

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Glossário Temático

Gestão Editorial

Projeto de Terminologia da Saúde



Brasília – DF
2013

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Glossário Temático
Gestão
Editorial



Brasília – DF
2013

© 2013 Ministério da Saúde.

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

Tiragem: 1ª edição – 2013 – 3.000 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Biblioteca

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde

Esplanada dos Ministérios, bloco G

Edifício Anexo, 4º andar, sala 415-B

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-2537 / 3315-3219

Fax: (61) 3321-3731

Sites: www.saude.gov.br/bvs/publicacoes

www.saude.gov.br/bvs/terminologia

E-mail: terminologia@saude.gov.br

Coordenação-geral do projeto BVS MS:

Eugênia Belém Calazans Coelho

Líder do Projeto de Terminologia da Saúde:

Sátia Marini

Comitê técnico:

Amanda Soares Moreira

Andrea Torriceli Marcos Campos

Caroline Milagre Côrtes

Daniela dos Santos Almeida

Débora Flaeschen

Delano de Aquino Silva

Eliana Carlan

Emília Torres Teixeira

Julio Maria de Oliveira Cerqueira

Marcia Medrado Abrantes

Mara Rejane Vieira Soares Pamplona

Marcus Monici

Maria Resende Caetano

Mônica Isabel Cordeiro Quiroga

Ticiana Cançado Santana

Revisão técnica:

Andrea Torriceli Marcos Campos

Eliana Carlan

Mara Rejane Vieira Soares Pamplona

Maria Resende Caetano

Mônica Isabel Cordeiro Quiroga

Rogério da Silva Pacheco

Sátia Marini

Ticiana Cançado Santana

Consultoria e assistência:

Maria José Martins Silva

Rogério da Silva Pacheco – Terminologista

Sátia Marini – Terminologista

Concepção do projeto editorial e gráfico:

Massao Otsuka

Rodrigo Junio Pereira de Abreu

Rogério da Silva Pacheco

Sátia Marini

Capa e projeto gráfico:

Massao Otsuka

Organização:

Rogério da Silva Pacheco

Sátia Marini

Editora responsável:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

SIA, Trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7794

Fax: (61) 3233-9558

Site: www.saude.gov.br/editora

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

Normalização: Amanda Soares Moreira

Revisão: Marcia Medrado Abrantes e Silene Lopes Gil

Diagramação: Marcelo de Souza Rodrigues

Supervisão editorial: Débora Flaeschen

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

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

Glossário temático : gestão editorial / Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013.

56 p.

ISBN 978-85-334-2032-8

1. Processo Editorial. 2. Terminologia. 3. Disseminação da informação. I. Título.

CDU 655

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2013/0016

Títulos para indexação:

Em inglês: Thematic glossary: editing

Em espanhol: Glosario temático: gestión editorial

Apresentação.....	5
Explicações prévias	7
Conhecendo a Coordenação de Gestão Editorial.....	9
Como utilizar o Glossário	11
O Glossário	13
Códigos de revisão de originais e provas	45
Referências.....	51

O conhecimento gerado pelas áreas técnicas do Ministério da Saúde e por suas entidades vinculadas surge da convergência dos saberes de diversos domínios que se fundem à prática da gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Em meio a essa pluralidade de informações, o desenvolvimento dos produtos da Terminologia da Saúde insere-se no Plano de Gestão do Conhecimento do Ministério da Saúde. Instituído em 2010, esse plano objetiva dar visibilidade à gestão do conhecimento institucional, garantir a comunicação interna e externa, contribuir para a melhoria dos processos de tomada de decisão no âmbito da saúde pública e fortalecer a participação social.

Identificar, relacionar, gerir e oferecer acesso a esse conhecimento são desafios atuais em que se discutem aspectos da democratização e do desenvolvimento de metodologias e tecnologias que permitam a recuperação da informação, suplantando a lógica da sintaxe e atingindo a lógica da semântica. Em relação a esse último tópico, foram desenvolvidas ações relacionadas ao setor Saúde que garantissem o tratamento terminológico das áreas do conhecimento envolvidas com a Saúde.

No que diz respeito à gestão da informação, o Projeto de Terminologia da Saúde – uma iniciativa da Secretaria-Executiva, realizada por meio da Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI) – atua no desenvolvimento dos principais instrumentos que possibilitam o alinhamento da produção literária, documental e normativa da esfera federal do SUS com as premissas da Ciência da Informação. Os produtos idealizados para contribuir com o desenvolvimento e a socialização do conhecimento do setor Saúde são: o tesouro, o siglário, o banco de tradução e os glossários temáticos que constituem o Glossário do Ministério da Saúde.

A partir dessa expectativa, a série Glossários Temáticos tem a finalidade de normalizar, descrever, representar e divulgar a terminologia especializada, utilizada nos saberes científico, tecnológico e técnico das áreas do Ministério da Saúde e entidades vinculadas que, em parceria com a CGDI, envolvem-se na elaboração dessas publicações. Com lin-

guagem técnica acessível, os glossários temáticos são instrumentos que buscam facilitar o aprendizado do conhecimento e favorecer a comunicação interna e externa, propósitos da gestão do conhecimento.

À medida que os glossários se consolidam, constrói-se um vocabulário institucional próprio, preciso e consensual, que permite aos gestores, profissionais da Saúde e cidadãos terem um entendimento mais eficaz da área da Saúde e desenvolverem uma comunicação mais efetiva. Sem ambiguidade, a linguagem dos glossários favorece o desempenho das ações institucionais e maior compreensão sobre a gestão do SUS.

Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Secretaria-Executiva
Ministério da Saúde

Elaborada conjuntamente pela equipe designada pelo Conselho Editorial (Coned) e pelo Projeto de Terminologia da Saúde, esta primeira edição do Glossário Temático: Gestão Editorial reúne os principais vocábulos utilizados na linguagem dos profissionais dessa área técnica. Nesse conjunto, dado o enfoque desse produto, poderão não ser citados aqueles vocábulos com significados facilmente encontrados nos dicionários de língua portuguesa haja vista que já são consenso e independem do Ministério da Saúde (MS).

Estão entre os objetivos deste Glossário: identificar os termos próprios da área técnica; fornecer referências para a compreensão de termos e conceitos; proporcionar a exatidão conceitual, determinando a atuação de cada termo em seus diferentes e possíveis contextos institucionais; eliminar ambiguidades, facilitando a comunicação interna; auxiliar a elaboração da linguagem documentária do Tesouro do Ministério da Saúde; organizar e divulgar informações técnicas, científicas e profissionais; e constituir-se em um instrumento para representação e transmissão do conhecimento especializado.

Os termos, as definições e as siglas relacionados aqui foram extraídos, inicialmente, de livros, periódicos, legislações e documentos publicados em *sites* governamentais brasileiros. Na ausência dessas referências ou de qualquer outra ocorrência escrita, coube à equipe criada pelo Coned propor a grafia do termo constatado e a sua significação à equipe do Projeto, desde que não contrariasse a legislação federal vigente. Da mesma forma, todos os 286 verbetes com suas definições, siglas e traduções foram examinados e/ou adequados, bem como validados por essa equipe. Uma peculiaridade deste glossário é a inclusão dos 35 códigos mais utilizados na revisão de originais e provas, com o objetivo de auxiliar os usuários de serviços gráficos no entendimento das marcações utilizadas em revisão de manuscritos no MS.

Essa iniciativa não se encerra com esta edição, pois periodicamente haverá a revisão e a identificação de termos para novas inclusões, a fim de se poder constatar e descrever o maior número possível de vo-

cábulos e usos institucionais dessa linguagem especializada. Quaisquer sugestões de inclusão, alteração e exclusão, por parte dos leitores e usuários dessa publicação, são bem-vindas e podem ser feitas no *site* da Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <<http://www.saude.gov.br/bvs/terminologia>> ou pelo correio eletrônico: <terminologia@saude.gov.br>.

A Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS) foi criada com o objetivo de ser, no âmbito do Ministério da Saúde, a área especializada na produção de publicações, unindo todas as fases do processo editorial, sendo capaz de influir na capacidade do Ministério da Saúde de usar efetivamente a informação no cumprimento de sua missão, especialmente no papel de gestor federal do SUS, na promoção do controle social e nas ações educativas com as diferentes comunidades em âmbito nacional.

Em 2000, tornou-se subordinada à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI) e, desde então, a Editora MS, em parceria com a Coordenação de Biblioteca, a Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos e o Centro Cultural do MS, unidades também subordinadas à CGDI, vem trabalhando para a efetivação de um processo amplo de controle da documentação e de um resgate histórico da informação no Ministério da Saúde.

Em 2004, como consequência do desenvolvimento das ações da CGDI e por sua influência, foi publicada a Política Editorial do Ministério da Saúde, Portaria MS/GM nº 1.958/2004, que propicia a toda a instituição princípios e diretrizes em prol da qualidade e racionalização das produções editoriais do MS e das entidades vinculadas.

A Editora MS oferece, hoje, serviço de impressão de materiais em meio digital, gestão de contrato de impressão de grandes tiragens – o qual pode ser utilizado por todas as áreas técnicas do Ministério – e serviços de normalização, revisão e diagramação do material a ser impresso, inclusive com a garantia de guarda de todos os arquivos eletrônicos das publicações ali produzidas desde 2004.

O Conselho Editorial, por meio de suas resoluções, contribuiu com a estruturação dos serviços prestados pela Editora MS, assegurando qualidade às obras publicadas, bem como os depósitos legais exigidos por lei.

A Resolução nº 1/2004, por exemplo, instituiu que todas as publicações encaminhadas para impressão pelo Ministério da Saúde fossem normalizadas na Editora MS. Essa exigência permitiu a garantia do resgate das publicações, cooperando para facilitar o acesso de profissionais de saúde e da população em geral às obras publicadas.

Com a Resolução nº 6/2006, a Editora MS, junto ao Conselho Editorial, conseguiu a convergência de títulos periódicos de conteúdos semelhantes e estabeleceu critérios para a criação de novas publicações periódicas.

