

BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

Gestão de Projetos

**Guia de elaboração de propostas de projetos**

Versão 1.0

São Paulo - Abril 2008

Copyright © Abril 2008 - BIREME / OPAS / OMS

Guia de elaboração de propostas de projetos

É garantida a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da Licença de Documentação Livre GNU (GNU Free Documentation License), Versão 1.2 ou qualquer versão posterior publicada pela Free Software Foundation; sem Seções Invariantes, Textos de Capa Frontal, e sem Textos de Quarta Capa. Uma cópia da licença é incluída na seção intitulada "GNU Free Documentation License".

### Ficha Catalográfica

BIREME / OPAS / OMS (Brasil)

Guia de elaboração de propostas de projetos. BIREME / OPAS / OMS. São Paulo : BIREME / OPAS / OMS, Abril 2008.

39 p.

1. Manual do usuário. 2. Acesso à informação. 3. Sistemas de informação. 4. Gerenciamento de informação. 5. Saúde Pública. 6. Serviços de saúde. I. BIREME II. Título

**Advertência** - A menção a companhias e/ou instituições específicas ou a certos produtos não implica que estes sejam apoiados ou recomendados por BIREME / OPAS / OMS, e não significa que haja preferência em relação a outros de natureza similar, citados ou não.

BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

Rua Botucatu 862 V Clementino

*Este documento foi produzido com a Metodologia para Normalização de Documentos (NorDoc) desenvolvida pela BIREME.*

# Sumário

Abreviaturas utilizadas .....	V
Como usar este manual .....	VI
<b>1</b> Prefácio .....	<b>1</b>
1.1 Sobre a BIREME .....	1
1.2 Sobre a BVS.....	2
1.3 Sobre a Gestão de Projetos.....	3
<b>2</b> Descrição da Proposta de Projeto .....	<b>4</b>
2.1 Sumário .....	4
2.2 Sumário Executivo .....	4
2.3 Antecedentes .....	5
2.3.1 <i>Justificativa</i> .....	5
2.4 Objetivos e resultados almejados .....	6
2.4.1 <i>Objetivo Geral</i> .....	6
2.4.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	6
2.4.3 <i>Resultados Esperados, indicadores e premissas</i> .....	7
2.5 Metodologia de implantação e macro-atividades .....	7
2.5.1 <i>Cronograma Básico</i> .....	7
2.6 Orçamento .....	9
2.7 Acompanhamento, informes e avaliação .....	9
2.8 Anexos .....	10
<b>3</b> Instalando o modelo no MS-Word .....	<b>11</b>
3.1 Para MS-Office 2003 e XP .....	11
3.2 Para outras versões do MS-Office.....	11
<b>4</b> Usando o modelo para iniciar uma nova proposta de projeto .....	<b>12</b>
4.1 Criando um novo documento .....	12
4.2 Customizando o novo documento.....	13
4.3 Atualizando a visualização dos campos no documento.....	16
4.4 Criando o texto da proposta do projeto .....	16
4.4.1 <i>Sobre os estilos</i> .....	16
4.4.2 <i>Sobrescrevendo estilos</i> .....	19

4.4.3	<i>Aplicando estilos para títulos, subtítulos, seções e subseções</i> .....	19
4.4.4	<i>Aplicando estilo para tabelas</i> .....	20
4.4.5	<i>Aplicando estilo para código-fonte de programas</i> .....	20
4.4.5.1	Se a seleção é por parágrafos .....	20
4.4.5.2	Se a seleção é por caracteres .....	20
4.4.5.3	Entendendo os caracteres de controle .....	20
4.5	Sobre os Anexos (opcional) .....	21
4.6	Gerando o Sumário.....	21
<b>5</b>	<b>Estrutura do modelo</b> .....	<b>23</b>
5.1	Estrutura do modelo .....	23
5.1.1	<i>Página de rosto</i> .....	23
5.1.2	<i>Sumário</i> .....	24
5.1.3	<i>Texto da proposta</i> .....	24
5.2	Elementos da estrutura .....	24
5.2.1	<i>Campos do documento</i> .....	24
5.2.2	<i>Estilos de parágrafo</i> .....	26
5.2.2.1	Body_n_style.....	26
5.2.2.2	CoverCompany.....	26
5.2.2.3	CoverCopyright .....	27
5.2.2.4	CoverDocumentTitle .....	27
5.2.2.5	CoverFullCompanyName .....	27
5.2.2.6	FakeHead1.....	27
5.2.2.7	FigureRef .....	27
5.2.2.8	GraphicRef .....	27
5.2.2.9	Título 1.....	27
5.2.2.10	Título 2 .....	28
5.2.2.11	Título 3 .....	28
5.2.2.12	Título 4 .....	28
5.2.2.13	Item .....	28
5.2.2.14	MyTable .....	28
5.2.2.15	Normal .....	28
5.2.2.16	NumberedItem.....	28
5.2.2.17	SectionIdentifier .....	28
5.2.2.18	Subitem .....	28
5.2.2.19	TableRef .....	29
5.2.2.20	TableObject.....	29
5.2.3	<i>Estilos de caractere</i> .....	29
5.2.3.1	FixedFont .....	29
5.2.4	<i>Hierarquia comparativa</i> .....	29
<b>6</b>	<b>Referências bibliográficas</b> .....	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>Glossário</b> .....	<b>32</b>

# Abreviaturas utilizadas

- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- BVS. Biblioteca Virtual em Saúde.
- HTML. HyperText Markup Language [Linguagem de marcação de hipertexto].
- HTTP. HyperText Transfer Protocol [Protocolo de transferência de hipertexto].
- ISO. International Organization for Standardization [Organização Internacional para Padronização].
- OPAS. Organização Pan-Americana de Saúde.
- UNIFESP. Universidade Federal de São Paulo.
- URL. Universal Resource Locator [Localizador universal de recurso].

# Como usar este manual

Este documento pretende ser um guia na elaboração de propostas de projetos, contendo tanto a descrição estrutural de uma proposta, como também os recursos de apresentação e layout previamente preparados para uso dos autores de propostas.

Como trata-se de uma versão preliminar, sujeita-se a revisões constantes, motivo pelo qual sugerimos consultar sempre o PSI e o portal Ambientes Aprendizizes (<http://ambienteaprendiz.bvs.br>) para carregar novos releases.

# 1 Prefácio

## 1.1 Sobre a BIREME

A BIREME cumpre ano após ano sua missão como centro especializado em informação científica e técnica em saúde para a região da América Latina e Caribe. Estabelecida no Brasil em 1967, com o nome de Biblioteca Regional de Medicina (que originou a sigla BIREME), atendeu desde o princípio à demanda crescente de literatura científica atualizada por parte dos sistemas nacionais de saúde e das comunidades de pesquisadores, profissionais e estudantes. Posteriormente, em 1982, passou a chamar-se Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde para melhor expressar as suas funções orientadas ao fortalecimento e ampliação do fluxo de informação científica e técnica em saúde em toda a região, mas conservou sua sigla.

O trabalho em rede, com base na descentralização, no desenvolvimento de capacidades locais, no compartilhamento de recursos de informação, no desenvolvimento de produtos e serviços cooperativos, na elaboração de metodologias comuns, foi sempre o fundamento do trabalho de cooperação técnica da BIREME. É assim que o centro se consolida como um modelo internacional que privilegia a capacitação dos profissionais de informação em nível gerencial e técnico para a adoção de paradigmas de informação e comunicação que melhor atendam as necessidades locais.

