



NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 034

Tema:	Editoração Gerenciada pela GTTC				
Emitente:	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
Versão:	1	Aprovação:	Diretor-Presidente	Vigência:	26/04/2023

1. OBJETIVOS

1.1. Orientar os servidores quanto aos procedimentos referentes ao processo de editoração, ou seja, revisão textual e diagramação das publicações do Incaper, sob a gestão da GTTC.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica aos servidores envolvidos na realização ou contratação do processo de editoração, bem como aos demais servidores usuários desse processo.

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 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 ou coautor responsável por todo o trâmite do original desde a preparação até a difusão da publicação, ou seja, a coordenação de preparação do original, a submissão ao Conselho Editorial (CEI), a interlocução com a GTTC durante o processo de editoração e a difusão da publicação;
- 4.2. Empresa Contratada – Prestador de serviço selecionado para a execução da demanda;
- 4.3. GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;
- 4.4. Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;
- 4.5. Original - Versão da proposta de publicação, constituída de texto e imagens, antes de passar pelo processo de editoração;
- 4.6. Revisor Textual - doravante chamado Revisor.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

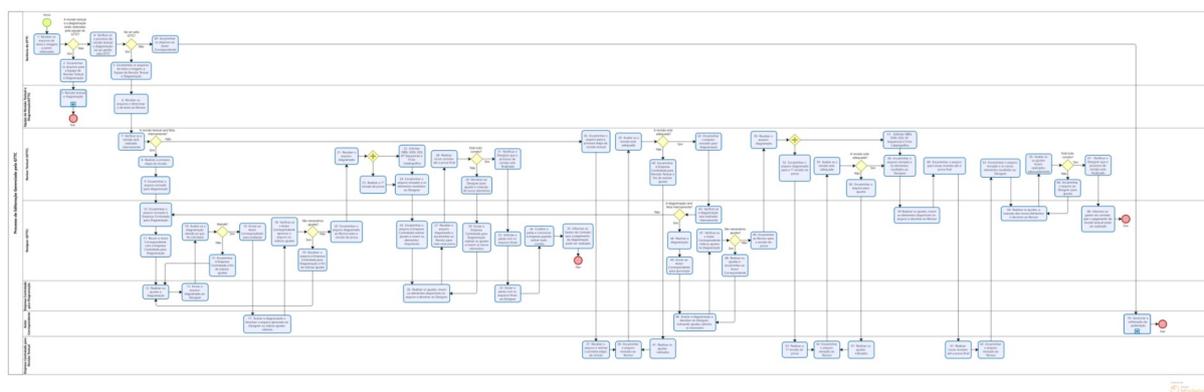
- 5.1. Autor Correspondente
- 5.2. Designer (GTTC)



- 5.3. Equipe de Revisão Textual e Diagramação (GTTC)
- 5.4. Empresa Contratada para Diagramação
- 5.5. Empresa Contratada para Revisão Textual
- 5.6. Gerência da GTTC
- 5.7. Revisor Textual (GTTC)

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma



6.2 Descrição das Atividades

6.2.1 Receber os arquivos de texto e imagens a serem editorados

A Gerência da GTTC recebe da Coordenação Editorial os arquivos de texto e imagens a serem editorados, bem como as informações complementares necessárias ao processo de editoração. Caso a revisão textual e a diagramação venham a ser realizadas pela equipe da GTTC, segue ao item 6.2.2; caso contrário, segue ao item 6.2.4.

6.2.2 Encaminhar os arquivos para a Equipe de Revisão Textual e Diagramação

A Gerência da GTTC encaminha os arquivos para a Equipe de Revisão Textual e Diagramação da GTTC.

6.2.3 Revisão textual e diagramação (subprocesso)

A Equipe de Revisão Textual e Diagramação realiza os procedimentos de editoração conforme a Norma de Procedimento Interna - NPI nº 012 - Revisão textual e diagramação.

6.2.4 Verificar se o processo de revisão textual e diagramação vai ser gerido pela GTTC

A Gerência da GTTC verifica se o processo de revisão textual e diagramação vai ser gerido pela GTTC. Caso positivo, segue ao item 6.2.5; caso contrário, segue ao item 6.2.69.