A Resolução nº 8, também de 2006, estabeleceu o fluxo editorial a ser seguido pelas áreas técnicas do Ministério da Saúde, iniciando diversas outras regulamentações, com as quais a produção institucional ganhou maior qualidade, divulgação e maior acervo em relação aos depósitos legais.

A Editora MS trabalha em parceria com o autor da obra, dando-lhe o suporte tanto para a adequação da linguagem a ser utilizada como executando as alterações necessárias no livro após a sua finalização. Nossa missão é fazer com que o autor possa acompanhar todas as fases de execução de sua obra, desde o texto original até a elaboração da planilha de endereços para distribuição do material de acordo com seu público-alvo, evitando impressões desnecessárias e desperdício de dinheiro público.

O Glossário Temático de Gestão Editorial tem a finalidade principal de auxiliar as áreas técnicas do MS no encaminhamento de suas demandas editoriais, sejam elas terceirizadas ou não, a fim de lhes oferecer um conhecimento basilar mínimo para a edição de uma publicação que tenha a chancela do SUS. Uma publicação cujo conteúdo não incorra em erros, considerando-se a relevância e a responsabilidade institucional pela veiculação das informações em saúde. Uma publicação que seja normalizada de acordo com as regras da ABNT e os princípios estabelecidos pela Política Editorial do Ministério da Saúde. Uma publicação que seja impressa em tiragem adequada ao seu público-alvo, para não onerar os recursos do erário.

O Glossário Temático de Gestão Editorial vem ao encontro da missão da Editora MS, institucionalizando o discurso e facilitando o entendimento de todo o Ministério da Saúde a respeito dos termos utilizados no meio editorial.

Coordenação de Gestão Editorial

Os verbetes estão organizados em ordem alfabética e estruturados de acordo com o seguinte padrão:

ENTRADA + GÊNERO ± NÚMERO ± SINÔNIMO + DEFINIÇÃO
ou ⇒ ± REMISSIVA DA DEFINIÇÃO ± NOTA ± REMISSIVA DA NOTA

A **ENTRADA** representa a unidade linguística que possui o conteúdo semântico da expressão terminológica na linguagem de especialidade. É o termo propriamente dito, o termo principal ou, eventualmente, um termo remissivo.

O **GÊNERO** indica se o termo da língua descrita, conforme o caso, é feminino [fem.] e/ou masculino [masc.].

O **NÚMERO** [pl.] constará apenas quando o termo for utilizado sempre no plural.

O **SINÔNIMO** [Sin.] indica que o termo é equivalente a outro quanto ao significado.

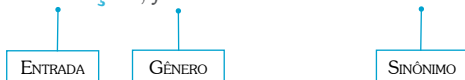
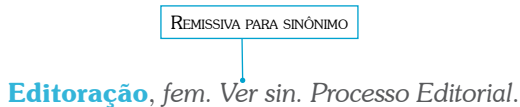
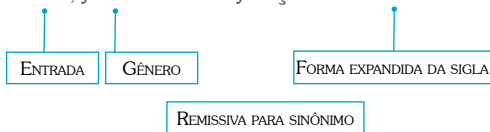
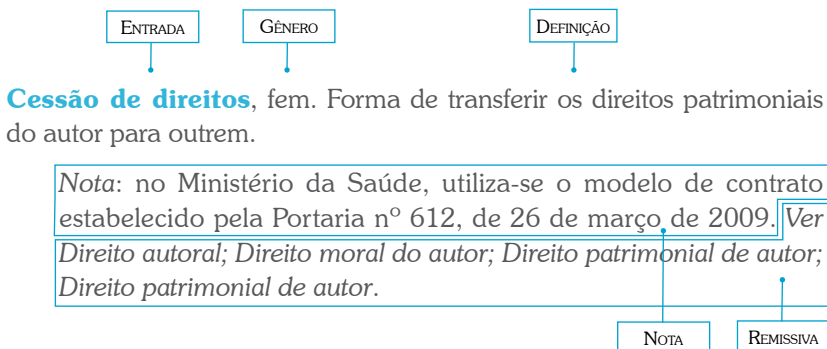
A **DEFINIÇÃO** estabelece o sistema de distinções recíprocas que servem para descrever conceitos pertinentes aos termos.

A **SETA** ⇒ significa “lê-se como” e “vá ao termo para conhecer a definição”, indicando a forma linguística expandida, equivalente à sigla.

A **REMISSIVA** [Ver], tanto da definição quanto da nota, esclarece sobre a relação de complementaridade entre termos. Os termos remissivos se relacionam de maneiras diversas, dependendo da contiguidade de sentido, podendo ser: termos sinônimos, termos hiperônimos e termos conexos. Neste glossário, as remissões não são nomeadas como hiperônimos, hipônimos e conceitos conexos.

A **NOTA** [Nota] provê informação adicional: comentário prático, linguístico ou enciclopédico, a fim de complementar a conceituação.

Exemplos de verbetes:



Gestão Editorial

Abreviação, *fem.* É a redução de palavras até o limite permitido pela compreensão.

Nota: são exemplos de abreviações: quimio para quimioterapia, pólio para poliomielite. *Ver Abreviatura; Sigla.*

Abreviatura, *fem.* Representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras.

Notas: i) Exemplo de abreviatura: dr. para doutor. ii) A abreviatura é sempre seguida de um ponto. *Ver Abreviação; Sigla.*

Abstract, *masc.* Tradução para a língua inglesa do resumo de um artigo científico.

Acabamento, *masc.* Fase final da produção de um material impresso.

Nota: o acabamento compreende dobra, refile, alceamento das páginas, corte, grampo, cola, entre outros.

Adesivo, *masc.* Produto impresso em material autocolante.

Agradecimento, *masc.* Texto do autor dirigido àqueles que contribuíram para a elaboração da publicação.

Nota: o agradecimento é um elemento pré-textual.

Álbum, *masc.* Publicação temática não periódica com fotos ou ilustrações, acompanhadas ou não de texto breve ou legenda.

Álbum seriado, *masc. Sin. Flip chart.* Recurso gráfico-visual constituído de folhas avulsas reunidas e presas pela parte superior geralmente fixado em cavalete.

Nota: serve como material de apoio, por exemplo, a atividades pedagógicas e reuniões.

Alceamento, *masc.* Fase do acabamento gráfico em que, mecânica ou manualmente, juntam-se os diversos cadernos ou folhas impressas, em ordem sequencial.

Alinhamento, *masc.* Disposição de imagens e textos em linha reta, tendo como referência o topo, a base, o lado esquerdo, o lado direito ou o centro de uma página.

Nota: o alinhamento pode ser justificado, centralizado, somente alinhado à margem esquerda ou à margem direita. *Ver Justificado.*

Anais, *masc. pl.* Publicação que registra os resultados das atividades de uma instituição ou as resoluções de convenções, congressos ou eventos.

Anexo, *masc.* Documento não elaborado pelo autor, que serve de complementação à obra.

Nota: o anexo é um elemento pós-textual.

Anuário, *masc.* Publicação editada anualmente, especializada ou não, que contém informações técnicas ou científicas.

Apara, *fem.* Sobra de papel que resulta do corte ou refilê. *Ver Refilê.*

Apêndice, *masc.* Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar a obra.

Nota: o apêndice é um elemento pós-textual.

Apresentação, *fem.* Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito pelo próprio autor.

Notas: i) Conforme o artigo 37, § 1º, da Constituição Federal, e o artigo 2º, inciso VII, do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, é expressamente vedado o “uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos” em publicações institucionais. ii) A apresentação é elemento pré-textual. *Ver Prefácio.*

Arquivo aberto, *masc.* *Ver sin. Arquivo editável.*

Arquivo editável, *masc. Sin. Arquivo aberto.* Arquivo digital editorado e arte-finalizado que possibilita atualização.

Arte-final, *fem.* Material gráfico preparado para ser reproduzido.

Notas: i) São exemplos de material gráfico: ilustração, anúncio, cartaz, página de jornal ou revista, capa de livro ou disco, entre outros. ii) O arquivo deve estar no formato final para impressão e apresentar linhas de corte, escala de cores.

Artigo científico, *masc.* Texto com autoria declarada, que discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados, geralmente originário de uma pesquisa científica.

Artigo jornalístico, *masc.* Texto argumentativo e opinativo, com autoria declarada, que desenvolve uma ideia ou comenta um assunto.

Nota: esse texto não necessariamente representa a opinião do veículo de comunicação.

Atlas, *masc.* Publicação constituída por uma coleção de ilustrações referentes a um tema específico, acompanhadas de textos sintéticos elucidativos ou legendas.

Audiovisual, *masc.* Material constituído de sons e imagens utilizado na transmissão de mensagens.

Autor, *masc.* Pessoa física responsável pela criação do conteúdo artístico ou intelectual de um documento.

Autor entidade, *masc.* Instituição ou grupo responsável por publicação na qual não se distingue a autoria pessoal.

Notas: i) Entende-se por instituição qualquer organização, empresa, órgão ou organismo, e, por grupo qualquer, comitê, comissão, seminário, congresso, evento, entre outros. ii) O autor entidade independe de personalidade jurídica.

Banner, *masc.* Impresso de grandes dimensões, contendo texto, que apresenta comprimento reduzido em relação à largura.

Nota: esse impresso geralmente é confeccionado em papel, plástico ou lona, com impressão em um ou ambos os lados. *Ver Cartaz; Cartazete; Faixa; Grandes formatos.*

Bibliografia, *fem.* Relação de fontes agrupadas segundo determinados critérios. *Ver Fonte; Referências.*

Bicromia, *fem.* Processo de impressão que utiliza duas cores, independentemente da escala de cor empregada.