Os principais fundamentos que dão origem e suporte à existência da BIREME são os seguintes:

- ❖ acesso à informação científico-técnica em saúde é essencial para o desenvolvimento da saúde;

- ❖ a necessidade de desenvolver a capacidade dos países da América Latina e do Caribe de operar as fontes de informação científico-técnica em saúde de forma cooperativa e eficiente;
- ❖ a necessidade de promover o uso e de responder às demandas de informação científico-técnica em saúde dos governos, dos sistemas de saúde, das instituições de ensino e investigação.

A BIREME, como centro especializado da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS)/Organização Mundial da Saúde (OMS), coordena e realiza atividades de cooperação técnica em gestão de informação e conhecimento científico com o objetivo de fortalecer e ampliar o fluxo de informação científica em saúde no Brasil e nos demais países da América Latina e Caribe como condição essencial para o desenvolvimento da saúde, incluindo planejamento, gestão, promoção, investigação, educação e atenção.

O convênio que fundamenta a BIREME é renovado a cada cinco anos pelos membros do Comitê Assessor Nacional da instituição (OPAS, Ministério da Saúde do Brasil, Ministério da Educação e Cultura do Brasil, Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e Universidade Federal de São Paulo – Unifesp). Esta última oferece a infra-estrutura física necessária ao estabelecimento da instituição.

Em 2004 a instituição assumiu a responsabilidade de tornar-se uma instituição baseada em conhecimento.

## 1.2 Sobre a BVS

Com o surgimento e consolidação da internet como meio predominante de informação e comunicação, o modelo de cooperação técnica da BIREME evoluiu, a partir de 1998, para a construção e desenvolvimento da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) como espaço comum de convergência do trabalho cooperativo de produtores, intermediários e usuários de informação. A BVS promove o desenvolvimento de uma rede de fontes de informação científica e técnica com acesso universal na internet. Pela primeira vez abre-se a possibilidade real de acesso equitativo à informação em saúde.

A BIREME tem a Biblioteca Virtual em Saúde como modelo para a gestão de informação e conhecimento, o qual envolve a cooperação e convergência de instituições, sistemas, redes e iniciativas de produtores, intermediários e usuários na operação de redes de fontes de informação locais, nacionais, regionais e internacionais privilegiando o acesso aberto e universal.



Hoje todos os países da América Latina e Caribe (Região) participam direta ou indiretamente dos produtos e serviços cooperativos promovidos pela BVS, envolvendo mais de mil instituições em mais de 30 países.

A BVS é simulada em um espaço virtual da internet formada pela coleção ou rede de fontes de informação em saúde da Região. Usuários de diferentes níveis e localização podem interagir e navegar no espaço de uma ou várias fontes de informação, independentemente de sua localização física. As fontes de informação são geradas, atualizadas, armazenadas e operadas na internet por produtores, integradores e intermediários, de modo descentralizado, obedecendo a metodologias comuns para sua integração na BVS.

A BVS organiza a informação em uma estrutura que integra e interconecta bases de dados referenciais, diretórios de especialistas, eventos e instituições, catálogo de recursos de informação disponíveis na internet, coleções de textos completos com destaque para a coleção SciELO (*Scientific Electronic Library Online*) de revistas científicas, serviços de disseminação seletiva de informação, fontes de informação de apoio à educação e a tomada de decisão, notícias, listas de discussão e apoio a comunidades virtuais.

O espaço da BVS constitui, portanto, uma rede dinâmica de fontes de informação descentralizada a partir da qual se pode recuperar e extrair informação e conhecimento para subsidiar os processos de decisão em saúde.

A Biblioteca Virtual em Saúde é visualizada como a base distribuída do conhecimento científico e técnico em saúde registrado, organizado e armazenado em formato eletrônico nos países da Região, acessível de forma universal na internet de modo compatível com as bases internacionais.

### 1.3 Sobre a Gestão de Projetos

A melhor definição pode ser lida no artigo "O que é Gestão de Projetos?" de Alcides Pietro que nos diz ser "a aplicação de técnicas, conhecimento e habilidades para garantir que um projeto tenha sucesso. Gerenciar um projeto envolve desde iniciá-lo até finalizá-lo, passando pelas etapas de planejamento, execução, atividades de controle e finalização."

## 2 Descrição da Proposta de Projeto

### 2.1 Sumário

É gerado automaticamente a partir dos estilos "Heading" do conteúdo do documento até o quarto nível hierárquico. Este item é opcional e sugere-se usar sempre que o documento ultrapassar 10 páginas.

### 2.2 Sumário Executivo

Esta seção deve conter:

- uma breve introdução ao projeto;
- esclarecer qual o produto ou serviço gerado pelo projeto e sua importância;
- a quem se destina;
- quais as instituições envolvidas no projeto/iniciativa;
- quem será o executante do projeto;
- o tempo estimado de execução e os custos orçados.

## 2.3 Antecedentes

Descreve os antecedentes do projeto (objeto, demanda de gestão de informação e conhecimento, continuidade de projeto já executado ou em execução, aplicação do Modelo da BVS e redes complementares, decisões de reuniões ordinárias ou extraordinárias, estudos de caso, levantamento de necessidades, fluxo de atualização de uma metodologia ou aplicativo etc).

### 2.3.1 Justificativa

Aqui deve-se introduzir o projeto de forma a descrever sucintamente o produto ou serviço que será objeto final do projeto, suas principais funções e o público o qual se destina. No caso de projetos específicos da área de informação em ciências da saúde deve informar também a importância do projeto para o fortalecimento da BVS, se este encontra-se alinhado com as políticas da OPAS e da instituição patrocinadora da BVS, qual a abrangência geográfica do projeto (se é destinado a uma comunidade específica, um país, região ou global).

Quando se tratar de uma BVS temática e a justificativa necessitar de informação técnica em saúde, devem ser consultados os sites oficiais da:

- Organização Mundial da Saúde – OMS: <<http://www.who.int>>
- Intranet da OMS: <<http://intranet.who.int>>
- Organização Pan-Americana da Saúde – OPAS: <<http://www.paho.org>>
- Intranet da OPAS: <<http://intranet.paho.org>>
- Ministério da Saúde do Brasil: <<http://www.saude.gov.br/>>
- Qualquer outro site oficial de governos ou instituições reconhecidas internacionalmente.

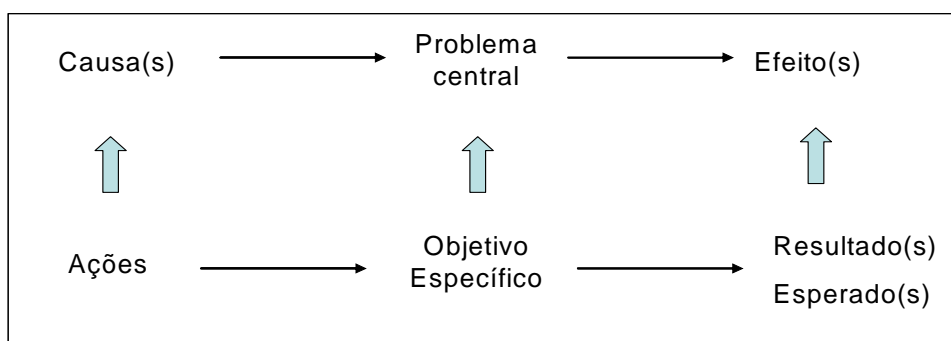
Sempre que uma informação for citada, seja de um site, periódico etc, a fonte original da informação deverá ser identificada.

