o trabalho desempenhado pelas equipes que compõem a Coordenação de Gestão Editorial, visando facilitar a compreensão do processo pelas áreas autoras e, assim, fortalecer a parceria entre estas e a instituição.



## A EDITORA MS

Antes de 1998, não havia normas definidas para a execução dos serviços editoriais do Ministério da Saúde (MS), e estes não eram sequer geridos por uma mesma coordenação. Então, no referido ano, foi criada a Coordenação de Processo Gráfico-Editorial (CPGRAFE), subordinada à então Coordenação-Geral de Serviços Gerais (CGSG). Essa criação teve como objetivo unir, em uma única área, todos os serviços com um norte em comum: criar e publicar obras feitas pelas áreas do Ministério da Saúde.

Instalada no Setor de Indústria e Abastecimento (SIA), em Brasília, a CPGRAFE possuía não apenas os serviços digitais, ou seja, executados antes da impressão, como também as máquinas de impressão em seu parque gráfico. Em 2000, criou-se a Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), que agregou a Editora, a Biblioteca e o Arquivo, de modo que essas áreas passaram a ser interligadas, qualificando a produção editorial e documental do MS. Em seguida, no ano de 2003, foi criada oficialmente a Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS).

As máquinas de impressão, de grande e pequeno porte, e o serviço de acabamento e de expedição de materiais mantiveram-se sob a responsabilidade da Editora até o final de 2009, quando o parque gráfico foi fechado e o processo de impressão passou a funcionar por meio de contratos terceirizados. Isso durou até 2018, quando a Editora MS deixou de oferecer o serviço de impressão, com um breve retorno em 2020 e logo descontinuado, em 2022.

Assim, o processo que contempla os serviços de normalização, revisão e design editorial passou a ser o cerne da atividade da Coordenação de Gestão Editorial. As responsabilidades da Editora, preconizadas pela *Política Editorial do Ministério da Saúde* (2008), são:



Tratar, preservar e disseminar informações em saúde por meio da edição e da circulação de produtos que sejam instrumentos efetivos para a promoção da saúde no Brasil;  
Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades relacionadas ao processo editorial;  
Orientar as áreas técnicas do Ministério da Saúde quanto aos procedimentos e às diretrizes que devem ser observados para a elaboração de publicações e impressos;  
Organizar e fazer funcionar as fases de pré-impressão do processo editorial: preparação de originais, obtenção de ISBN e ISSN, elaboração de fichas catalográficas, promoção de registros necessários, normalização de sumários, folhas de rosto e seus versos, índices, bibliografias, revisão de textos [...], programação visual, diagramação [...] e criação de identidades visuais e de capas de livros; e  
Classificar as publicações não-periódicas [sic] em séries pertinentes às temáticas e aos interesses do setor Saúde.

Situada no SIA até 2022, atualmente a Editora MS está localizada no Edifício Anexo do Ministério da Saúde, junto à CGDI.

**Figura 1** – Parque gráfico do Ministério da Saúde instalado no SIA



Fonte: Editora MS/CGDI.

**Figura 2** – Sede da Editora MS localizada no SIA



Fonte: Editora MS/CGDI.

**Figura 3** – Estação de trabalho das equipes da Editora MS na sala da CGDI, 2023



Fonte: Editora MS/CGDI.





## PRODUÇÃO EDITORIAL

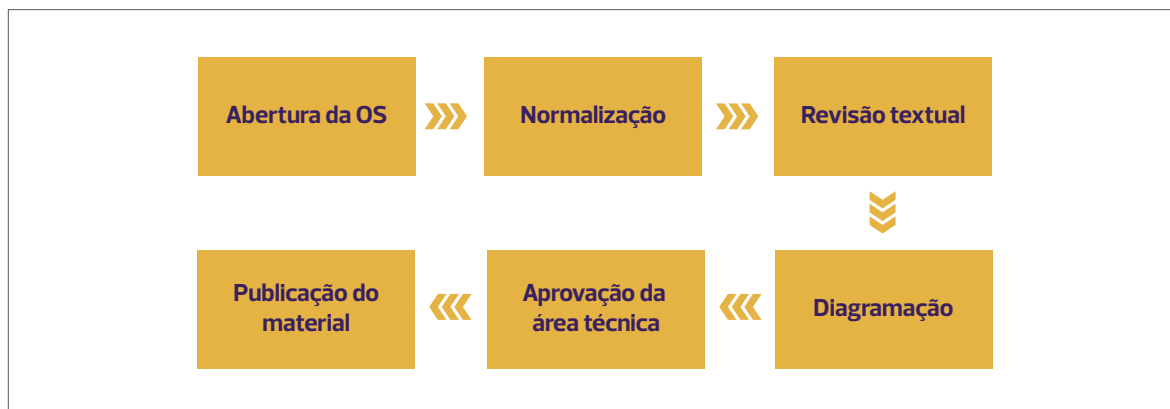
Para transformar um documento numa publicação, em qualquer suporte e em qualquer tipo de produto, há uma sequência de procedimentos que devem ser cumpridos por profissionais da área editorial. Esse processo tem a finalidade de proporcionar qualidade tanto ao conteúdo quanto à forma da publicação.

Há diversos tipos de editoras, e cada uma delas se organiza de modo singular, atribuindo tarefas e responsabilidades de acordo com a lógica interna de funcionamento. Sob uma perspectiva simplificada, o processo de produção editorial tem início na criação de um documento por um autor, sendo posteriormente normalizado, preparado/revisado e diagramado, etapas cumpridas pela editora incumbida da publicação.

Uma das particularidades da Editora do Ministério da Saúde é a ausência do cargo de editor, visto que essa função é exercida pela área técnica (AT) responsável pelo conteúdo do material; além disso, não há um departamento comercial, setor presente em algumas editoras, pois a distribuição das publicações do Ministério da Saúde é gratuita, ressaltando-se que a venda destas é proibida.

Na Editora MS, os setores envolvidos na produção das publicações são: Gestão da OS, Normalização, Revisão e Design Editorial. De modo geral, a demanda percorre o seguinte fluxo:

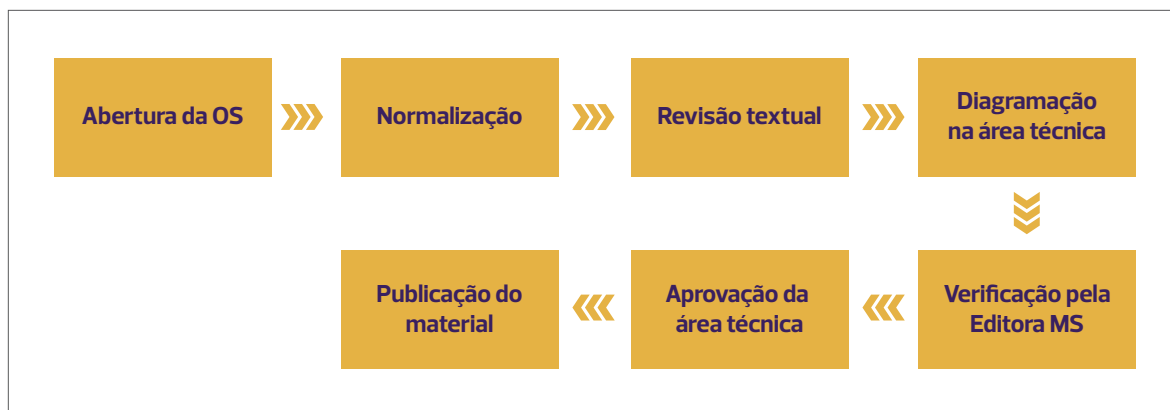
**Figura 4** – Etapas de produção da Editora MS



Fonte: autoria própria.

