



NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 035

Tema:	Editoração Gerenciada pelo Autor Correspondente				
Emitente:	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
Versão:	1	Aprovação:	Diretor-Presidente	Vigência:	12/06/2023

1. OBJETIVOS

1.1. Padronizar os procedimentos para gerenciamento da editoração de publicações pelo Autor Correspondente, nos casos em que a contratação e o pagamento dos serviços não forem efetuados pelo Incaper.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica aos servidores envolvidos com as atividades de editoração de publicações, mais especificamente os Autores Correspondentes, a equipe da GTTC e a Coordenação Editorial.

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 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 Contratado para Revisão Textual ou Diagramação - Prestador de serviço selecionado para a execução da demanda;
- 4.3 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;
- 4.4 GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;
- 4.5 Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

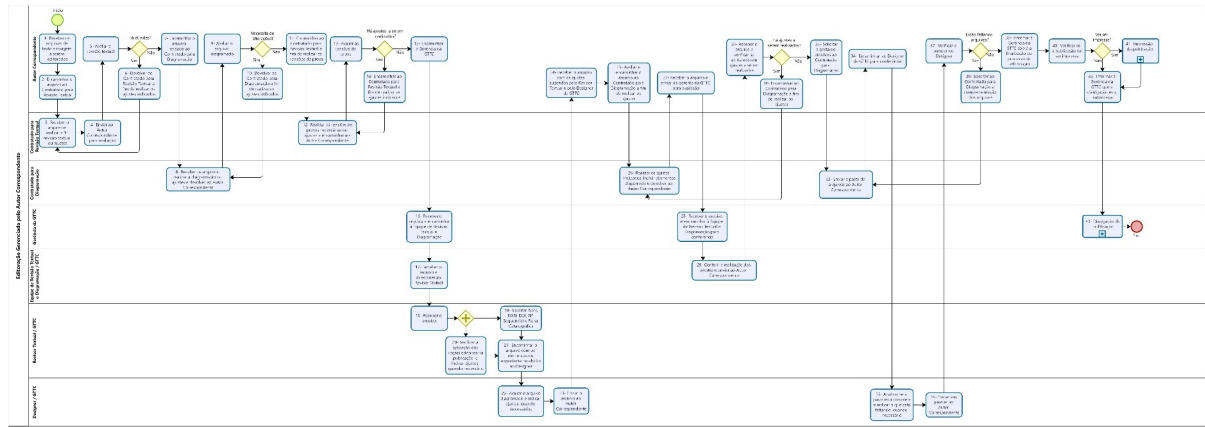
- 5.1 Autor Correspondente
- 5.2 Contratado para Revisão Textual
- 5.3 Contratado para Diagramação
- 5.4 Designer (GTTC)
- 5.5 Equipe de Revisão Textual e Diagramação (GTTC)



- 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 imagem a serem editorados

O Autor Correspondente recebe os arquivos de texto e imagem a serem editorados, bem como as orientações para contratação e execução dos serviços de revisão textual e diagramação.

6.2.2 Encaminhar o arquivo ao Contratado para Revisão Textual

O Autor Correspondente encaminha o arquivo de texto ao Contratado para Revisão Textual.

6.2.3 Receber o arquivo e realizar a 1ª revisão textual ou ajustes

O Contratado para Revisão Textual recebe o arquivo e realiza a 1ª revisão textual ou ajustes.

6.2.4 Enviar ao Autor Correspondente para avaliação

O Contratado para Revisão Textual envia o arquivo revisado ao Autor Correspondente para avaliação.

6.2.5 Avaliar a revisão textual

O Autor Correspondente avalia a revisão textual, dirimindo dúvidas, quando houver. Caso haja dúvidas, segue ao item 6.2.6; caso contrário, segue ao item 6.2.7.

6.2.6 Devolver ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar os ajustes indicados

O Autor Correspondente devolve o arquivo ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar os ajustes indicados, retornando ao item 6.2.3.

6.2.7 Encaminhar o arquivo revisado ao Contratado para Diagramação



O Autor Correspondente encaminha o arquivo revisado e a pasta de imagens ao Contratado para Diagramação.

6.2.8 Receber os arquivos, realizar a diagramação ou ajustes e devolver ao Autor Correspondente

O Contratado para Diagramação recebe o arquivo revisado e a pasta de imagens, realiza a diagramação ou ajustes e devolve ao Autor Correspondente.

6.2.9 Avaliar o arquivo diagramado

O Autor Correspondente avalia o arquivo diagramado. Caso necessite de alterações, segue ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.11.

