



Orientações para normalização das **PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DA SES-GO** Cartilhas, Manuais, Guias e E-books



Goiânia
2023



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
RONALDO RAMOS CAIADO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SÉRGIO ALBERTO CUNHA VENCIO

SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO, PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA
ANA CAROLINA REZENDE ABRAHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS
RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI

Orientações para normalização das
PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DA SES-GO
Cartilhas, manuais, guias e e-books

Elaboração

Marla Alfonso Cavalcante Leobas
Matilde Ferreira dos Santos Silva
Wusula Francisca de Sousa Pitarelli

Diagramação

Angélica Araújo Martins dos Santos Abadia

Catálogo na publicação

Goiás (Estado). Secretaria de Estado da Saúde.

Orientações para normalização das produções técnico-científicas da SES-GO. [recurso eletrônico] / Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – Goiânia, 2023.

20 p.

1. Metodologia científica 2. Organização do trabalho científico. I. Secretaria de Estado da Saúde de Goiás II. Título.

CDU: 001.89

Catálogo na publicação: Biblioteca Profª Ena Galvão

Títulos para indexação

Em inglês: Guidelines for standardization of technical-scientific productions at SES-GO.

Em espanhol: *Lineamientos para la estandarización de las producciones técnico-científicas en el SES-GO*



SUMÁRIO



1 APRESENTAÇÃO	03
2 FORMATAÇÃO	04
2.1 Margem e espaçamento	04
3 CAPA	05
4 VERSO DA CAPA	06
5 FOLHA DE ROSTO	07
5.1 Ficha de catalogação na publicação	07
6 ISBN	08
7 ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)	09
8 SIGLAS	10
9 SUMÁRIO	10
10 NOME DOS AUTORES EM CAPÍTULOS	12
11 E-BOOK (LIVRO ELETRÔNICO)	13
12 ESTRUTURA	14
12.1 Parte externa	14
12.2 Parte interna	14
13 REFERÊNCIAS	16
13.1 Livro	16
13.2 Livro em meio eletrônico	16
13.3 Parte de livros	16
13.4 Trabalhos apresentados em eventos científicos	17
13.5 Tese, Dissertação e Monografia	17
13.6 Artigos publicados em periódicos	18
13.7 Legislações e Jurisprudências	18
14 ANEXOS	19
15 APÊNDICES	19

1 APRESENTAÇÃO



Esta publicação foi elaborada com o objetivo promover a padronização, orientar e facilitar a formatação dos trabalhos técnico-científicos da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) e demais unidades da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO) que desejem adotá-la. Visando a clareza e precisão as orientações fundamentam-se nas Normas Brasileiras de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Espera-se que seu uso contribua para a qualidade da apresentação e que, seja um instrumento facilitador na produção e disseminação da informação técnica e científica produzida pela SES-GO.

2 FORMATAÇÃO

Recomenda-se, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas e 10 para notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas.

No caso de textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Exemplo:

A gestão em saúde pública objetiva a condução de ações em saúde e também de projetos junto à Administração Pública. Ela possui uma importância estratégica, e influencia na qualidade de vida de toda uma população. (GOIÁS, 2022).

As páginas devem ser numeradas no canto superior ou inferior direito. Para numeração deve iniciar a contagem desde a folha de rosto, porém a numeração apenas aparece na primeira folha de conteúdo, conforme a NBR (Norma Brasileira), 14724, para Apresentação de Trabalhos Científicos.

2.1 Margem e espaçamento

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm. Todo o texto deve ser digitado com espaço duplo.

3 CAPA

Deve constar as informações principais do material. Título claro e, se for o caso, subtítulo, e brasão da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

Secretaria de
Estado de
Saúde



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE GOIÁS
SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

Gerência de Pesquisa e Inovação
Coordenação de Gestão do Conhecimento



Orientações para normalização das
PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DA SES-GO
Cartilhas, manuais, guias e e-books

Goiânia
2023



4 VERSO DA CAPA



Deve constar a Estrutura hierárquica com nomes dos respectivos gestores iniciando pelo Governo do Estado, o Secretário de Estado da Saúde, a Subsecretaria que a superintendência estiver subordinada e logo depois o nome da superintendência. Como no exemplo abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

RONALDO RAMOS CAIADO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

SÉRGIO ALBERTO CUNHA VENCIO

SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO, PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ANA CAROLINA REZENDE ABRAHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI



5 FOLHA DE ROSTO

Nela constam informações mais detalhadas e que possam identificar a obra. Repete-se o título e subtítulo, acrescenta-se local de publicação, no caso, Goiânia, ano de publicação e ficha técnica, na qual se inclui a equipe técnica envolvida no trabalho, como coordenação, elaboração, revisão, ilustração, entre outros, sendo identificadas as funções.

