



NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 029

Tema:	Elaboração de originais				
Emitente:	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
Versão:	1	Aprovação:	Diretor-Presidente	Vigência:	16/02/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Orientar os servidores quanto aos procedimentos para elaboração dos originais de publicações a serem editadas pelo Incaper.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica aos servidores interessados em publicar originais pelo Incaper.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar 194, de 4 de dezembro de 2000 (Lei de Criação do Incaper);
3.2 Lei Complementar 886, de 5 de abril de 2018 (Altera a Lei Complementar nº 194, de 4 de dezembro de 2000);
3.3 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
3.4 Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;
3.5 Decreto nº 9.574, de 22 de novembro de 2018, que consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal, que dispõem sobre gestão coletiva de direitos autorais e fonogramas, de que trata a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
3.6 Política Editorial do Incaper – Instituída pela Instrução de Serviço nº 011-N, de 6 de setembro de 2018.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Autor correspondente – Autor responsável por todo o trâmite do original desde a preparação até a difusão da publicação, ou seja, a coordenação de preparação do original, a sua submissão ao Conselho Editorial (CEI), a interlocução com a GTTC durante o processo de editoração e a difusão da publicação;
- 4.2. CEI – Conselho Editorial do Incaper;
- 4.3. Colaborador – Profissional que auxilia o trabalho do(s) autor(es) e contribui para a elaboração da obra. Sua participação se dá de forma secundária e suplementar, sem natureza autoral;
- 4.4. E-Docs – Sistema corporativo de gestão de documentos de forma digital do Governo do Estado do Espírito Santo;
- 4.5. Esboço - Delineamento da estrutura básica padronizada e do conteúdo geral da proposta de publicação, apresentado de forma concisa e em seus traços iniciais;



O Autor correspondente define os objetivos da publicação. No caso de obra coletiva, eles devem ser elaborados com os demais Autores.

6.2.6 Definir o público-alvo

O Autor Correspondente define o público-alvo da publicação. No caso de obra coletiva, essa definição deve ser realizada com todos os Autores.

6.2.7 Definir a linha editorial

O Autor Correspondente define a linha editorial da publicação com base na Política Editorial do Incaper. No caso de obra coletiva, essa decisão deve ser realizada com os demais Autores.

6.2.8 Definir o veículo da publicação

O Autor Correspondente define o veículo da publicação com base na Política Editorial do Incaper. No caso de obra coletiva, essa definição deve ser realizada com os demais Autores.

6.2.9 Elaborar um esboço da publicação

O Autor Correspondente elabora um esboço da publicação. No caso de obra coletiva, ele deve ser elaborado com os demais Autores.

6.2.10 Discutir a proposta do original com a Coordenação Editorial e a GTTC

O Autor Correspondente discute a proposta do original com a Coordenação Editorial e com a GTTC. No caso de obra coletiva, essa discussão deve ser feita com os demais Autores.

O Coordenar Editorial com o Coordenador Adjunto e o Gerente da GTTC têm a prerrogativa de convidar os profissionais necessários para que essa discussão possa ser feita, por exemplo, com a participação de um designer, de um revisor textual e de outros profissionais que julgarem necessários.

Se a publicação for um livro, com capítulos independentes, a discussão deve ser feita com todos os organizadores do livro.

Nesse caso, segue ao item 6.2.11; caso contrário, segue ao item 6.2.12.

6.2.11 Elaborar e submeter projeto de livro (subprocesso)

O Autor Correspondente submete à Coordenação Editorial o projeto do livro para publicação pelo Incaper, conforme a Norma de Procedimento Interno nº 010 – Submissão de projeto de livro a ser publicado pelo Incaper.

6.2.12 Organizar a elaboração do original

O Autor Correspondente organiza a elaboração do original, ou seja, a estrutura de apresentação do conteúdo, quem vai elaborar cada parte do original e o cronograma da elaboração. Se a publicação for um livro, é preciso definir a estrutura dos capítulos, estabelecendo uma padronização para a publicação. No caso de obra coletiva, segue ao item 6.2.13; caso contrário segue ao item 6.2.14.

