



## NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 033

<b>Tema:</b>	Avaliação de Propostas de Publicações a serem Editadas pelo Incaper <sup>1</sup>				
<b>Emitente:</b>	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Diretor-Presidente	<b>Vigência:</b>	05/09/2022

### 1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar os procedimentos para submissão de originais ao Conselho Editorial do Incaper (CEI), a fim de que as publicações aprovadas sejam editadas pelo Instituto.

### 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Este procedimento se aplica a todos os servidores do Incaper envolvidos com a atividade editorial no Instituto, inclusive o Autor Correspondente.

### 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 Consultor *Ad Hoc* - Profissional responsável pela avaliação técnica dos originais;  
4.4 Coordenação Editorial – Composta por um Coordenador Editorial e um Coordenador Editorial Adjunto;  
4.4 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;  
4.5 GTTC - Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;  
4.6 Incaper - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;  
4.7 NPI – Norma de Procedimento Interna;  
4.8 Obra - Versão finalizada do original;  
4.9 Original - Versão da proposta antes de ser editada;  
4.10 Relator - Membro do CEI indicado para avaliar e dar parecer sobre os originais.

### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Autor Correspondente;  
5.2 Conselho Editorial do Incaper;

<sup>1</sup> A NPI nº 033 - Avaliação de Propostas de Publicações a serem Editadas pelo Incaper substitui a NPI nº 003 – Publicações Editadas pelo Incaper.



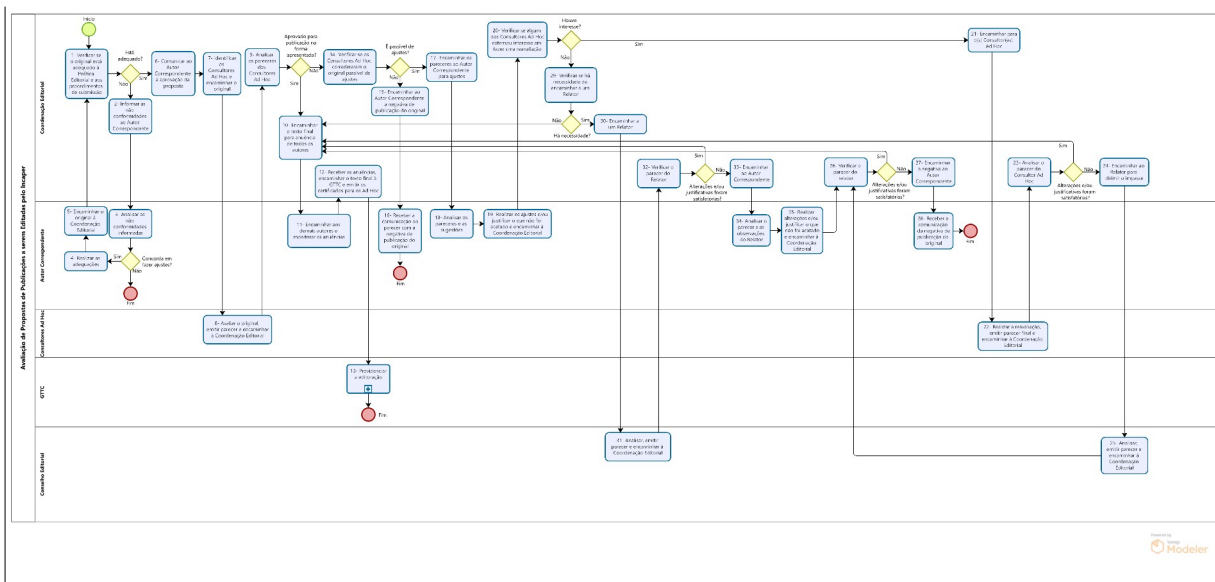
5.3 Coordenação Editorial;

5.4 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;

5.5 Consultor *Ad Hoc*.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma



6.2 Descrição das Atividades

6.2.1 Verificar se o original está adequado à Política Editorial e aos procedimentos de submissão

A Coordenação Editorial recebe o original e os documentos complementares e verifica se eles estão adequados à Política Editorial e aos procedimentos de submissão. Para essa verificação, a Coordenação utiliza a Lista de Verificação - Avaliação de Originais Recebidos pela Coordenação Editorial para Publicação pelo Incaper (DOC-PEI-01), disponível no Anexo I. Caso sejam identificadas não conformidades no original ou na documentação, segue ao item 6.2.2; caso contrário, segue ao item 6.2.6.