A função de elaborador não consta nas normas técnicas e foi criada para dar crédito aos autores, já que a identificação sempre será pela SES-GO.

5.1 Ficha de catalogação na publicação

A ficha de catalogação na publicação (antiga ficha catalográfica) é a descrição física padronizada de uma publicação, contém as informações mais relevantes para sua identificação, é referência no meio biblioteconômico para busca e recuperação das informações.

A Biblioteca Prof^a Ena Galvão é a responsável pela sua elaboração. Assim, o e-book já finalizado deve ser enviado à Coordenação de Gestão do Conhecimento, observando o prazo de três dias úteis para devolução, para distribuição à equipe da Unidade.

Orientações para normalização das
PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DA SES-GO
Cartilhas, manuais, guias e e-books

Elaboração

Marla Alfonso Cavalcante Leobas
Matilde Ferreira dos Santos Silva
Wusula Francisca de Sousa Pitarelli

Diagramação

Angélica Araújo Martins dos Santos Abadia

Catalogação na publicação

Goiás (Estado). Secretaria de Estado da Saúde.

Orientações para normalização das produções técnico-científicas da SES-GO. [recurso eletrônico] / Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – Goiânia, 2023.

16 p.

1. Metodologia científica 2. Organização do trabalho científico. I. Secretaria de Estado da Saúde de Goiás II. Título.

CDU: 001.89

Catalogação na publicação: Biblioteca Prof^a Ena Galvão

Títulos para indexação

Em inglês: Guidelines for standardization of technical-scientific productions at SES-GO.
Em espanhol: Lineamientos para la estandarización de las producciones técnico-científicas en el SES-GO

6 ISBN



A Biblioteca poderá solicitar também o International Standard Book Number (Padrão Internacional de Numeração de Livro (ISBN)), à Câmara Brasileira do Livro (CBL), caso haja recursos para tal. Esse é um sistema numérico de identificação internacional para livros e softwares que utiliza título, autor, país, editora e edição. No Brasil é unicamente pelo CBL e tem custo.

A atribuição de ISBN nas publicações da SESG, serão realizadas em conformidade com o disposto no Manual do usuário do ISBN, disponível em:
<https://www.cblservicos.org.br/isbn/manual/manual-ISBN.pdf>

A informação referente ao número do ISBN, deve constar na folha de rosto e no campo de notas da ficha de catalogação na publicação.

Tais informações serão providenciadas pela equipe da Biblioteca Profª Ena Galvão no período em que será recebida para elaboração de ficha de Catalogação na publicação. Caso seja possível custear o serviço, o prazo para devolução é de seis dias úteis.



7 ILUSTRAÇÕES (Opcional)

Qualquer que seja o tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, da palavra designativa do título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto. Já a fonte deve constar abaixo da figura o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Exemplo:

Figura 1 – Revista Científica da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás "Cândido Santiago"



Fonte: Resap: <https://www.revista.esap.go.gov.br/index.php/resap/issue/view/24>



8 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

9 SUMÁRIO

É elemento obrigatório. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias, destacada em negrito. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024.

As partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no documento.

Figura 2 – Sumário ilustrativo

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	11
2 FERRAMENTAS TIC UTILIZADAS NA GESTÃO DE BIBLIOTECAS	16
2.1 Catálogos automáticos	17
2.2 Repositórios institucionais	20
2.3 Portais e/ou bases de dados de informação científica	28
2.4 Website	30
2.5 Redes sociais	33
2.6 Outras ferramentas TIC	35
3 METODOLOGIA	37
4 FERRAMENTAS TI UTILIZADAS NA BIBLIOTECA ANA BOVE	39
4.1 Sobre a Biblioteca Ana Bove e sua instituição mantenedora	39
4.1.1 O Imip	39
4.1.2 A Biblioteca Ana Bove	40
4.2 Diagnóstico tecnológico da Biblioteca Ana Bove	41
4.2.1 Catálogo automático	41
4.2.2 Repositório institucional.....	43
4.2.3 Portal e/ou base de dados de informação científica.....	44
4.2.4 Website (site)	45
4.2.5 Redes sociais.....	48
4.2.6 Outras ferramentas	52
5 CONCLUSÕES	53
REFERENCIAS	57