Em meio a cada uma dessas etapas, pode haver outras subetapas e exceções. Por exemplo, alguns materiais são diagramados externamente (na própria área técnica ou por um profissional com contrato terceirizado), e o fluxo nesse caso ocorre da seguinte forma:

**Figura 5** – Etapas de produção – diagramação externa



Fonte: autoria própria.

As subetapas existentes entre cada uma dessas fases serão destrinchadas no próximo capítulo, que apresenta as equipes da Editora MS e o serviço realizado em cada uma delas.



## 3 PROCESSOS DE PRODUÇÃO

A produção dos produtos editoriais tem início a partir da solicitação pela área técnica dos serviços oferecidos pela Editora MS. Para isso, é necessário abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme os passos a seguir:

1. Abra o SEI e selecione “Iniciar processo”.
2. Clique no símbolo “+”, localizado ao lado direito de “Escolha o Tipo de Processo”.
3. Digite “Serviços Editoriais”, selecione o processo “Gestão da Informação: Solicitação de Serviços Editoriais”.
4. Em especificação, digite o título da obra; em seguida, clique em “Salvar”.
5. No processo aberto, clique em “Incluir documento”.
6. Clique no símbolo “+” para exibir os todos os tipos de documentos.
7. Na caixa de busca, insira os termos “Ficha de Solicitação de Serviços Editoriais”. Selecione o tipo “Ficha de Solicitação de Serviços Editoriais”.
8. O formulário para solicitação de serviços editoriais será aberto. Preencha-o e salve em seguida. Atenção para os campos em negrito, que são de preenchimento obrigatório.
9. Após ser salvo, o documento precisa ser assinado pelo solicitante e pelo conselheiro (representante da área no Conselho Editorial do Ministério da Saúde – Coned), ou por seu suplente. Na ausência destes, o formulário pode ser assinado pelo dirigente da área técnica.
10. Por fim, envie o processo para a Coordenação de Gestão Editorial.

O arquivo original a receber os serviços editoriais deve ser enviado ao e-mail [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br), em formato aberto (Word). Depois, a Editora MS entrará em contato para atualizar a área demandante acerca do andamento do processo e resolver dúvidas, quando houver.

Caso a solicitação seja referente à implementação de emendas em um material diagramado externamente, ou para aproveitar o projeto gráfico para diagramar uma nova edição ou volume de uma obra já lançada, é necessário o envio dos seguintes arquivos:

- Arquivo de InDesign com extensão **.indd** ou **.idml**.
- Pasta com fontes, denominada **Document fonts**.
- Pasta **“Links”**, ou outra que contenha todos os arquivos de apoio do documento principal do InDesign com fotos, ilustrações, arquivos de Photoshop, Illustrator etc.

Se a demanda for urgente ou tiver uma data programada para o lançamento, recomenda-se que, antes da abertura do processo, a área técnica envie os arquivos para que as equipes da Editora os avaliem e estimem um prazo (em dias úteis) para a prestação dos serviços. Destaca-se que esses prazos começam a contar a partir do momento do início da demanda em cada setor da Editora; por exemplo, se o Design Editorial prevê a finalização do trabalho de diagramação em cinco dias, não significa que seja a partir da chegada da OS ao setor, mas sim da data em que foi iniciado o serviço, o que depende de fatores como “demandas em andamento” ou “demandas classificadas como urgentes”.

### 3.1 Briefing

Na Editora MS, o briefing envolve uma reunião cujo objetivo é estabelecer, de forma breve (*brief*), as necessidades a serem atendidas e os aspectos que devem ser considerados, do ponto de vista da área autora, antes de gerar a peça ou a abordagem de comunicação (Fuentes, 2006).

Recomenda-se que o momento do briefing seja agendado antes da abertura do processo; desse modo, a área poderá ser apresentada às equipes responsáveis pelos serviços editoriais, que explicarão como funciona cada fase da produção, e solucionar eventuais dúvidas. Sempre que possível, o arquivo deve ser enviado no momento da solicitação da reunião, assim os profissionais da Editora podem realizar a avaliação do material com antecedência.

Esse encontro é de fundamental importância, especialmente para que os designers editoriais compreendam os objetivos da peça de design, podendo assim criar um projeto gráfico que atenda às expectativas da área e ao público-alvo da obra. A Coordenação de Gestão Editorial conta com um acervo de publicações do Ministério da Saúde para apresentar como exemplo de projeto gráfico.

Para solicitar a reunião, o ponto focal da área técnica pode entrar em contato pelo e-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br).

### 3.2 Cessão de Direitos Autorais

O direito autoral é regulado principalmente pela Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 2018 – Lei de Direitos Autorais (LDA). De acordo com o *Manual de Direitos Autorais* (Brasil, 2020) do Tribunal de Contas da União (TCU):

Uma obra é considerada intelectual e passível de proteção sob o manto do direito autoral quando é uma criação do espírito humano, contém traços de originalidade e criatividade e está expressa por qualquer meio ou fixada em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro.

No caso das publicações do Ministério da Saúde, devem ceder os direitos:

- Servidores públicos que desenvolveram o conteúdo para a publicação em questão **no desempenho das tarefas próprias de seus cargos**. Sem previsão legal expressa, não é lícito que servidores do Estado possam obter benefícios privados decorrentes diretamente do exercício de suas funções públicas em que foram institucionalmente remunerados, portanto não é necessária a formalização da transferência dos direitos. No e-mail enviado pela Editora solicitando os contratos de cessão de direito, basta responder da seguinte forma:

*Declaro que a obra foi produzida pelos servidores elencados a seguir no desempenho de suas funções:*

*Nome completo do servidor:*

*Cargo:*

*Siape<sup>1</sup>:*

<sup>1</sup> Número da matrícula no Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

- Servidores públicos que produzem conteúdo que **não se refira diretamente ao seu objeto de trabalho**. Nesse caso, deve-se preencher e assinar o Contrato de Cessão de Direitos Autorais enviado por e-mail pela Editora MS.
- Elaboradores de texto, ilustradores, fotógrafos, tradutores e editores gráficos decorrentes de contratos ou de prestação de serviço celebrados pela Administração Pública com terceiros. Se houver previsão contratual para elaboração de conteúdo, o envio de termos de cessão não é necessário. Do contrário, visto que o contrato não opera a transferência automática dos direitos autorais para a Administração Pública, deve-se encaminhar o Contrato de Cessão, conforme o item a seguir.