6.2.13 Distribuir os tópicos com os demais Autores

O Autor Correspondente distribui os tópicos que orientam o que deve ser desenvolvido por cada autor na elaboração do original.



6.2.14 Elaborar o original

O Autor Correspondente elabora o original integralmente quando for uma publicação individual ou com os demais Autores quando a publicação for coletiva. Caso a publicação seja elaborada por uma equipe, segue ao item 6.2.15; caso contrário, segue ao item 6.2.17.

Na produção do original, devem ser observadas as orientações contidas na Política Editorial, especialmente nos apêndices A e B. Os arquivos originais de apoio ao texto (figuras, como fotos, gráficos e ilustrações) devem ser salvos individualmente com a mesma identificação de citação no texto. Caso seja usada alguma imagem de pessoa não participante da equipe de Autores, o Termo de Autorização de Uso de Imagem (DOC-PEI-02), disponível no Anexo I, deverá ser anexado e devidamente assinado.

6.2.15 Submeter a versão final do original a todos os Autores

O Autor Correspondente, após todas as partes do original estarem elaboradas, submete a versão final à avaliação de todos os Autores. Caso haja necessidade de ajustes, segue ao item 6.2.16; caso contrário, segue ao item 6.2.17.

6.2.16 Proceder aos ajustes necessários

O Autor correspondente, com os demais Autores, procede aos ajustes necessários.

6.2.17 Analisar a necessidade de disponibilização de exemplares impressos da publicação

O Autor Correspondente analisa a necessidade de disponibilização de exemplares impressos da publicação. Se a publicação for impressa, segue ao item 6.2.18; caso contrário, segue ao item 6.2.19.

6.2.18 Elaborar o Plano de Distribuição da Publicação

O Autor Correspondente elabora o Plano de Distribuição da Publicação (DOC-EO-01, modelo disponível no Anexo II). No caso de obra coletiva, o Plano deve ser elaborado com os demais Autores.

6.2.19 Preencher a FRT e os demais documentos para submissão dos originais

O Autor Correspondente preenche a FRT (DOC-PEI-01, disponível no Anexo III), e os demais documentos necessários para a submissão dos originais à Coordenação Editorial, conforme a Norma de Procedimento Interno nº 003 – Publicação Editada pelo Incaper. Entre os documentos necessários, está a Lista de Verificação (DOC-EO-02, modelo disponível no Anexo IV), que estabelece as exigências para submissão de originais. Caso a publicação seja individual, segue ao item 6.2.20; caso contrário, segue ao item 6.2.23.

6.2.20 Inserir a FRT e os demais documentos no E-Docs

O Autor Correspondente insere a FRT e os demais documentos no E-Docs, ou sistema equivalente, adiciona o seu superior imediato para assinatura e assina o documento. O código de classificação da FRT no E-Docs é 23.03.02.04.

6.2.21 Enviar a FRT à Coordenação Editorial



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

O Autor Correspondente envia a FRT à Coordenação Editorial, via E-Docs ou sistema equivalente, selecionando como destinatário o Grupo – Conselho Editorial, para início do processo de submissão.

6.2.22 Encaminhar por e-mail à Coordenação Editorial os originais da publicação

O Autor Correspondente encaminha para o e-mail coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br, ou por meio de sistema de transferência de arquivos, os originais, os arquivos de apoio e, quando for o caso, o Termo de Autorização de Uso de Imagem e o Plano de Distribuição da Publicação, para início do processo de submissão.

6.2.23 Solicitar anuência dos Autores que não tiverem cadastro no E-Docs

O Autor Correspondente solicita por e-mail anuência dos Autores que não têm cadastro no E-Docs (Acesso Cidadão), ou sistema equivalente. Os Autores externos ao Incaper podem enviar a anuência por e-mail ao Autor Correspondente.

6.2.24 Inserir a FRT e as anuências no E-Docs

O Autor Correspondente insere a FRT e as anuências recebidas no E-Docs, ou sistema equivalente, adiciona o seu superior imediato e demais Autores cadastrados no E-Docs para assinatura e assina o documento. O código de classificação da FRT no E-Docs é 23.03.02.04.