Fonte: <https://www.todamateria.com.br/sumario-abnt/>

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou caixa alta. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Exemplo:

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Título da seção secundária



10 NOME DOS AUTORES EM CAPÍTULOS

Caso o e-book seja composto por capítulos com autores distintos entre eles, os nomes devem ser apresentados na forma direta por ordem alfabética, logo abaixo do título do capítulo. O alinhamento fica a critério do coordenador da publicação (direita, esquerda ou centralizado). O espaçamento entrelinhas é de 1,5, com espaçamento entre parágrafo duplo após o último autor.

Exemplo:

Divulgação científica no Estado de Goiás: Resap, De Olho na Pesquisa e Ciência e Pesquisa na SES-GO

Alessandra Marques Cardoso
Angélica Araújo Martins dos Santos Abadia
Célia Regina Marcelino da Silva
Gabriela Dutra
Joana Darc Vaz da Silva Fernandes
Larissa Rezende Borges Dourado
Matilde Ferreira dos Santos Silva
Noêmia Novais Neves
Wusula Francisca de Sousa Pitarelli



11 E-BOOK (LIVRO ELETRÔNICO)

É uma publicação não periódica, contém mais de 49 páginas, excluídas as capas, pode conter ISBN. Os mais comuns são:

- **Cartilha** – publicação de caráter pedagógico que contém informações introdutórias sobre determinado tema.

Ex.: Cartilha Orientadora para uso de Metodologias Ativas e Tecnologias em Educação Permanente em Saúde.

- **Coletânea** – reúne uma variedade de textos selecionados, normalmente de diferentes autores.

Ex.: Gestão e inovação em tempos de pandemia: um relato de experiência à frente da SES-GO.

- **Guia** – orienta ou instrui, com informações práticas e objetivas, a respeito de serviços, atividades ou assuntos específicos. Ex.: Guia para uso do SGAC.

- **Manual** – contém normas, procedimentos e instruções com o objetivo de padronizar rotinas e orientar a aplicação de técnicas, métodos e práticas.

Ex.: Manual do potencial receptor de transplante de córnea.



12 ESTRUTURA

12.1 Parte externa:

Capa - Na capa deve conter: o título em destaque (negrito) e centralizado; subtítulo (se houver); Brasão da SES-GO

12.2 Parte interna:

Pré-textuais - Verso da capa e folha de rosto.

Na folha de rosto constam informações mais detalhadas, que identificam a obra. Repete-se o título e subtítulo, acrescenta-se local de publicação, no caso, ano de publicação e ficha técnica, na qual se inclui a equipe técnica envolvida na elaboração do documento.

Parte Textual - É composta pelo desenvolvimento do trabalho.

Todas as decisões acerca da formatação deverão seguir o padrão do início ao final do documento exceto nos itens em que as normas adotadas orientem de forma diferente. A linguagem deve ser simples, com frases e parágrafos curtos, de preferência em ordem direta (sujeito + verbo + complementos).

Expressões como “neste manual”, “neste trabalho” e similares devem ser evitadas.

Para destaques, usar apenas itálico.

Os termos em línguas estrangeiras devem ser evitados, dando preferência às palavras em português, salvo exceção, para palavras que não existam tradução para a língua portuguesa.

Exemplo: “Feedback” adotar o termo “resposta”.

As citações devem estar de acordo com as orientações da NBR 10520:2002 – Informação e documentação: Citações em documentos – Apresentação, ou Normas de Vancouver.

Ressaltam-se que as Normas Vancouver utilizam um sistema numérico nas referências. Ou seja, ao invés da utilização dos nomes dos autores citados, são utilizados números para referenciá-los. Já nas normas ABNT, é usado o que se denomina sistema autor-data. Ocorre que, a opção por ABNT ou Vancouver na citação, influenciará diretamente no padrão das referências.