6.2.10 Devolver ao Contratado para Diagramação a fim de realizar os ajustes indicados

O Autor Correspondente devolve o arquivo ao Contratado para Diagramação, indicando os ajustes a serem realizados, retornando ao item 6.2.8.

6.2.11 Encaminhar ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar as revisões de prova

O Autor Correspondente encaminha o arquivo diagramado (em PDF) ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar as revisões de prova.

6.2.12 Realizar as revisões de prova necessárias ou ajustes e encaminhar ao Autor Correspondente

O Contratado para Revisão Textual realiza as revisões de provas necessárias ou ajustes e encaminha ao Autor Correspondente.

6.2.13 Avaliar as revisões de prova

O Autor Correspondente avalia as revisões de prova. Caso haja algum ajuste a ser realizado, segue ao item 6.2.14; caso contrário, segue ao item 6.2.15.

6.2.14 Encaminhar ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar os ajustes indicados

O Autor Correspondente encaminha ao Contratado para Revisão Textual a fim de realizar os ajustes indicados, retornando ao item 6.2.12.

6.2.15 Encaminhar à Gerência da GTTC

O Autor Correspondente encaminha o arquivo diagramado à Gerência da GTTC para avaliação da Equipe de Revisão Textual e Diagramação.

6.2.16 Receber o arquivo e encaminhar à Equipe de Revisão Textual e Diagramação

A Gerência da GTTC recebe o arquivo e encaminha-o à Equipe de Revisão Textual e Diagramação para avaliação.

6.2.17 Receber o arquivo e direcionar ao Revisor Textual

A Equipe de Revisão Textual e Diagramação recebe o arquivo e direciona-o para o Revisor Textual.



6.2.18 Receber o arquivo

O Revisor Textual recebe o arquivo e realiza duas atividades concomitantes, descritas nos itens 6.2.19 e 6.2.20.

6.2.19 Solicitar ISBN, ISSN, DOI, N° Sequencial e Ficha Catalográfica

O Revisor Textual solicita o ISBN ou o ISSN, o DOI e o Número Sequencial à Coordenação Editorial, e a Ficha Catalográfica à Biblioteca. Esses elementos de expediente solicitados não serão entregues ao Revisor ao mesmo tempo. Assim, eles serão gradativamente inseridos no arquivo da publicação. Posteriormente, segue ao item 6.2.21.

6.2.20 Verificar a aplicação das regras editoriais na publicação e indicar ajustes, quando necessário

O Revisor Textual verifica a aplicação das regras editoriais na publicação e indica ajustes, quando necessário.

6.2.21 Encaminhar o arquivo com os elementos de expediente recebidos ao Designer

O Revisor Textual encaminha o arquivo, com os elementos de expediente recebidos, ao Designer.

6.2.22 Avaliar o arquivo diagramado e indicar ajustes, quando necessário

O Designer avalia o arquivo diagramado e indica ajustes, quando necessário.

6.2.23 Enviar o arquivo ao Autor Correspondente

O Designer envia o arquivo ao Autor Correspondente com todos os ajustes sugeridos, quando for o caso.

6.2.24 Receber o arquivo com os ajustes sugeridos pelo Revisor Textual e pelo Designer da GTTC

O Autor Correspondente recebe o arquivo com os ajustes sugeridos pelo Revisor Textual e pelo Designer da GTTC.

6.2.25 Avaliar e encaminhar o arquivo ao Contratado para Diagramação a fim de realizar os ajustes

O Autor Correspondente avalia os ajustes indicados pela Equipe de Revisão Textual e Diagramação. Caso haja alguma dúvida de caráter técnico, o Autor Correspondente deve dirimi-la antes de encaminhar o arquivo com todos os ajustes cabíveis ao Contratado para Diagramação.

6.2.26 Realizar os ajustes indicados, incluir elementos disponíveis e devolver ao Autor Correspondente

O Contratado para Diagramação realiza os ajustes indicados, inclui os elementos disponíveis e devolve o arquivo ajustado ao Autor Correspondente.

6.2.27 Receber o arquivo e enviar ao gerente da GTTC para avaliação

O Autor Correspondente recebe o arquivo ajustado e envia-o ao Gerente da GTTC para que a Equipe de Revisão Textual e Diagramação faça uma avaliação dos ajustes realizados.



6.2.28 Receber o arquivo e encaminhar à Equipe de Revisão Textual e Diagramação para conferência

A Gerência da GTTC recebe o arquivo e encaminha-o à Equipe de Revisão Textual e Diagramação para conferência.

