



NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 005

Tema:	Publicação do Periódico Incaper em Revista				
Emitente:	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
Versão:	1	Aprovação:	Diretor-Presidente	Vigência:	31/05/2019

1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar os procedimentos para publicação do periódico Incaper em Revista, inclusive quanto aos trâmites de submissão de originais ao seu Comitê Editorial.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Este procedimento se aplica a todos os servidores do Incaper envolvidos com a atividade de editorial no Instituto, inclusive autor correspondente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar 194, de 04 de dezembro de 2002 (Lei de Criação do Incaper);
3.2 Lei Complementar 886, de 05 de abril de 2018 (Altera a Lei Complementar nº 194, de 04 de dezembro de 2000).

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Autor correspondente - Autor ou coautor responsável por todo o trâmite do original desde a submissão até a sua publicação;
4.2 CEI - Conselho Editorial do Incaper;
4.3 CI – Comunicação Interna
4.4 Comitê Editorial do Incaper em Revista (doravante Comitê) – Fórum deliberativo que determina as políticas e diretrizes do periódico, além de discutir e aprovar a pauta anual da publicação, em consonância com a política editorial do Incaper;
4.5 Consultor *ad hoc* - Profissional responsável pela avaliação técnica dos originais;
4.6 Editor do periódico Incaper em Revista (doravante editor) – Responsável pelo processo editorial da revista e também presidente do Comitê;
4.7 Editoração – Parte do processo de edição de publicações que compreende desde a revisão de texto, projeto gráfico, diagramação até o fechamento do arquivo para impressão ou publicação no formato digital;
4.8 GTTC - Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;
4.9 Incaper - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;
4.10 Original – Versão da proposta antes de ser editada;
4.11 Volume – Denominação dada à numeração contínua de cada edição do periódico, representada por algarismos arábicos e correspondente ao ano civil.

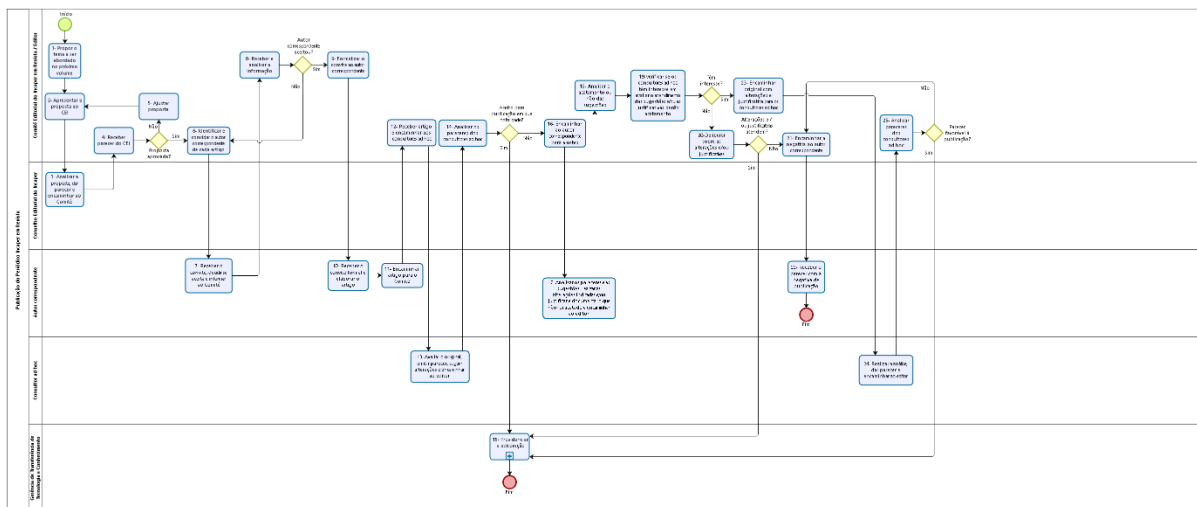
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS



- 5.1 Autor correspondente
- 5.2 Comitê Editorial Incaper em Revista;
- 5.3 Conselho Editorial do Incaper;
- 5.4 Consultor *ad hoc*;
- 5.5 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma



6.2 Descrição das Atividades

6.2.1 Propor o tema a ser abordado no próximo volume

O Comitê, em reunião com seus oito membros, define e propõe o tema a ser abordado no próximo volume do Incaper em Revista, os assuntos específicos de cada artigo (de 7 a 11 por volume) e os seus autores correspondentes.