6.2.2 Informar as não conformidades ao Autor Correspondente

A Coordenação Editorial informa ao Autor Correspondente as não conformidades no original ou na documentação, indicando as adequações necessárias para torná-lo compatível com a Política Editorial do Incaper e com os procedimentos de submissão.

6.2.3 Analisar as não conformidades informadas

O Autor Correspondente analisa as não conformidades informadas. Caso não acate, o processo é finalizado; caso contrário, segue ao item 6.2.4.

6.2.4 Realizar as adequações

O Autor Correspondente realiza as adequações indicadas.



### **6.2.5 Encaminhar o original à Coordenação Editorial**

O Autor Correspondente encaminha à Coordenação Editorial o original ajustado, quando for o caso, e os documentos complementares, retornando ao item 6.2.1.

### **6.2.6 Comunicar ao Autor Correspondente a aprovação da proposta**

A Coordenação Editorial comunica ao Autor Correspondente a aprovação da proposta e informa os procedimentos editoriais, contidos nas NPIs relacionadas ao processo editorial.

### **6.2.7 Identificar os Consultores *Ad Hoc* e encaminhar o original**

A Coordenação Editorial identifica no mínimo três potenciais Consultores *Ad Hoc* da área de conhecimento pertinente ao conteúdo a ser analisado e encaminha um convite, com o original e o link do Formulário de 1ª Avaliação de Consultor *Ad Hoc* (FOR-PEI-01), disponível no Anexo II. O prazo para os Consultores *Ad Hoc* encaminharem seus pareceres à Coordenação Editorial é de até 30 dias.

### **6.2.8 Avaliar o original, emitir parecer e encaminhar à Coordenação Editorial**

Os Consultores *Ad Hoc* avaliam o original, emitem parecer e encaminham à Coordenação Editorial por meio do Formulário de 1ª Avaliação de Consultor *Ad Hoc* (FOR-PEI-01, no Anexo II). Caso haja sugestões, os Consultores *Ad Hoc* devem enviá-las no corpo do texto do original.

### **6.2.9 Analisar os pareceres dos Consultores *Ad Hoc***

A Coordenação Editorial analisa se os Consultores *Ad Hoc* aprovaram a publicação na forma apresentada. Caso o texto tenha sido aprovado, segue ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.14.

### **6.2.10 Encaminhar o texto final para anuência de todos os autores**

A Coordenação Editorial encaminha ao Autor Correspondente o texto final, contendo todas as informações pré e pós-textuais para anuência de todos os autores. Tal anuência é dada com o preenchimento *online* e envio do Formulário de Aprovação de Texto Final para Editoração (FOR-PEI-02), disponível no Anexo III.

### **6.2.11 Encaminhar aos demais autores e monitorar as anuências**

O Autor Correspondente encaminha aos demais autores o texto final e o *link* do formulário para preenchimento *online* de anuência e monitora a resposta do formulário por todos os autores. Nos casos em que se fizer necessário, os autores devolvem ao Autor Correspondente o texto final com as observações pertinentes.

Havendo necessidade de ajustes, de cunho técnico, o autor correspondente deve ajustar o conteúdo e reapresentar aos demais autores para que todos aprovem o mesmo conteúdo final.

Após a aprovação do texto e anuência dos autores, somente alterações pontuais ou correções indicadas pelo revisor textual serão permitidas.