### 3.2.1 Contrato de Cessão de Direitos Autorais

A Portaria n.º 612, de 26 de março de 2009, estabelece o padrão do contrato utilizado no âmbito do Ministério da Saúde. O preenchimento e o envio podem ser feitos via SEI ou e-mail, observando as etapas a seguir:

- SEI
  1. Após verificar em qual caso a obra se encaixa, acesse os modelos enviados pela Editora e preencha-os, preferencialmente um contrato para cada colaborador da obra.
  2. Para uma obra com diversos autores, é possível o envio de um único documento, que deve mencionar todos os autores em um único contrato, sendo o **organizador da obra o responsável pela assinatura**, representando os demais.
  3. Abra o SEI e inclua, no processo referente à obra, os Contratos de Cessão de Direitos Autorais. Para isso, clique em “Incluir documento” e busque por “CONTRATO” na caixa de texto que surgirá na tela.
  4. Anexe o modelo preenchido ao documento no SEI.
  5. Colete as assinaturas do cedente (autor) e do cessionário (definido pela Portaria n.º 612, de 26 de março de 2009, como sendo o(a) secretário(a) da área técnica que está elaborando a publicação) eletronicamente. Caso o cedente seja externo, o SEI oferece a liberação para assinatura externa, com visualização integral ou parcial do processo.

- E-mail
- 1. Preencha o modelo de contrato enviado pela Editora MS.
- 2. Imprima e providencie as assinaturas do cedente (autor) e do cessionário (definido pela Portaria n.º 612/2009 como sendo o(a) secretário(a) da área técnica que está elaborando a publicação).
  - **cedente do quadro do Ministério da Saúde:** junto à assinatura, deve constar o número de matrícula no Siape;
  - **cedente externo:** os contratos devem ser autenticados em cartório ou por meio de um “dou fé” de servidor público, que incluirá a assinatura e o Siape deste, autenticando assim o documento.
- 3. Encaminhe a cópia digitalizada e assinada para editora.ms@saude.gov.br.

De acordo com a Portaria n.º 612, de 26 de março de 2009, é responsabilidade do cessionário a publicação do contrato no Diário Oficial da União (DOU).

De acordo com a Portaria n.º 612, de 26 de março de 2009, **é responsabilidade do cessionário a publicação do contrato no Diário Oficial da União.**

Ressalta-se que, sem a entrega das cessões de direitos autorais, não é possível atribuir o Número Padrão Internacional de Livro (ISBN), abordado a seguir.

### 3.3 ISBN

O *International Standard Book Number* (ISBN), ou Padrão Internacional de Numeração de Livro, é uma sequência numérica criada com o objetivo de fornecer uma espécie de “identidade” para publicações monográficas, como livros, artigos e apostilas. A difusão global do ISBN, bem como a facilidade com que é lido por redes de varejo, bibliotecas e sistemas gerais de catalogação, tornou-o imprescindível para qualquer publicação.

No Ministério da Saúde, a área responsável pela atribuição de ISBN às obras é a Editora MS, em consonância com as normas estabelecidas pela Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro. A solicitação do número

é feita por meio do sistema disponibilizado pela Câmara Brasileira do Livro (CBL), e o código será incluído na obra somente após a aprovação do material pela área técnica e quando não houver pendências relacionadas à cessão de direitos autorais.

A sequência é criada a partir de um sistema de registro utilizado pelo mercado editorial e livreiro em todo o mundo. Ela é composta de 13 números, indicando o título, o autor, o país, a editora e a edição de uma obra.

**Figura 6** – Estrutura do ISBN



Fonte: *Manual do Usuário ISBN* (2020).

Nota: o código GTIN (*Global Trade Item Number*, ou Número Global do Item Comercial), formado pelos três primeiros dígitos do ISBN, é determinado pelo GS1, organização responsável por gerenciar os dados de códigos de barras de produtos. O mercado editorial adota o número 978, mas futuramente outros poderão ser gerados, a depender da demanda e da necessidade do aumento da capacidade do sistema.

Essa combinação permitiu individualizar e catalogar as informações particulares e específicas de cada uma das diversas publicações produzidas ao redor do planeta, sendo reconhecida em mais de 200 países, permitindo, assim, compartilhar os metadados das obras em diferentes sistemas. Destaca-se que o ISBN atribuído a uma publicação não pode ser reutilizado, nem mesmo na versão impressa de um livro eletrônico já lançado, e vice-versa.

O *Manual do Usuário ISBN* (2020) traz uma lista com as publicações que recebem ISBN, e outra com aquelas que não recebem. Ele está disponível em: <https://www.cbllibros.org.br/isbn/manual/manual-do-ISBN.pdf>.



### 3.4 ISSN

O *International Standard Serial Number* (ISSN), ou Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é um código de identificação único, internacionalmente reconhecido para publicações seriadas que, uma vez atribuído, torna-se atributo individual do título pelo tempo que for editado. É composto por oito dígitos, sendo os sete primeiros referentes ao título, e o último o dígito verificador, que pode ser um número de 0 a 9 ou a letra “X” (exemplo: ISSN 0028-9534).

Embora não seja obrigatório, funciona como um parâmetro para o controle de qualidade de revistas científicas, sendo também um critério de indexação em base de dados nacionais e internacionais. O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) é membro no Brasil para a atribuição do código ISSN junto aos usuários em geral e aos editores em particular.

Assim como o ISBN, no âmbito do Ministério da Saúde, a Editora MS é responsável por atribuir o ISSN. Para fazer o pedido, a área autora do periódico deve encaminhar, via SEI, ofício contendo o termo de referência solicitando a aquisição do número de ISSN para a Coordenação-Geral de Documentação e Informação, que encaminhará para a Coordenação de Gestão Editorial, e o número será solicitado ao Ibict.

Recomenda-se que o ISSN não seja solicitado na primeira edição, para evitar a descontinuidade de publicações periódicas. Quando houver três edições do periódico, o número deve ser requisitado, conforme estabelece a Resolução Coned n.º 8, de 1º de novembro de 2006.



