



NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 010

Tema:	Submissão de projeto de livro a ser publicado pelo Incaper				
Emitente:	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
Versão:	2	Aprovação:	Diretor-Presidente	Vigência:	12/12/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Padronizar os procedimentos para submissão de projeto de livro ao Conselho Editorial do Incaper (CEI), objetivando publicação pelo Instituto.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica a todos os servidores do Incaper envolvidos com a atividade de publicação de livros no Instituto, seja como autor, coautor ou participantes de qualquer das etapas de aprovação do projeto.

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).

4. DEFINIÇÕES

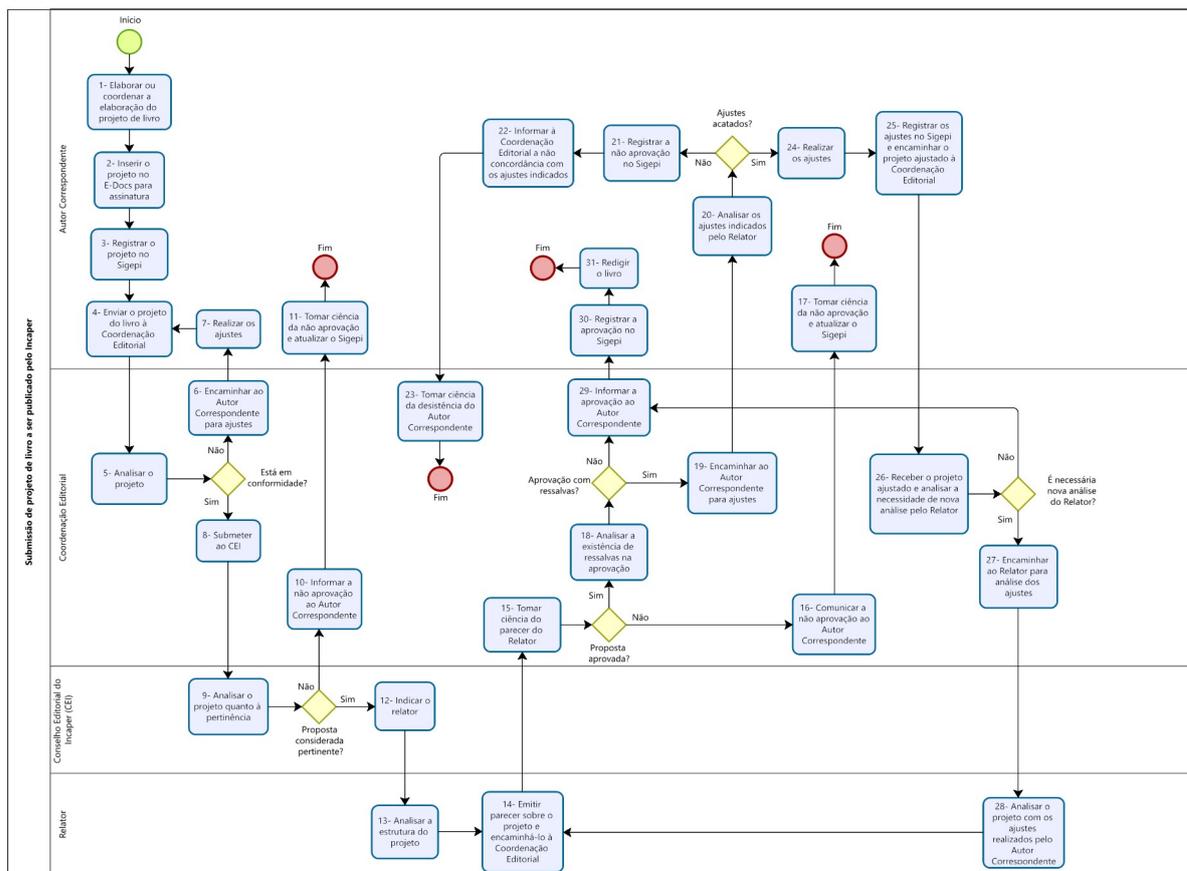
- 4.1 Autor Correspondente – Autor ou Coautor responsável por todo o trâmite do original desde a submissão até a sua publicação;
4.2 CEI – Conselho Editorial do Incaper;
4.3 Coordenação Editorial – Composta por um Coordenador Editorial e um Coordenador Editorial Adjunto;
4.4 E-Docs – Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final, no âmbito do Governo do Estado do Espírito Santo;
4.5 Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;
4.6 NPI – Norma de Procedimento Interna;
4.7 Original – Versão da proposta antes de ser editada;
4.8 Relator – Membro do Conselho Editorial indicado para avaliar e dar parecer sobre o projeto;
4.9 Sigepi – Sistema de Gestão de Projetos do Incaper.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Autor Correspondente
5.2 Conselho Editorial do Incaper
5.3 Coordenação Editorial
5.4 Relator