### **6.2.12 Receber as anuências, encaminhar o texto final à GTTC e emitir os certificados para os Consultores *Ad Hoc***



A Coordenação Editorial recebe as anuências, encaminha para a GTTC o texto final, os documentos e as informações complementares contidas no Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC (FOR-PEI-03), disponível no Anexo IV) e emite os certificados para os Consultores *Ad Hoc*.

No momento do preenchimento do referido formulário, a Coordenação Editorial deve ratificar as informações iniciais sobre disponibilidade e fonte de recursos financeiros para custeio das despesas.

#### **6.2.13 Providenciar a editoração (subprocesso)**

O Gerente da GTTC dá andamento aos procedimentos de editoração do original, conforme norma própria de procedimentos, Norma de Procedimento Interna - NPI nº 012 - Revisão textual e diagramação.

#### **6.2.14 Verificar se os Consultores *Ad Hoc* consideraram o original passível de ajustes**

A Coordenação Editorial verifica se os Consultores *Ad Hoc* consideraram o original passível de ajustes. Caso a maioria dos Consultores tenham considerado que não é passível de ajustes, segue ao item 6.2.15; caso contrário, segue ao item 6.2.17.

No caso de originais que não foram considerados passíveis de ajustes, o Autor Correspondente poderá elaborar uma nova proposta e submetê-la.

#### **6.2.15 Encaminhar ao Autor Correspondente a negativa de publicação do original**

A Coordenação Editorial encaminha ao Autor Correspondente a negativa de publicação com base no parecer dos Consultores *Ad Hoc*, com as devidas justificativas.

#### **6.2.16 Receber a comunicação do parecer com a negativa de publicação do original**

O Autor Correspondente recebe a comunicação da negativa para publicação. Nesse caso, o processo é finalizado, ou seja, o original não é publicado na presente forma pela Editora Incaper.

#### **6.2.17 Encaminhar os pareceres ao Autor Correspondente para ajustes**

A Coordenação Editorial encaminha os pareceres e as sugestões de ajustes dos Consultores *Ad Hoc* ao Autor Correspondente, mantendo o anonimato dos pareceristas.

#### **6.2.18 Analisar os pareceres e as sugestões**

O Autor Correspondente analisa os pareceres e as sugestões dos Consultores *Ad Hoc* e decide pelo acatamento ou não do que foi indicado.

#### **6.2.19 Realizar os ajustes e/ou justificar o que não foi acatado e encaminhar à Coordenação Editorial**

O Autor Correspondente realiza os ajustes considerados procedentes. Em seguida, encaminha à Coordenação Editorial o arquivo ajustado, em *Word*, com as justificativas técnicas para as sugestões não acatadas.



#### **6.2.20 Verificar se algum dos Consultores *Ad Hoc* externou interesse em fazer uma reavaliação**

A Coordenação Editorial verifica se os Consultores *Ad Hoc* externaram interesse em fazer uma reavaliação. Caso os Consultores tenham interesse, segue ao item 6.2.21; caso contrário, segue ao item 6.2.29.

#### **6.2.21 Encaminhar para os Consultores *Ad Hoc***

A Coordenação Editorial encaminha aos Consultores *Ad Hoc*, que manifestaram interesse em fazer uma reavaliação, o original ajustado e o link do Formulário de Reavaliação e Parecer Final do Consultor *Ad Hoc* (FOR-PEI-04, no Anexo V).

#### **6.2.22 Realizar a reavaliação, emitir parecer final e encaminhar à Coordenação Editorial**

Os Consultores *Ad Hoc* realizam a reavaliação, emitindo o parecer final, por meio do preenchimento *online* do Formulário de Reavaliação e Parecer Final do Consultor *Ad Hoc* (FOR-PEI-04, no Anexo V) e encaminham à Coordenação Editorial.

#### **6.2.23 Analisar o parecer dos Consultores *Ad Hoc***

A Coordenação Editorial analisa se os Consultores *Ad Hoc* aprovaram a publicação na forma apresentada. Caso o parecer seja favorável à publicação, retorna ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.24.