## SERVIÇOS EDITORIAIS

As áreas envolvidas nos serviços editoriais e suas respectivas atividades são as seguintes:

### 4.1 Gestão da OS

É o setor responsável por atender a área demandante e por programar e acompanhar os trabalhos nas diversas fases do processo editorial. Tem como atribuições:

- Fazer a interlocução entre as áreas autoras e as equipes de Normalização, Revisão e Design Editorial ao longo do processo editorial.
- Orientar as áreas autoras quanto ao processo de publicação.
- Agendar a reunião de briefing.
- Abrir a ordem de serviço de acordo com as solicitações das áreas demandantes.
- Atribuir a ordem de serviço aos profissionais das equipes editoriais.
- Acompanhar as ordens de serviço e atualizar as áreas técnicas quanto ao andamento da demanda.
- Encaminhar a publicação para a Biblioteca/CGDI incluí-la na Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde (BVS MS).
- Encerrar as ordens de serviço.

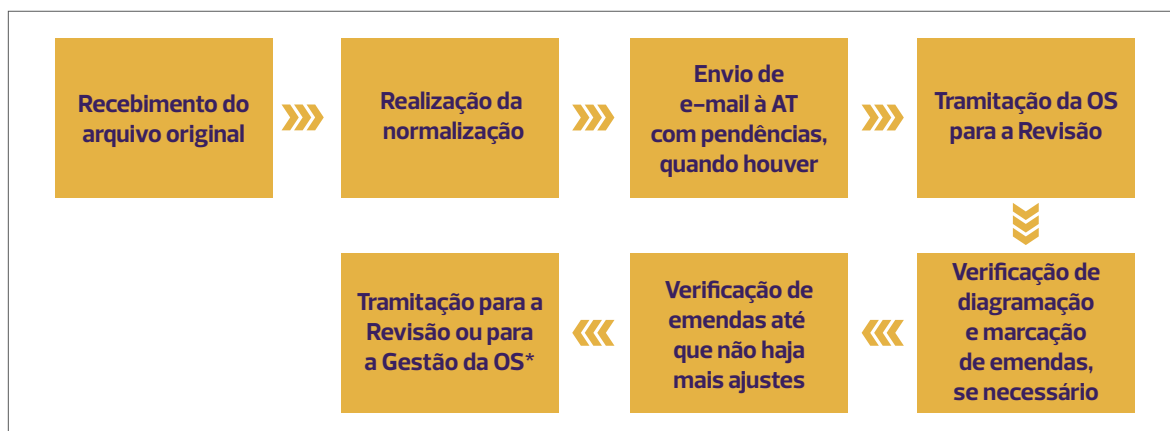
### 4.2 Normalização

A normalização da produção editorial visa garantir a excelência técnico-científica dos produtos editoriais, por meio do cumprimento das normas e dos padrões nacionais e internacionais estabelecidos e do respeito à legislação específica em vigor. Na Editora MS, o trabalho de normalização é fundamentado no *Código de Catalogação Anglo-Americano*;

na *Política Editorial do Ministério da Saúde* (Portaria GM/MS n.º 1.958, de 16 de setembro de 2004); no *Manual de Uso da Marca do Governo Federal*; e nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Ao passar pela Normalização, o material recebe o seguinte tratamento:

**Figura 7** – Fluxo da OS na Normalização



Fonte: autoria própria.

\* Se não houver emendas de revisão, a ordem de serviço segue para a Gestão da OS enviar o arquivo para aprovação da área técnica.

Caso a área faça alterações após o envio para aprovação, o arquivo passa novamente pela Normalização, que valida as solicitações que couberem ao setor. Depois, a OS é tramitada para a Revisão (se houver emendas relacionadas a esse serviço), ou ao Design Editorial, ou à Gestão da OS (quando a diagramação for executada externamente). Então, novamente, o material retorna para verificação até que não haja mais ajustes.

Para publicações que recebem ISBN, depois que o produto é aprovado pela área, ele volta para que o código seja gerado pela Normalização e inserido no arquivo pelo designer editorial. Quando a diagramação for externa, encaminha-se o ISBN para a área; uma vez inserido no material, **este deve retornar para validação da Normalização antes de ser publicado.**

Para saber mais sobre o processo de normalização e seus pormenores, ver a obra *Procedimentos para Normalização de Publicações do Ministério da Saúde* (2022).

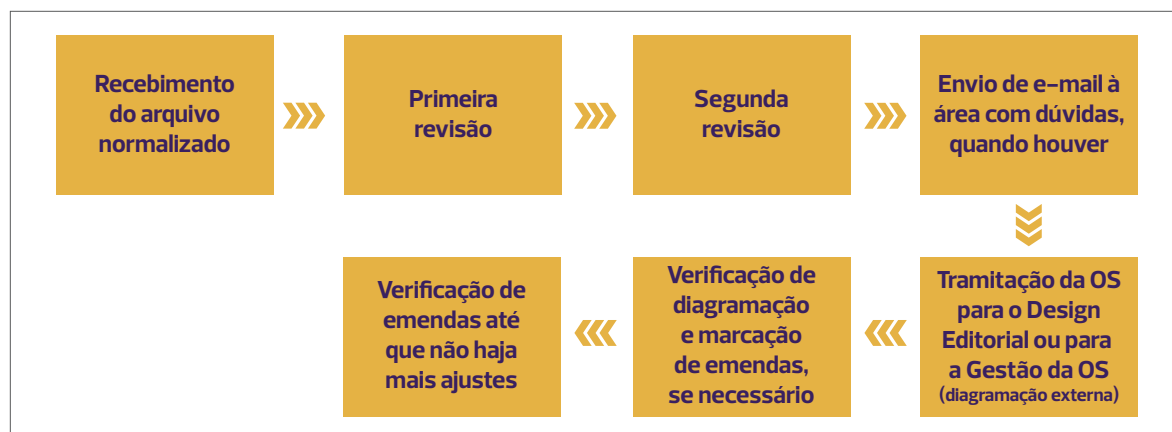
### 4.3 Revisão Textual

Na revisão textual, é realizada leitura minuciosa para verificação normativa (aspectos gramaticais), estilística e informativa. A revisão do material tem como base a norma-padrão da língua portuguesa, aplicando-se as regras ortográficas, de pontuação, regência, entre outras, estabelecidas pela gramática normativa. São também empregadas as normas estilísticas definidas pela própria Editora MS, que constam no *Manual de Redação e Estilo da Editora MS* (2022).

Nesse processo, respeita-se o conteúdo original, com cuidado para não modificar o sentido da mensagem ao implementar uma correção ou alteração. Se a informação estiver confusa ou incompreensível, é feito contato com a área técnica a fim de esclarecer a dúvida em questão antes de alterar o texto.

O serviço de revisão segue as etapas descritas na Figura 8 a seguir:

**Figura 8** – Fluxo da OS na Revisão



Fonte: autoria própria.

Igualmente ao que acontece no fluxo da Normalização, quando houver alterações da área após o envio para aprovação, a Revisão valida as solicitações que couberem ao setor e tramita a ordem de serviço ao Design Editorial ou à Gestão da OS (quando a diagramação for executada externamente) para implementação das emendas. Depois, o material retorna para verificação até não haver mais ajustes.