No caso de reedições em que o(s) Autor(es) original(ais) decline(m) da autoria na nova edição, é necessário inserir essa manifestação no sistema com a FRT e as anuências.

6.2.25 Enviar a FRT à Coordenação Editorial

O Autor Correspondente envia a FRT e as anuências à Coordenação Editorial, via E-Docs, ou sistema equivalente, selecionando como destinatário o Grupo – Conselho Editorial, para início do processo de submissão. Em seguida, retorna ao item 6.2.22.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Responsável pela implementação desta Norma de Procedimento: Coordenador Editorial.

8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Termo de Autorização de Uso de Imagem

8.2 Anexo II – Plano de Distribuição da Publicação

8.3 Anexo III – Ficha de Registro de Trabalho

8.4 Anexo IV – Lista de Verificação



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aparecida de Lourdes Nascimento Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural Coordenadora Editorial	José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural
Makchasley Spavier Ferreira Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural	Marcos Roberto da Costa Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural Coordenador Editorial Adjunto
Merielem Frasson da Silva Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	Sheila Cristina Prucoli Posse Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Diretora-Técnica Presidente do Conselho Editorial
Vanessa Alves Justino Borges Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento	Vera Lucia Martins Santos Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural
Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	
Elaborado em fevereiro de 2022.	
APROVAÇÃO:	
Antonio Carlos Machado Diretor-Presidente	Aprovado em 16/02/2022



Anexo I

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(ns) em todo e qualquer material entre fotos e documentos, para ser(em) utilizada(s) 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 duas vias de igual teor e forma.

_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

Telefone p/ contato:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

Anexo II

PLANO DE DISTRIBUIÇÃO				
Recomenda-se a impressão de materiais a serem distribuídos para agricultores. Todas as publicações são disponibilizadas no <i>site</i> da Biblioteca Rui Tendinha e no <i>site</i> da Editora Incaper para acesso.				
Título da publicação:				
ITEM	TIPO	UNIDADE	REGIONAL	QTDE
1	CRDR	CRDR EXTREMO NORTE	EXTREMO NORTE	
2	CRDR	CRDR SUL CAPARAÓ	CENTRAL SUL	
3	CRDR	SUDOESTE SERRANO	SUDOESTE SERRANO	
4	CRDR	NOROESTE	NOROESTE	
5	CRDR	CAPARAÓ	CAPARAÓ	
6	CRDR	LITORAL SUL	LITORAL SUL	
7	CRDR	CENTRAL OESTE	CENTRAL OESTE	
8	CRDR	CENTRAL OESTE	CENTRAL OESTE	
9	CRDR	NORDESTE	NORDESTE	
10	CRDR	METROPOLITANO	METROPOLITANO	
11	CRDR	RIO DOCE	RIO DOCE	
1	ELDR	AFONSO CLAUDIO	SUDOESTE SERRANO	
2	ELDR	AGUA DOCE DO NORTE	NOROESTE	
3	ELDR	AGUIA BRANCA	NOROESTE	
4	ELDR	ALEGRE	CAPARAÓ	
5	ELDR	ALFREDO CHAVES	LITORAL SUL	
6	ELDR	ALTO RIO NOVO	CENTRAL OESTE	
7	ELDR	ANCHIETA	LITORAL SUL	
8	ELDR	APIACÁ	CENTRAL SUL	
9	ELDR	ARACRUZ	RIO DOCE	
10	ELDR	ATÍLIO VIVÁQUA	CENTRAL SUL	
11	ELDR	B J DO NORTE	CENTRAL SUL	
12	ELDR	B S FRANCISCO	NOROESTE	
13	ELDR	BAIXO GUANDU	CENTRAL OESTE	
14	ELDR	BOA ESPERANCA	NORDESTE	
15	ELDR	BREJETUBA	SUDOESTE SERRANO	
16	ELDR	CACH. ITAPEMIRIM	CENTRAL SUL	
17	ELDR	CARIACICA	METROPOLITANO	
18	ELDR	CASTELO	CENTRAL SUL	
19	ELDR	COLATINA	CENTRAL OESTE	
20	ELDR	CONC. DA BARRA	NORDESTE	
21	ELDR	CONC. DO CASTELO	SUDOESTE SERRANO	
22	ELDR	D.MARTINS	SUDOESTE SERRANO	
23	ELDR	D.S.LOURENÇO	CAPARAÓ	
24	ELDR	DORES RIO PRETO	CAPARAÓ	
25	ELDR	ECOPORANGA	EXTREMO NORTE	
26	ELDR	FUNDÃO	METROPOLITANO	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