#### **6.2.24 Encaminhar ao Relator para dirimir o impasse**

A Coordenação Editorial encaminha o original ajustado, o parecer final de cada Consultor *Ad Hoc* e o Formulário de Reavaliação ou Parecer sobre Impasse (FOR-PEI-05, no Anexo VI) ao Relator, identificado entre os Conselheiros do CEI, para que ele possa dirimir o impasse entre o Autor Correspondente e o(s) Consultor(es) *Ad Hoc*.

A atuação do Relator para dirimir impasse ocorre quando não há maioria entre os Consultores *Ad Hoc* pela aprovação da proposta para publicação, na forma apresentada pelo Autor Correspondente após a reavaliação.

#### **6.2.25 Analisar, emitir parecer e encaminhar à Coordenação Editorial**

O Relator analisa o original avaliado, o atendimento das sugestões indicadas pelos Consultores *Ad Hoc* ou a plausibilidade das justificativas para o não acatamento das alterações, emite seu parecer, utilizando-se do Formulário de Reavaliação ou Parecer sobre Impasse (FOR-PEI-05, no Anexo VI) e encaminha à Coordenação Editorial.

#### **6.2.26 Verificar o parecer do Relator**

A Coordenação Editorial verifica o parecer do Relator. Caso o parecer seja favorável à publicação, retorna ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.27.

Nos casos em que o Relator manifestar interesse em fazer uma reavaliação após os ajustes realizados pelo Autor Correspondente, a Coordenação Editorial pode encaminhar o original ajustado e as justificativas, quando houver, para uma nova avaliação.



#### **6.2.27 Encaminhar a negativa ao Autor Correspondente**

A Coordenação Editorial encaminha a negativa de publicação ao Autor Correspondente.

#### **6.2.28 Receber a comunicação da negativa de publicação do original**

O Autor Correspondente recebe a comunicação da negativa de publicação do original e o processo é finalizado.

#### **6.2.29 Verificar se há necessidade de encaminhar a um Relator**

A Coordenação Editorial verifica se há necessidade de encaminhar a um Relator para análise, o qual é um membro do CEI, identificado com maior afinidade com a área de conhecimento da proposta de publicação. Essa necessidade é pertinente nos casos em que há ajustes de caráter técnico, os quais dependem da análise de um especialista da área. Caso não haja necessidade, retorna ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.30.

#### **6.2.30 Encaminhar a um Relator**

A Coordenação Editorial encaminha ao Relator o original ajustado, com base nas sugestões dos Consultores *Ad Hoc*, o arquivo com as alterações e justificativas do Autor Correspondente e o Formulário de Reavaliação ou Parecer sobre Impasse (FOR-PEI-05, no Anexo VI).

#### **6.2.31 Analisar, emitir parecer e encaminhar à Coordenação Editorial**

O Relator analisa o original avaliado, o atendimento das sugestões indicadas pelos Consultores *Ad Hoc* ou a plausibilidade das justificativas para o não acatamento das alterações, emite seu parecer, utilizando-se do Formulário de Reavaliação ou Parecer sobre Impasse (FOR-PEI-05, no Anexo VI) e encaminha à Coordenação Editorial.

#### **6.2.32 Verificar o parecer do Relator**

A Coordenação Editorial verifica o parecer do Relator. Caso o parecer seja favorável à publicação na forma apresentada pelo Autor Correspondente, retorna ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.33.

#### **6.2.33 Encaminhar ao Autor Correspondente**

A Coordenação Editorial encaminha ao Autor Correspondente o original avaliado e o parecer do Relator, com as sugestões de ajustes, quando houver, mantendo o anonimato do Relator.

#### **6.2.34 Analisar o parecer e as observações do Relator**

O Autor Correspondente recebe o parecer do Relator, com as demais informações, e analisa suas observações.