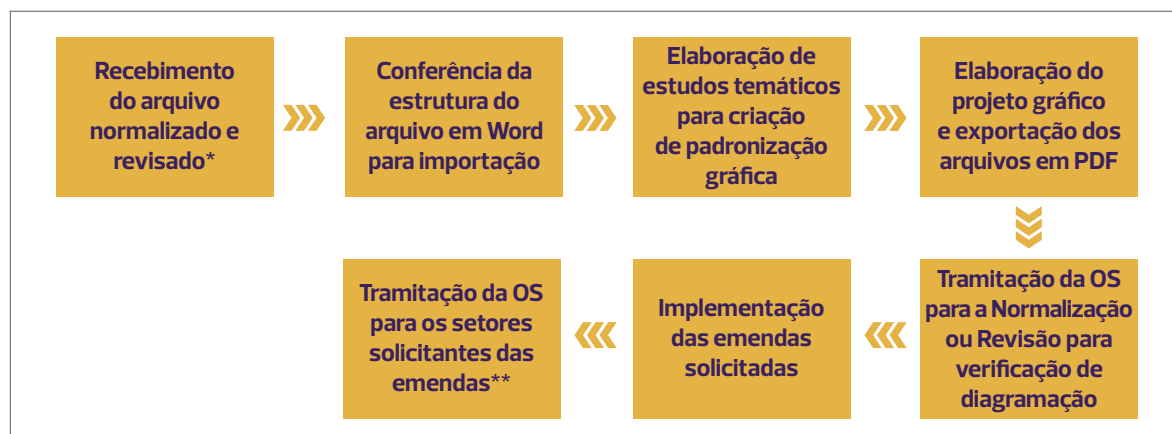
Saiba mais sobre o trabalho de revisão realizado na Editora MS consultando as publicações: *Manual de Redação e Estilo da Editora MS* (2022) e *A Relevância da Revisão Textual em Produções Editoriais da Coordenação de Gestão Editorial do Ministério da Saúde* (2022). O Ministério da Saúde conta, ainda, com duas publicações acerca da redação de texto para os materiais lançados pelo órgão: *Capacitação sobre Redação de Obras Oficiais Voltada aos Autores Institucionais do Ministério da Saúde* (2021) e *Orientações para Autores Institucionais Acerca da Elaboração e do Preparo de Textos para Publicações Oficiais Produzidas pelas Áreas Técnicas do Ministério da Saúde* (2021).

#### 4.4 Design Editorial

É o setor responsável por adequar arquivos de texto e/ou imagens para formatos convencionais de impressão ou eletrônico por meio de um projeto gráfico. O processo de design editorial envolve: elaboração de estudos tipográficos para cada obra; estilização de tabelas, gráficos, quadros; tratamento e vetorização de imagens; padronização de selos e logos em publicações e peças gráficas; realização de estudo e aplicação de cores; produção de arquivos interativos; e análise de arquivos em formato PDF para impressão.

No Design Editorial, o material recebe o seguinte tratamento:

**Figura 9** – Fluxo da OS no Design Editorial



Fonte: autoria própria.

\* No caso do cartão de visita, a OS não passa pela equipe de Normalização (ver item 5.1 – “Cartão de visita”).

\*\* Ver o fluxo da Normalização e da Revisão (Figuras 7 e 8).



## PRODUTOS EDITORIAIS

No âmbito do Ministério da Saúde, são considerados produtos editoriais “os materiais educativos, informativos, normativos, técnicos e científicos produzidos e veiculados em diferentes suportes e mídias no contexto das ações, das atividades, dos serviços, dos programas e das políticas do setor Saúde” (Brasil, 2008, p. 28).

**Quadro 1** – Tipos de publicação do Ministério da Saúde

<b>LIVRO</b>	<b>PUBLICAÇÃO NÃO PERIÓDICA QUE CONTÉM MAIS DE 49 PÁGINAS, EXCLUÍDAS AS CAPAS, E GERALMENTE É OBJETO DO NÚMERO PADRÃO INTERNACIONAL DE LIVRO (ISBN). NESTA CATEGORIA, ESTÃO OS SEGUINTE PRODUTOS:</b>
MANUAL	CONTÉM NORMAS, PROCEDIMENTOS E INSTRUÇÕES COM O OBJETIVO DE PADRONIZAR AS ROTINAS E ORIENTAR A APLICAÇÃO DE TÉCNICAS, MÉTODOS E PRÁTICAS.
GUIA	TRAZ ORIENTAÇÕES OU INSTRUÇÕES, POR MEIO DE INFORMAÇÕES PRÁTICAS, ACERCA DE SERVIÇOS, ATIVIDADES OU ASSUNTOS ESPECÍFICOS.
CATÁLOGO	CONTÉM LISTA DE PESSOAS, ENTIDADES, SERVIÇOS, PRODUTOS OU OBJETOS COM INFORMAÇÕES SUMÁRIAS E OBJETIVAS, GERALMENTE DISPOSTAS EM ORDEM ALFABÉTICA.
CARTILHA	PUBLICAÇÃO DE CARÁTER PEDAGÓGICO QUE CONTÉM INFORMAÇÕES INTRODUTÓRIAS A RESPEITO DE DETERMINADO TEMA.
COLETÂNEA	REÚNE UMA VARIEDADE DE TEXTOS SELECIONADOS EXTRAÍDOS DE VÁRIAS OBRAS, NORMALMENTE DE DIFERENTES AUTORES.
VERSÃO PRELIMINAR	PUBLICAÇÃO CUJO CONTEÚDO E/OU FORMATO AINDA DEPENDEM DE REAVALIAÇÕES TÉCNICAS PARA A DEFINIÇÃO DO TEXTO FINAL. NÃO RECEBE ISBN.

