

ARTIGO VETERINÁRIA

Entrópico

O entrópico é uma patologia palpebral que é definida como a rotação interna de uma parte ou da totalidade da margem palpebral em direção ao olho, o que leva a que os pelos da pele palpebral contactem com a superfície da córnea e da conjuntiva.

Os sinais clínicos dependem da severidade do entrópico. Os casos ligeiros, envolvem apenas uma pequena inversão e um menor contacto com as superfícies oculares, ocorre algum desconforto e epífora (lacrimejamento excessivo). Nos casos mais severos, com grande inversão e elevado grau de irritação ocular, ocorre dor constante, blefarospasmo (espasmo palpebral), protusão da terceira pálpebra, queratite (inflamação da córnea), conjuntivite (inflamação da conjuntiva) com conseqüente erosão e ulceração da córnea por causa do trauma.

O entrópico é classificado em 2 tipos:

- Defeito de desenvolvimento ou primário;
- Defeito adquirido (associado a outros problemas oculares) ou secundário.

Entrópico de desenvolvimento ou primário, apresenta uma clara predisposição racial, todavia, a base genética não está completamente esclarecida. O Bulldog Inglês é uma das diversas raças que apresenta predisposição para o entrópico primário, estando também envolvidos fatores relacionados com a conformação da cabeça e dos olhos. Na maioria dos casos o problema manifesta-se antes dos 6 meses de idade, ocasionalmente surgem casos após os 12 meses de idade. (Figura 1)



Entrópico adquirido ou secundário, está associado a fatores de risco oculares que permitem a sua ocorrência, tais como, situações que aumentam o espasmo palpebral (por exemplo: conjuntivite e úlceras da córnea), trauma palpebral, blefarite (inflamação da pálpebra), idade avançada que leva a uma perda do tônus do músculo *orbicularis oculi* e outros tipos de doença orbital.

O diagnóstico é obtido com base no exame oftalmológico completo, incluindo um exame detalhado das margens palpebrais, da conjuntiva e da córnea. A realização de exames complementares adicionais depende da ocorrência concomitante de outras patologias oculares no caso do entrópico adquirido.

O tratamento, passa pela resolução das condições associadas ao entrópico (conjuntivites, queratites e úlceras da córnea) e pela correção cirúrgica da inversão palpebral. O tratamento não cirúrgico do entrópico está descrito, mas geralmente não é usado devido à falta de eficácia.



Dr. Carina Silva
Centro Veterinário Estrela de Paços de Brandão





Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou serviço, o segredo para o

sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos,

mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.

“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

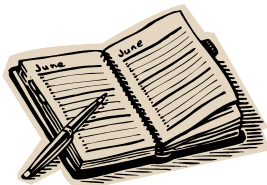
Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um

editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

Título do bloco interior



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam

estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifi-

que-se de que coloca a legenda perto da imagem.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou servi-

ço, o segredo para o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World

Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um

editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam

estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifi-

que-se de que coloca a legenda perto da imagem.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

NOME DA EMPRESA

Endereço da actividade
Linha de endereço 2
Linha de endereço 3
Linha de endereço 4
Tel: 219-235-401
Fax: 219-235-401
Correio electrónico:



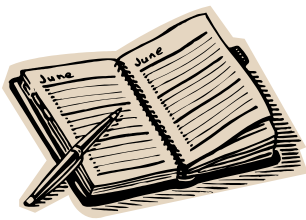
Este é um bom local para incluir um pequeno parágrafo sobre a organização. Pode incluir o objectivo da organização, a missão, data de fundação e um pequeno historial. Também pode incluir uma breve lista dos tipos de produtos, serviços ou programas que a organização fornece, a cobertura geográfica (por exemplo, os mercados nacionais ou europeus) e um perfil dos tipos de clientes ou membros a servir.

Também é útil incluir um nome de contacto para que os leitores possam obter mais informações sobre a organização.

Estamos na Web!

example.com

Título do bloco da página de contracapa



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Este bloco pode conter entre 175 e 225 palavras.

Se o boletim for dobrado e enviado pelo correio, este bloco irá aparecer na parte de trás. Por este motivo, deve torná-lo fácil de ler de relance.

Uma sessão de perguntas e respostas é um bom meio para

atrair a atenção dos leitores. Poderá compilar as perguntas que recebeu desde a última edição ou resumir algumas perguntas genéricas que sejam frequentemente colocadas sobre a sua organização.

Uma lista de nomes e cargos dos gestores da organização é um modo de dar um toque pessoal ao boletim. Se a organização for pequena, poderá indicar os nomes de todos os funcionários.

Se tiver preços de produtos ou serviços padrão, poderá incluí-los aqui. Poderá indicar aos leitores outras formas de comunicação que tenha criado para a organização.

Poderá também utilizar este

espaço para lembrar aos leitores de que devem marcar nos calendários um determinado acontecimento regular, tal como uma reunião ao pequeno-almoço de fornecedores que ocorre todas as terceiras terças-feiras de cada mês ou um leilão de caridade bienal.

Se tiver espaço, pode inserir uma imagem de ClipArt ou qualquer outro gráfico.