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma



Powered by
Modeler

6.2 Descrição das Atividades

6.2.1. Elaborar ou coordenar a elaboração do projeto de livro

O Autor Correspondente elabora o projeto do livro ou coordena a elaboração, no caso de livro com mais de um autor, conforme Formulário para Submissão de Projeto de Livro a Ser Publicado pelo Incaper (FOR-SPL-01 – Anexo I).

No caso de livros que envolvam mais de um capítulo com autoria independente, cabe ao Autor Correspondente a consolidação do projeto.

6.2.2. Inserir o projeto no E-Docs para assinatura

O Autor Correspondente insere o projeto no E-Docs, ou sistema equivalente, para assinatura dos demais autores, que, ao assinarem, concordam em participar da submissão. O gerente do autor correspondente também assina a proposta via E-Docs ao concordar com o que foi apresentado.

Nos casos de autores não usuários do sistema, sua concordância pode ser manifestada por meio de correio eletrônico ao Autor Correspondente, inserida no E-Docs com o projeto e enviada à Coordenação Editorial.

O projeto deve ser capturado no E-Docs como sigiloso, com o código 23.03.02.08, fundamentado no direito autoral.



6.2.3. Registrar o projeto no Sigepi

O Autor Correspondente registra o projeto do livro no Sigepi, anexando a cópia gerada no E-Docs, a qual contém a anuência do gerente do Autor Correspondente e assinatura dos demais autores concordando em participar da submissão.

6.2.4. Enviar o projeto do livro à Coordenação Editorial

O Autor Correspondente envia o projeto do livro, via E-Docs, ou sistema equivalente, à Coordenação Editorial (grupo INCAPER CEI-COORDENAÇÃO EDITORIAL).

6.2.5. Analisar o projeto

A Coordenação Editorial analisa o projeto, no que diz respeito ao preenchimento do Formulário para Submissão de Projeto de Livro a Ser Publicado pelo Incaper, à conformidade com a Política Editorial e com as normas editoriais do Instituto. Caso o projeto não esteja conforme, segue ao item 6.2.6; caso contrário, segue ao item 6.2.8.

6.2.6. Encaminhar ao Autor Correspondente para ajustes

A Coordenação Editorial encaminha ao Autor Correspondente parecer indicando os ajustes necessários que ele deverá realizar.

6.2.7. Realizar os ajustes

O Autor Correspondente realiza os ajustes necessários com os demais autores nos casos de projeto coletivo. Em seguida, retorna ao item 6.2.4.

6.2.8. Submeter ao CEI

A Coordenação Editorial submete o projeto de livro aos membros do Conselho Editorial (CEI). A submissão do projeto ao CEI pode ser realizada como ponto de pauta de reunião ou por procedimentos digitais (FOR-SPL-02 – Formulário para Análise Preliminar de Projeto de Livro e Indicação de Relatoria para Avaliação da Proposta, disponível no Anexo II).

6.2.9. Analisar a proposta quanto à pertinência

O CEI analisa a relevância do projeto para a sociedade e para o Incaper, em conformidade com a Política Editorial e Missão Institucional. Caso a proposta não seja considerada pertinente, segue ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.12.