Uso de imagens

O uso de imagens de pessoas deve seguir o código de ética em saúde.

Considerações finais

A partir da contextualização e análise do tema abordado, a sugestão é que o texto seja finalizado com pontos para reflexão e/ou lições aprendidas.

Partes Pós-textuais - Compostas pelas referências, anexos e apêndices.



13 REFERÊNCIAS

As referências obrigatoriamente fazem parte dos elementos pós textuais e devem ser apresentadas em ordem alfabética, conforme a NBR 6023. Ou no estilo Vancouver, por ordem de citação.

13.1 Livro

Deve-se seguir o padrão: AUTOR. Título. Local: Editora, ano.
GOMES, L.G.F.F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.

13.2 Livro em meio eletrônico

Deve seguir o padrão: AUTOR. Título. Local: Editora, ano. acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo: CASTRO, C. *Navio negreiro*. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2023.

13.3 Parte de livros

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Deve-se seguir o padrão:

AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: Autoria da Obra. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Página inicial-final da parte.

Exemplo: ROMANO, G. *Imagens da juventude na era moderna*. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, K. C.; VERONEZI, R.J. B. Formação em saúde pública no Estado de Goiás: desafios de uma realidade emergente. In: SOUZA, R.M.P.; COSTA, P.P. (Org.). **Nova formação em saúde pública: aprendizado coletivo e lições compartilhadas na RedEscola**. Rio de Janeiro: Fiocruz; ENSP, 2019. p. 127-139.

13.4 Trabalhos apresentados em eventos científicos

Deve-se seguir o padrão:

AUTORIA. Título do trabalho. In. NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título**. Local: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

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

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

13.5 Tese, Dissertação e Monografia

Deve-se seguir o padrão:

AUTORIA. **Título**. Local, ano. Número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição

Exemplo: SILVA, J. **A saúde pública no Brasil: a transformação pelo SUS**. São Paulo, 2020. 320 f. Tese (Doutorado em Saúde Pública) – Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo. São Paulo.

Exemplo: SILMA, Maria Osória de Oliveira. **A enfermagem na lógica da hierarquização, da divisão social e técnica do trabalho na sociedade capitalista: evidências da precarização no processo de trabalho e no processo formativo do trabalhador de Nível Médio**. 2009. Dissertação Mestrado em Educação Profissional em Saúde) - Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <http://repositorio.saude.go.gov.br/xmlui/handle/123456789/37?show=full>. Acesso em: 09 fev. 2023.

13.6 Artigos publicados em periódicos

Deve-se seguir o padrão:

AUTORIA DO ARTIGO, Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplo: PARREIRA, F. R. Estratégias de Educação em Saúde no Programa Academia da Saúde no estado de Goiás. **Rev Cient Esc Estadual Saúde Pública Goiás “Cândido Santiago”**, Goiânia, jan. 2021. Disponível em: <https://www.revista.esap.go.gov.br/index.php/resap/article/view/299/204>. Acesso em: 24 ago. 2021.

Exemplo: SEKEFF, G. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

13.7 Legislações e Jurisprudências

Compreende a Constituição e os textos legais. Deve-se seguir o padrão:

Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplo: SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Exemplo: BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Exemplo: BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.



14 ANEXOS

Texto ou documento elaborado por terceiros, que serve de suporte e ilustração.

Exemplo: Roteiro de observação diária: condições de limpeza e conservação elaborado pelo Ministério da Saúde para unidades hospitalares.

15 APÊNDICES

Texto ou documento elaborado pelo próprio autor, que tem a finalidade de complementação do trabalho.

Exemplo: Roteiro de observação diária: condições de limpeza e conservação no Hospital José Silva.

Documento elaborado com base no Roteiro de observação diária: condições de limpeza e conservação elaborado pelo Ministério da Saúde para unidades hospitalares.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

Gerência de Pesquisa e Inovação
Coordenação de Gestão do Conhecimento

OBRIGADA!



Contato
(62) 3201-3423
(62) 3201-3437



Email Address
biblioteca.escoladesaude@goias.gov.br
gc.escoladesaude@goias.gov.br



Website
<https://www.saude.go.gov.br/escoladesaude/aescola>



Endereço
Rua 26, 521 Jardim Santo
Antônio Goiânia-GO