#### **6.2.35 Realizar alterações e/ou justificar o que não foi acatado e encaminhar à Coordenação Editorial**

O Autor Correspondente realiza as alterações que julgar pertinentes e/ou justifica o que não foi acatado e encaminha o original ajustado, com eventuais justificativas, à Coordenação Editorial. Em seguida, retorna ao item 6.2.26.





## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Responsável pela implementação desta Norma de Procedimento: Coordenador Editorial

## 8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Lista de Verificação - Avaliação de Originais Recebidos pela Coordenação Editorial para Publicação pelo Incaper

8.2 Anexo II - Formulário de 1ª Avaliação de Consultor *Ad Hoc*

8.3 Anexo III - Formulário de Aprovação de Texto Final para Editoração

8.4 Anexo IV - Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC

8.5 Anexo V - Formulário de Reavaliação e Parecer Final de Consultor *Ad Hoc*

8.6 Anexo VI - Formulário de Reavaliação ou Parecer sobre Impasse

## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Aparecida de Lourdes Nascimento Analista do Executivo Coordenadora Editorial	José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural
Marcos Roberto da Costa Analista do Executivo Coordenador Editorial Adjunto	Merielem Frasson da Silva Analista do Executivo
Vanessa Alves Justino 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
Sheila Cristina Prucoli Posse Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Diretora-Técnica Presidente do Conselho Editorial	Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo
Elaborado em setembro/2022	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Lázaro Samir Abrantes Raslan Diretor-Presidente	Aprovado em 05/09/2022



Anexo I

LISTA DE VERIFICAÇÃO  
AVALIAÇÃO DE ORIGINAIS RECEBIDOS PELA COORDENAÇÃO EDITORIAL  
PARA PUBLICAÇÃO PELO INCAPER

Tópicos	Sim	Não	Não se aplica
<b>1 Forma da apresentação:</b>			
1.1 O original apresenta estrutura adequada ao veículo de publicação proposto (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais)?			
1.2 As figuras, quadros e tabelas citados estão devidamente inseridos, identificados e com indicação de fonte, quando for o caso?			
1.3 As figuras, quadros e tabelas estão devidamente indicados no corpo do texto?			
1.4 As figuras, quadros e tabelas estão localizados o mais próximo possível do trecho ao qual se referem?			
1.5 As autorizações de uso de imagens e reprodução dos conteúdos, quando necessárias, foram enviadas?			
1.6 A indicação de autoria está de acordo com as orientações contidas na Política Editorial do Incaper?			
1.7 As credenciais dos autores (titulação mais alta, cargo, instituição de atuação profissional e endereço eletrônico apenas do autor principal) estão devidamente informadas?			
1.8 As citações e referências, se houver, estão de acordo com a ABNT?			
1.9 Quanto à organização do conteúdo, as partes (capítulos, seções ou quaisquer outras subdivisões) estão hierarquicamente organizadas de forma coerente e coesa?			
1.10 No caso de reedição, está respeitada a autoria da publicação original?			
<b>2 Conteúdo apresentado:</b>			
2.1 O conteúdo apresentado está adequado ao veículo da publicação indicada?			
2.2 A linguagem utilizada está adequada ao público-alvo ao qual a publicação se destina?			
2.3 Títulos e subtítulos são claros e facilitam a leitura?			





2.4 No caso de fôlder, o tamanho do conteúdo está adequado? Considerar 4 páginas de conteúdo para fôlder de uma dobra; 6 páginas de conteúdo para fôlder de 2 dobras e 8 páginas para fôlder de 3 dobras.			
<b>3 Documentos complementares:</b>			
3.1 A Ficha de Registro de Trabalho (FRT) está devidamente preenchida, assinada pelos autores e pelo superior imediato do autor correspondente?			
3.2 Os arquivos originais das figuras, gráficos, quadros e tabelas produzidos em programas distintos do texto foram enviados com o original?			
3.3 Os arquivos das figuras enviadas estão com qualidade mínima (1Mb) indicada no Apêndice A da Política Editorial? Solicitar a avaliação do designer da GTTC.			
3.4 No caso de publicação impressa, o plano de distribuição foi elaborado e está adequado?			
O original elaborado estará apto para análise dos Consultores <i>Ad Hoc</i> quando as condicionantes acima forem atendidas.			