Nota: a policromia é indicada para impressão sob a nomenclatura 2/2 quando for impresso em duas cores nos dois lados da folha e 2/0 quando for impresso somente na frente. *Ver Monocromia; Policromia; Tricromia.*

Bold, *masc.* *Ver sin. Negrito.*

Boletim, *masc.* Publicação periódica com breve texto informativo, de entidade pública ou privada, destinado à divulgação interna ou externa.

Boneca, *fem.* Protótipo de uma publicação com as mesmas características de diagramação, papel e acabamento que deverá ter o produto final.

Briefing, *masc.* Conjunto de instruções concisas e objetivas para a execução de uma tarefa.

Nota: as informações devem ser passadas diretamente pelo solicitante do produto ou serviço.

Brochura, *fem.* Tipo de acabamento com capa flexível, colada, costurada ou grampeada ao dorso do livro. *Ver Capa; Encadernação.*

C

Caderno, *masc.* Conjunto de folhas dobradas que resulta em 4, 8, 16 ou 32 páginas e que, agrupadas com outros cadernos, forma o miolo de uma publicação.

Caderno seriado, *masc.* Publicação editada em série, de modo contínuo, sem periodicidade preestabelecida.

Caixa-alta, *fem.* *Sin. Versal.* Letra maiúscula.

Caixa-baixa, *fem.* Letra minúscula.

Calendário, *masc.* Tabela ou folheto com indicação de dias, semanas e meses do ano.

Nota: o calendário pode ter conteúdo informativo, feriados nacionais, datas comemorativas e fases da lua.

Canoa, *fem.* Processo de acabamento em que os grampos são fixados na linha de dobra da publicação.

Capa, *fem.* Revestimento externo da publicação, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado), que contém os elementos de identificação da obra.

Nota: a capa é dividida em quatro faces: Primeira capa, Segunda capa, Terceira capa, Quarta capa. *Ver Acabamento; Brochura; Encadernação; Primeira capa; Quarta capa; Segunda capa; Terceira capa.*

Capa dura, *fem.* Tipo de acabamento para capa feito com material não flexível, com o objetivo de proteger a publicação e prolongar a sua vida útil.

Capítulo, *masc.* Cada uma das divisões do conteúdo de um livro, que geralmente trata de um novo assunto dentro de um mesmo contexto.

Cartaz, *masc.* Produto impresso em papel, em apenas uma face, para ser afixado em paredes, murais, estandes e outros locais, como forma de divulgar informações curtas e objetivas sobre eventos, ações ou campanhas institucionais.

Nota: pode ser confeccionado em diferentes formatos ou dimensões, sendo usualmente utilizado o tamanho 42cm x 62cm. Ver *Banner; Cartazete; Faixa; Grandes formatos.*

Cartazete, *masc.* Cartaz em pequenas dimensões. Ver *Banner; Cartaz; Faixa; Grandes formatos.*

Cartilha, *fem.* Publicação de caráter pedagógico que contém informações introdutórias sobre determinado tema.

Nota: a cartilha não é objeto de ISBN. Ver *ISBN.*

Cartonagem, *fem.* Ver *sin.* Encadernação.

Catálogo na fonte, *fem.* Elaboração e impressão da ficha catalográfica a ser utilizada no verso da página de rosto, que contém autoria, título, edição, local, editora, data, número de páginas etc.

Catálogo, *masc.* Publicação que contém lista de pessoas, entidades, serviços, produtos ou objetos com informações sumárias e objetivas, geralmente dispostas em ordem alfabética.

CD-ROM, *masc.* Disco compacto, com capacidade para até 640Mb, no qual se armazenam informações ou imagens digitalizadas, recuperadas por meio de leitura óptica.

Nota: do inglês: *Compact Disc Read-Only Memory.*

CDU, *fem.* ⇒ Classificação Decimal Universal.

Cessão de direitos, *fem.* Forma de transferir os direitos patrimoniais do autor para outrem.

Nota: no Ministério da Saúde, utiliza-se o modelo de contrato estabelecido pela Portaria nº 612, de 26 de março de 2009. Ver *Direito autoral; Direito moral do autor; Direito patrimonial de autor.*

Chamada, *fem.* Pequeno título ou resumo de uma matéria que objetiva atrair o leitor e remetê-lo para a matéria completa.

Chapa, *fem.* Folha metálica usada como matriz para impressão *offset*.
Ver Fotolito.

Chapado, *masc.* Impressão uniforme contínua, sem retícula.

Citação, *fem.* Menção, no texto, de informação extraída de outra fonte.

Nota: em todos os casos de citação, devem ser mencionados o autor e o ano da obra. *Ver Referência.*

Citação de citação, *fem.* Citação de parte de um texto de um autor publicado no texto de outro autor.

Notas: i) Pode ser citação direta ou indireta. ii) Usa-se a expressão latina *apud* para fazer citação de citação, conforme ABNT-NBR 10.520. *Ver Citação direta; Citação indireta.*

Citação direta, *fem.* Transcrição literal de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta, *fem.* Paráfrase de trecho da obra consultada.

Classificação Decimal Universal, *fem. Sin. CDU.* Esquema internacional de classificação de documentos.

Nota: baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em dez classes principais, e estas podem ser infinitamente subdivididas em uma hierarquia decimal.

Coautoria, *fem.* Autoria de obra produzida, conjuntamente, por duas ou mais pessoas.

Nota: conforme a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais.

Coedição, *fem. Sin. Edição conjunta.* Edição realizada entre duas ou mais editoras e/ou instituições.

Colaborador, *masc.* Aquele que auxilia o autor na construção da obra intelectual, mas não participa da sua elaboração integral.

Coleção, *fem.* Conjunto limitado de publicações com temas afins, periódicas ou não, com autores e títulos próprios. *Ver Série.*

Coletânea, *fem.* Publicação que reúne uma variedade de textos selecionados, extraídos de várias obras, normalmente de diferentes autores.

Colofão, *masc.* Indicação das características tipográficas da obra, do nome e endereço da gráfica, do local e da data da impressão, localizada na última página do miolo da publicação.

Notas: i) No caso de a impressão ser executada em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles. ii) O colofão é item obrigatório da publicação.

Compilador, *masc.* Pessoa responsável por reunir textos ou partes de textos, sem alteração dos seus conteúdos. *Ver Organizador.*

Conclusão, *fem.* Parte final do trabalho na qual o autor avalia os resultados obtidos e propõe soluções e aplicações práticas baseadas no desenvolvimento da matéria. *Ver Desenvolvimento; Introdução.*

Conselho editorial, *masc.* Equipe responsável por examinar e avaliar originais de obras a serem publicadas.

Nota: ocupa-se também da elaboração das diretrizes e da política editorial de uma instituição. *Ver Equipe editorial.*

Contracapa, *fem.* *Ver sin. Quarta capa.*

Coordenador, *masc.* *Ver sin. Organizador.*

Cópia, *fem.* *Ver sin. Fac-símile.*

Copidescagem, *fem.* *Ver sin. Copidesque (1).*

Copidesque (1), *masc.* *Sin. Copidescagem; Copydesk.* Adequação do texto, com possíveis cortes ou reescritura, para preservação do sentido e do fluxo da leitura. *Ver Copidesque (2); Preparação de originais; Revisão de texto.*

Copidesque (2), *masc.* *Sin. Copydesk.* O profissional que faz a copidescagem. *Ver Copidesque (1).*

Copirraite, *masc.* *Ver sin. Copyright.*

Copydesk, *masc.* *Ver sin. Copidesque (1); Copidesque (2).*

Copyright, *masc.* *Sin. Copirraite.* Direito exclusivo de imprimir, reproduzir ou vender obra literária, científica ou artística.

Notas: i) O termo *copyright* é representado pelo símbolo ©. ii) A quem pertencem os direitos sobre a obra.

Corpo, *masc.* *Ver sin. Tamanho da fonte.*

Créditos, *masc. pl.* Indicação do nome das pessoas ou das instituições e da natureza da sua participação na elaboração da publicação.

Nota: a equipe editorial é constituída de: organizadores, elaboradores de texto, ilustradores, dentre outros.

CtP, *masc.* Arquivo da publicação enviado diretamente do computador para a chapa de impressão.

Notas: i) O CtP elimina a etapa do fotolito no processo de pré-impressão. ii) Do inglês: *Computer-to-Plate.*

D

Dedicatória, *fem.* Texto no qual o autor faz homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Nota: a dedicatória é um elemento pré-textual.

Depósito legal, *masc.* Exigência estabelecida em lei de os editores remeterem à Biblioteca Nacional um exemplar de todas as publicações do País.

Notas: i) No Ministério da Saúde (MS), é obrigatório o envio de exemplares impressos para a Biblioteca do MS e do arquivo digital para a Biblioteca Virtual em Saúde do MS. ii) Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004.

Desenvolvimento, *masc.* Parte do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada de determinado assunto. *Ver Conclusão; Introdução.*

Diagramação, *fem.* Consiste em dispor textos e ilustrações de maneira estética nas páginas.

Direito autoral, *masc.* Proteção legal que o autor ou responsável (pessoa física ou jurídica) tem sobre a obra. *Ver Cessão de direitos; Direito moral do autor; Direito patrimonial de autor.*

Direito moral do autor, *masc. Sin. Direito do autor.* Direito intransferível sobre a natureza intelectual da obra. *Ver Cessão de direitos; Direito autoral; Direito patrimonial do autor.*

Direito patrimonial do autor, *masc.* Refere-se às prerrogativas de utilização da obra intelectual e consiste no direito de o autor autorizar ou não qualquer forma de exploração de sua obra. *Ver Cessão de direitos; Direito autoral; Direito moral do autor.*

Dissertação, *fem.* Trabalho acadêmico, de tema único e bem delimitado, feito sob a orientação de um professor com doutorado, defendido em público, e que visa à obtenção do título de mestre. *Ver Monografia; Tese.*

Dobra, *fem.* Processo ou efeito de dobrar a folha impressa.

Documento, *masc.* Informação registrada em qualquer suporte na qual está fixada uma ideia ou mensagem.

Nota: impressos; manuscritos; fotografias; mapas; selos; registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos são considerados documentos.