Importante ressaltar que o processo de Editoração Gerenciada pela GTTC tem três alternativas de realização:



1. A revisão textual pode ser realizada internamente, pelo Revisor da GTTC, e a diagramação ser realizada por uma empresa contratada;
2. Pode ocorrer a situação inversa, ou seja, revisão textual por empresa contratada e diagramação pelo Designer da GTTC;
3. Tanto a revisão textual como a diagramação serem realizadas por empresas contratadas.

Vamos apresentar ao longo da norma esses três caminhos para a execução do processo de editoração gerenciada pela GTTC.

6.2.5 Encaminhar os arquivos de texto e imagens à Equipe de Revisão Textual e Diagramação

A Gerência da GTTC encaminha os arquivos de texto e imagem à Equipe de Revisão Textual e Diagramação, bem como o Formulário de Solicitação de Serviço Terceirizado de Editoração (FOR-EGT-01, constante no Anexo I), no qual constam as informações para os casos em que a revisão textual e/ou a diagramação possam ser realizadas por empresa contratada.

6.2.6 Receber os arquivos e direcionar o de texto ao Revisor

A Equipe de Revisão Textual e Diagramação recebe os arquivos e direciona apenas o de texto (em Word) ao Revisor.

6.2.7 Verificar se a revisão será realizada internamente

O Revisor verifica se a revisão será realizada internamente ou por empresa contratada. Caso a revisão textual venha a ser realizada internamente, segue ao item 6.2.8; caso contrário, segue ao item 6.2.36.

6.2.8 Realizar a primeira etapa da revisão

O Revisor realiza a primeira etapa da revisão textual. Caso surjam dúvidas, o Revisor consultará o Autor Correspondente para dirimi-las.

6.2.9 Encaminhar o arquivo revisado para diagramação

O Revisor encaminha ao Designer o arquivo revisado para diagramação.

6.2.10 Encaminhar o arquivo revisado à Empresa Contratada para Diagramação

O Designer recebe o arquivo revisado, verifica que a diagramação será realizada externamente e encaminha o arquivo revisado e a pasta de imagens à Empresa Contratada para Diagramação.

6.2.11 Reunir o Autor Correspondente com a Empresa Contratada para Diagramação

O Designer organiza uma reunião entre o Autor Correspondente e a Empresa Contratada para Diagramação com o intuito de trocar informações e dirimir dúvidas sobre as expectativas do Autor Correspondente em relação à diagramação.

6.2.12 Realizar ou ajustar a diagramação

A Empresa Contratada para Diagramação recebe o arquivo revisado e a pasta de imagens e realiza a diagramação, ou procede a ajustes, quando for o caso.

6.2.13 Enviar o arquivo diagramado ao Designer



A Empresa Contratada para Diagramação envia o arquivo diagramado ao Designer, para avaliação.

6.2.14 Avaliar se a diagramação atende ao que foi solicitado

O Designer avalia se a diagramação atende ao que foi solicitado. Caso não atenda, segue ao item 6.2.15; caso contrário, segue ao item 6.2.16.

6.2.15 Encaminhar à Empresa Contratada para Diagramação a fim de realizar ajustes

O Designer encaminha o arquivo diagramado à Empresa Contratada indicando os ajustes necessários, retornando ao item 6.2.12.

6.2.16 Enviar ao Autor Correspondente para avaliação

O Designer envia o arquivo diagramado ao Autor Correspondente para avaliação.

6.2.17 Avaliar a diagramação e devolver o arquivo aprovado ao Designer ou indicar os ajustes cabíveis

O Autor Correspondente avalia a diagramação e devolve o arquivo aprovado ao Designer ou indica os ajustes cabíveis.

6.2.18 Verificar se o Autor Correspondente aprovou o arquivo ou indicou ajustes

O Designer verifica se o Autor Correspondente aprovou o arquivo diagramado ou indicou ajustes. Caso seja necessária a realização de ajustes, segue ao item 6.2.19; caso contrário, segue ao item 6.2.20.

6.2.19 Devolver o arquivo à Empresa Contratada para Diagramação a fim de realizar ajustes

O Designer devolve o arquivo à Empresa Contratada para Diagramação a fim de realizar os ajustes indicados, retornando ao item 6.2.12.

6.2.20 Encaminhar o arquivo diagramado ao Revisor para a revisão de prova

O Designer encaminha o arquivo diagramado ao Revisor para a revisão de prova.

6.2.21 Receber o arquivo diagramado

O Revisor recebe o arquivo diagramado e realiza duas atividades concomitantes, descritas nos itens 6.2.22 e 6.2.23.