## 2.4 Objetivos e resultados almejados

### 2.4.1 Objetivo Geral

### 2.4.2 Objetivos Específicos

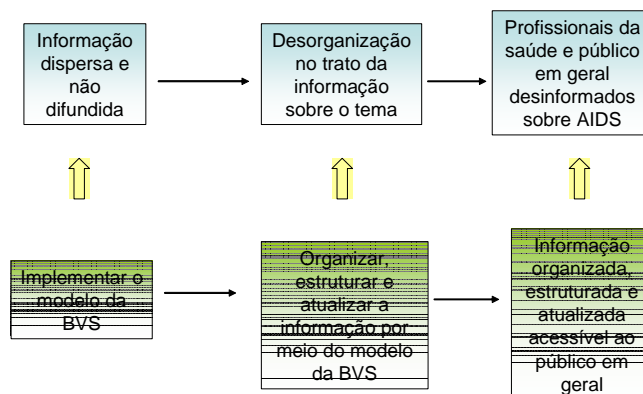
Tanto o objetivo geral quanto os objetivos específicos podem ser identificados utilizando-se o diagrama de causa e efeito para a definição do problema central. Uma vez conhecido o problema, inverte-se a questão e passa-se a utilizar a mesma ferramenta, porém focada para a resolução do problema central, objetivo do projeto.



Para a solução de um problema são necessárias ações que ao serem estabelecidas permitem sanar as causas. Estas ações levam ao(s) objetivo(s) do projeto que se atingidos, alcançarão o(s) resultado(s) esperado(s).

Os objetivos específicos devem sempre ser escritos utilizando verbos no infinitivo, porque refletem as ações que se pretende adotar para a solução do problema.

Ex:



Um projeto não deve ter mais do que três objetivos específicos. A condição ideal é de no máximo 2 itens.

### 2.4.3 Resultados Esperados, indicadores e premissas

Os resultados esperados devem ser escritos na voz passiva. Deve-se evitar o uso de verbos no infinitivo de forma a não confundir com as ações. Cada resultado esperado deve conter um indicador, que será utilizado como referência em cada etapa do projeto, determinando sucesso ou falha. Pode-se entender os resultados esperados como sendo fases componentes de um projeto, portanto cada uma delas, sendo avaliada por meio de um indicador.

Objetivo Específico 1	Indicador
Resultado Esperado A	Indicador
Resultado Esperado B	Indicador
Resultado Esperado C	Indicador
Objetivo Específico 2	Indicador
Resultado Esperado D	Indicador
Resultado Esperado E	Indicador
Resultado Esperado F	Indicador

Trata-se como premissa tudo que se estabelece como verdadeiro quando não se conhece em detalhes o projeto.

Ex: Assume-se que o projeto terá duração de 2 anos, desde que toda a informação necessária para o início do projeto esteja disponibilizada para a equipe executora do projeto

## 2.5 Metodologia de implantação e macro-atividades

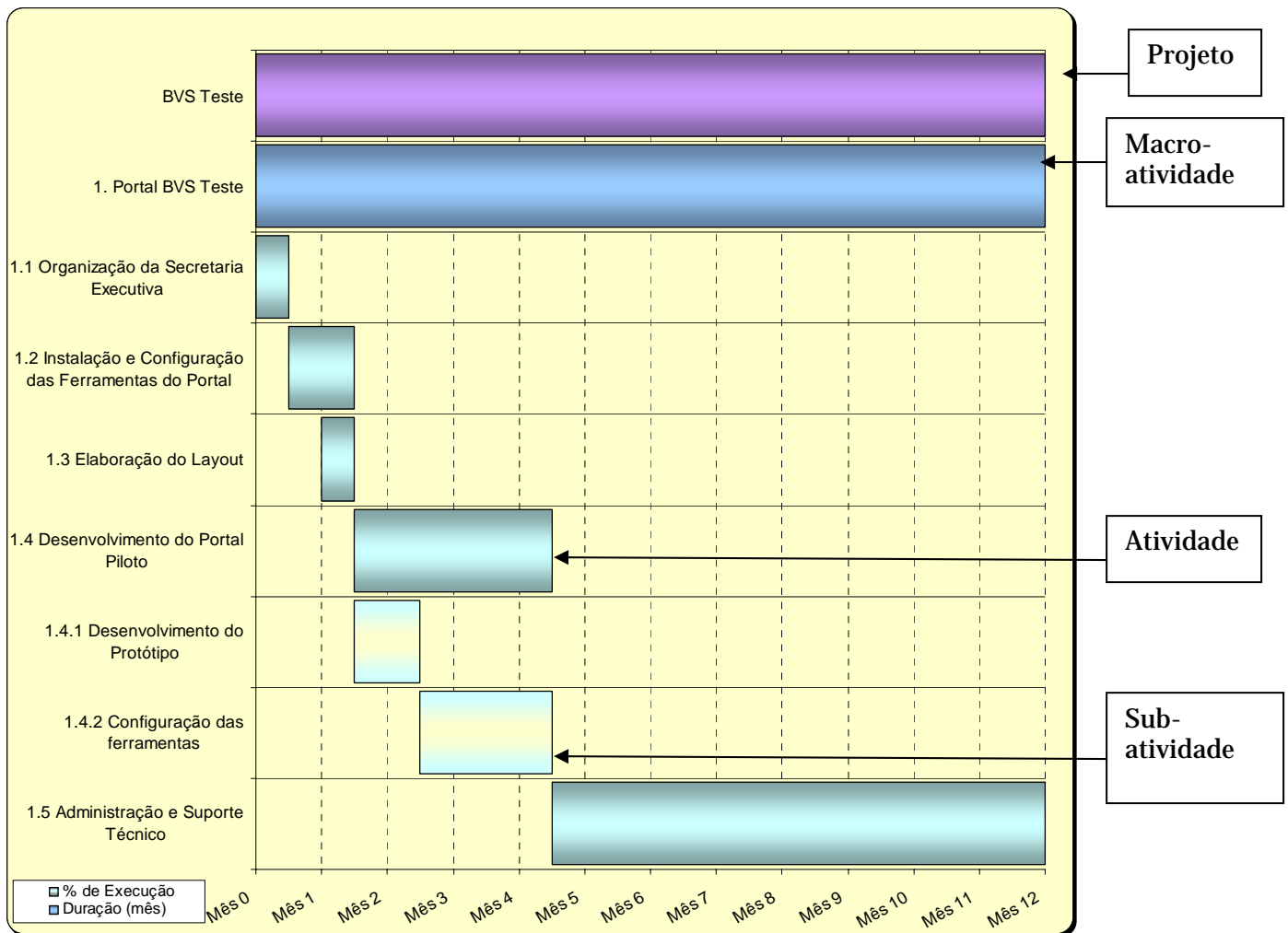
Neste item, especifica-se a forma de trabalho das equipes da BIREME e das instituições envolvidas no projeto, como as ações de desenvolvimento poderão ser acompanhadas pelos envolvidos. As macro-atividades dividem o projeto em suas principais ações e produtos associados.

### 2.5.1 Cronograma Básico

Aqui devem ser representadas graficamente as principais macro-atividades necessárias ao alcance de cada resultado esperado, indicando quanto tempo e em que seqüência, as atividades serão executadas.