continua

continuação

<b>PERIÓDICO</b>	<b>PUBLICAÇÃO EDITADA EM NÚMEROS, OU FASCÍCULOS, COM PERIODICIDADE PREDEFINIDA, QUE MANTÉM UM TÍTULO COMUM E PERMANENTE. GERALMENTE, É OBJETO DO NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICAÇÕES SERIADAS (ISSN). INCLUEM-SE NESTA CATEGORIA:</b>
JORNAL	CONTÉM MATÉRIAS RELACIONADAS AO CENÁRIO POLÍTICO E ECONÔMICO NACIONAL E INTERNACIONAL, OU A QUALQUER RAMO DO CONHECIMENTO, QUE SEGUIE UMA LINHA EDITORIAL, PREFERENCIALMENTE COM PERIODICIDADE DIÁRIA.
BOLETIM	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA COM BREVE TEXTO INFORMATIVO, DE ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA, DESTINADO À DIVULGAÇÃO INTERNA OU EXTERNA.
INFORMATIVO	DOCUMENTO DESTINADO A DIVULGAR NOTÍCIAS SUCINTAS.
CADERNO SERIADO	PUBLICAÇÃO EDITADA EM SÉRIE, DE MODO CONTINUADO, SEM PERIODICIDADE PREESTABELECIDADA, NORMALMENTE TEMÁTICO OU SETORIAL.
REVISTA	DESTINADA À DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS DE INTERESSE GERAL OU RELACIONADA A UM RAMO ESPECÍFICO DO CONHECIMENTO, SEGUINDO DETERMINADA LINHA EDITORIAL.
<b>FOLHETO</b>	<b>PUBLICAÇÃO NÃO PERIÓDICA QUE CONTÉM NO MÍNIMO 5 E NO MÁXIMO 49 PÁGINAS, EXCLUÍDAS AS CAPAS. GERALMENTE, É OBJETO DE ISBN.</b>
<b>FÔLDER</b>	<b>FOLHA COM CONTEÚDO INFORMATIVO OU PROMOCIONAL, IMPRESSA NO ANVERSO E NO VERSO, COM UMA OU MAIS DOBRADURAS.</b>
<b>CARTAZ</b>	<b>PRODUTO IMPRESSO EM PAPEL, EM APENAS UMA FACE, PARA SER AFIXADO EM PAREDES, MURAI, ESTANDES E OUTROS LOCAIS, COMO FORMA DE DIVULGAR INFORMAÇÕES CURTAS E OBJETIVAS ACERCA DE EVENTOS, AÇÕES OU CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.</b>

continua

conclusão

<b>BANNER</b>	<b>IMPRESSO DE GRANDES DIMENSÕES COM COMPRIMENTO REDUZIDO EM RELAÇÃO À LARGURA. GERALMENTE É CONFECCIONADO EM PAPEL, PLÁSTICO OU LONA, COM IMPRESSÃO EM UM OU AMBOS OS LADOS, CONTENDO TEXTO.</b>
<b>FILIPETA</b>	<b>USADA PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PRODUTOS E SERVIÇOS, IMPRESSA EM APENAS UMA FOLHA.</b>
<b>AUDIOVISUAL</b>	<b>PRODUTO CONSTITUÍDO DE SONS E IMAGENS UTILIZADO NA TRANSMISSÃO DE MENSAGENS. A DEPENDER DA PERIODICIDADE, PODE SER OBJETO DE ISBN OU DE ISSN. DESTA CATEGORIA, A EDITORA MS PRODUZ PRINCIPALMENTE O LIVRO ELETRÔNICO, VERSÃO DIGITAL DE UM LIVRO, PRODUZIDO OU CONVERTIDO EM DIVERSOS FORMATOS (.HTML, .PDF, .DOC, .EPUB) PARA LEITURA EM COMPUTADOR, SMARTPHONE, E-READER, TABLET ETC.</b>

Fonte: Brasil, 2022.

## 5.1 Cartão de Visita

Embora o cartão de visita não entre no rol de publicações do Ministério da Saúde, a Editora MS é responsável pela confecção desse material, que era produzido pela instituição quando esta contava com o parque gráfico em sua estrutura. Após a descontinuação da prestação de serviços gráficos, a Editora continuou recebendo essa demanda, para padronização e eventuais correções que se façam necessárias, por ter experiência em atendê-la.

Os cartões são elaborados de acordo com as seguintes normas previstas na Instrução Normativa n.º 9, de 3 de outubro de 2012:

Art. 1º Os cartões de visita institucionais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º É vedada a realização de despesas com recursos provenientes de dotações orçamentárias, inclusive suprimento de fundos, para atendimento de gastos com aquisição ou assinaturas de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários, para o serviço, bem assim como cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal.



Art. 3º Os cartões de visita institucionais não serão considerados de natureza pessoal, desde que tais impressos sejam utilizados tão somente como instrumento de identificação dos agentes públicos no exercício de suas atribuições, sem intuito de promoção pessoal, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade.

§ 1º Nos cartões de visita institucionais, poderão constar apenas o nome e cargo do agente público, nome do órgão ou entidade pública, endereços, e-mails e telefones institucionais.

§ 2º Nos cartões de visita institucionais, não será permitida a impressão de slogans, fotos, nome de partido político, número de candidato, ou outras informações relacionadas aos pleitos eleitorais.

Art. 4º Os cartões de visita institucionais serão custeados pela Administração, exclusivamente para:

I – ocupantes de cargo de Natureza Especial;

II – dirigentes máximos das autarquias e fundações da administração pública federal;

III – ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível 4, 5 e 6, ou equivalentes;

IV – chefes de gabinete de Ministro de Estado, de titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de autoridades equiparadas a Ministro de Estado; e

V – dirigentes estaduais ou regionais de órgãos ou entidades, do mais elevado nível hierárquico na respectiva área de competência da administração pública federal.

Art. 5º A distribuição dos cartões de visita institucionais deverá ocorrer de forma criteriosa, quando o agente público estiver no exercício de suas atribuições, tendo sempre em vista o interesse público e não com o objetivo de promoção pessoal.

Art. 6º O servidor público que fizer jus ao custeio dos cartões de visita institucionais deverá solicitar sua confecção, bem como a quantidade que necessita, à autoridade competente no órgão ou entidade.

O fluxo para produção tem início na abertura do processo (ver item “Processo de publicação”), e nele deve ser incluída cópia digitalizada da página do Diário Oficial da União na qual foi publicada a nomeação do titular do cartão. Ao solicitar a confecção de um cartão de visita, a Editora envia todas as instruções necessárias por e-mail, no qual também são requisitados os dados a serem incluídos no produto.

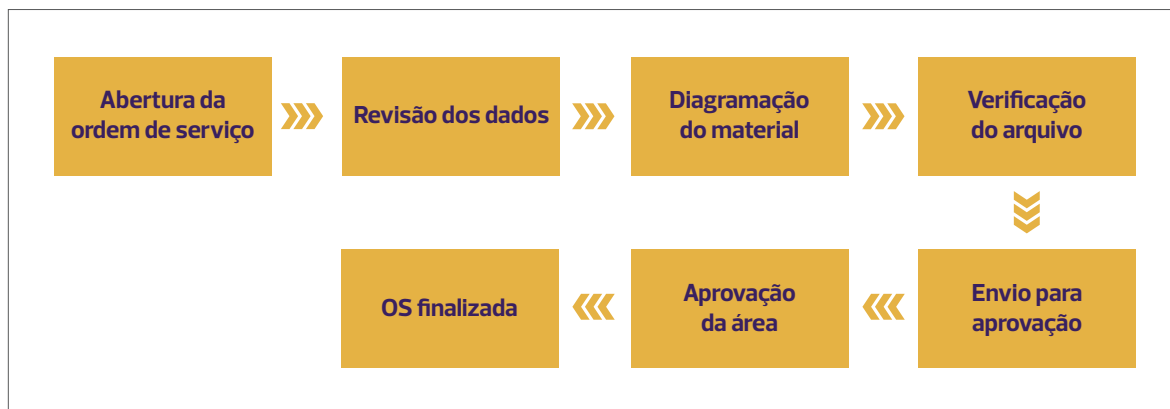
Aberto o processo, a Gestão da OS cria uma ordem de serviço, que segue para a revisão dos dados, registrados num arquivo em Word. Parece simples, mas é necessária atenção redobrada, pois a troca de uma letra ou de um número deixará o material inutilizável. Durante a revisão, também é executada a padronização das informações, especialmente do endereço, cujo formato deve atender às regras expressas no *Manual de Redação e Estilo da Editora MS* (2022). Destaca-se que o cartão é o único produto que não passa pelo setor de Normalização da Editora MS.