27	ELDR	GOV. LINDENBERG	CENTRAL OESTE	
28	ELDR	GUAÇUÍ	CAPARAÓ	
29	ELDR	GUARAPARI	METROPOLITANO	
30	ELDR	IBATIBA	CAPARAÓ	
31	ELDR	IBIRAÇU	RIO DOCE	
32	ELDR	IBITIRAMA	CAPARAÓ	
33	ELDR	ICONHA	LITORAL SUL	
34	ELDR	IRUPI	CAPARAÓ	
35	ELDR	ITAGUAÇU	CENTRAL SERRANO	
36	ELDR	ITAPEMIRIM	LITORAL SUL	
37	ELDR	ITARANA	CENTRAL SERRANO	
38	ELDR	IUNA	CAPARAÓ	
39	ELDR	JAGUARÉ	NORDESTE	
40	ELDR	JERÔNIMO MONTEIRO	CENTRAL SUL	
41	ELDR	JOÃO NEIVA	RIO DOCE	
42	ELDR	LARANJA DA TERRA	CENTRAL SERRANO	
43	ELDR	LINHARES	RIO DOCE	
44	ELDR	MANTENÓPOLIS	NOROESTE	
45	ELDR	MARATAÍZES	LITORAL SUL	
46	ELDR	MARECHAL FLORIANO	SUDOESTE SERRANO	
47	ELDR	MARILANDIA	CENTRAL OESTE	
48	ELDR	MIMOSO DO SUL	CENTRAL SUL	
49	ELDR	MONTANHA	EXTREMO NORTE	
50	ELDR	MUCURICI	EXTREMO NORTE	
51	ELDR	MUNIZ FREIRE	CAPARAÓ	
52	ELDR	MUQUI	CENTRAL SUL	
53	ELDR	NOVA VENÉCIA	NOROESTE	
54	ELDR	PANCAS	CENTRAL OESTE	
55	ELDR	PEDRO CANÁRIO	EXTREMO NORTE	
56	ELDR	PINHEIROS	NORDESTE	
57	ELDR	PIÚMA	LITORAL SUL	
58	ELDR	PONTO BELO	EXTREMO NORTE	
59	ELDR	PRESIDENTE KENNEDY	LITORAL SUL	
60	ELDR	R N DO SUL	LITORAL SUL	
61	ELDR	RIO BANANAL	RIO DOCE	
62	ELDR	S. D. NORTE	CENTRAL OESTE	
63	ELDR	S. J. CALÇADO	CAPARAÓ	
64	ELDR	S. LEOPOLDINA	CENTRAL SERRANO	
65	ELDR	S. R. CANAÃ	CENTRAL OESTE	
66	ELDR	S.M. JETIBA	CENTRAL SERRANO	
67	ELDR	SANTA MARIA (DISTRITAL)	NORDESTE	
68	ELDR	SANTA TERESA	CENTRAL SERRANO	
69	ELDR	SÃO G. PALHA	NOROESTE	
70	ELDR	SÃO MATEUS	NORDESTE	