6.2.2 Apresentar a proposta ao CEI

O editor apresenta a proposta ao CEI.

6.2.3 Analisar a proposta, dar parecer e encaminhar ao editor

O CEI analisa a proposta, dá seu parecer e o encaminha ao editor.

6.2.4 Receber parecer do CEI

O editor recebe o parecer do CEI e analisa-o, verificando se a proposta foi aprovada. Caso a proposta não tenha sido aprovada, segue ao item 6.2.5; caso contrário, segue ao item 6.2.6.

6.2.5 Ajustar proposta

O Comitê, com base nas ponderações feitas pelo CEI, ajusta a proposta e segue ao item 6.2.2.

6.2.6 Identificar e convidar o autor correspondente de cada artigo



O Comitê identifica os especialistas com maior afinidade com os assuntos de cada um dos artigos e os convida, ainda de modo informal, para que sejam os autores correspondentes desses trabalhos. Ressalta-se que estes podem ou não ser servidores do Incaper.

6.2.7 Receber o convite, decidir se aceita e informar ao Comitê

Os autores correspondentes recebem o convite, tomam a decisão de aceitação ou não de coordenar o trabalho de elaboração do artigo com o assunto proposto e informam sua decisão ao editor.

6.2.8 Receber e analisar a informação

O editor recebe e analisa a informação. Caso o especialista não tenha aceito, segue ao item 6.2.6; caso contrário, segue ao item 6.2.9.

6.2.9 Formalizar o convite ao autor correspondente

O editor formaliza o convite ao autor correspondente por meio de uma CI, contendo:

- o tema do volume;
- o assunto do artigo;
- as normas para elaboração;
- o Termo de Anuência e Autorização para Publicação de Artigo Técnico-Científico no Periódico Incaper em Revista (DOC-PIR-01, no Anexo I);
- o Termo de Autorização de Uso de Imagem (DOC-PEI-02, no Anexo II), a ser utilizado nos casos em que houver imagens externas ao Incaper; e
- o prazo de entrega.

6.2.10 Receber o convite formal e elaborar o artigo

O autor correspondente ao receber o convite formal e todas as informações para elaboração do artigo reúne-se com o autor e/ou coautores para planejar e elaborar o artigo.

6.2.11 Encaminhar artigo para o Comitê

O autor correspondente, após a conclusão da elaboração do artigo, encaminha-o, juntamente com os demais documentos, devidamente assinados pelo autor e/ou coautores, ao editor.

6.2.12 Receber artigo e encaminhar aos consultores *ad hoc*

O editor recebe o artigo e encaminha-o aos consultores *ad hoc*, que normalmente são três profissionais da área de conhecimento do artigo, juntamente com o Formulário da 1ª Avaliação do Consultor *ad hoc* (DOC-PEI-03, no Anexo III).

6.2.13 - Avaliar o original, emitir parecer, sugerir alterações e encaminhar ao editor

Os consultores *ad hoc* avaliam o original, emitem seu parecer, sugerem alterações, quando for o caso, e encaminham ao editor.

6.2.14 Analisar os pareceres dos consultores *ad hoc*

O editor analisa os pareceres dos consultores *ad hoc*. Caso o artigo tenha sido considerado apto para publicação em sua totalidade, o editor encaminha o original à



GTTC para providenciar sua editoração, seguindo ao item 6.2.15; caso contrário segue ao item 6.2.16.

6.2.15 Providenciar a editoração (subprocesso)

O gerente da GTTC dá andamento aos procedimentos de editoração do original.

6.2.16 Encaminhar ao autor correspondente para ajustes

O editor encaminha os pareceres dos consultores *ad hoc* aos autores correspondentes para ajustes ou justificativas para não acatamento das alterações.