Com base nas informações anteriores, a proposta apresentada está de acordo com a Política Editorial?

- ( ) Sim  
( ) Não

Caso não esteja, no espaço para observações, apresente os pontos que não estão de acordo com a Política Editorial e NPI 029 – Elaboração de Originais.

Observações:

---

---

---

**Responsáveis pela análise:**

**Nome:**  
**Nome:**



Anexo II  
FORMULÁRIO DE 1ª AVALIAÇÃO DE CONSULTOR AD HOC

Prezado(a) Consultor(a),

A sua avaliação é de fundamental importância. Portanto, agradecemos desde já a sua dedicação e colaboração. E lembramos que o prazo para envio das considerações é de 30 dias a partir do recebimento da proposta.

**Informações sobre a proposta de publicação:**

Título da proposta de publicação:

Manuscrito avaliado:

Processo:

Veículo de publicação:

Público-alvo:

E-mail válido:

Nome do(a) Consultor(a):

<b>Ineditismo</b>			
1 É do seu conhecimento se esse conteúdo já foi publicado anteriormente?	( ) sim	( ) não	Se sim, onde e como?
<b>Avaliação da proposta de publicação - forma e conteúdo</b>			
2 A proposta de publicação traz informações relevantes sobre o assunto?	( ) sim	( ) não	( ) em parte
3 O título reflete o conteúdo da proposta de publicação?	( ) sim	( ) não	( ) em parte
4 O resumo é suficientemente conciso e informativo?	( ) sim	( ) não	( ) Não se aplica



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

5 A introdução está bem estruturada e se atém ao tema em estudo?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
6 A justificativa para a 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
8.1 Os métodos empregados estão descritos de forma clara?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
9 Os resultados foram adequadamente analisados, interpretados e discutidos?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
10 A quantidade de tabelas, quadros, e figuras (gráficos, fotos, ilustrações, quadros, etc.) está:	( ) adequada	( ) insuficiente	( ) excessiva
10.1 As informações apresentadas nas tabelas, nos quadros e nas figuras (gráficos, fotos, ilustrações etc.) são claras e facilitam a compreensão do conteúdo pelo público-alvo?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
11 A organização do conteúdo está adequada?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
11.1 A extensão do texto está	( ) adequada	( ) insuficiente	( ) Excessiva
12 As referências são adequadas ao trabalho apresentado?	( ) sim	( ) não	( não se aplica)
13 As conclusões e recomendações são compatíveis com o conteúdo apresentado?	( ) sim	( ) não	( ) em parte ( ) não se aplica
14 A linguagem utilizada no texto está adequada ao público-alvo?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
15 O público-alvo poderá se beneficiar com as informações contidas neste trabalho?	( ) sim	( ) não	( ) não se aplica
<b>Avaliação da publicação – parecer</b>			
16 Como consideraria a presente proposta de publicação?			
a) Aceitável para publicação:	( ) na presente formatação	( ) com revisões	



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

b) Sem condições de publicação:	<input type="checkbox"/> Passível de ressubmissão após reestruturação do original	<input type="checkbox"/> Rejeitado
16.1 Justifique seu parecer (a justificativa é obrigatória no caso de parecer “sem condições de publicação” e opcional para os demais pareceres).		
17 Deseja realizar reavaliação do manuscrito após ajustes e justificativas dos autores?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
<b>Avaliação da publicação – considerações finais</b> O conteúdo dos itens anteriores será enviado na íntegra ao autor/proponente. Caso deseje acrescentar informações consideradas importantes para a Coordenação Editorial, fundamente sua decisão. Se houver informações que não devam ser transcritas ao autor/proponente por seu caráter confidencial, inclua-as no espaço abaixo.		
19.Comentário à Coordenação Editorial (opcional):		



### Anexo III

## FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE TEXTO FINAL PARA EDITORAÇÃO

Prezado(a) autor(a),

O manuscrito abaixo, do qual você faz parte da autoria, foi submetido à Coordenação Editorial do Incaper, analisado, aprovado pelos Consultores *Ad Hoc* e está apto a ser enviado para a fase de editoração (revisão textual e diagramação).