DVD-ROM, *masc.* Disco compacto, com capacidade de 4,7Gb até 17Gb, no qual se armazenam informações ou imagens digitalizadas, recuperadas por meio de leitura óptica.

Nota: do inglês: *Digital Versatile Disc Read-Only Memory.*

E-book, *masc.* *Ver sin. Livro eletrônico.*

Edição, *fem.* Conjunto de exemplares ou volumes de uma obra, periódica ou não, obtidos em uma ou várias tiragens.

Nota: pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações substanciais no formato, suporte ou conteúdo, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. *Ver Reedição; Reimpressão.*

Edição conjunta, *fem.* *Ver sin. Coedição.*

Edição especial (1), *fem.* *Sin. Número especial.* Edição extraordinária pertencente a uma publicação periódica, que aborda um assunto ou evento específico.

Edição especial (2), *fem.* Edição aprimorada quanto à apresentação do conteúdo e/ou da forma, que a diferencia de outras edições da mesma obra.

Nota: são consideradas modificações as melhorias de encadernação, a qualidade do papel, as ilustrações, a paginação, entre outras.

Editar. Organizar todas as fases do processo editorial até a publicação da obra por meio de impressão ou outra modalidade de reprodução.

Editor, *masc.* Pessoa física ou jurídica responsável pela preparação dos originais e organização, supervisão e distribuição dos produtos editoriais.

Editora, *fem.* Estabelecimento ou organização responsável pelo processo editorial. *Ver Editor; Processo editorial.*

Editoração, *fem.* *Ver sin. Processo editorial.*

Editoração eletrônica, *fem.* Etapa do processo editorial, anterior à impressão, realizada com uso de programas e equipamentos computacionais, que inclui as atividades de diagramação, projeto gráfico ou *layout* (capa e miolo), tratamento de imagens. *Ver Processo editorial; Projeto gráfico.*

Editorial, *masc.* Texto característico de periódicos, que reflete o posicionamento político-editorial da instituição que o veicula.

Elementos pós-textuais, *masc. pl.* Informações localizadas no final de uma publicação que complementam a obra.

Nota: conforme a Norma Brasileira (NBR) 6029:2006, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os elementos pós-textuais, quando presentes, aparecem na seguinte ordem: posfácio, referências, bibliografia, glossário, apêndice, anexo, índice e colofão.

Elementos pré-textuais, *masc. pl.* Informações que antecedem o texto principal e ajudam na identificação e utilização da obra.

Nota: conforme a Norma Brasileira (NBR) 6029:2006, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os elementos pré-textuais, quando presentes, aparecem na seguinte ordem: falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Elementos textuais, *masc. pl.* Informações que compõem o corpo da obra, que contém o texto principal e suas divisões.

Nota: são considerados elementos textuais: apresentação, prefácio, introdução, desenvolvimento e conclusão.

E-livro, *masc.* *Ver sin.* *Livro eletrônico.*

Emenda, *fem.* Correção feita na prova impressa ou no arquivo eletrônico.

Emendar. Ato de corrigir os erros assinalados na prova impressa ou no arquivo eletrônico.

Encadernação, *fem.* *Sin.* *Cartonagem.* Processo de acabamento de um livro, que consiste em reunir seus cadernos, colar os dorsos formando a lombada e recobrir com material resistente para ser revestido com a capa final.

Nota: na encadernação, podem ser utilizados os processos de cola, costura ou grampo. *Ver Brochura; Capa.*

Encarte, *masc.* Folha ou conjunto de folhas, em geral impressa em papel ou formato diferente da obra, inserida, com ou sem grampeamento ou colagem, entre as folhas da publicação.

Nota: o encarte não recebe a mesma numeração da obra.

Epígrafe, *fem.* Texto no qual o autor apresenta uma citação com indicação de autoria, que serve para reforçar o tema ou ilustrar o trabalho.

Equipe editorial, *fem.* Grupo responsável por produzir e publicar uma obra de acordo com a política editorial da instituição. *Ver Serviços editoriais.*

Equipe técnica, *fem.* Grupo responsável pela coordenação, elaboração e redação do conteúdo de uma publicação. *Ver Ficha técnica.*

Errata, *fem.* Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções.

Nota: a errata apresenta-se, em geral, em papel avulso ou encartado e é acrescida ao trabalho depois de impresso.

Estilo, *masc.* Forma característica de produção editorial, que segue as convenções adotadas na instituição. *Ver Linha editorial.*

Exemplar, *masc.* Cada unidade impressa da publicação.

Expedição, *fem.* *Sin.* *Remessa.* Serviço de encaminhamento de obras publicadas de documentos ao destinatário. *Ver Planilha de distribuição.*

Expediente, *masc.* Quadro de identificação que periódicos publicam em todas as suas edições.

Nota: no expediente do periódico, devem constar, no mínimo, os seguintes itens: número, ano/volume, periodicidade, equipe editorial, data da publicação e tiragem.

F

Faca de corte, *fem.* Fita ou conjunto de fitas de metal afiadas, geralmente fixadas sobre uma placa de madeira, para a produção de impressos com feitio ou recortes especiais.

Faca de dobra, *fem.* Fita ou conjunto de fitas de metal sem fio de corte (não cortante), usadas para marcar ou vincar o papel no local em que deverá ser dobrado.

Nota: essa faca faz, por exemplo, a dobra da orelha de um livro. *Ver Vinco.*

Fac-símile, *masc.* *Sin.* *Cópia.* Reprodução fiel de um texto ou imagem por meios fotomecânicos.

Faixa, *fem.* Impresso de grandes dimensões, que contém texto e apresenta largura reduzida em relação ao comprimento.

Nota: a faixa geralmente é confeccionada em papel ou tecido. *Ver Banner; Cartaz; Cartazete; Grandes formatos.*

Falsa folha de rosto, *fem.* *Sin.* *Olho (2).* Elemento opcional que antecede a folha de rosto e contém o título da obra. *Ver Folha de rosto.*

Fascículo, *masc.* Edição de uma publicação seriada lançada em cadernos que, após determinado período, completa uma coleção. *Ver Número; Periódico.*

Ficha catalográfica, *fem.* Registro dos dados bibliográficos de uma publicação, que serve para identificar uma obra.

Notas: i) Inclui ISBN, CDU, autor, título, edição, ano, número de páginas, editora, descritores temáticos, série. ii) Deve ser impressa no verso da folha de rosto. *Ver CDU; ISBN.*

Ficha técnica, *fem.* Relação dos nomes dos profissionais que participaram, direta ou indiretamente, da elaboração de uma publicação. *Ver Equipe técnica.*

Figura, *fem.* Representação por imagem. *Ver Ilustração.*

Filipeta, *fem.* *Sin.* *Flyer*; *Volante*. Publicação usada para a divulgação de produtos ou serviços, impressa em apenas uma folha. *Ver Prospecto.*

Nota: a filipeta pode ser impressa no anverso e no verso.

Flip chart, *masc.* *Ver sin.* *Álbum seriado.*

Flyer, *masc.* *Ver sin.* *Filipeta.*

Fôlder, *masc.* *Sin.* *Prospecto*. Folha com conteúdo informativo ou promocional, impressa no anverso e no verso, com uma ou mais dobraduras.

Folha, *fem.* Unidade, geralmente em papel, composta de duas faces, anverso e verso, correspondendo cada uma a uma página. *Ver Lauda*; *Página.*

Folha de rosto, *fem.* *Sin.* *Página de rosto*; *Rosto*. Folha constituída de anverso e verso, que inicia o conteúdo da publicação e contém seus dados essenciais.

Notas: i) Elemento pré-textual obrigatório. ii) O anverso é a página que contém autoria, título, indicação de edição, série, lugar e ano de publicação e, se houver, volume, reimpressão e subtítulo. iii) O verso é a página que contém indicação de *copyright*, texto de direito de reprodução da publicação ou parte dela, tiragem, contatos da autoria, créditos, ficha catalográfica e títulos para indexação. Em caso de tradução, o título original deve ser mencionado. *Ver Falsa folha de rosto.*

Folhas de guarda, *fem. pl.* *Sin.* *Guarda*. Folhas dobradas ao meio e coladas, uma no começo e outra no fim da publicação, para prender o miolo às capas duras.

Folheto, *masc.* Publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluídas as capas.

Nota: o folheto é objeto de ISBN. *Ver ISBN*; *Livro.*

Fonte, *fem.* Indicação da origem da informação ou dado reproduzido em outra obra.

Nota: utilizada também em gráficos, tabelas, figuras, quadros. *Ver Bibliografia*; *Quadro*; *Referências*; *Tabela.*

Fonte tipográfica, *fem.* Características atribuídas a um conjunto de caracteres tipográficos (letras e símbolos).

Nota: exemplos: tipo (Arial, Times New Roman), tamanho, cor, estilo (**negrito**, *itálico*), CAIXA-ALTA, caixa-baixa.

Formato, *masc.* Dimensões de um produto editorial.

Notas: i) A primeira medida corresponde à largura; a segunda, à altura. ii) Costuma-se informar o formato da publicação aberta e também fechada, para evitar dúvidas.

Formato de arquivo eletrônico, *masc.* Formas de gravação de arquivos que variam de acordo com o uso para o qual são destinados.

Nota: exemplos de formatos: .pdf; .doc; .epub; .ppt; .odt; .exl; .txt; .gif; .jpeg.

Formulário, *masc.* Documento impresso ou eletrônico, padronizado, que possui lacunas para preenchimento.

Fotolito, *masc.* Película transparente de acetato em que se registra, por meios fotomecânicos, a imagem a ser impressa por máquina *offset*.

Fotomecânica, *fem.* Técnica de reprodução de imagens e textos por meios fotoquímicos que resultam em matrizes próprias para a impressão em equipamentos *offset*. *Ver Chapa; Fotolito.*

G

Glossário, *masc.* Relação de termos especializados de determinada área, acompanhados das respectivas definições, organizada em ordem alfabética ou sistemática.