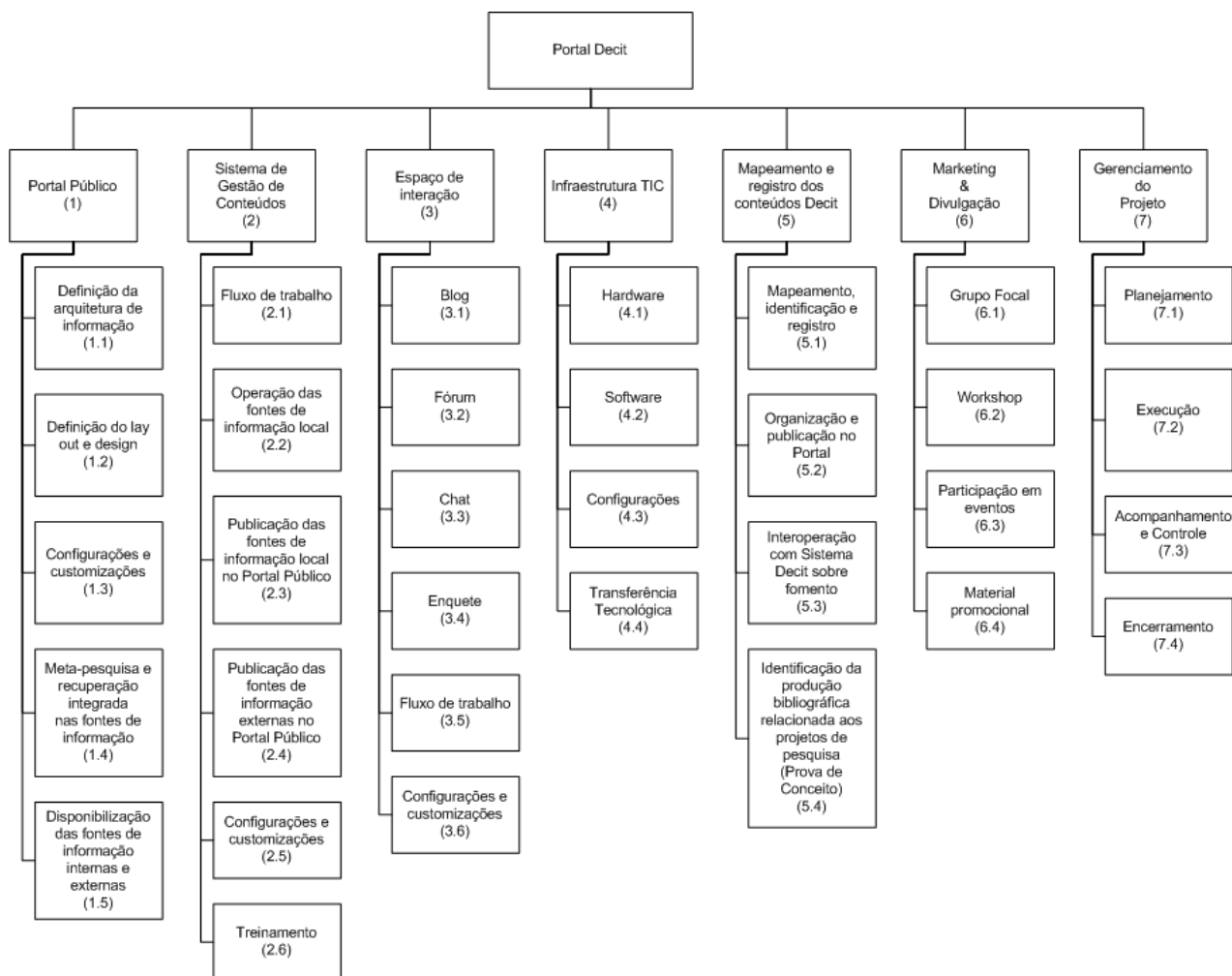
**Exemplos:**

- **Cronograma**



- **Gráfico de Breakdown**

Este gráfico apresenta a estrutura do projeto e visa facilitar o entendimento dos produtos propostos e das macro-atividades apresentadas na proposta. O gráfico de Breakdown pode ser apresentado como no exemplo abaixo ou em forma de Mapa Mental.



## 2.6 Orçamento

O orçamento deve ser elaborado baseando-se nas atividades do projeto. Deve ser apresentado por resultado esperado, utilizando-se o modelo de detalhamento de recursos atualizado pela Gerência Administrativa.

## 2.7 Acompanhamento, informes e avaliação

Nesse item deve-se descrever os eventos de controle ou marcos de controle. Estes podem ser tanto uma entrega parcial do projeto, como por exemplo o alcance de um resultado esperado, como uma atividade que seja relevante para a continuidade da execução do projeto. O prazo de entrega dos mesmos deve ser referenciado à data de início do projeto. Não precisa necessariamente ser a data

**do cronograma em que esta atividade ou resultado esperado esteja concluído. Pode haver uma folga em relação à data prevista no cronograma.**

## **2.8 Anexos**

Toda informação adicional (documentos, levantamentos, tabelas, listas etc) podem ser alocadas em anexos com numeração romana. Ex.:

Anexo II

Anexo I - Lista de países



## 3 Instalando o modelo no MS-Word

### 3.1 Para MS-Office 2003 e XP

1. Inicialize uma sessão do *Internet Explorer*;
2. Digite a *URL* abaixo na linha de endereço do browser;  
`http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/projetos/PropostaProjeto-pt.dot`
3. Selecione o diretório `C:\Documents and Settings`;
4. Escolha o seu nome de usuário;
5. Selecione `Application Data\Microsoft\Templates {Dados de Aplicativos\Microsoft\Templates}`;
6. Clique no botão **Save**.

### 3.2 Para outras versões do MS-Office

Consulte o Suporte Técnico da Bireme para solicitar a atualização de seu pacote Microsoft Office.

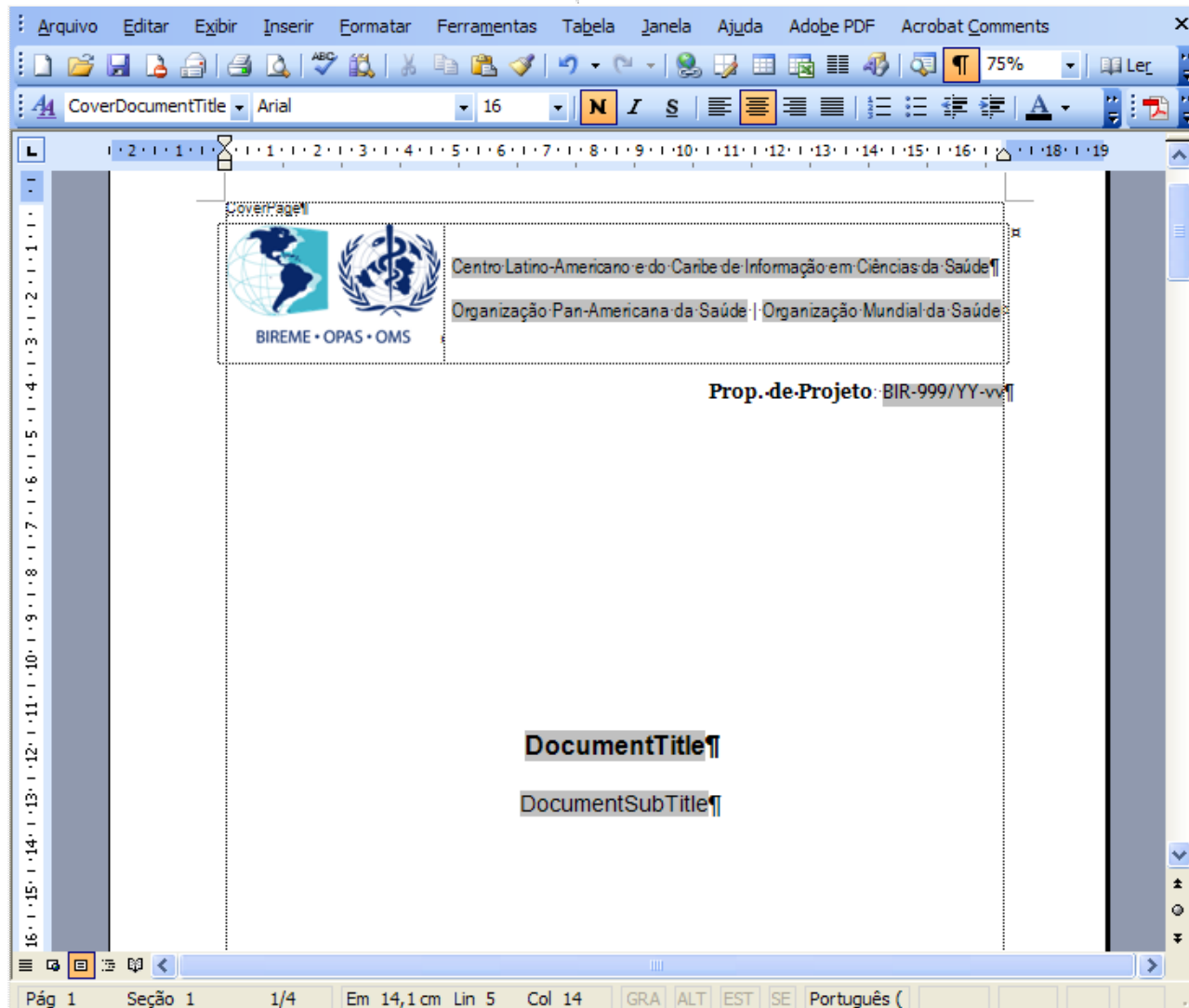
# 4 Usando o modelo para iniciar uma nova proposta de projeto