6.2.10. Informar a não aprovação ao Autor Correspondente

A Coordenação Editorial informa a não aprovação ao Autor Correspondente.

6.2.11. Tomar ciência da não aprovação e atualizar o Sigepi

O Autor Correspondente toma ciência da não aprovação, comunica aos demais autores e atualiza a situação do projeto no Sigepi.

6.2.12. Indicar o relator

O CEI indica, entre seus membros, o relator para analisar a estrutura do projeto de acordo com o tema proposto. Essa indicação deve ser feita levando-se em consideração a formação específica do Relator, a qual deve ser a mais próxima possível do tema do projeto.



6.2.13. Analisar a estrutura do projeto

O Relator analisa a estrutura do projeto, considerando a relevância e organização do conteúdo, de acordo com o tema proposto.

6.2.14. Emitir parecer sobre o projeto e encaminhá-lo à Coordenação Editorial

O Relator emite seu parecer sobre o projeto em formulário próprio (FOR-SPL-03 – Parecer Técnico do Relator sobre Projeto de Livro, disponível no Anexo III) e encaminha-o à Coordenação Editorial.

6.2.15. Tomar ciência do parecer do Relator

A Coordenação Editorial toma ciência do parecer do Relator. Caso o parecer seja desfavorável ao andamento do projeto, segue ao item 6.2.16; caso contrário, segue ao item 6.2.18.

6.2.16. Comunicar a não aprovação ao Autor Correspondente

A Coordenação Editorial comunica a não aprovação ao Autor Correspondente.

6.2.17. Tomar ciência da não aprovação e atualizar o Sigepi

O Autor Correspondente toma ciência da não aprovação e atualiza a situação do projeto no Sigepi.

6.2.18. Analisar a existência de ressalvas na aprovação

A Coordenação Editorial analisa se o Relator sugeriu ajustes ao projeto. Se o projeto foi aprovado com ressalvas, segue ao item 6.2.19, caso contrário, segue ao item 6.2.29.

6.2.19. Encaminhar ao Autor Correspondente para ajustes

A Coordenação Editorial encaminha ao Autor Correspondente o projeto com o parecer do Relator para que os ajustes indicados sejam avaliados.

6.2.20. Analisar os ajustes indicados pelo Relator

O Autor Correspondente analisa os ajustes indicados pelo Relator. Caso não concorde com os ajustes e decida cancelar a submissão, segue ao item 6.2.21; caso contrário, segue ao item 6.2.24.

6.2.21. Registrar a não aprovação no Sigepi

O Autor Correspondente registra a não aprovação, atualizando o Sigepi.

6.2.22. Informar à Coordenação Editorial a não concordância com os ajustes indicados

O Autor Correspondente informa à Coordenação Editorial que não concorda com os ajustes indicados pelo relator, desistindo, dessa forma, do projeto de publicação do livro.

6.2.23. Tomar ciência da desistência do Autor Correspondente

A Coordenação Editorial toma ciência da decisão do Autor Correspondente de não realizar os ajustes sugeridos e do encerramento do projeto.

6.2.24. Realizar os ajustes



O Autor Correspondente realiza os ajustes sugeridos pelo Relator ou apresenta justificativa para os pontos com os quais não concorda.

6.2.25. Registrar os ajustes no Sigepi e encaminhar o projeto ajustado à Coordenação Editorial

O Autor Correspondente registra os ajustes no Sigepi e anexa uma nova versão do projeto. Na sequência, encaminha o projeto com os ajustes realizados à Coordenação Editorial, via E-Docs, ou sistema equivalente, com a assinatura dos demais autores em caso de projeto coletivo.

6.2.26. Receber o projeto ajustado e analisar a necessidade de nova análise pelo Relator

A Coordenação Editorial recebe o projeto com os ajustes realizados e avalia a necessidade de encaminhar ao Relator. Caso os ajustes indicados não necessitem passar mais uma vez pelo Relator, segue ao item 6.2.29; caso contrário, segue ao item 6.2.27.