**IMPORTANTE: Alterações após essa aprovação estarão restritas àquelas indicadas pelo(a) revisor(a) textual.**

Para que possamos dar continuidade ao processo editorial, solicitamos que leia atentamente o arquivo enviado para o seu e-mail e responda a este formulário no prazo de até 10 dias úteis a contar do recebimento desta mensagem.

#### **Informações sobre a proposta de publicação:**

Título da proposta de publicação:

Processo:

Veículo de publicação:

Público-alvo:

Nome do autor:

Declaração de concordância de conteúdo do manuscrito aprovado pelos Consultores *Ad Hoc*. Texto final a ser enviado para editoração (revisão textual e diagramação):

Declaro estar de acordo com o texto final para editoração aprovado pelos Consultores *Ad Hoc* e ciente de que os ajustes, a partir deste momento, serão restritos à etapa de editoração (revisão textual e diagramação), não podendo haver inclusão ou exclusão de textos, exceto os ajustes indicados, eventualmente, pelo(a)



revisor(a) textual.

1. Manifestação do autor	
<input type="checkbox"/>	Estou de acordo com o texto apresentado.
<input type="checkbox"/>	Não estou de acordo com o texto apresentado. Enviarei as minhas sugestões ao autor correspondente.
2. Deixe aqui observações que julgar necessárias.	

### 3. Credenciais dos autores

Por gentileza, conferir a grafia correta do nome e informar no campo “observações” as credenciais (maior titulação acadêmica, cargo e instituição de atuação profissional) conforme exemplo. Do primeiro autor, informar ainda o endereço eletrônico.

Exemplo: Fulano de Tal, D.Sc. Fitopatologia, Pesquisador do Incaper



Anexo IV

ENVIO DE TEXTO FINAL DA COORDENAÇÃO EDITORIAL PARA A GTTC										
Título										
Autor correspondente										
Dados para contato										
Suporte		Impresso – recursos já disponíveis								
		Impresso – depende de captação de recursos								
		Digital (PDF)								
		Digital (fôlder para leitura em tela) ou e-pub e demais veículos								
Veículo de publicação					Emissão de Ficha Catalográfica					
Palavras-chave										
ISSN Nº		ISBN (LIVROS)				DOI				
Público-alvo										
Linha editorial										
Tiragem prevista										
Rec. financeiros Convênio (nº e meta/etapa)		Revisão textual								
		Diagramação								
		Impressão								
Realização										
Apoio										
Forma de divulgação		Evento especial					Divulgação padrão GTTC			
Documentos enviados		Parte pré-textual (expediente; prefácio; agradecimentos; apresentação; credenciais dos autores com formação acadêmica, titulação, cargo/função e local de atuação).								
		Parte textual (texto na íntegra ou capítulos completos e/ou seções e subseções, avaliados tecnicamente por Consultores <i>Ad Hoc</i> ).								
		Parte pós-textual (referências: relação de todas as obras/documentos citados; anexos).								
		Declaração dos autores com aprovação do texto final para fase de revisão e diagramação.								
		Figuras (em boa resolução) acompanhadas de suas respectivas legendas e fontes e em pasta separada (exclusivo para fins de diagramação). Figuras acompanhadas de suas respectivas legendas e fontes; tabelas e quadros – Word ou Excel – acompanhados de seus respectivos títulos e fontes.								





	Todas as logos e a categoria em que devem entrar – apoio ou realização – (exclusivo para fins de diagramação), além da indicação dos sites onde obtê-las.
	Plano de distribuição (no caso de publicação a ser impressa).