Neste capítulo veremos em detalhe os passos para gerar um documento tendo como base o modelo de proposta de projeto da BVS.

## 4.1 Criando um novo documento

1. Inicie o MS-Word;
2. Selecione **Arquivo**, **Novo** no menu principal;
3. Selecione em **Modelos** a opção **No meu computador...** ;
4. Selecione o modelo **PropostaProjetoPT.dot** e clique no botão **OK**;
5. Salve o documento.

O documento criado deve ser parecido com o mostrado a seguir. Note o texto hachurado em cinza. São campos do documento cuja função veremos na próxima seção.



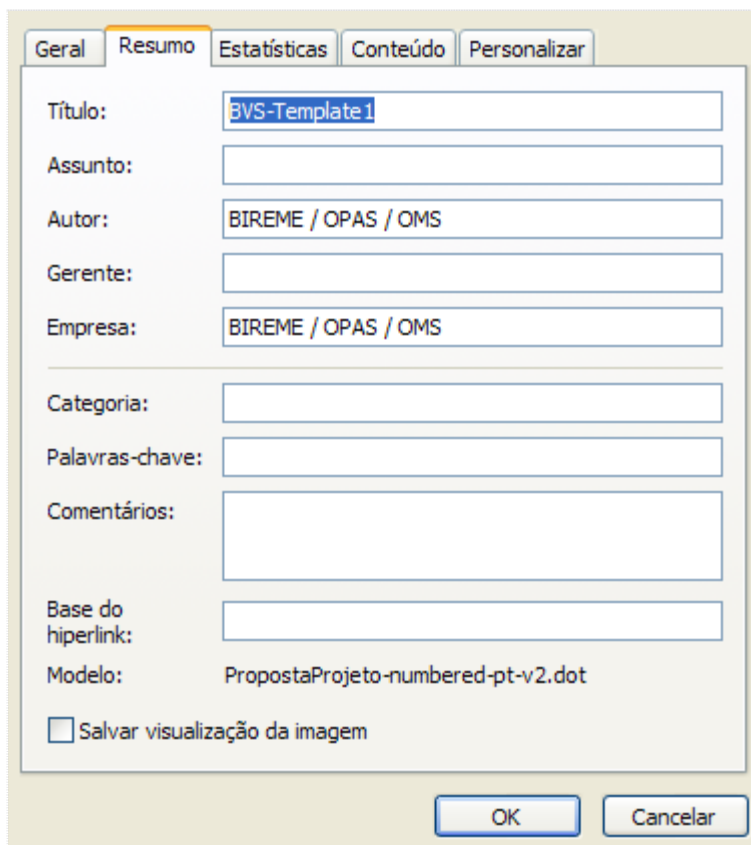
Documento novo baseado no modelo.

## 4.2 Customizando o novo documento

Como veremos mais à frente, o modelo de documento possui campos cuja informação será utilizada no contexto do próprio documento.

Para alterar estes campos e assumindo que o MS-Word esteja aberto, proceda da seguinte forma:

1. Selecione **Arquivo**, **Propriedades** no menu principal;
2. Na janela de propriedades, altere o conteúdo do campo **Empresa** para o nome da instituição desejada;
3. Altere o conteúdo do campo **Autor** para o nome da instituição ou seja BIREME / OPAS / OMS.



Janela de propriedades do documento. Tabela Resumo.



Os campos **Empresa** e **Autor** vêm pré-configurados com o valor "BIREME / OPAS / OMS". O campo **Título** pode ser preenchido com o nome do arquivo no sistema operacional e os demais campos desta tabela são de preenchimento opcional, muito embora seu preenchimento permita posterior localização por palavras-chave ou assunto.

4. Selecione a tabela **Personalizar**;
5. Na tabela **Personalizar**, selecione o campo **DocumentTitle** na parte inferior da janela conforme demonstrado na figura 3;
6. Preencha o campo **Valor** com o título do projeto;

Nome: DocumentTitle

Tipo: Texto

Valor: DocumentTitle

Propriedades:

Nome	Valor	Tipo
Documen...	DocumentTitle	Texto
FullComp...	Centro Lati...	Texto
Compan...	CompanyA...	Texto
EditingPl...	EditingPlace	Texto
Country	Country	Texto
Copyrigh...	CopyrightY...	Texto
Language	pt	Texto
PAHO	Organizaçã...	Texto
WHO	Organizaçã...	Texto

Janela de propriedades do documento. Tabela Personalizar

7. Clique no botão **Modificar** para gravar a alteração;
8. Repita os passos 5 a 7 para cada um dos campos (**FullCompanyName**, **DocumentSubTitle**, **CompanyAddress**, **EditingPlace**, **Country**, **CopyrightYear** e **Projeto**);
9. Clique no botão **OK** quando houver terminado.



Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum deles não tenha conteúdo, digite um espaço em branco. Os campos não devem em hipótese alguma ser apagados ou ter seus nomes alterados visto que foram definidos pelo modelo para uso de seus valores em todo o documento. O campo `FullCompanyName` vem preconfigurado com "Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde". O conteúdo do campo `Projeto` será informado pela área responsável por Projetos.

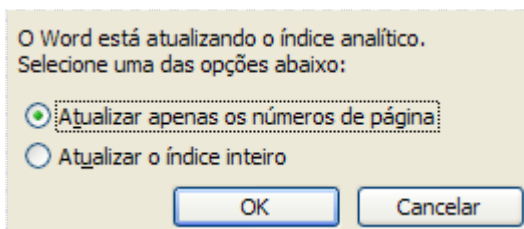
Os campos **Language**, **PAHO** e **WHO** são pré-definidos com o idioma do modelo e os nomes completos das instituições hierárquicas.

## 4.3 Atualizando a visualização dos campos no documento

1. Selecione **Editar**, **Selecionar tudo**;
2. Aperte a tecla **F9**;



Durante o processo de atualização, não somente os campos serão atualizados, mas também o sumário e a lista de figuras, motivo pelo qual o MS-Word deve perguntar-lhe o modo de atualização destas tabelas. Responda sempre com a opção de tabela inteira.



Janela de confirmação de atualização de sumário.

3. Selecione **Arquivo**, **Visualizar impressão** para atualizar o título do documento no cabeçalho, pois a atualização com a tecla **F9** somente atualiza os dados no corpo do documento e não nos cabeçalhos e rodapés;
4. Clique no botão **Fechar** para sair do modo de visualização.