6.2.22 Solicitar ISBN, ISSN, DOI, Nº Sequencial e Ficha Catalográfica

O Revisor solicita o ISBN ou o ISSN, o DOI e o Número Sequencial à Coordenação Editorial, e a Ficha Catalográfica à Biblioteca. Esses elementos solicitados não serão entregues ao Revisor ao mesmo tempo. Assim, eles serão gradativamente inseridos no arquivo da publicação. Posteriormente, segue ao item 6.2.24.

6.2.23 Realizar a 1ª revisão de prova

O Revisor realiza a primeira revisão de prova.

6.2.24 Encaminhar o arquivo revisado e os elementos recebidos ao Designer



O Revisor encaminha ao Designer o arquivo revisado e os elementos já recebidos, que foram solicitados no item 6.2.22.

6.2.25 Encaminhar o arquivo à Empresa Contratada realizar os ajustes e inserir os elementos disponíveis

O Designer encaminha o arquivo revisado à Empresa Contratada para Diagramação a fim de realizar ajustes e inserir os elementos disponíveis.

6.2.26 Realizar os ajustes, inserir os elementos disponíveis no arquivo e devolver ao Designer

A Empresa Contratada para Diagramação realiza os ajustes, insere os elementos disponíveis no arquivo e devolve ao Designer.

6.2.27 Receber o arquivo diagramado e encaminhar ao Revisor para mais uma prova

O Designer recebe o arquivo diagramado após os ajustes e encaminha ao Revisor para mais uma prova.

6.2.28 Realizar novas revisões até a prova final

O Revisor realiza novas revisões até a prova final, quando insere os elementos restantes que foram solicitados no item 6.2.22. Enquanto houver necessidade de ajustes e inserção de novos elementos, o fluxo seguirá para o item 6.2.29; quando tudo estiver correto, o fluxo seguirá para o item 6.2.31.

6.2.29 Devolver ao Designer para ajustes e inserção de novos elementos

O Revisor devolve o arquivo revisado ao Designer para os ajustes necessários e inserção dos novos elementos recebidos.

6.2.30 Enviar à Empresa Contratada para Diagramação realizar os ajustes e inserir os novos elementos

O Designer envia à Empresa Contratada para Diagramação a fim de realizar os ajustes necessários e inserir os novos elementos recebidos, retornando ao item 6.2.26.

6.2.31 Notificar o Designer que o processo de revisão está finalizado

O Revisor notifica o Designer sobre a finalização do processo de revisão textual.

6.2.32 Solicitar a pasta com os arquivos finais

O Designer solicita a pasta com os arquivos finais à Empresa Contratada para Diagramação.

6.2.33 Enviar a pasta com os arquivos finais ao Designer

A Empresa Contratada para Diagramação envia a pasta com os arquivos finais ao Designer.

6.2.34 Conferir a pasta e comunicar à Empresa quando estiver tudo correto

O Designer confere a pasta e comunica à Empresa Contratada para Diagramação quando tudo estiver correto.



6.2.35 Informar ao Gestor do Contrato que o pagamento da diagramação pode ser realizado

O Designer informa por e-mail ao Gestor do Contrato que o pagamento da diagramação pode ser realizado. Nesse e-mail são informados também a descrição do item e o valor a ser pago. Esta alternativa de realização de revisão textual interna e diagramação externa é finalizada neste item, bem como a alternativa de tanto revisão textual, quanto diagramação serem realizadas externamente.

6.2.36 Encaminhar o arquivo para a primeira etapa de revisão textual

O Revisor encaminha o arquivo e o Formulário de Solicitação de Serviço à Empresa Contratada para Revisão Textual a fim de realizar a primeira etapa da revisão textual.

6.2.37 Receber o arquivo e realizar a primeira etapa da revisão

A Empresa Contratada para Revisão Textual recebe o arquivo e o Formulário, e realiza a primeira etapa da revisão.

6.2.38 Encaminhar o arquivo revisado ao Revisor

A Empresa Contratada para Revisão Textual encaminha o arquivo revisado ao Revisor.

6.2.39 Avaliar se a revisão está adequada

O Revisor avalia se a revisão está adequada. Caso a revisão não esteja adequada, segue ao item 6.2.40; caso contrário, segue ao item 6.2.42.

6.2.40 Encaminhar à Empresa Contratada para Revisão Textual a fim de realizar ajustes

O Revisor encaminha o arquivo à Empresa Contratada para Revisão Textual, indicando os ajustes necessários.