Gramatura, *fem.* Peso em gramas, por metro quadrado, de determinado papel.

Nota: quanto maior a gramatura, mais espesso será o papel.

Grandes formatos, *masc. pl.* Impressos em grandes dimensões que se destinam à divulgação de mensagem publicitária ou de informações.

Nota: esses impressos geralmente são produzidos em pequenas tiragens. *Ver Banner; Cartaz; Cartazete; Faixa.*

Grifo, *masc.* *Ver sin. Itálico.*

Guarda, *fem.* *Ver sin. Folhas de guarda.*

Guia, *fem.* Publicação cujo conteúdo orienta ou instrui, com informações práticas, a respeito de serviços, atividades ou assuntos específicos. *Ver Manual.*

Guilhotina, *fem.* Máquina dotada de lâmina especial para cortar folhas de papel.

Ilustração, *fem.* Qualquer tipo de imagem que explicita ou complementa, visualmente, o texto.

Notas: i) Pode ser desenho, gravura, figura, fotografia, mapa, diagrama, quadro, tabela, gráfico. ii) A ilustração deve receber uma numeração na ordem de ocorrência no texto. iii) O número e o título vêm acima da figura e a fonte consultada, em letra menor, abaixo. iv) Recomenda-se que as listas sejam feitas separadamente: lista de figuras, lista de tabelas, lista de quadros. *Ver Figura.*

Impressão, *fem.* Processo de reprodução, com ou sem tinta, de textos e imagens em qualquer suporte.

Nota: o texto ou a imagem podem ser gravados ou moldados em uma matriz. *Ver Chapa; Fotolito.*

Impressão digital, *fem.* Processo de impressão no qual a imagem é impressa em papel ou em outro suporte, diretamente a partir de um arquivo digital.

Nota: utilizada preferencialmente para pequenos volumes de impressão.

Impressão offset, *fem.* Processo de impressão indireta no qual o papel não entra em contato com a matriz e a imagem a ser impressa é gravada em uma chapa de metal.

Nota: esse processo é utilizado preferencialmente para grandes volumes de impressão.

Impresso, *masc.* Produto obtido por trabalho de impressão.

Imprima-se, *masc.* Formalização, por escrito, da autorização de impressão do material depois de conferidos o conteúdo, a diagramação, as especificações e o projeto gráfico do arquivo finalizado.

Índice, *masc.* Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza os assuntos e remete o leitor para as informações contidas num texto.

Nota: o índice é um elemento pós-textual. *Ver Sumário.*

Informativo, *masc.* Documento, impresso ou digital, destinado a divulgar notícias sucintas.

Introdução, *fem.* Parte inicial de um livro ou texto que delimita o assunto tratado, os objetivos da obra e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Notas: i) Normalmente, a introdução é elaborada pelo próprio autor. ii) É um elemento textual. *Ver Conclusão; Desenvolvimento.*

ISBN, *masc.* Código internacional padronizado, único e definitivo, destinado a facilitar a identificação, referência e localização de publicações não periódicas.

Notas: i) O ISBN é fornecido pela Biblioteca Nacional (<http://www.bn.br>). ii) Do inglês: *International Standard Book Number* (Número Padrão Internacional de Livros).

ISSN, *masc.* Identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.

Notas: i) O ISSN é fornecido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). ii) Do inglês: *International Standard Serial Number* (Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadadas).

Itálico, *masc. Sin. Grifo.* Estilo de letra inclinada, normalmente empregada para destacar palavras e expressões estrangeiras ou citações.

J

Janela, *fem.* Abertura na composição do texto corrido para a inserção de ilustrações ou destaque de frases suplementares ou extraídas da matéria. *Ver Olho (1).*

Jornal, *masc.* Periódico com matérias relacionadas ao cenário político e econômico nacional e internacional, ou a qualquer ramo do conhecimento, que segue uma linha editorial, preferencialmente com periodicidade diária.

Justificado, *masc.* Composição do texto em que todas as linhas estão alinhadas à direita e à esquerda.

L

Laminação, *fem.* *Ver sin. Plastificação.*

Lauda, *fem.* Unidade de medida, calculada em linhas, palavras ou caracteres, utilizada para definir o tamanho de uma página digitada. *Ver Folha; Página.*

Layout, *masc.* Ver *sin.* Projeto gráfico.

Legenda, *fem.* Texto breve e explicativo que acompanha uma ilustração e auxilia na sua compreensão.

Leiaute, *masc.* Ver *sin.* Projeto gráfico.

Linha editorial, *fem.* Perfil de publicações de uma editora de acordo com a sua política editorial. Ver *Estilo*.

Linha órfã, *fem.* Ver *sin.* Órfã.

Linha quebrada, *fem.* Ver *sin.* Viúva (1).

Linha viúva, *fem.* Ver *sin.* Viúva (2).

Lista, *fem.* Elemento pré-textual opcional que enumera itens selecionados do texto.

Notas: i) Listas de ilustrações, tabelas e símbolos são elaboradas de acordo com a ordem em que aparecem no texto. ii) Listas de abreviaturas e siglas são elaboradas em ordem alfabética.

Livro, *masc.* Publicação não periódica que contém mais de 49 páginas, excluídas as capas.

Nota: o livro é objeto de ISBN. Ver *ISBN*.

Livro digital, *masc.* Ver *sin.* Livro eletrônico.

Livro eletrônico, *masc.* *Sin.* E-book, E-livro; Livro digital. Livro em formato digital.

Nota: são textos produzidos ou convertidos em diversos formatos (.html, .pdf, .doc, .epub) para leitura em computador, *smartphone*, *e-reader*, *tablet*.

Logomarca, *fem.* *Sin.* Marca. Representação gráfica de empresa, instituição, produto, que utiliza elementos visuais – símbolos e caracteres – para a sua identificação.

Nota: a logomarca é a identidade visual da instituição. Ver *Logotipo*.

Logotipo, *masc.* Representação gráfica de empresa, instituição ou produto, que utiliza apenas caracteres para a sua identificação.

Notas: i) O logotipo utiliza letras, siglas ou palavras com *design* marcante/especial. ii) Essa representação é uma assinatura institucional. Ver *Logomarca*.

Lombada, *fem.* Dorso do livro, que reúne as margens internas ou as dobras das folhas.

Notas: i) Quando a publicação tem mais de 120 páginas, é recomendado constar o título da obra, o nome do autor e da editora, apresentados de forma horizontal ou do alto para o pé da lombada. ii) As folhas podem ser costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

M

Mala direta, *fem.* Comunicação seletiva em que os produtos editoriais são enviados para o público constante de determinada lista.

Nota: a elaboração e a manutenção de malas diretas é uma ação estratégica para a eficácia da circulação de produtos e da difusão de conhecimentos.

Mancha, *fem.* *Sin.* Mancha gráfica. Área destinada à impressão do texto e das imagens de um documento. *Ver Margem; Sangrar.*

Mancha gráfica, *fem.* *Ver sin.* Mancha.

Manual, *masc.* Publicação que contém normas, procedimentos e instruções com o objetivo de padronizar rotinas e orientar a aplicação de técnicas, métodos e práticas. *Ver Guia.*

Marca, *fem.* *Ver sin.* Logomarca.

Margem, *fem.* Espaço branco, nos quatro lados de uma página, entre a mancha gráfica e as marcas de corte ou linhas de dobra. *Ver Mancha; Sangrar.*

Miolo, *masc.* Conjunto de folhas que formam o corpo de uma publicação, excluindo as capas.

Monocromia, *fem.* Processo de impressão que utiliza uma única cor, independentemente da escala de cor empregada.

Nota: a monocromia é indicada para impressão sob a nomenclatura 1/1 quando for impresso em uma cor nos dois lados da folha e 1/0 quando for impresso somente na frente. *Ver Bicromia; Policromia; Tricromia.*

Monografia, *fem.* Trabalho acadêmico, de tema único e bem delimitado, feito sob a orientação de um professor pós-graduado, defendido em público, que visa à obtenção do título de bacharel, licenciado ou especialista. *Ver Dissertação; Tese.*

Negrito, *masc. Sin. Bold*. Estilo de letra mais espessa que aquela utilizada no corpo do trabalho, empregada para dar maior destaque a determinadas partes do texto.

No prelo, Expressão usada para designar a obra que se encontra em fase de produção gráfica, prestes a ser publicada.

Nota: prelo é uma expressão antiga que designava o aparelho utilizado para imprimir.

Normalização, *fem*. Processo de aplicação de normas que visa padronizar os aspectos formais da publicação.

Notas: i) No Ministério da Saúde, a normalização inclui elaboração do verso da folha de rosto, revisão de referências bibliográficas, atribuição de ISBN ou ISSN etc. ii) De acordo com a Política Editorial do Ministério da Saúde, por intermédio da Editora MS, é obrigatória a normalização de todas as publicações a fim de garantir a excelência e a qualidade dos produtos editoriais. *Ver ISBN; ISSN; Processo editorial*.

Nota, *fem*. Observação, geralmente em corpo menor, acrescentada para informar, esclarecer ou aprofundar o conhecimento sobre determinado assunto do texto. *Ver Nota de referência; Nota de rodapé; Nota explicativa*.

Nota de referência, *fem*. Nota, geralmente em corpo menor, que indica fontes consultadas, remete a outras fontes de informação ou a outras seções da própria obra. *Ver Nota*.

Nota de rodapé, *fem*. Nota, geralmente em corpo menor, que se coloca ao final da mesma página, que pode também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. *Ver Nota; Rodapé*.

Nota explicativa, *fem*. Nota, geralmente em corpo menor, que complementa o texto e pode estar inserida tanto no final da página, do capítulo, da seção quanto no corpo do texto. *Ver Nota*.

Número, *masc*. Unidade ou edição de uma publicação periódica. *Ver Fascículo; Periódico*.

Número especial, *masc. Sin. Edição especial (1)*.