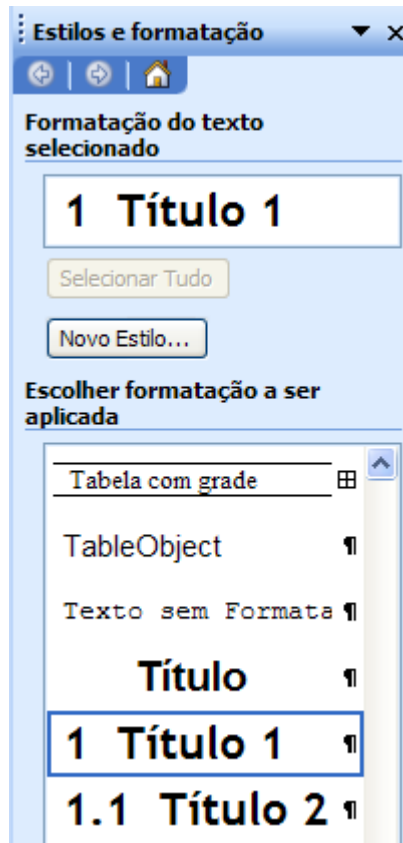
## 4.4 Criando o texto da proposta do projeto

A partir deste ponto começa o conteúdo da proposta de projeto propriamente dito. Veja no capítulo 2: Descrição da Proposta de Projeto as seções obrigatórias e opcionais para o correto preenchimento.

### 4.4.1 Sobre os estilos

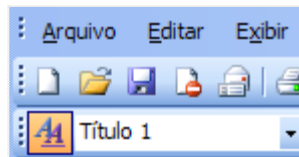
O modelo possui vários estilos pré-definidos que vão auxiliá-lo na formatação do texto. Há dois modos para se aplicar estilos, a saber:

1. Usando a caixa de estilos do painel de tarefas



Detalhe da caixa de estilos do painel de tarefas.

2. Usando a caixa de estilos da barra de ferramentas de formatação



Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (Heading 1).

Os estilos que usaremos podem ser divididos entre:

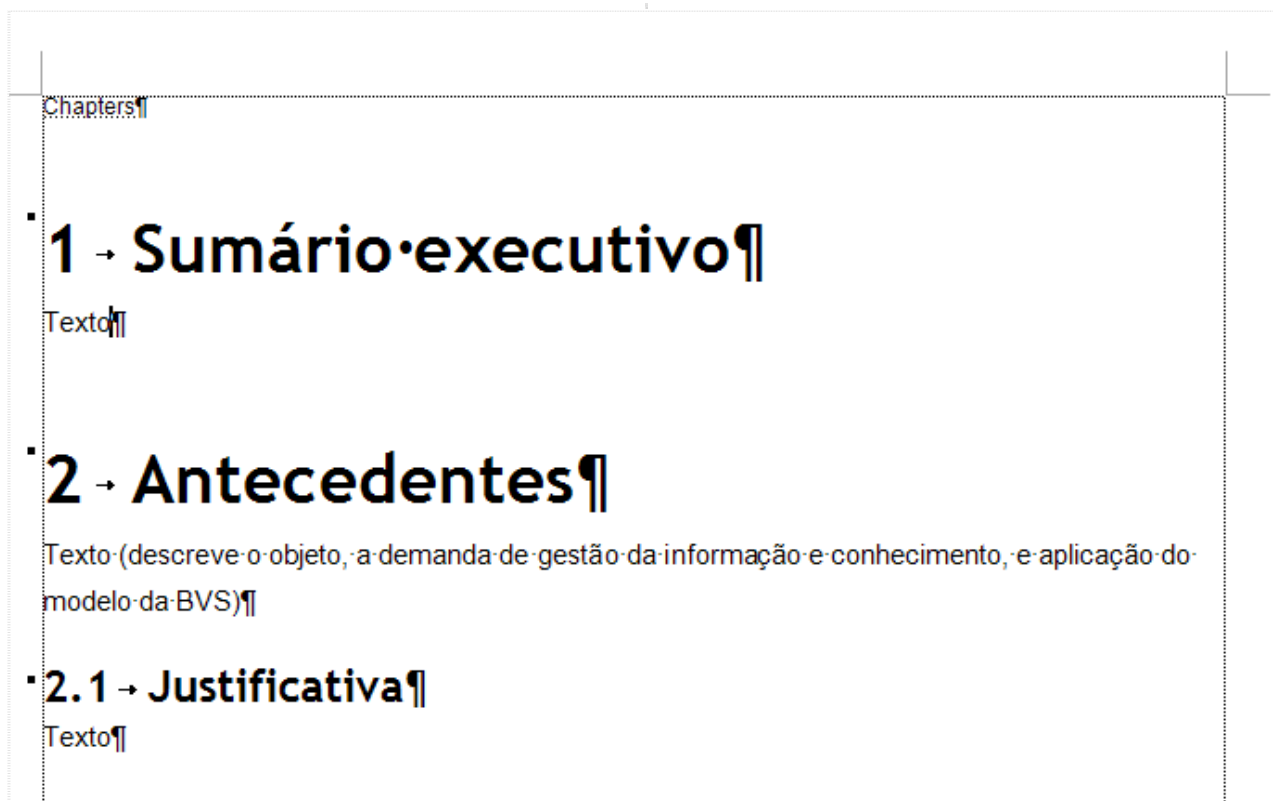
1. Estilos para títulos de capítulo, subtítulo, seção e subseção

**Título 1**

**Título 2**

**Título 3**

**Título 4**



Detalhe do exemplo de um capítulo com hierarquia

2. Estilos para texto

**Normal** (estilo padrão)

**Item**

**Subitem**

**NumberedItem**

**Body\_1**

**Body\_1\_Bullet**

**Body\_1\_Letter**

**Body\_1\_Number**

**Body\_2**

**Body\_2\_Bullet**

**Body\_2\_Letter**

**Body\_2\_Number**

**Body\_3**

**Body\_3\_Bullet**

**Body\_3\_Letter**

**Body\_3\_Number**



**Body\_4**

**Body\_4\_Bullet**

**Body\_4\_Letter**

**Body\_4\_Number**

### 3. Estilos para tabelas

**TableObject**

Como mostrado na figura 13, cada capítulo começa com *Título 1* para o título do capítulo. As subdivisões são *Título 2* para subtítulo, *Título 3* para seção e *Título 4* para subseção.

O texto base será sempre em estilo *Normal* que é o estilo padrão.

Falando em termos de hierarquia abaixo do estilo *Normal* temos: *Item* e *NumberedItem* no mesmo nível (sexto) e *Subitem* um nível abaixo (sétimo).

Há ainda os estilos "*Body\_n\_Style*" começando no nível de *Item* (*Body\_1\_Style*) e continuando até o nono nível (*Body\_4\_Style*). Para ter estes conceitos mais claros, veja a tabela

## 4.4.2 Sobrescrevendo estilos

Textos digitados por outras pessoas podem vir com formatação "in-line" o que pode atrapalhar consideravelmente a aplicação de estilos.

Há duas técnicas para resolver o problema:

- a. Utilizando a opção **Limpar Formatação** na caixa de estilos do MS-Word;
- ou
- b. Efetuando a troca de estilos global:
  1. Selecione a seta no estilo do parágrafo corrente da caixa de estilos;
  2. Selecione a opção **Selecionar todas *n* instância(s)**;
  3. Com o texto selecionado, aplique o estilo desejado.

## 4.4.3 Aplicando estilos para títulos, subtítulos, seções e subseções

1. Posicione o cursor em qualquer ponto do parágrafo;
2. Aplique o estilo desejado (**Título 1**, **Título 2**, **Título 3** ou **Título 4**).