6.2.41 Realizar os ajustes indicados

A Empresa Contratada para Revisão Textual realiza os ajustes indicados, retornando ao item 6.2.38.

6.2.42 Encaminhar o arquivo revisado para diagramação

O Revisor encaminha o arquivo revisado para diagramação.

Nos casos em que ocorram dúvidas de caráter técnico, o Revisor encaminha o arquivo ao Autor Correspondente antes da diagramação, para que ele possa dirimir as dúvidas apresentadas.

6.2.43 Verificar se a diagramação será realizada internamente

O Designer verifica se a diagramação será realizada internamente ou por empresa contratada. Caso a diagramação seja realizada por empresa contratada, retorna ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.44.

6.2.44 Realizar a diagramação

O Designer realiza a diagramação.

6.2.45 Enviar ao Autor Correspondente para aprovação



O Designer envia ao Autor Correspondente para aprovação.

6.2.46 Avaliar a diagramação e devolver ao Designer, indicando ajustes cabíveis, se necessário

O Autor Correspondente avalia a diagramação e devolve ao Designer, indicando os ajustes cabíveis, se necessário.

6.2.47 Verificar se o Autor Correspondente indicou ajustes na diagramação

O Designer verifica se o Autor Correspondente indicou ajustes na diagramação. Caso ele tenha indicado ajustes, segue ao item 6.2.48; caso contrário, segue ao item 6.2.49.

6.2.48 Realizar os ajustes e encaminhar ao Autor Correspondente

O Designer realiza os ajustes indicados e encaminha ao Autor Correspondente, retornando ao item 6.2.46.

6.2.49 Encaminhar ao Revisor para a revisão de prova

O Designer encaminha ao Revisor para a revisão de prova.

6.2.50 Receber o arquivo diagramado

O Revisor recebe o arquivo diagramado e realiza duas atividades concomitantes, descritas nos itens 6.2.51 e 6.2.52.

6.2.51 Solicitar ISBN, ISSN, DOI, Nº Sequencial e Ficha Catalográfica

O Revisor solicita o ISBN ou o ISSN, o DOI e o Número Sequencial à Coordenação Editorial, e a Ficha Catalográfica à Biblioteca. Esses elementos solicitados não serão entregues ao Revisor ao mesmo tempo. Assim, eles serão gradativamente inseridos no arquivo da publicação. Posteriormente, segue ao item 6.2.58.

6.2.52 Encaminhar o arquivo diagramado para 1ª revisão de prova

O Revisor encaminha o arquivo diagramado à Empresa Contratada para Revisão Textual, com o objetivo de realizar a primeira revisão de prova.

6.2.53 Realizar a 1ª revisão de prova

A Empresa Contratada para Revisão Textual realiza a primeira revisão de prova.

6.2.54 Encaminhar o arquivo revisado ao Revisor

A Empresa Contratada para Revisão Textual encaminha o arquivo revisado ao Revisor.

6.2.55 Avaliar se a revisão está adequada

O Revisor avalia se a revisão está adequada. Caso não esteja adequada, segue ao item 6.2.56; caso contrário, segue ao item 6.2.58.

6.2.56 Encaminhar o arquivo para ajustes

O Revisor encaminha o arquivo à Empresa Contratada para Revisão Textual, indicando os ajustes necessários.

6.2.57 Realizar os ajustes indicados



A Empresa Contratada para Revisão Textual realiza os ajustes indicados, retornando ao item 6.2.54.

6.2.58 Encaminhar o arquivo revisado e os elementos recebidos ao Designer

O Revisor encaminha o arquivo revisado e os elementos recebidos ao Designer.

6.2.59 Realizar os ajustes, inserir os elementos disponíveis no arquivo e devolver ao Revisor

O Designer realiza os ajustes indicados, insere os elementos disponíveis no arquivo e devolve ao Revisor.

6.2.60 Encaminhar o arquivo para novas revisões até a prova final

O Revisor encaminha o arquivo à Empresa Contratada para Revisão Textual com o objetivo de realizar novas revisões até a prova final.

6.2.61 Realizar novas revisões até a prova final

A Empresa Contratada para Revisão Textual realiza novas revisões até a prova final.

6.2.62 Encaminhar o arquivo revisado ao Revisor

A Empresa Contratada para Revisão Textual encaminha o arquivo revisado ao Revisor.

