| TÍTULO: **Desenvolvimento de Cartilhas e folhetos** | | | | | | DATA: 08/08/2023 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| DATA DE ELABORAÇÃO: | DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: | | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO: | Nº. DE REVISÕES REALIZADAS: | | |
| 08/08/2023 | 08/08/2023 | |  |  | | |
| DISTRIBUIÇÃO: | | PALAVRA(S) CHAVE(S): | | | | |
|  | | Cartilha, material orientativo | | | | |
| **ELABORAÇÃO** | | | | | | |
| ÁREA/DIRETORIA: DIDP | | NOME DOS RESPONSÁVEIS: Luiza C. Ferreira Vieira Volpin; Ludmila Tatiane Diniz | | | | |
| **APROVAÇÃO** | | | | | | |
| ÁREA: | | NOME DO RESPONSÁVEL: | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| Estabelecer princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem as cartilhas com materiais de orientação para os servidores do órgão. | | | | | | |
| ABRANGÊNCIA | | | | | | |
| Destina-se à editores, autores e usuários. | | | | | | |
| REFERÊNCIAS | | | | | | |
| ABNT NBR 6029:2006 – Informação e documentação – Livros e folhetos - Apresentação | | | | | | |
| PASSO A PASSO | | | | | | |
| Criar uma cartilha envolve vários passos para garantir que ela seja eficaz, informativa e de fácil compreensão para o público-alvo. Aqui estão os passos gerais que você deve seguir para criar o documento:   1. Defina o Objetivo:   Determine o propósito da cartilha. Qual é a informação que você deseja transmitir e qual é o público-alvo? Isso ajudará a orientar todo o processo de criação.   1. Pesquisa e Organização:   Realize uma pesquisa abrangente sobre o tema que você está abordando na cartilha. Organize as informações de maneira lógica e estruturada para que a cartilha siga uma sequência clara.   1. Defina o Conteúdo:   Com base na pesquisa, selecione os tópicos mais relevantes e importantes para a sua cartilha. Certifique-se de que a informação seja precisa, atualizada e relevante para o público-alvo.   1. Crie um Esboço:   Crie um esboço ou um plano da estrutura da cartilha. Divida-a em seções ou capítulos, e defina quais informações serão abordadas em cada parte. Para isso, siga as instruções abaixo:  4.1. Capa:  Devem ser impressos: título; e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso, e o nome do órgão/unidade e/ou logomarca. Opcionalmente podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação. Obs: por ser trabalho institucional, optamos por não colocar autores pessoais na capa ou na folha de rosto. O nome dos autores consta no verso da folha de rosto. Na capa e folha de rosto consta a responsabilidade de autores institucionais de forma hierárquica centralizada na margem superior: semad, subsecretaria, diretoria, gerência responsável pelo documento.  4.2 Folha de rosto: elemento obrigatório. Deve conter a indicação da responsabilidade institucional “autores institucionais” centralizado à margem superior, título e subtítulo (se houver), centralizado, local de publicação e data centralizado à margem inferior.  4.3 Verso da folha de rosto: deve constar escalão, créditos de autoria, diagramação, normalização e ficha catalográfica. Tais elementos serão providenciados pela equipe DIDP/Biblioteca. 4.2. Sumário:  Lista das Seções ou Tópicos da Cartilha com suas respectivas páginas. Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.  4.3. Elementos Textuais  4.3.1. Introdução  Apresenta uma breve contextualização do tema abordado na cartilha, indicando o que será tratado e qual é o objetivo da cartilha.  4.3.2. Desenvolvimento  É a parte principal da cartilha, onde o conteúdo é apresentado de maneira organizada e estruturada. Os tópicos podem variar dependendo do assunto da cartilha, mas devem seguir uma sequência lógica e coerente. Aqui estão alguns possíveis elementos textuais dentro do desenvolvimento:  Título das Seções ou Tópicos: Cada seção ou tópico aborda um aspecto específico do tema da cartilha.  Parágrafos Descritivos: Cada seção pode conter parágrafos que explicam detalhes relevantes.  Listas e Bullet Points: Usados para destacar pontos importantes de forma concisa.  Exemplos e Ilustrações: Caso sejam relevantes para a compreensão do conteúdo, eles podem ser inseridos no desenvolvimento.  4.3.3. Conclusão  Encerra a cartilha resumindo os principais pontos abordados e reforçando a importância do conteúdo. Pode também fornecer direcionamento para próximas ações que o leitor pode tomar após a leitura da cartilha.  Lembre-se de que a estrutura exata dos elementos textuais pode variar dependendo do conteúdo específico da sua cartilha e das necessidades do seu público-alvo. O objetivo principal é apresentar as informações de maneira organizada, clara e de fácil compreensão, seguindo as orientações da norma. Certifique-se de que todos os elementos textuais estejam bem redigidos, formatados e alinhados com o propósito da sua cartilha.  4.4. Referências  4.5. Anexos   1. Desenho e Design:   O design é importante para tornar a cartilha visualmente atraente e fácil de ler. Escolha uma paleta de cores adequada, selecione fontes legíveis e utilize imagens ou ilustrações relevantes para auxiliar na compreensão.   1. Redação Clara e Concisa:   Escreva o conteúdo de maneira clara, concisa e direta. Evite jargões ou linguagem complexa, a menos que o público-alvo esteja familiarizado com eles. Use frases curtas e parágrafos pequenos para facilitar a leitura. Abaixo constam as regras gerais de apresentação:  6.1. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico;  6.2. Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Elaborar a numeração progressiva das seções, se houver;  6.3. As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 e serão revisas pela equipe da biblioteca do Sisema;  6.4. Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses. Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) Imprensa Nacional (Impr. Nac.);   1. Inclua Exemplos e Ilustrações:   Exemplos práticos e ilustrações visuais podem ajudar a elucidar conceitos complexos. Use gráficos, tabelas, infográficos e imagens para tornar a informação mais compreensível.   1. Revisão e Edição:   Revise o conteúdo várias vezes para garantir a precisão e a clareza. Corrija erros gramaticais, ortográficos e de formatação. Se possível, peça a outras pessoas para revisarem a cartilha também.  8.1. No uso das ilustrações, qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico;   1. Teste com o Público-Alvo:   Antes de finalizar a cartilha, teste-a com um grupo representativo do público-alvo. Isso pode revelar áreas de confusão ou partes que precisam ser aprimoradas.   1. Finalização e Distribuição:   Após incorporar os feedbacks do teste, finalize a cartilha. Certifique-se de que todos os elementos gráficos e de design estejam no lugar. Decida se a cartilha será impressa, digital ou ambas.   1. Promoção e Divulgação:   Entre em contato com a equipe DIDP, ela validará o material produzido e compartilhará nos ambientes virtuais da “Trilhas do Saber” e da “Biblioteca Digital do Sisema”. Tal ação fará com que o conteúdo alcance de maneira mais assertiva o público-alvo indicado.  Lembre-se de que a criação de uma cartilha é um processo que exige tempo e atenção aos detalhes. Adaptar-se às necessidades do público-alvo e manter a comunicação clara são os principais pontos para o sucesso da sua cartilha. | | | | | | |
| ASSINATURA DO ELABORADOR | | | | | MASP: | |
|  | | | | |  | |