Se houver formatação "in-line" pré-definida no parágrafo, utilize a opção **Limpar Formatação** da caixa de estilos para eliminar os formatos e deixar o texto na fonte padrão antes de aplicar qualquer estilo.

#### 4.4.4 Aplicando estilo para tabelas

1. Posicione o cursor em alguma das células da tabela;
2. Selecione a tabela inteira utilizando o comando **Tabela**, **Selecionar**, **Tabela**;
3. Aplique o estilo **TableObject**.



Este estilo serve apenas para identificar que o conteúdo é uma tabela. Nesta primeira versão do modelo não faremos tratamento de linhas da tabela pois ficaria impraticável prever todas as possibilidades de conteúdo

#### 4.4.5 Aplicando estilo para código-fonte de programas

##### 4.4.5.1 Se a seleção é por parágrafos

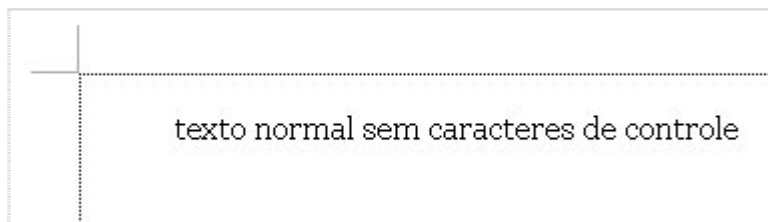
1. Posicione o cursor no parágrafo ou selecione os parágrafos que deseja formatar;
2. Aplique o estilo **Plain Text**.

##### 4.4.5.2 Se a seleção é por caracteres

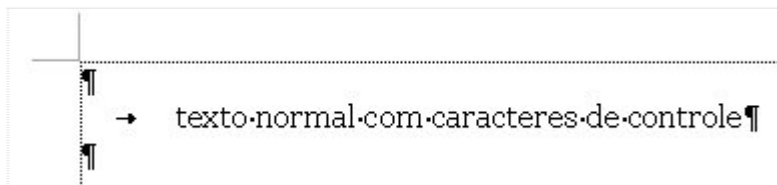
1. Selecione o texto a formatar;
2. Aplique o estilo **FixedFont**.

##### 4.4.5.3 Entendendo os caracteres de controle

Compare as duas imagens a seguir:



Exemplo de texto sem caracteres de controle.



Exemplo de texto com caracteres de controle.

O caractere que se assemelha a um P invertido (¶) define o fim de um parágrafo. Na realidade é mais que um separador físico entre o fim de um parágrafo e o início de outro. Nele são guardadas as informações sobre o estilo que foi aplicado, formatações especiais, formatação "in-line" etc.

O caractere seta (→) define uma unidade de tabulação. O ponto entre as palavras define o espaço em branco.

## 4.5 Sobre os Anexos (opcional)

A inclusão de anexos no documento fica a critério do autor, uma vez que podem ou não ser necessários. A estrutura segue normalmente a de um item do documento, podendo ter todos os elementos deste.

Em geral, um anexo é composto de material suplementar que não se encontra diretamente ligado ao escopo do documento, mas que o complementa ou permite ao leitor obter mais parâmetros sobre o assunto do documento.

## 4.6 Gerando o Sumário

O sumário do modelo foi predefinido para facilitar seu uso, bastando que o usuário atualize seu conteúdo sempre que necessário. Os passos para atualizar o sumário são:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o texto do sumário (em cinza);
2. Selecione **Atualizar campo**;
3. Escolha a opção **Atualizar o índice inteiro**;
4. Clique no botão **OK**.

Eventualmente o usuário pode ter problemas com a atualização do sumário predefinido. Por esta razão, descrevemos abaixo os passos para recriar o sumário:

1. Exclua todos os parágrafos do sumário, excetuando-se o título;
2. Posicione o cursor onde desejar inserir o novo sumário;
3. Selecione **Inserir**, **Referência**, **Índices**;
4. Selecione a guia **Índice analítico**;
5. Selecione **Opções**;
6. Na seção **Estilos disponíveis** mantenha o número no campo **Nível do índice** somente para os estilos abaixo:
  - Título 1
  - Título 2
  - Título 3
  - Título 4
7. Clique no botão **OK** para confirmar as opções;
8. Clique no botão **OK** para confirmar a inserção do sumário.



Sempre revise toda a lista de estilos disponíveis antes de incluir o sumário.

# 5 Estrutura do modelo

Este capítulo descreve os elementos do modelo de proposta de projeto da BVS.

Para definir a estrutura e os elementos foram utilizadas como referência as normas ISO e as normas ABNT constantes do capítulo Referências Bibliográficas ao final deste documento.

## 5.1 Estrutura do modelo

As divisões do modelo são:

### 5.1.1 Página de rosto

Primeira página do documento contendo o nome da instituição, número do projeto, título do documento, subtítulo do documento, local e mês/ano de publicação. Esta página é obrigatória e seu conteúdo é atualizado automaticamente quando do preenchimento dos campos da propriedade do documento.

## 5.1.2 Sumário

Seção que descreve os títulos de capítulos, subtítulos e seções do documento e respectiva página de início de cada elemento. Esta seção é opcional e poderá ser gerada automaticamente com base na marcação de determinados estilos de parágrafo caso o documento ultrapasse 10 páginas.

## 5.1.3 Texto da proposta

Conjunto de capítulos que compõe a proposta em si. As referências bibliográficas e o glossário são seções separadas do modelo. A divisão do conteúdo em capítulos, partes e seções encontra-se definida no capítulo 2: *Descrição da proposta de projeto* e compõe-se basicamente de:

- Sumário executivo
- Antecedentes
- Objetivos e resultados almejados
- Metodologia de implantação e macro-atividades
- Orçamento
- Acompanhamento, informes e avaliação
- Anexo(s)

## 5.2 Elementos da estrutura

Esta seção apresenta os elementos que compõe a estrutura do modelo do documento, sendo basicamente formada de campos e estilos.

### 5.2.1 Campos do documento

Os campos foram definidos no documento com o intuito de padronizar informação que será ser utilizada mais de uma vez na publicação em textos cujo conteúdo o usuário não precisará efetuar qualquer edição.

Utilizando a opção **Arquivo**, **Propriedades** temos acesso à tabela de campos do documento.

Na seção **Resumo** temos os campos de uso global pré-definidos no modelo, cujo preenchimento é obrigatório.

1. **Autor**  
Contém o(s) nome(s) do(s) autor(es) do documento.
2. **Empresa**  
Contém o nome da instituição. Este campo vem com o valor predefinido "BIREME / OPAS / OMS".
3. **Título**  
Contém o nome do arquivo que contém o documento corrente. Não deve ser confundido com o título do documento.

Na seção **Personalizar** temos os campos que foram criados especialmente para este modelo e também de preenchimento obrigatório, os quais listamos abaixo:

1. **Projeto**  
Contém o número do projeto fornecido pela área responsável pela gestão de projetos.
2. **CompanyAddress**  
Contém o endereço da instituição.
3. **CopyrightYear**  
Contém o ano de publicação do documento. Utilizado na página de rosto.
4. **Country**  
Contém o país de publicação do documento em português e por extenso.
5. **DocumentTitle**  
Contém o título do documento. Utilizado em todo o documento.
6. **DocumentSubTitle**  
Contém o subtítulo do documento. Utilizado na página de rosto.
7. **EditingPlace**  
Contém o nome do local de publicação. Utilizado na página de rosto.
8. **FullCompanyName**  
Contém o nome por extenso da instituição. Utilizado na página de rosto. Este campo vem com o valor predefinido "Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde".
9. **Methodology**  
Contém o nome da metodologia associada. Utilizado na página de rosto.
10. **Language**  
Contém o identificador ISO de dois caracteres referente ao idioma do manual. Este campo vem predefinido e seus valores válidos são: en (inglês), es (espanhol) e pt (português).
11. **PAHO**  
Nome da instituição hierarquicamente superior à BIREME.
12. **WHO**  
Nome da instituição hierarquicamente superior à PAHO.