6.2.63 Encaminhar o arquivo revisado e os novos elementos recebidos ao Designer

O Revisor encaminha o arquivo revisado e os novos elementos recebidos ao Designer.

6.2.64 Realizar os ajustes, a inserção dos novos elementos e devolver ao Revisor

O Designer realiza os ajustes indicados, insere os novos elementos e devolve ao Revisor.

6.2.65 Avaliar se os ajustes foram realizados adequadamente

O Revisor avalia se os ajustes foram realizados adequadamente. Caso não estejam adequados, segue ao item 6.2.66; caso contrário, segue ao item 6.2.67.

6.2.66 Encaminhar o arquivo ao Designer para ajustes

O Revisor encaminha o arquivo ao Designer para ajustes, retornando ao item 6.2.64.

6.2.67 Notificar o Designer de que o processo de revisão está finalizado

O Revisor, após considerar que a revisão textual está finalizada, notifica o Designer.

6.2.68 Informar ao Gestor do Contrato que o pagamento da revisão textual pode ser realizado

O Revisor informa ao Gestor do Contrato o número de laudas revisadas e que o pagamento da revisão textual pode ser realizado. Esta alternativa de realização de revisão textual externa e diagramação interna é finalizada neste item.

6.2.69 Encaminhar os arquivos ao Autor Correspondente



A Gerência da GTTC encaminha os arquivos de texto e imagens a serem editorados para o Autor Correspondente, bem como as orientações para contratação e execução dos serviços de revisão textual e diagramação.

6.2.70 Gerenciar a editoração da publicação (subprocesso)

O Autor Correspondente gerencia o processo de editoração, compreendendo a revisão textual e a diagramação.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Responsável pela implementação desta Norma de Procedimento: Gerente da GTTC.

8. ANEXOS

8.1 Formulário de Solicitação de Serviço Terceirizado de Editoração.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aparecida de Lourdes Nascimento Analista do Executivo Coordenadora Editorial	Cristiane Gianezi da Silveira Analista do Executivo
José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural	Marcos Roberto da Costa Analista do Executivo Coordenador Editorial Adjunto
Merielem Frasson Analista do Executivo	Vanessa Alves Justino Borges Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Gerente da GTTC
Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo	
Elaborado em abril de 2023.	
APROVAÇÃO:	
Antonio Elias Souza da Silva Diretor-Presidente	Aprovado em 26/04/2023



Anexo I

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE EDITORAÇÃO					
Tipo de serviço		() Revisão textual		() Diagramação	
Contratado					
Ata/Contrato					
Ordem de serviço					
Nota de empenho					
Fonte de recursos					
Dados complementares para emissão de nota fiscal					
Título da publicação					
Contato técnico (execução do serviço solicitado)					
Contato administrativo-financeiro (faturamento e pagamento)					
Item	Descrição	Und.	Quantidade estimada	Valor estimado (R\$)	
				Unit.	Total
1					
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: 1. Caso haja divergência entre a quantidade estimada de serviço informada neste documento, antes de iniciar a sua execução, o contratado deverá comunicar ao contato administrativo. 2. As notas fiscais deverão ser emitidas individualmente para cada serviço solicitado. 3. Informações sobre a nota de empenho e a fonte de recursos devem ser inseridas no campo de observação da nota fiscal.					

ASSINATURAS (8)

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

VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS

REQUISITADO
EGPP - INCAPER - GOVES
assinado em 27/04/2023 14:54:46 -03:00

APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 02/05/2023 10:55:57 -03:00

MARCOS ROBERTO DA COSTA

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 02/05/2023 11:22:43 -03:00

VANESSA ALVES JUSTINO BORGES

GERENTE
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 28/04/2023 11:34:46 -03:00

JOSÉ AIRES VENTURA

AGENTE DE PESQUISA E INOVACAO EM DESENVOLVIMENTO
RURAL
GPDI - INCAPER - GOVES
assinado em 02/05/2023 09:28:06 -03:00

CRISTIANE GIANEZI DA SILVEIRA

REQUISITADO
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 02/05/2023 14:14:25 -03:00

MERIELEM FRASSON DA SILVA

REQUISITADO
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 28/04/2023 07:13:15 -03:00

ANTONIO ELIAS SOUZA DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 28/04/2023 14:24:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/05/2023 14:14:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS (REQUISITADO - 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/2023-6CNPDZ>