6.2.27. Encaminhar ao Relator para análise dos ajustes realizados

A Coordenação Editorial encaminha ao Relator para análise da nova versão do projeto com os ajustes realizados.

6.2.28. Analisar o projeto com os ajustes realizados pelo Autor Correspondente

O Relator analisa o projeto com os ajustes realizados pelo Autor Correspondente. Em seguida segue ao item 6.2.14.

6.2.29. Informar a aprovação ao Autor Correspondente

A Coordenação Editorial informa a aprovação sem ressalvas ao Autor Correspondente.

6.2.30. Registrar a aprovação no Sigepi

O Autor Correspondente registra a aprovação do projeto no Sigepi.

6.2.31. Redigir o livro

O Autor Correspondente comunica, quando for o caso, aos demais autores, que o projeto do livro está aprovado. Para dar início à produção do original, organiza uma reunião com a Coordenação Editorial, a equipe da GTTC e demais autores com o objetivo de receber orientações acerca da elaboração e padronização dos originais a serem submetidos.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

8. ANEXOS

8.1. Anexo I – Formulário para Submissão de Projeto de Livro a ser Publicado pelo Incaper

8.2 Anexo II – Formulário para Análise Preliminar de Projeto de Livro e Indicação de Relatoria para Avaliação da Proposta



8.2. Anexo III – Parecer Técnico do Relator sobre Projeto de Livro

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aparecida de Lourdes Nascimento Analista do Executivo Coordenadora Editorial	José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Membro do Conselho Editorial
Marcos Roberto da Costa Analista do Executivo Coordenador Editorial Adjunto	Sheila Cristina Prucoli Posse Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Presidente do Conselho Editorial
Vanessa Alves Justino Borges Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural	Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo
Elaborado em dezembro/2022	
APROVAÇÃO:	
Lázaro Samir Abrantes Raslan Diretor-Presidente	Aprovado em 12/12/2022



Anexo I

FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROJETO DE LIVRO A SER PUBLICADO
PELO INCAPER

1 TÍTULO:

2 AUTOR CORRESPONDENTE:

3 FORMATO DE PUBLICAÇÃO:

() Impresso () Digital (PDF) () E-book

4 RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

1. Nome da fonte financiadora:
2. Nº de convênio/Meta – Etapa/processo do projeto (termo de outorga):
3. Disponibilidade de recursos R\$:
4. Vigência do convênio/projeto (mês/ano):
5. Serviços previstos com os recursos:
() revisão textual () diagramação () impressão

5 ESTRUTURA DO LIVRO

5.1 CONFIGURAÇÃO SINTÉTICA

Capítulo	Título	Autor(es)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



5.2 DETALHAMENTO DOS CAPÍTULOS

Capítulo	Descrição e relevância
1	
2	

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	Mês/Ano
1	Realização de reunião entre autores dos capítulos, a equipe GTTC e a Coordenação Editorial.	
2	Definição do autor responsável por cada capítulo, cuja anuência deve ser informada à Coordenação Editorial pelo Autor correspondente do projeto.	
2	Consolidação do(s) original(is) do livro ou dos capítulos.	
3	Submissão à Coordenação Editorial do(s) original(is) do livro ou dos capítulos.	
4	Expectativa de lançamento do livro pelos autores.	
5	Outros (especificar).	

7 ORÇAMENTO ESTIMADO

Apresentamos a previsão orçamentária para elaboração do livro (título) e posterior inclusão no planejamento de publicações do Incaper para 20xx (ano).

Discriminação	Und	Qtde	Valor (R\$)
Revisão textual/normalização			
Tradução (quando necessário)			
Diagramação			
Impressão			
Outros (especificar).			