6.2.17 Analisar os pareceres e as sugestões, realizar as alterações indicadas e/ou justificar e documentar o que não foi acatado e encaminhar ao editor

O autor correspondente, em conjunto com o autor e/ou os coautores, quando for o caso, analisa os pareceres e as sugestões dos consultores *ad hoc*, realiza as alterações indicadas e/ou justifica e documenta o que não for acatado e encaminha ao editor.

6.2.18 Analisar o acatamento ou não das sugestões

O editor analisa se as sugestões de alteração foram acatadas ou não.

6.2.19 Verificar se os consultores *ad hoc* têm interesse em avaliar o atendimento das sugestões e/ou as justificativas de não acatamento

O editor verifica se os consultores *ad hoc* têm interesse em avaliar se as sugestões foram atendidas de forma adequada e/ou se as justificativas do não acatamento são pertinentes. Caso os consultores *ad hoc* não tenham interesse, segue ao item 6.2.20; caso contrário, segue ao item 6.2.23.

6.2.20 Deliberar sobre as alterações e/ou justificativas

O editor, com o apoio dos demais membros e/ou especialistas, analisa e delibera sobre o atendimento das sugestões feitas pelos consultores *ad hoc* e/ou pertinência das justificativas para o não acatamento do que foi indicado. Caso as alterações e/ou as justificativas atendam, segue ao item 6.2.15; caso contrário, segue ao item 6.2.21.

6.2.21 Encaminhar a negativa ao autor correspondente

O editor encaminha ao autor correspondente a negativa para publicação do artigo, com as devidas justificativas.

6.2.22 Receber o parecer com a negativa de publicação

O autor correspondente recebe o original e a comunicação com base nos pareceres dos consultores *ad hoc* e as justificativas para a não publicação. Nesse caso, o processo é finalizado, ou seja, o artigo não é publicado.

6.2.23 Encaminhar original com alterações e justificativas para os consultores *ad hoc*

O editor encaminha o original do artigo com as alterações aos consultores *ad hoc* que têm interesse em avaliar o atendimento das sugestões e/ou as justificativas do não acatamento, juntamente com o Formulário de Reavaliação e Parecer do Consultor *ad hoc* (DOC-PEI-05, no Anexo IV).



6.2.24 Realizar a análise, dar parecer e encaminhar ao editor

Os consultores *ad hoc* realizam a análise das alterações realizadas e/ou das justificativas e documentação para o não acatamento das sugestões, dão parecer e encaminham ao editor.

6.2.25 Analisar pareceres dos consultores *ad hoc*

O editor, com o apoio dos demais membros, analisa os pareceres de cada um dos consultores *ad hoc*. Caso os pareceres sejam favoráveis à publicação, segue ao 6.2.15; caso contrário, segue ao item 6.2.21.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Responsável pela implementação desta Norma de Procedimento: Editor do Incaper em Revista

8. ANEXOS

8.1 Termo de Anuência e Autorização para Publicação de Artigo Técnico-Científico no Periódico Incaper em Revista

8.2 Termo de Autorização de Uso de Imagem

8.3 Formulário da 1ª Avaliação do Consultor *Ad hoc*

8.4 Formulário de Reavaliação e Parecer do Consultor *Ad hoc*



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aparecida de Lourdes Nascimento Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural
Katarina Ratzke Oliveira Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	Luiz Carlos Prezotti Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural
Marcos Roberto da Costa Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	Renato Corrêa Taques Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural
Sheila Cristina Prucoli Posse Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural	Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural
Elaborado em maio/2019	
APROVAÇÃO:	
Antônio Carlos Machado Diretor-Presidente	Aprovado em 31/05/2019



Anexo I

**TERMO DE ANUÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGO
TÉCNICO-CIENTÍFICO NO PERIÓDICO INCAPER EM REVISTA**

Pelo presente Termo de Anuência e Autorização para Publicação de Art. Técnico-científico em Obra Coletiva, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19/12/1998, eu (1ºautor) _____
RG nº _____, CPF nº _____, e demais autores abaixo assinados autorizamos, a partir desta data, em caráter exclusivo e isento de qualquer ônus, ou uso do texto intitulado _____ para publicação no periódico “Incaper em Revista” a ser organizado pelo Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper). Declaro(mos), ainda, que o texto acima referenciado é de minha (nossa) autoria, responsabilizando-me (nos), portanto, pela originalidade e informações técnicas apresentadas para que a publicação seja efetivada, publicada e divulgada. Assinaturas do autor principal (1º autor) e coautores em ordem de autoria.