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

71	ELDR	SERRA	METROPOLITANO	
72	ELDR	SOORETAMA	RIO DOCE	
73	ELDR	V. N. IMIGRANTE	SUDOESTE SERRANO	
74	ELDR	VARGEM ALTA	CENTRAL SUL	
75	ELDR	VIANA	METROPOLITANO	
76	ELDR	VILA PAVÃO	NOROESTE	
77	ELDR	VILA VALÉRIO	NOROESTE	
1	CRPDI	CENTRO PESQ. DES. INOV. NORTE	CENTRO PESQ. DES. INOV. NORTE	
2	CRPDI	CENTRO PESQ. DES. INOV. SERRANO	CENTRO PESQ. DES. INOV. SERRANO	
3	CRPDI	CENTRO PESQ. DES. INOV. SUL	CENTRO PESQ. DES. INOV. SUL	
1	FAZENDAS	FE BANANAL DO NORTE	CENTRO PESQ. DES. INOV. SUL	
2	FAZENDAS	FE LINHARES	CENTRO PESQ. DES. INOV. NORTE	
3	FAZENDAS	FE ALFREDO CHAVES	CENTRO PESQ. DES. INOV. SUL	
4	FAZENDAS	FE JUCURUABA	CENTRO PESQ. DES. INOV. SERRANO	
5	FAZENDAS	FE MARILANDIA	CENTRO PESQ. DES. INOV. NORTE	
6	FAZENDAS	FE SOORETAMA	CENTRO PESQ. DES. INOV. NORTE	
7	FAZENDAS	FE VENDA NOVA	CENTRO PESQ. DES. INOV. SERRANO	
8	FAZENDAS	FE VIANA	CENTRO PESQ. DES. INOV. SERRANO	
TOTAL A SER DISTRIBUÍDO IMEDIATAMENTE NO INCAPER				
1	SEDE	BIBLIOTECA	RESERVA TÉCNICA. Recomenda-se, no mínimo, 10 unidades	
2		COORDENAÇÃO TÉCNICA		
TOTAL GERAL A SER IMPRESSO PARA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NO INCAPER				
PARCEIROS - DISTRIBUIÇÃO IMEDIATA - SE FOR O CASO, ADICIONAR OU EXCLUIR PARCEIRO				
ITEM	LOCALIZAÇÃO	NOME	ENDEREÇO	QTDE
1	ESTADUAL	CETECAP	ENSEADA DO SUÁ	
2	NACIONAL	EMBRAPA CAFÉ	BRASÍLIA	
3	ESTADUAL	COABRIEL	SÃO GABRIEL DA PALHA	
4	ESTADUAL	MEPES FAMÍLIAS AGRÍCOLAS	DIVERSOS	
5	ESTADUAL	CCCAFÉ DE VITÓRIA	ENSEADA DO SUÁ	
6	ESTADUAL	CAFESUL	MIMOSO DO SUL	
7	ESTADUAL	COOPEAVI	STA MARIA JETIBÁ	
8	ESTADUAL	IFES – ITAPINA	COLATINA	
9	ESTADUAL	IFES – VENDA NOVA	VENDA NOVA DO IMIGRANTE	



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

10	ESTADUAL	IFES – SANTA TERESA	SANTA TEREZA	
11	ESTADUAL	IFES – IBATIBA	IBATIBA	
12	ESTADUAL	IFES – MONTANHA	MONTANHA	
13	ESTADUAL	IFES – ALEGRE	ALEGRE	
14	ESTADUAL	UFES – ALEGRE	ALEGRE	
15	ESTADUAL	UFES – SÃO MATEUS	SÃO MATEUS	
TOTAL GERAL A SER IMPRESSO PARA DISTRIBUIÇÃO EXTERNA AO INCAPER				
TOTAL GERAL A SER IMPRESSO				



Anexo III

FICHA DE REGISTRO DE TRABALHO (FRT)

Projeto Vinculado: (opcional) _____

Autores (nome completo, formação acadêmica, titulação, cargo/função, local de atuação endereço de e-mail do primeiro autor, ORCID): _____

Título da publicação: _____

Justificativa para Publicação: _____

Dar ciência à chefia imediata

Nome: _____ Assinatura: _____ Data: __/__/__

Veículo proposto: _____ Data da entrada no CEI: __/__/__

Público da publicação: _____

Linha Editorial: Linha editorial técnico-científica () Linha editorial de popularização de tecnologias e processos () Linha editorial de promoção institucional ()