6.2.29 Conferir a realização dos ajustes e enviar ao Autor Correspondente

A Equipe de Revisão Textual e Diagramação confere os ajustes realizados, faz as observações pertinentes, quando for o caso, e envia ao Autor Correspondente, notificando por cópia a Gerência da GTTC.

6.2.30 Receber o arquivo e verificar se ainda existem ajustes a serem realizados

O Autor Correspondente recebe o arquivo e verificar se ainda existem ajustes a serem realizados. Caso existam ajustes a serem realizados, segue ao item 6.2.31; caso contrário, segue ao item 6.2.32.

6.2.31 Encaminhar ao Contratado para Diagramação a fim de realizar os ajustes

O Autor Correspondente encaminha ao Contratado para Diagramação a fim de realizar os ajustes necessários, retornando ao item 6.2.26.

6.2.32 Solicitar a pasta de arquivos ao Contratado para Diagramação

O Autor Correspondente solicita a pasta de arquivos ao Contratado para Diagramação.

6.2.33 Enviar a pasta de arquivos ao Autor Correspondente

O Contratado para Diagramação envia a pasta de arquivos ao Autor Correspondente.

6.2.34 Encaminhar ao Designer da GTTC para conferência

O Autor Correspondente encaminha a pasta de arquivos ao Designer da GTTC para conferência.

6.2.35 Analisar se a pasta está completa e indicar o que está faltando, quando necessário

O Designer da GTTC analisa se a pasta está completa e indica o que está faltando, quando necessário.

6.2.36 Enviar seu parecer ao Autor Correspondente

O Designer da GTTC envia seu parecer ao Autor Correspondente.

6.2.37 Verificar o parecer do Designer

O Autor Correspondente verifica o parecer do Designer. Caso estejam faltando arquivos, segue ao item 6.2.38; caso contrário, segue ao item 6.2.39.

6.2.38 Solicitar ao Contratado para Diagramação a complementação dos arquivos



O Autor Correspondente solicita ao Contratado para Diagramação a complementação dos arquivos, retornando ao item 6.2.33.

6.2.39 Informar a Gerência da GTTC sobre a finalização do processo de editoração

O Autor Correspondente informa à Gerência da GTTC que o processo de editoração foi finalizado.

6.2.40 Verificar se a publicação vai ser impressa

O Autor Correspondente verifica se a publicação vai ser impressa. Caso seja, segue ao item 6.2.41; caso contrário, segue ao item 6.2.42.

6.2.41 Impressão da publicação (subprocesso)

O Autor Correspondente gerencia as atividades de impressão da publicação, seguindo ao item 6.2.42.

6.2.42 Informar à Gerência da GTTC que a divulgação está autorizada

O Autor Correspondente informa à Gerência da GTTC que o processo de divulgação da publicação já pode ser iniciado.

6.2.43 Divulgação da publicação (subprocesso)

A Gerência da GTTC dá início aos procedimentos para divulgação da publicação.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

8. ANEXOS

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 Membro do Conselho Editorial	Marcos Roberto da Costa Analista do Executivo Coordenador Editorial Adjunto
Merieleme Frasson da Silva Analista do Executivo	Vanessa Alves Justino Borges Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural



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

	Gerente da GTTC
Vera Lucia Martins Santos Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural	Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo
Elaborado em junho/2023	
APROVAÇÃO:	
Franco Fiorot Diretor-Presidente	Aprovado em 12/06/2023

ASSINATURAS (9)

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

VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS

REQUISITADO
EGPP - INCAPER - GOVES
assinado em 12/06/2023 15:03:32 -03:00

CRISTIANE GIANEZI DA SILVEIRA

REQUISITADO
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 14/06/2023 10:23:08 -03:00

MARCOS ROBERTO DA COSTA

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/06/2023 17:03:33 -03:00

VANESSA ALVES JUSTINO BORGES

GERENTE
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 12/06/2023 15:33:02 -03:00

FRANCO FIOROT

DIRETOR PRESIDENTE
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/06/2023 16:04:38 -03:00

APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 13/06/2023 09:00:07 -03:00

JOSÉ AIRES VENTURA

AGENTE DE PESQUISA E INOVACAO EM DESENVOLVIMENTO
RURAL
GPDI - INCAPER - GOVES
assinado em 13/06/2023 00:42:25 -03:00

MERIELEM FRASSON DA SILVA

REQUISITADO
GTTC - INCAPER - GOVES
assinado em 13/06/2023 13:29:58 -03:00

VERA LUCIA MARTINS SANTOS

AGENTE DE EXTENSAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL
GATER - INCAPER - GOVES
assinado em 12/06/2023 15:20:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/06/2023 10:23:08 (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/2023-0RTL0K>