### Anexo V

### FORMULÁRIO DE REAVALIAÇÃO E PARECER FINAL DE CONSULTOR *AD HOC*

Prezado(a) Consultor(a),

Houve manifestação de interesse de sua parte em rever o manuscrito analisado após ajustes dos respectivos autores. Sendo assim, solicitamos que suas considerações sejam enviadas no prazo de 10 dias úteis a partir do recebimento do documento.

#### Informações sobre a proposta de publicação:

Título da proposta de publicação:

Manuscrito avaliado:

Processo:

Veículo de publicação:

Público-alvo:

Nome do(a) Consultor(a):

---

#### Reavaliação e parecer final

Considerando sua manifestação indicando desejo de revisar a publicação após ajustes decorrentes do seu parecer inicial, solicitamos avaliar:

1. As sugestões inicialmente apresentadas foram acatadas?	( ) Sim	( ) Não	( ) Em parte
2. As justificativas apresentadas para o não acatamento das sugestões são válidas?	( ) Sim	( ) Não	( ) Em parte
3. Parecer final:	( ) Apto para publicação	( ) Impasse entre autor e consultor <i>ad hoc</i>	( ) Sem condições de publicação
4 Comente, de forma a embasar seu parecer final:			



Anexo VI

FORMULÁRIO DE REAVALIAÇÃO OU PARECER SOBRE IMPASSE

Título: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Veículo de Publicação: \_\_\_\_\_

Nome do Relator: \_\_\_\_\_

Prezado(a) Relator(a),

Solicitamos que indique qual das duas situações abaixo se aplica a sua atuação:

Reavaliação

O Consultor *Ad Hoc* apresentou sugestões de ajustes de caráter técnico ao original inicialmente avaliado. Contudo, ele não deseja reavaliar o original revisado.

Impasse

Finalizada a etapa de avaliação pelos Consultores *Ad Hoc*, identificamos uma situação de impasse entre os autores e os consultores.

Com base na(s) avaliação(ões) do(s) Consultor(es) *Ad Hoc* e original anexos, analisar:

1 As sugestões de ajustes apresentadas pelo(s) Consultor(es) <i>Ad Hoc</i> foram acatadas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Em parte
2 As justificativas apresentadas para o não acatamento das sugestões apresentadas são válidas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Em parte
3 No caso de impasse, as sugestões apresentadas são procedentes?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não se aplica
4 Parecer:	<input type="checkbox"/> Apto para publicação	<input type="checkbox"/> Passível de publicação desde que haja revisão	<input type="checkbox"/> Sem condições de publicação



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

5 Comente, de forma a embasar seu parecer final:

## ASSINATURAS (9)

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 07/09/2022 10:53:45 -03:00

### LÁZARO SAMIR ABRANTES RASLAN

DIRETOR PRESIDENTE  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 08:41:16 -03:00

### APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 08:51:18 -03:00

### JOSÉ AIRES VENTURA

AGENTE DE PESQUISA E INOVACAO EM DESENVOLVIMENTO  
RURAL  
GPDI - INCAPER - GOVES  
assinado em 07/09/2022 15:17:42 -03:00

### MARCOS ROBERTO DA COSTA

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 08:03:42 -03:00

### MERIELEM FRASSON DA SILVA

ANALISTA DO EXECUTIVO  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 09:48:33 -03:00

### VANESSA ALVES JUSTINO BORGES

GERENTE  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 13:25:56 -03:00

### VERA LUCIA MARTINS SANTOS

AGENTE DE EXTENSAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL  
GATER - INCAPER - GOVES  
assinado em 15/09/2022 08:14:31 -03:00

### SHEILA CRISTINA PRUCOLI POSSE

DIRETOR TECNICO  
DT - INCAPER - GOVES  
assinado em 12/09/2022 13:14:08 -03:00



#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/09/2022 08:14:31 (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/2022-5DM1CM>