NOME LEGÍVEL ASSINATURA _____, dia _____ de _____ de _____.



Anexo II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Neste ato, _____, nacionalidade
_____, portador da Cédula de identidade RG nº.
_____, inscrito no CPF/MF sob nº
_____, residente à Av/Rua

_____, nº. _____, município de _____/

_____ AUTORIZO o uso de minha(s) imagem(s) em todo e
qualquer material entre fotos e documentos, para ser utilizada em publicação
impressa e/ou *on-line* editada pelo Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência
Técnica e Extensão Rural (Incaper), que sejam essas destinadas à divulgação ao
público em geral. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o
uso da imagem acima mencionada em todo o território nacional e no exterior. Por
esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito
sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou
a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

_____, dia _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

Telefone p/ contato:



Anexo III

FORMULÁRIO DA 1ª AVALIAÇÃO DO CONSULTOR *AD HOC*

TÍTULO:

PROCESSO:

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO: _____ PÚBLICO:

1.É do conhecimento se esses resultados já foram publicados anteriormente?

() SIM () NÃO. Onde e como? _____

2.O trabalho traz informações relevantes sobre o assunto? () sim () não

3.O título reflete o conteúdo do trabalho? () sim () não

4.O resumo é suficientemente conciso e informativo? () sim () não () não se aplica

5. A introdução é bem estruturada e se atém ao tema em estudo? () sim () não () não se aplica

6. A justificativa para realização do trabalho é adequada? () sim () não () não se aplica

7. O objetivo é claro e reflete o que foi estudado ou apresentado? () sim () não () não se aplica

8. Os métodos empregados são apropriados para alcançar os objetivos propostos? () sim () não () Não se aplica; Estão descritos de forma clara? () sim () não () Não se aplica

9.Os dados são adequadamente analisados e os resultados são interpretados e discutidos com profundidade e clareza? () sim () não () não se aplica

10.As tabelas e as figuras são necessárias, claras e concisas? () sim () não () não se aplica

11.A organização, a extensão do texto e o conteúdo são satisfatórios? () sim () não

12.As referências são adequadas e necessárias? () sim () não () não se aplica



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

13. As conclusões e recomendações são válidas e se sustentam nos resultados apresentados? () sim () não () não se aplica

14. O público-alvo poderá se beneficiar com as informações contidas neste trabalho?

() sim () não

15. Como consideraria o presente trabalho?

a) Aceitável para publicação

() na presente formatação; () com pequenas revisões; () com revisão total ;

b) Inaceitável ()

Justifique seu parecer caso julgue necessário: *(utilize folha anexa ou o verso)*

16. Você teria alguma sugestão quanto ao veículo de publicação para este trabalho?

() sim () não. Em caso afirmativo, especifique _____

17. Deseja conferir posteriormente se as modificações/sugestões foram atendidas e/ou adequadamente justificadas pelos autores? () sim () não

18. Comentário à coordenação editorial /editor: *(opcional)*

Consultor: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Prazo para devolução ao CEI _____ dias úteis, após o recebimento.

OBS: Prezado consultor, favor enviar uma cópia assina (pode escanear) e outro não, para e-mail: coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br



Anexo IV

FORMULÁRIO DE REAVALIAÇÃO E PARECER DO CONSULTOR *AD HOC*

TÍTULO:

PROCESSO:

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO:

1. AS SUGESTÕES FORAM ACATADAS?

() sim () não () em parte

Comente, de forma a embasar seu parecer final:

2. AS JUSTIFICATIVAS SÃO VÁLIDAS () sim () não () em parte

Comente, de forma a embasar seu parecer final:

3. PARECER FINAL:

- () Apto para publicação
() Impasse entre autor e *ad hoc*
() Sem condições de publicação

Consultor: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Prazo para devolução ao CE _____ dias úteis, após o recebimento.