Obra, *fem*. *Ver sin. Publicação*.

Obra coletiva, *fem.* Obra constituída de um ou mais textos de diferentes autores, publicada sob o nome ou responsabilidade de pessoa física ou jurídica. *Ver Organizador.*

Obra inédita, *fem.* Produção artística, científica ou literária que não tenha sido objeto de publicação anterior.

Olho (1), *masc.* Pequeno trecho destacado da matéria, diagramado em corpo maior e colocado em janela. *Ver Janela.*

Olho (2), *masc.* *Ver sin. Falsa folha de rosto.*

Orelha, *fem.* Prolongamento da capa ou da sobrecapa, dobrada para dentro do livro.

Nota: geralmente, o espaço da orelha é destinado a informações sobre a obra ou o autor.

Órfã, *fem. Sin. Linha órfã.* Última linha de um parágrafo que fica isolada no início de uma página ou coluna.

Nota: essa linha é considerada defeito estético de diagramação.

Organizador, *masc. Sin. Coordenador.* Pessoa responsável por orientar, segundo certa ordem e método, o conteúdo para a concepção de uma obra. *Ver Compilador.*

Original, *masc.* Texto com a redação definitiva do autor, entregue à editora para publicação.

P

Página, *fem.* Cada lado de uma folha. *Ver Folha; Lauda.*

Página capitular, *fem.* Página de abertura dos capítulos de uma publicação. *Ver Paginação.*

Página de rosto, *fem. Ver sin. Folha de rosto.*

Paginação, *fem.* Ordem numérica sequencial das páginas de uma publicação.

Notas: i) As folhas pré-textuais são contadas, mas não são numeradas. ii) A contagem das páginas é feita a partir da falsa folha de rosto, mas a numeração, em algarismos arábicos, é feita somente a partir da primeira página após o sumário. iii) A página capitular não deve ser numerada. *Ver Elementos pré-textuais.*

PDF, *masc.* Formato de arquivo no qual informações são organizadas e armazenadas preservando integralmente a aparência e a formatação originais.

Notas: i) Normalmente é utilizado para o fluxo de trabalho digital da indústria gráfica. ii) Do inglês: *Portable Document Format* (Formato de Documento Portátil).

Periodicidade, *fem.* Período previsto entre edições sucessivas de uma mesma publicação.

Nota: a periodicidade pode ser irregular ou regular. Quando regular, denomina-se diária, semanal, mensal, semestral, anual, entre outras.

Periódico, *masc. Sin. Publicação periódica.* Publicação editada em números, ou fascículos, com periodicidade predefinida, que mantém um título comum e permanente.

Notas: i) Exemplos de periódicos: revistas, jornais, diários, boletins, anuários. ii) Essa publicação é objeto de ISSN. *Ver* ISSN.

Plágio, *masc.* Ato de copiar ou assumir como de sua própria autoria parte ou totalidade de obra intelectual, produzida por outrem, sem citar a fonte principal.

Planilha de distribuição, *fem.* Documento para relacionar o público-alvo e informar a quantidade de material a ser distribuído. *Ver* Expedição.

Plastificação, *fem. Sin. Laminação.* Técnica de acabamento que consiste em aplicar filme de matéria plástica transparente, sob calor ou pressão, em uma ou mais folhas.

Nota: a plastificação proporciona o aumento da resistência e a melhoria da aparência do produto e pode ser fosca ou brilhante.

Plotagem, *fem.* Processo de impressão produzida em máquina plotadora, normalmente usado para reproduções em grandes formatos e com número reduzido de cópias. *Ver* Grandes formatos.

Policromia, *fem.* Processo de impressão que utiliza mais de três cores, independentemente da escala de cor empregada.

Nota: a policromia é indicada para impressão sob a nomenclatura 4/4 quando for impresso em cores nos dois lados da folha e 4/0 quando for impresso somente na frente. *Ver* Bicromia; Monocromia; Tricromia.

Posfácio, *masc.* Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto.

Nota: o posfácio é elemento pós-textual.

Prefácio, *masc.* Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, anterior ao início do texto.

Notas: i) O prefácio é um elemento pré-textual. ii) Conforme o artigo 37, § 1º, da Constituição Federal, e o artigo 2º, inciso VII, do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, é expressamente vedado o “uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos” em publicações institucionais. *Ver Apresentação.*

Pré-impressão, *fem.* Etapa do processo editorial que consiste no conjunto de atividades executadas entre a conclusão da editoração eletrônica e a impressão propriamente dita.

Nota: estão incluídas na pré-impressão as atividades de fechamento do arquivo, imposição de páginas, calibração de cores, prova de pré-impressão. *Ver Processo editorial.*

Preparação de originais, *fem.* Organização e adequação dos originais para a publicação, de acordo com as normas editoriais, buscando harmonia entre forma e conteúdo.

Nota: no Ministério da Saúde, a preparação de originais é feita pela área autora. *Ver Copidesque (1); Revisão de texto.*

Primeira capa, *fem.* Face externa anterior de uma publicação.

Notas: i) Popularmente conhecida como capa. ii) Deve conter o nome dos autores, título e subtítulo (se houver), local e ano de publicação. *Ver Capa.*

Processo editorial, *masc. Sin. Editoração.* Transformação de um documento inicial em produto editorial, usando-se qualquer tipo de suporte impresso ou eletrônico.

Nota: no processo editorial, há as seguintes etapas: diagramação, preparação de original, normalização, revisão, editoração eletrônica, pré-impressão, impressão, distribuição. *Ver Diagramação; Distribuição; Editoração eletrônica; Impressão; Normalização; Pré-impressão; Preparação de originais; Revisão de texto.*

Produto editorial, *masc.* Publicação em qualquer formato e suporte.

Nota: são considerados produtos editoriais: livro, folheto, cartaz, cartazete, fôlder, banner, faixa, periódico, filipeta, e-livro. Ver *Banner; Cartaz; Cartazete; E-livro; Faixa; Filipeta; Fôlder; Folheto; Livro; Periódico.*

Projeto gráfico, *masc. Sin. Layout; Leiaute.* Projeto de design gráfico em que são apresentados os elementos visuais de obras destinadas à reprodução.

Nota: o projeto gráfico especifica fonte e corpo dos caracteres, diagramação, cores, formato.

Prospecto, *masc. Ver sin. Fôlder.*

Prova, *fem.* Impressão preliminar de um texto, que serve para a anotação de correções de revisor e autor.

Publicação, *fem. Sin. Obra.* Trabalho literário, artístico, científico ou técnico, impresso ou em meio digital, disponibilizado ao público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor.

Publicação periódica, *fem. Ver sin. Periódico.*

Publicação seriada, *fem.* Publicação, em qualquer tipo de suporte, editada em partes sucessivas, com conteúdo corrente, designação numérica e/ou cronológica e destinada a ser continuada indefinidamente.

Nota: são publicações seriadas: periódicos, jornais, revistas, publicações anuais. Ver *Periódico.*

Público-alvo, *masc.* Perfil ou conjunto de pessoas a quem está destinado ou é dirigido determinado produto editorial.

Quadro, *masc.* Forma de apresentação de dados textuais ou numéricos, dispostos em colunas e linhas.

Notas: i) O quadro apresenta todas as bordas fechadas. ii) O número e o título vêm acima do quadro e a fonte consultada, em letra menor, abaixo. Ver *Ilustração; Tabela.*

Quarta capa, *fem.* Face posterior externa de uma publicação.

Notas: i) Popularmente conhecida como contracapa. ii) Deve conter o código de barras do ISBN, o telefone da Ouvidoria do SUS, o site da Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde (BVS MS), as marcas do SUS e das instituições autoras e parceiras da publicação. iii) As marcas deverão ser utilizadas de acordo com o Manual do Uso de Marcas da Secretaria de Comunicação da Presidência da República. iv) Também é possível utilizar as marcas dos programas do MS, de acordo com orientações da Editora e Assessoria de Comunicação (Ascom) do MS. *Ver Capa; ISBN.*

R

Redondo, *masc.* Tipo de fonte em seu formato original sem aplicação de itálico, negrito ou sublinhado.

Reedição, *fem.* Nova edição com modificações feitas no conteúdo ou na forma de apresentação da publicação.

Notas: i) Pode ser uma edição revista, ampliada, atualizada. ii) Cada reedição recebe um número de ordem (2ª edição, 3ª edição) e um novo número de ISBN. *Ver ISBN.*

Referências, *fem. pl.* Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação individual de uma fonte de informação.

Refile, *masc.* Tipo de acabamento do produto editorial impresso e montado, caracterizado pelo corte final com guilhotina ou outro instrumento de aparar, que dá o tamanho e o formato do produto.

Reimpressão, *fem.* Nova impressão de uma publicação, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, não constituindo nova edição.

Notas: i) Correções de erros de composição ou impressão não constituem nova edição. ii) Mantém o mesmo número de ISBN da edição que originou a reimpressão. *Ver Edição; Impressão; ISBN; Reedição.*

Relatório, *masc.* Texto descritivo e detalhado de projetos, políticas, ações, programas, pesquisas, processos de trabalho e práticas relacionadas à gestão de atividades.

Remessa, *fem.* *Ver sin. Expedição.*

Reprodução, *fem.* Cópia fiel de obra literária, artística ou científica, que inclui qualquer forma de armazenamento permanente ou temporário em suporte, com autorização do autor, ou citação da fonte.

Reprografia, *fem.* Reprodução de documentos que recorre a processos baseados em técnicas fotográficas, tais como fotocópia, microfilmagem, heliografia.

Resolução de imagem, *fem.* Refere-se ao número de pontos por polegada de uma imagem produzida ou capturada por equipamento digital.

Notas: i) Quanto maior a resolução, mais nítida será a imagem. ii) Calculada em dpi, do inglês, *dots per inch*, ou pontos por polegada, em português. *Ver Retícula.*

Resumo, *masc.* Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto com a finalidade de oferecer visão geral de determinado assunto.