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

Total			
--------------	--	--	--

Ao preencher este documento, declaramos estar cientes de que:

1. Em caso de recusa do projeto, a Coordenação Editorial do Incaper reserva-se o direito de preservar informações que possam comprometer os pareceristas, o Conselho Editorial do Incaper (CEI) ou os servidores do Instituto;
2. Em caso de aprovação do projeto, devemos providenciar todos os materiais solicitados pela equipe da Coordenação Editorial do Incaper;
3. A Coordenação Editorial do Incaper dispõe de prazo de até 30 dias para avaliação do projeto;
4. Todas as comunicações com a Coordenação Editorial do Incaper serão realizadas preferencialmente por e-mail.

_____, ES, ____ de _____ de ____.

Assinaturas do Autor correspondente e do seu Gerente (via E-Docs)



Anexo II

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE PRELIMINAR DE PROJETO DE LIVRO E
INDICAÇÃO DE RELATORIA PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

Prezado(a) Conselheiro(a),

A Coordenação Editorial recebeu o projeto de livro anexo, visando a sua publicação:

TÍTULO:

AUTOR CORRESPONDENTE:

Solicitamos que avalie a relevância da proposta e indique um membro do CEI para atuar como relator na análise do projeto.

1. AVALIAÇÃO DE RELEVÂNCIA DA PROPOSTA

2. INDICAÇÃO DE RELATORIA DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER (CEI)	
<input type="checkbox"/>	Presidente
<input type="checkbox"/>	Coordenador Editorial
<input type="checkbox"/>	Coordenador Editorial Adjunto
<input type="checkbox"/>	Gerente da GTTC
<input type="checkbox"/>	Gerente da GATER
<input type="checkbox"/>	Gerente da GPDI
<input type="checkbox"/>	Representante titular da Pesquisa 1
<input type="checkbox"/>	Representante titular da Pesquisa 2
<input type="checkbox"/>	Representante suplente da Pesquisa 1
<input type="checkbox"/>	Representante suplente da Pesquisa 2
<input type="checkbox"/>	Representante titular da Ater 1
<input type="checkbox"/>	Representante titular da Ater 2
<input type="checkbox"/>	Representante suplente da Ater 1
<input type="checkbox"/>	Representante suplente da Ater 2



Anexo III

PARECER TÉCNICO DO RELATOR SOBRE PROJETO DE LIVRO

TÍTULO:

AUTOR CORRESPONDENTE:

1 – Relevância e pertinência do tema proposto

- Relevante
- Moderadamente relevante
- Pouco relevante
- Irrelevante (justifique)

2 – Importância da contribuição do conteúdo para a área de conhecimento em que a proposta se insere

- Total
- Parcial
- Nenhuma (justifique)

3 – Fundamentação científica

- Adequada
- Passível de pequenos ajustes (justifique)
- Reformular para nova apresentação (justifique)
- Inadequada (justifique)

4 – Organização do conteúdo:

- Adequada
- Passível de pequenos ajustes (justifique)
- Reformular para nova apresentação (justifique)
- Inadequada (justifique)



5 – PARECER FINAL

- () Aprovado na íntegra
- () Aprovado com ressalvas
- () Reformular para nova submissão
- () Reprovado (justifique)

ASSINATURAS (7)

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

VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS

ANALISTA DO EXECUTIVO
EGPP - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 10:20:23 -03:00

JOSÉ AIRES VENTURA

AGENTE DE PESQUISA E INOVACAO EM DESENVOLVIMENTO
RURAL
GPDI - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 12:02:54 -03:00

SHEILA CRISTINA PRUCOLI POSSE

PRESIDENTE (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 11:07:03 -03:00

LÁZARO SAMIR ABRANTES RASLAN

DIRETOR PRESIDENTE
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 13:54:54 -03:00

APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 15/12/2022 12:46:14 -03:00

MARCOS ROBERTO DA COSTA

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 11:23:47 -03:00

VANESSA ALVES JUSTINO BORGES

GERENTE
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 12/12/2022 14:07:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2022 12:46:16 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS (ANALISTA DO EXECUTIVO - 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-K7FN84>