## 5.2.2 Estilos de parágrafo

Os estilos de parágrafo definidos neste modelo permitem que a informação seja melhor organizada e classificada e garantem uniformidade visual e estrutural quando utilizados. É através do uso de estilos que uma publicação pode ser posteriormente convertida em formato XML, para uma base de dados ou migrada mais facilmente para um outro processador de texto ou programa de diagramação.

A lista a seguir descreve todos os estilos de parágrafo disponíveis.

Note que estes estilos afetam todos os caracteres no âmbito do parágrafo onde for aplicado.

### 5.2.2.1 *Body\_n\_style*

Conjunto de estilos destinado a ajudar na formatação de listas de itens complexas até 4 níveis abaixo do estilo Normal. A tabela a seguir explica a relação hierárquica de todos os estilos deste conjunto comparado ao estilo Normal.

Estilo	Nível				
	5	6	7	8	9
Normal	x				
Body_1		x			
Body_1_Bullet		x			
Body_1_Letter		x			
Body_1_Number		x			
Body_2			x		
Body_2_Bullet			x		
Body_2_Letter			x		
Body_2_Number			x		
Body_3				x	
Body_3_Bullet				x	
Body_3_Letter				x	
Body_3_Number				x	
Body_4					x
Body_4_Bullet					x
Body_4_Letter					x
Body_4_Number					x

### 5.2.2.2 CoverCompany

Estilo de uso obrigatório para o nome fantasia ou sigla da instituição. Utilizado somente na *página de rosto*.



### 5.2.2.3 CoverCopyright

Estilo de uso obrigatório para o local e ano constantes da *página de rosto*. Utilizado somente nesta página.

### 5.2.2.4 CoverDocumentTitle

Estilo de uso obrigatório para o título e subtítulo do documento, bem como sua versão. Utilizado somente na *página de rosto*.

### 5.2.2.5 CoverFullCompanyName

Estilo de uso obrigatório para o nome completo da instituição. Utilizado somente na *página de rosto*.

### 5.2.2.6 FakeHead1

Estilo de uso opcional criado com base no estilo `Título 1` e usado como substituto deste para que as referências aos cabeçalhos de determinados itens não apareçam no *Sumário*. É utilizado somente na seção *Sumário*.

### 5.2.2.7 FigureRef

Estilo de uso obrigatório para legendas de figuras, fotografias e ilustrações. O estilo possui auto-numeração após o prefixo "Figura".

### 5.2.2.8 GraphicRef

Estilo de uso obrigatório para legendas de gráficos analíticos. O estilo possui auto-numeração após o prefixo "Gráfico".

### 5.2.2.9 Título 1

Estilo de uso obrigatório para o título dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.10 Título 2

Estilo de uso obrigatório para as seções dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.11 Título 3

Estilo de uso obrigatório para as subseções dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.12 Título 4

Estilo de uso obrigatório para os tópicos das subseções. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.13 Item

Estilo de uso opcional para os itens de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.14 MyTable

Estilo genérico de uso opcional para tabelas. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.15 Normal

Estilo padrão do texto.

#### 5.2.2.16 NumberedItem

Estilo de uso opcional para os itens numerados de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

#### 5.2.2.17 SectionIdentifier

Estilo de uso restrito e obrigatório para o identificador da seção ou página que se inicia. Utilizado em toda a publicação. É um estilo de uso reservado.

#### 5.2.2.18 Subitem

Estilo de uso opcional para o subitem de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

### 5.2.2.19 TableRef

Estilo de uso obrigatório para legendas de tabelas. O estilo possui auto-numeração após o prefixo "Tabela".

### 5.2.2.20 TableObject

Estilo genérico de uso opcional para itens de tabelas importadas de outros documentos. Utilizado em toda a publicação.

## 5.2.3 Estilos de caractere

Estes estilos complementam na função de organização da informação, detalhando os elementos textuais em um nível comparado a campos.

Aplicar um estilo de caractere afeta tão somente o caractere onde o cursor esteja posicionado ou os caracteres de uma seleção prévia. É com estes estilos que formatamos palavras e frases em negrito ou itálico ou mesmo com uma coloração diferente, tipologia ou tamanho de fonte etc.

### 5.2.3.1 FixedFont

Estilo de uso opcional para texto em fonte de espaçamento fixo. Utilizado em toda a publicação.

## 5.2.4 Hierarquia comparativa

A seguir descrevemos todos os estilos por nível para comparação hierárquica.

<b>Estilo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Título 1	X									
Título 2		X								
Título 3			X							
Título 4				X						
FakeHead1					X					
FigureRef					X					
GraphicRef					X					
Normal					X	X	X	X	X	X
FixedFont						X				
Item						X				
Subitem							X			

<b>Estilo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
NumberedItem						X				
Body_1						X				
Body_1_Bullet						X				
Body_1_Letter						X				
Body_1_Number						X				
Body_2							X			
Body_2_Bullet							X			
Body_2_Letter							X			
Body_2_Number							X			
Body_3								X		
Body_3_Bullet								X		
Body_3_Letter								X		
Body_3_Number								X		
Body_4									X	
Body_4_Bullet									X	
Body_4_Letter									X	
Body_4_Number									X	
CoverCompany					X					
CoverCopyright					X					
CoverDocumentTitle					X					
CoverFullCompanyName					X					
CoverMethodology					X					
MyTable					X					
TableRef					X					
TableObject						X				
SectionIdentifier	X									

## 6 Referências bibliográficas

1. BIREME. Guide to document conformation. São Paulo : BIREME, 2007. 106 p. il.
2. BIREME. *Manual para criação de documentação de usuário*. São Paulo : BIREME, 2005. 130 p. il.
3. *Microsoft Office Word Help*. Version 2000/XP/2003. [s.l]: Microsoft Corporation, 2003. 2 CD-ROM.
4. WILLIAMS, Robin. *Design para quem não é designer*: noções básicas de planejamento visual. Trad. de Laura Karin Gillon. 3. ed. São Paulo : Callis, 1995. 144 p. il. ISBN 85-85642-40-8.

## 7 Glossário

- **Arquivo.** Em computador, qualquer agrupamento de informações gravado na memória sob um nome genérico. Os arquivos de dados são criados dentro de aplicativos, como por exemplo um documento de processador de textos, uma planilha eletrônica, um arquivo do banco de dados, um gráfico etc., e podem ser armazenados (gravados) e recuperados em meio magnético.
- **Estilo.** Elemento que define a forma de um caractere, um conjunto de caracteres ou parágrafo para fins de visualização ou impressão. Ver também modelo.
- **Folha de estilos.** Arquivo que contém toda a definição de estilos de uma publicação. Ver também modelo.
- **Metodologia.** Conjunto de normas e convenções utilizadas com a finalidade de padronizar um processo ou a produção de uma fonte de informação.
- **Modelo.** Arquivo que contém a definição básica do tipo de documento que se pretende utilizar. Pode conter além de estilos, toda a definição da caixa de texto, divisões, quebras etc, inclusive texto predefinido.
- **Stylesheet.** Ver folha de estilos.

- **Template.** Ver modelo.
  
- **URL.** Acrônimo de *Universal Resource Locator*. Padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP. Os navegadores de internet utilizam a URL para acessar páginas na web.