Nota: no resumo, podem-se citar expressões e trechos do texto original.

Resumo indicativo, *masc.* Resumo que apresenta os pontos principais do texto e que não contém dados qualitativos ou quantitativos.

Nota: esse resumo, geralmente, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo, *masc.* Resumo que apresenta as finalidades, as metodologias, os resultados e as conclusões do documento original.

Nota: esse resumo dispensa a consulta ao original.

Retícula, *fem.* Reprodução de imagens por meio de uma rede de pequenos pontos que permite variações de meio-tom, dependendo do percentual de concentração de pontos por centímetro. *Ver Resolução de imagem.*

Revisão de prova, *fem.* Confronto do original normalizado e revisado com a primeira prova impressa. *Ver Verificação de emendas.*

Revisão de texto, *fem.* Leitura minuciosa para verificação normativa (aspectos gramaticais), estilística e informativa.

Nota: na revisão, são observados: ortografia, coerência, coesão, ambiguidades, pontuação, repetições desnecessárias, vícios de linguagem, entre outros elementos. *Ver Copidesque (1); Preparação de originais.*

Revista, *fem.* Publicação periódica destinada à divulgação de assuntos de interesse geral ou relacionada a um ramo específico do conhecimento, que segue determinada linha editorial.

Rodapé, *masc.* Margem inferior de uma página impressa. *Ver Nota de rodapé.*

Rosto, *masc.* *Ver sin. Folha de rosto.*

S

Sangrar. Fazer com que a mancha gráfica, ou parte dela, coincida ou ultrapasse as linhas de corte, de forma a ser impressa até a borda da página. *Ver Mancha; Margem.*

Seção, *fem.* É a subdivisão do capítulo.

Notas: i) A seção pode receber um número sequencial, denominado numeração progressiva. ii) A subseção é a divisão da seção, que pode receber o número sequencial. iii) Se a divisão não receber numeração, os títulos das seções e subseções devem ser diferenciados tipograficamente.

Segunda capa, *fem.* Face interna da primeira capa.

Nota: em algumas publicações, pode receber a ficha técnica da publicação. *Ver Capa; Primeira capa.*

Separata, *fem.* Publicação, em separado, de parte do conteúdo de uma obra mantendo as mesmas características tipográficas e de formatação do original, que recebe uma capa com as informações que a vinculam ao todo e a expressão “Separata de” em evidência.

Nota: as separatas são utilizadas para a distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor, para a divulgação da obra.

Série, *fem.* Conjunto ilimitado de publicações não periódicas sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum. *Ver Coleção.*

Serifa, *fem.* Pequeno traço, em forma de filete ou simples espessamento, que finaliza as hastes das letras de um ou de ambos os lados.

Nota: esse elemento gráfico facilita a leitura de textos corridos, pois dá a impressão de continuidade entre as letras.

Serviços editoriais, *masc. pl.* Atividades da equipe editorial que incluem normalização, revisão, copidescagem, editoração (projeto

gráfico, diagramação e tratamento de imagens), impressão, acabamento e distribuição da publicação.

Sigla, *fem.* Caso especial de abreviatura formada pelas letras ou sílabas iniciais de um nome geralmente composto.

Notas: i) São exemplos de siglas: MS para Ministério da Saúde; ACS para agente comunitário de saúde. ii) As siglas podem formar derivados: celetista (CLT). *Ver Abreviação; Abreviatura.*

Sobrecapa, *fem.* Cobertura móvel que protege a capa da publicação.

Nota: i) A sobrecapa é um elemento opcional. ii) Geralmente, ela contém as mesmas informações da capa da obra.

Subtítulo, *masc.* Título secundário apresentado após o título, que visa esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da obra.

Sumário, *masc.* Lista que enumera as principais divisões, seções e outras partes da publicação na ordem em que se sucedem.

Nota: é o último elemento pré-textual, é obrigatório e deve iniciar-se em página ímpar. *Ver Índice.*

Suplemento, *masc.* Parte complementar de uma obra publicada em volume separado com periodicidade regular ou ocasional.

Tabela, *fem.* Forma não discursiva de apresentação de informações das quais o dado numérico se destaca como elemento central.

Notas: i) A tabela não possui linhas verticais externas traçadas e as internas, tanto horizontais quanto verticais, são facultativas. ii) O número e o título vêm acima da tabela e a fonte consultada, em letra menor, abaixo. *Ver Ilustração; Quadro.*

Tamanho de fonte, *masc. Sin. Corpo.* Tamanho dos caracteres utilizados em uma publicação.

Terceira capa, *fem.* Face interna da quarta capa.

Nota: espaço geralmente não destinado a impressão. *Ver Capa; Quarta capa.*

Tese, *fem.* Trabalho acadêmico original e inédito que representa o resultado de uma pesquisa experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e específico.

T

Nota: a tese é feita sob a coordenação de um orientador com doutorado, defendida em público, e visa à obtenção do título de doutor. *Ver Dissertação; Monografia.*

Tiragem, *fem.* Quantidade de exemplares produzidos em cada edição ou reimpressão da publicação.

Título, *masc.* Frase ou expressão no início de publicação, capítulo, seção, ilustração para identificar, distinguir, individualizar a obra ou para indicar o assunto tratado.

Nota: o título deve ser claro, conciso e fiel ao conteúdo do texto a que se refere.

Título corrente, *masc.* Elemento opcional constituído de linha impressa no alto da página, com a indicação dos autores, do título da publicação ou do título do capítulo ou seção.

Tradução, *fem.* Transposição de texto escrito de um idioma para outro.

Notas: i) Nos créditos da publicação, deve constar a expressão “tradução de” seguida do nome do tradutor. ii) Utiliza-se também a expressão “versão” para a tradução feita da língua original para língua estrangeira.

Tricromia, *fem.* Processo de impressão que utiliza três cores, independentemente da escala de cor empregada.

Nota: a tricromia é indicada para impressão sob a nomenclatura 3/3 quando for impresso em três cores nos dois lados da folha e 3/0 quando for impresso somente na frente. *Ver Bicromia; Monocromia; Policromia.*

V

Vazado, *masc.* Espaço não impresso que corresponde à letra, à linha ou à ilustração, dentro da área impressa, desde que haja contraste.

Nota: exemplo de vazado: em uma área totalmente impressa em preto com letras na cor do papel, essas letras são consideradas vazadas; e o preto, chapado.

Verificação de emendas, *fem.* Confronto do original normalizado e revisado a partir da segunda prova com a versão anterior e assim sucessivamente. *Ver Revisão de prova.*

Versal, *fem./masc.* Ver *Sin. Caixa-alta*.

Versalete, *masc.* Fonte constituída de letras maiúsculas na altura das letras minúsculas do mesmo corpo.

Versão preliminar, *fem.* Publicação cujo conteúdo e/ou formato ainda dependem de reavaliações técnicas para a definição do texto final.

Vinco, *masc.* Sulco produzido por pressão, mediante faca de dobra, destinado a facilitar a dobragem. Ver *Faca de dobra*.

Viúva (1), *fem.* *Sin. Linha quebrada.* Parte de palavra ou de frase em final de parágrafo que não alcança um sexto da largura total da mancha.

Nota: essa linha é considerada defeito estético de diagramação.

Viúva (2), *fem.* *Sin. Linha viúva.* Primeira linha de um parágrafo que fica isolada no final da página ou coluna.

Nota: essa linha é considerada defeito estético de diagramação.

Volante, *masc.* Ver *sin. Filipeta*.

Volume (1), *masc.* Cada uma das divisões de uma obra com as mesmas características de um livro, publicadas separadamente.

Volume (2), *masc.* Conjunto dos números de um periódico publicados no espaço de um ano.











Os códigos de revisão de originais e provas são utilizados para marcar as correções a serem feitas em documentos, livros, periódicos, entre outros. O uso desses códigos facilita a comunicação entre o revisor e o diagramador, ou quem quer que faça as emendas, pois diminui a quantidade não só de anotações e comentários durante o processo de revisão de textos, mas também de falhas de interpretação no momento da diagramação.











Para utilização desses códigos, geralmente, o local a ser corrigido no texto deverá ser marcado com uma barra de atenção, circulado ou indicado com o próprio código. A indicação de correção deve ser feita, preferencialmente, na margem direita da mesma linha em que foi inserida a marcação. As emendas devem respeitar a ordem de ocorrência na linha e ser separadas também por uma barra de atenção. Quando houver mais de uma opção de símbolo com a mesma finalidade, deve-se utilizar apenas uma delas ao longo de todo o trabalho de revisão. Os códigos apresentados neste glossário são padronizados e utilizados pela Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS) e têm por base a NBR 6025 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).






As informações sobre os códigos de revisão de originais e provas estão dispostas da seguinte forma:

- a) o significado do código, em negrito, na parte superior do quadro;
- b) o exemplo de marcação e/ou uso do código, em vermelho, em um texto, na parte inferior do quadro;
- c) o código, propriamente dito, seguido ou não da barra de atenção, à direita, no mesmo quadro.

<p>Alterar para caixa-alta e caixa-baixa</p> <p>A BIBLIOTECA do MS realizou ações importantes nos</p>	c.a.b.
<p>Alterar para caixa-baixa</p> <p>além de estimular a participação do Público em geral</p>	c.b.
<p>Alterar para itálico</p> <p>foi a adoção de uma prática conhecida como facilities.</p>	it.
<p>Alterar para negrito</p> <p>Órgão Central – Na sede do MS, em Brasília, houve a</p>	neg.
<p>Alterar para tipo normal ou claro</p> <p>UniverSUS – O ambiente virtual UniverSUS é um canal</p>	cl.
<p>Abrir novo parágrafo</p> <p>os principais avanços obtidos. [A exposição traz imagens</p>	[/
<p>Alinhar horizontalmente</p> <p> AC AL AM AP BA CE DF ES MG </p>	=
<p>Alinhar verticalmente</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implantação do Projeto de Gestão de Pessoas; ♦ Publicação da nova estrutura organizacional; 	
<p>Alterar fonte</p> <p>Ampliação do uso da videoconferência por exemplo,</p>	Fonte
<p>Alterar para caixa-alta</p> <p>Ações emergenciais para prevenção do H1N1 no país,</p>	c.a.