Depois de revisada, a OS é tramitada para o designer editorial, que faz a diagramação e devolve para conferência da equipe revisora. Nesse momento, comparam-se as informações do arquivo em PDF com as do Word, e testa-se o QR Code – se está abrindo pela câmera do celular e se os dados estão corretos. Em alguns modelos de smartphone, ao acessar o QR Code, pode ocorrer erro na leitura das palavras que recebem sinais gráficos, por isso optou-se por registrá-las sem acento, cedilha, til etc.

Caso haja emendas, o cartão retorna ao setor de Design Editorial para que sejam feitas as modificações. Não havendo novas alterações, a Revisão encaminha o material para a Gestão da OS, e esta envia para a área demandante aprovar – se aprovado, o produto já está apto para impressão. Ressalta-se que atualmente a Editora MS não conta com esse serviço, cabendo à área contratá-lo externamente.

As Figuras 10 e 11 mostram o fluxo que o cartão de visita segue a partir de sua entrada na Editora MS.

**Figura 10** – Fluxo do cartão de visita caso não haja emendas



Fonte: autoria própria.

**Figura 11** – Fluxo do cartão de visita caso haja emendas da Editora MS e/ou da área técnica



Fonte: autoria própria.

\* Essas etapas podem se repetir caso haja mais emendas após a verificação, pela equipe de Revisão ou pela área técnica, até que o cartão esteja adequado.

O modelo do cartão de visita atual foi definido pela Assessoria de Comunicação do Ministério da Saúde (Ascom).

**Figura 12** – Modelo do cartão de visita em português



Fonte: Editora MS/CGDI.

**Figura 13** – Verso do cartão de visita em português quando não há versão em outro idioma



Fonte: Editora MS/CGDI.

**Figura 14** – Modelo do cartão de visita em inglês – verso do cartão em português



Fonte: Editora MS/CGDI.

**Figura 15** – Modelo do cartão de visita em espanhol – verso do cartão em português



Fonte: Editora MS/CGDI.

Em relação aos cartões em língua estrangeira, cabe à área técnica enviar os nomes dos cargos, das secretarias, dos departamentos e das coordenações, pois não há o serviço de tradução na Editora MS.



## EDITORA MS EM NÚMEROS

Somando-se cartões de visitas, manuais, boletins, folhetos, pôlderes, banner, entre outros produtos, foram abertas 614 ordens de serviços referentes ao ano de 2022. A maior parte delas foi finalizada, enquanto outras ou foram canceladas pela área técnica, ou ainda estão pendentes, conforme expõe o quadro a seguir:

**Quadro 2** – Dados das ordens de serviço 2022/0001 a 2022/0614

STATUS DA OS	QUANTIDADE
EM ANDAMENTO	2
PAUSADA	5
AGUARDANDO RETORNO DA AT	127
AGUARDANDO PUBLICAÇÃO NA BVS	14
CANCELADA	30
FINALIZADA	436
TOTAL	614

Fonte: Sistema Editorial (Sied). Dados coletados em 19 de outubro de 2023.

Na data da coleta do dados, em 19 de outubro de 2023<sup>2</sup>, as cinco OS pausadas estavam aguardando a aquisição de ISBN para que o serviço fosse concluído. Por sua vez, as 14 que aguardavam publicação na BVS tiveram o link e o arquivo enviados à Biblioteca/CGDI, área responsável por cumprir essa tarefa – uma vez concluída a publicação, a OS será encerrada.

<sup>2</sup> Na data de publicação deste Manual, é provável que os dados estejam diferentes dos que foram coletados em 19 de outubro de 2023.

Das ordens de serviço em andamento, uma delas, embora estivesse sinalizada como urgente, ficou com a área técnica de 19 de julho de 2022 a 26 de junho de 2023.

Essa OS é um exemplo que demonstra o atraso provocado pela necessidade de retrabalho: após ter sido normalizada, revisada e diagramada, a área demandante rejeitou o projeto gráfico (o que enfatiza a necessidade de briefing) e decidiu diagramá-la externamente. Quase um ano depois, enviou o arquivo para verificação da Editora MS, momento em que se notou que a nova diagramação não atendia ao padrão definido pela *Política Editorial do Ministério da Saúde* nem às regras da ABNT, de modo que teria de ser normalizada e revisada novamente. Em 22 de agosto de 2023, a área informou que a obra deveria estar pronta para um evento no dia seguinte; por não haver tempo hábil, o serviço de revisão foi cancelado, o que prejudica a qualidade do produto. Então, no mesmo dia, reiniciou-se o processo de normalização, e as alterações a serem efetuadas no arquivo foram encaminhadas para implementação na área, só havendo retorno à Editora em 8 de setembro de 2023. Em 18 de outubro do mesmo ano, de acordo com o registro no Sied, no status da OS constava “Encaminhar emendas para realização na AT”.

Entre as demandas canceladas, algumas foram descontinuadas por solicitação da área técnica, principalmente por haver necessidade de **revisão do conteúdo** (não confundir com **revisão textual**); e outras, por não terem respondido à cobrança de retorno feita pela Gestão da OS. Em muitos casos, os produtos já haviam sido tratados pelas equipes da Editora MS quando foram cancelados.

Das ordens de serviço que aguardam retorno da área, uma parte foi encaminhada para diagramação ou implementação de emendas externamente, enquanto a outra está na espera de ser aprovada.

Apesar desses obstáculos que surgem durante o processo de produção, foram concluídas cerca de 70% (436 de 614) das OS solicitadas no ano de 2022, o que evidencia a competência da Editora MS em contribuir para o tratamento, a preservação e a disseminação da informação em saúde, colaborando na consolidação do Ministério da Saúde como fonte de pesquisa e referência no assunto.