Formato de Publicação: () Impresso () Digital () Interativo () Online

Fonte de Recurso: nº de convênio _____ Meta/Etapa (se houver): _____ Disponibilidade de recurso R\$ _____

Programa Institucional

- 1- () Gestão dos Recursos Naturais e Mitigação dos Passivos Ambientais
- 2- () Desenvolvimento e Sustentabilidade dos Sistemas Produtivos
- 3- () Desenvolvimento Socioeconômico do Meio Rural
- 4- () Qualificação e Fortalecimento da Ater no Espírito Santo
- 5- () Estruturação da Comercialização
- 6- () Segurança Alimentar e Qualidade dos Alimentos
- 7- () Gestão Institucional e Reestruturação Administrativa

Palavras-Chave: _____

Resumo (máximo 250 palavras):

Assinatura do 1º Autor

Concordância de participação dos Coautores: *(Pode-se utilizar mensagem eletrônica anexada).*



Anexo IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBMISSÃO DE MANUSCRITOS PELOS AUTORES

Antes de submeter o manuscrito ao CEI, os Autores deverão fazer a autoavaliação crítica quanto ao nível de completude da obra, preenchendo o questionário a seguir:

Tópicos	Sim	Não	Não se aplica
A estrutura da publicação escolhida está apresentada conforme normas da ABNT (títulos, subtítulos, sumário, introdução, capítulos, conclusão, documentos consultados/referências, entre outras)?			
O manuscrito está adequado à Política Editorial do Incaper?			
O título reflete o conteúdo do trabalho?			
O resumo é suficientemente conciso e informativo?			
As citações e as referências estão de acordo com as normas da ABNT?			
As tabelas e as figuras são necessárias, autoexplicativas e com qualidade? As ilustrações, quadros e tabelas, também deverão ser enviadas como documento suplementar, em documento separado do arquivo do manuscrito, para uso na fase de diagramação.			
Obteve Termo de Autorização para Uso de Imagem?			
Realizou cadastro/autorização no SISBIO e/ou código de ética?			
O conteúdo está compatível com o veículo pretendido? Especificamente no caso do fôlder, deve ser considerada a capacidade limitada dos formatos, bem como a conveniência de preparação de materiais combinando textos com ilustrações (figuras/fotos) de forma a tornar a publicação dinâmica e facilmente compreensível.			
O Formulário de Registro de Trabalho (FRT) foi preenchido e assinado?			
O trabalho elaborado estará apto a dar entrada no processo de tramitação no CEI quando todas as questões que se aplicam forem respondidas afirmativamente, levando em consideração a Política Editorial do Incaper.			

ASSINATURAS (10)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS
ANALISTA DE SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO RURAL
EGPP - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 08:44:33 -03:00

JOSÉ AIRES VENTURA
AGENTE DE PESQUISA E INOVACAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL
GPDI - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 22:03:47 -03:00

MARCOS ROBERTO DA COSTA
MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 17/02/2022 16:08:20 -03:00

SHEILA CRISTINA PRUCOLI POSSE
PRESIDENTE (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 16:13:16 -03:00

VERA LUCIA MARTINS SANTOS
AGENTE DE EXTENSAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL
GATER - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 11:14:40 -03:00

APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO
ANALISTA DE SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO RURAL
CPEADM - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 08:47:49 -03:00

MAKCHASLEY SPAVIER FERREIRA
AGENTE DE EXTENSAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 09:25:49 -03:00

MERIELEM FRASSON DA SILVA
ANALISTA DE SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO RURAL
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 09:04:24 -03:00

VANESSA ALVES JUSTINO BORGES
GERENTE
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 09:16:19 -03:00

ANTONIO CARLOS MACHADO
DIRETOR PRESIDENTE
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 16/02/2022 11:06:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/02/2022 16:08:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS (ANALISTA DE SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO RURAL - EGPP - INCAPER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-05Z1JR>