<p>Alterar para versalete</p> <p>FARMÁCIA <u>Popular</u> DO BRASIL – Realiza a venda subsidiada</p>	
<p>Alterar para versalete</p> <p>FONTE: SALA DE SITUAÇÃO <u>EM</u> SAÚDE, OUTUBRO/2010.</p>	
<p>Aumentar o espaçamento entrelinhas</p> <p>- Cobertura populacional: 62,3% - Número de agentes comunitários de saúde: 243.022</p>	
<p>Barras de atenção (variações)</p> <p>O espaço na internet proporciona a <u>int</u>egração,</p>	
<p>Centralizar texto ou elementos gráficos</p> <p><u>DF</u> ES MG <u>MS</u> MT</p>	
<p>Correção indevida (vale o texto anterior)</p> <p>Todo usuário do SUS tem direito a <u>u</u> cirurgia em</p>	
<p>Deslocar para a direita</p> <p>para isso, o Programa Nacional de Triagem Neonatal (PNTN), que realiza o Teste do Pezinho, amplia o acesso a <u>u</u> exames em seis estados brasileiros. Uma iniciativa que reforça</p>	
<p>Deslocar para a esquerda</p> <p><u>u</u> para isso, o Programa Nacional de Triagem Neonatal (PNTN), que realiza o Teste do Pezinho, amplia o acesso a exames em seis estados brasileiros. Uma iniciativa que reforça o zelo</p>	
<p>Diminuir o espaçamento entrelinhas</p> <p>- Cobertura populacional: 62,3% - Número de agentes comunitários de saúde: 243.022</p>	
<p>Inserir letras, algarismos, sinais ou trecho</p> <p>Para viabilizar soluções que envovem uma pluralidade</p>	

<p>Inverter a ordem das linhas 2 – Publicação da nova estrutura organizacional; 1 – Implantação do Projeto de Gestão de Pessoas; 3 – Lançamento do Plano de Gestão de Pessoas;</p>	
<p>Inverter a ordem de letras Promover a intersectorialidade entre políticas públicas.</p>	
<p>Inverter a ordem de palavra ou trecho Promover e apoiar efetivas ações para otimização</p>	
<p>Passar letras e palavras para outra linha Esse valor percentual foi reduzido para 17% nesta ges- tão.</p>	
<p>Posicionar palavra ou trecho na indicação Banco de Preços Saúde (BPS) – A ferramenta registra na</p>	
<p>Questão para o autor (dúvida de conteúdo) Além disso, foram enviados 404.47 publicações para as</p>	
<p>Separar letras ou palavras conseguiu economizar aproximadamente R\$130 milhões</p>	
<p>Sobrescrever caractere usa-se a fórmula $IMC = P/A^2$ para cálculo da massa corporal</p>	
<p>Subscrever caractere conter apenas hipoclorito de sódio (NaClO) e água (H₂O).</p>	
<p>Suprimir e unir letras, algarismos ou sinais A água para consumo humano deve ser filtrada e</p>	

<p>Suprimir letras, algarismos ou sinais</p> <p>Lavar o recipiente com a água e sabão e enxaguar.</p>	
<p>Suprimir palavras ou trecho</p> <p>Fortalecer a participação social e o controle social</p>	
<p>Transpor a ordem de várias palavras</p> <p>colocar por 10 minutos de molho em água clorada as frutas</p>	
<p>Unir letras, algarismos ou sinais</p> <p>Deixar o recipiente coberto por 15 minutos;</p>	
<p>Ver original (omissão ou salto de trecho)</p> <p>Regulamentação da Res. nº /1999 sobre pesquisa com</p>	

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA (Brasil). **Manual de editoração**. Brasília: Centro de Documentação, 2002. Disponível em: <http://www.prh16.unifei.edu.br/downloads/manual_editoracao.pdf>. Acesso em: 8 mar. 2012.

ALMEIDA, G. M. B.; AUGUSTO, S. M.; OLIVEIRA, L. H. M. O método em terminologia: revendo alguns procedimentos. In: ISQUIERDO, A. N.; ALVES, I. M. (Org.). **As ciências do léxico**: lexicologia, lexicografia, terminologia. Campo Grande: UFMS; São Paulo: Humanitas, 2007. v. 3, p. 409-420.

ALMEIDA, G. M. B.; SOUZA, D. S. L.; PINO, D. H. P. A definição nos dicionários especializados: proposta metodológica. **Debate Terminológico**, Paris, v. 3, p. 1-20, 2007. Disponível em: <[http://riterm.net/revista/ojs/index.php/debateterminologico/issue/view/No.%2003%20\(2007\)](http://riterm.net/revista/ojs/index.php/debateterminologico/issue/view/No.%2003%20(2007))>. Acesso em: 12 ago. 2009.

ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro**. 3. ed. [S.l.]: Nova Fronteira, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6025**: informação e documentação: revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10518**: preparação de Guias de Bibliotecas, Centros de Informação e Documentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10525**: informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicação Seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 1225**: informação e documentação: lombada. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BARROS, L. A. **Curso básico de terminologia**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2004.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Glossário de termos utilizados na normalização e editoração de produtos editoriais**. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes/arquivos-diversos/glossario-edicoes-camara>>. Acesso em: 14 mar. 2012.

_____. Congresso Nacional. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/2003/lei10753.htm>>. Acesso em: 9 mar. 2012.

_____. Ministério da Saúde. **Editora MS**: guia do autor e do editor. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

_____. Ministério da Saúde. **Política editorial do Ministério da Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

_____. Ministério da Saúde. **Portaria nº 612, de 26 de março de 2009**. Disponível em: <<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/portaria612.html>>. Acesso em: 8 mar. 2012.

_____. Presidência da República. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autoriza dá outras providências. Disponível em: <<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1998/9610.htm>>. Acesso em: 8 mar. 2012.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed, rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.dicon.ufla.br/formularios/Manual_Rich_RedPR2aEd%5B1%5D.pdf>. Acesso em: 8 mar. 2012.

CARVALHO, N. M. Terminologia e linguística: aspectos ideológicos, lexicográficos e metodológicos. In: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO DE TERMINOLOGIA, 2. 1990, Brasília; ENCONTRO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA TÉCNICO-CIENTÍFICA, 1. 1990, Brasília. **Anais**. Brasília: IBICT, 1992.

COELHO NETO, Aristides. **Além da revisão: critérios para revisão textual**. 2. ed. São Paulo: Senac, 2008.

FAULSTICH, E. L. J. Aspectos de terminologia geral e terminologia variacionista. **Revista do Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia**, São Paulo, v. 7, p. 11-40, 2001.

_____. Metodologia para projeto terminográfico. In: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO DE TERMINOLOGIA, 2., 1990, Brasília; ENCONTRO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA TÉCNICO-CIENTÍFICA, 1., 1990, Brasília. **Anais...** Brasília: IBICT, 1992.

GLOSSÁRIO de editoração eletrônica. Disponível em: <http://www.aldrin.com.br/glossario_editoracao_eletronica.htm>. Acesso em: 14 mar. 2012.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **ISSN**. Disponível em: <<http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN>>. Acesso em: 14 mar. 2012.

KRIEGER, M. G.; FINATTO, M. B. **Introdução à terminologia: teoria e prática**. São Paulo: Contexto, 2004.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo [de] O Estado de São Paulo**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 1997.

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

PERFETTI, Maria Esther Mendes; SCORTECCI, João. **Guia do profissional do livro**. Disponível em: <<http://www.guiadoprofessionaldolivro.com.br/>>. Acesso em: 14 mar. 2012.

RABAÇA, Carlos Alberto; BRASBOSA, Gustavo. **Dicionário de comunicação**. São Paulo: Ática, 1987.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR 2002**. Brasília: Ed. do autor, 2003.

RIBEIRO, Milton. **Planejamento visual gráfico**. 7. ed. atual. Brasília: LGE, 1998.

WELKER, H. A. **Dicionários: uma pequena introdução à lexicografia**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Thesaurus, 2004.



Publicações do Projeto de Terminologia da Saúde

Coletânea de publicações com definições e termos técnico-científicos e especializados, elaboradas pelo Projeto de Terminologia da Saúde em parceria com áreas técnicas do MS.

Glossário do Ministério da Saúde 1ª ed. 2004.

Glossários Temáticos:

Alimentação e Nutrição, 2ª ed. 2012.

Banco de Preços em Saúde, 1ª ed. 2011.

DST e Aids, 1ª ed. 2006.

Economia da Saúde, 3ª ed. ampliada 2012.

Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, 2ª ed. 2012.

Gestão Editorial, 1ª ed. 2013.

Ouvidoria do SUS, 2ª ed. revista e atualizada 2008.

Promoção da Saúde, 1ª ed. 2012.

Saúde Suplementar, 2ª ed. 2012.

Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde (SomaSUS), 1ª ed. 2012.

Sistema de Planejamento, Monitoramento e Avaliação das Ações em Saúde (Sisplam), 1ª ed. 2006. (fora de catálogo)

Traumatologia e Ortopedia, 2ª ed. 2012.



Glossário Temático é uma série elaborada para difundir os termos, as definições e as siglas utilizados por órgãos subordinados e entidades vinculadas ao Ministério da Saúde, a fim de padronizar e harmonizar a linguagem institucional pela identificação de variantes terminológicas.

Este décimo segundo livro da série reúne os principais significados, vocábulos e expressões utilizados no âmbito da Gestão Editorial. Esta obra de referência pretende, ainda, divulgar essa linguagem de especialidade não apenas para os trabalhadores da área da Saúde, mas também para qualquer pessoa interessada.

DISQUE SAÚDE



Ouvidoria Geral do SUS,
www.saude.gov.br

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