## DICAS PARA AS ÁREAS TÉCNICAS

As instruções apresentadas a seguir têm o objetivo de facilitar o andamento do fluxo editorial:

- Antes de iniciar o processo, consultar a Editora MS para saber se o prazo estabelecido pela área para conclusão da publicação é viável.
- Enviar o texto já finalizado para evitar retrabalho, o que prejudica o cumprimento do prazo e o andamento de outras ordens de serviço. A cada vez que há inclusão, exclusão ou alteração de conteúdo, o material passa novamente por todos os setores; e, se o arquivo já tiver sido diagramado, a alteração pode resultar em mudança de paginação, alterando todo o produto já finalizado.
- Caso seja solicitada revisão textual, enviar o arquivo original em formato Word.
- Combinar um prazo de devolução do material para a Editora quando for enviado para diagramação ou realização de emendas externamente, evitando que a OS fique estacionada na área, tornando-se urgente ao retornar para a Editora.
- Atestar recebimento e acordar um prazo de resposta à Editora quando esta enviar o material para aprovação.
- Quando houver urgência para o lançamento da publicação, em função de evento ou data comemorativa, programar o envio do material para a Editora com o máximo de antecedência possível. A cada vez que uma OS “fura” a fila, aquelas que foram abertas antes são prejudicadas. Vale lembrar que **a Editora atende todas as áreas do Ministério da Saúde**, e cada etapa demanda tempo e dedicação das equipes.



- Caso haja alterações no conteúdo, sinalizá-las no arquivo a fim de serem validadas pelas equipes da Editora (seja na fase pré ou pós-diagramação). Antes de enviá-las, é necessário perguntar à Gestão da OS em qual fase de produção se encontra o produto, de modo a evitar que haja confusão no processo.
- Responder aos e-mails enviados pelas equipes da Editora com o máximo de celeridade possível, e sempre respondê-los no corpo do e-mail inicial e para o remetente original, mantendo a descrição do assunto.
- Se houver algum trecho do material que **não** possa ser corrigido pela equipe de revisão (por exemplo, um quadro cujo conteúdo deva ser reproduzido *ipsis litteris* tal como o registro original), informar à Editora no momento da abertura da OS e sinalizar no arquivo. Não é o caso de citações diretas ou de textos já publicados (como portarias, leis etc.), pois a equipe revisora já não os altera.
- Em caso de dúvida relacionada a qualquer etapa do processo, entrar em contato com a equipe de Gestão da OS, que resolverá a questão ou encaminhará ao setor apropriado.
- Solicitar briefing para alinhar as necessidades da área autora com os serviços oferecidos pela Editora MS.
- Quando o material for diagramado externamente, requisitar ao designer responsável os arquivos editáveis (ver capítulo 3 – “Processos de produção”) para guarda da área demandante.

Ordens de serviço com prazo apertado e urgência para lançamento podem ser afetadas em relação à qualidade dos serviços realizados. A normalização/revisão/diagramação feita às pressas, ainda que realizada com o máximo de atenção e cuidado, pode não ter o mesmo resultado de um trabalho executado com mais tempo e calma.



## 8

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual procurou, de forma objetiva, apresentar às áreas técnicas do Ministério da Saúde como se dá o processo de produção editorial realizado na Editora MS. Ao assimilar o fluxo que um material segue, da abertura ao encerramento da ordem de serviço, a área demandante torna-se mais apta a opinar e oferecer críticas construtivas, compreendendo também as fragilidades e as vulnerabilidades às quais os profissionais envolvidos na produção estão suscetíveis.

É inviável esgotar o assunto abordado neste documento, pois cada etapa dos serviços executados na Editora MS é complexa e exige um trabalho minucioso por parte das equipes, de modo que eventualmente surgem novas dificuldades que precisam ser solucionadas. Isso pode acarretar mudanças no processo de produção, sempre com o intuito de facilitar o fluxo editorial e, conseqüentemente, o cumprimento dos prazos estabelecidos.

A relação entre as áreas autoras e a Editora MS deve ser de parceria, pois o objetivo final é sempre entregar um bom resultado visando a um bem maior: **a promoção da saúde no Brasil**. Quanto mais colaborativo for o trabalho, maiores as chances de esse propósito ser cumprido, e quem ganha é a população.

A Coordenação de Gestão Editorial está aberta ao diálogo, para receber perguntas ou sugestões, seja por telefone, e-mail, presencialmente ou por meio da pesquisa de satisfação que consta na página 35 deste Manual. Caso tenha restado alguma dúvida ou haja algo a ser acrescentado, estes são os canais para contato: (61) 3315-7789 ou [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br).

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN; CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. **Manual do Usuário ISBN**. São Paulo: CBL, 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria n.º 1.958, de 16 de setembro de 2004**. Aprova a Política Editorial do Ministério da Saúde, e dá outras providências. Brasília, DF: MS, 2004. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt1958\\_16\\_09\\_2004.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt1958_16_09_2004.html). Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria n.º 612, de 26 de março de 2009**. Estabelece padrão de Contrato de Cessão de Direitos Autorais a ser utilizado no âmbito do Ministério da Saúde. Brasília, DF: MS, 2009. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt0612\\_26\\_03\\_2009.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt0612_26_03_2009.html). Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Manual de redação e estilo da Editora MS**. 2. ed. Brasília, DF: MS, 2022. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_redacao\\_estilo\\_editora\\_MS\\_2ed.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_redacao_estilo_editora_MS_2ed.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Editora MS: guia do autor e do editor**. 2. ed. rev. Brasília, DF: MS, 2006. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/editora\\_ms.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/editora_ms.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Coordenação de Gestão Editorial. **Manual de processos da Editora MS**. Brasília, DF: MS, 2019. Documento interno.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Glossário temático: gestão editorial**. Brasília, DF: MS, 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/glossario\\_tematico\\_gestao\\_editorial.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/glossario_tematico_gestao_editorial.pdf). Acesso em: 23 set. 2023

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Política editorial do Ministério da Saúde**. 1. ed. 2 reimpr. Brasília, DF: MS, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Procedimentos para normalização de publicações do Ministério da Saúde**. 3. ed. Brasília, DF: MS, 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação **Instrução Normativa n.º 9, de 3 de outubro de 2012**. Regulamenta o art. 22 do Decreto n.º 99.188, de 17 de março de 1990, que dispõe sobre contenção de despesas da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Mpog, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-9-de-3-de-outubro-de-2012>. Acesso em: 2 out. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de Direitos Autorais**. Brasília, DF: TCU, 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/manual-de-direitos-autorais.htm>. Acesso em: 18 dez. 2023.

FUENTES, Rodolfo. **A prática do design gráfico**: uma metodologia criativa. Tradução: Osvaldo Antonio Roseano. São Paulo: Rosari, 2006.



Conte-nos o que pensa sobre esta publicação.

**Clique aqui e responda a pesquisa.**

DISQUE **136**  
SAÚDE

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



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

**Governo  
Federal**