



**NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 036**

<b>Tema:</b>	Editoração Realizada pela GTTC <sup>1</sup>				
<b>Emitente:</b>	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
<b>Versão:</b>	2	<b>Aprovação:</b>	Diretor-Presidente	<b>Vigência:</b>	19/12//2023

## 1. OBJETIVOS

1.1. Padronizar os procedimentos do processo de editoração, particularmente o que diz respeito às fases de revisão textual e diagramação realizadas pela equipe da GTTC.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica a todos os servidores envolvidos com as atividades de editoração, especialmente os integrantes da equipe da GTTC que realizam as atividades de revisão textual e diagramação.

## 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 – IS nº 011N de 6 de setembro de 2018.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Autor correspondente – Autor ou coautor responsável pela submissão e acompanhamento do original, e a interlocução com os demais atores, até a publicação;
- 4.2 BRT – Biblioteca Rui Tendinha;
- 4.3 Designer – Profissional que elabora o projeto gráfico, faz o tratamento das imagens e a diagramação dos originais aprovados para publicação;
- 4.4 Editoração – Parte do processo de edição de publicações que compreende a revisão textual, o projeto gráfico, o tratamento de imagens e a diagramação;
- 4.5 Elementos – Registros atribuídos a publicações para identificação e autenticidade (ISBN, ISSN e DOI), controle interno (número sequencial), além de catalogação e localização (ficha catalográfica).
- 4.6 Equipe de Revisão Textual e Diagramação – Profissionais da GTTC que desenvolvem as atividades de revisão textual e diagramação no processo de editoração;
- 4.7 GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;
- 4.8 Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;

<sup>1</sup> A NPI nº 036 - Editoração Realizada pela GTTC substitui a NPI nº 012 – Revisão Textual e Diagramação.



- 4.9 Original – Versão da proposta de publicação, constituída de texto e imagens, antes de ser editada;
- 4.10 Revisor textual – Profissional que revisa os textos aprovados para publicação, de acordo com a língua-padrão, as normas editoriais do Incaper e da ABNT.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Autor Correspondente;
- 5.2 BRT;
- 5.3 Coordenação Editorial;
- 5.4 Designer;
- 5.5 Equipe de Revisão Textual e Diagramação;
- 5.6 Gerência da GTTC;
- 5.7 Revisor Textual.

---

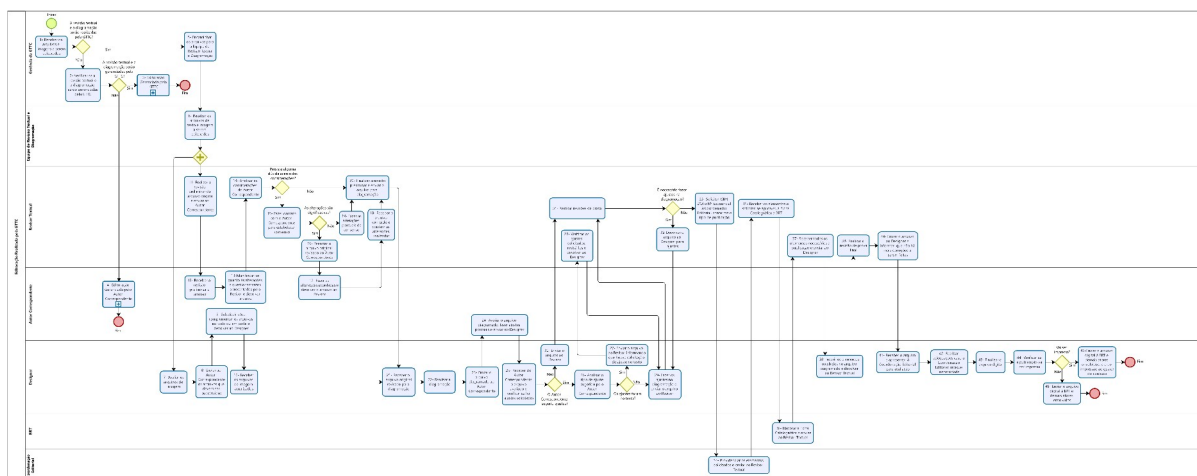
---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

### 6.1 Fluxograma



### 6.2 Descrição das Atividades

#### 6.2.1. Receber os arquivos e imagens a serem editorados

A Gerência da GTTC recebe os arquivos originais aprovados para publicação, com o Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC (FOR-APP-03, no Anexo I). Caso a editoração não seja realizada pela GTTC, segue ao item 6.2.2; caso contrário, segue ao item 6.2.5.

#### 6.2.2 Verificar se a revisão textual e diagramação serão gerenciadas pela GTTC

A Gerência da GTTC verifica se a revisão textual e diagramação serão gerenciadas internamente. Caso sejam gerenciadas pela GTTC, segue ao item 6.2.3; caso contrário, segue ao item 6.2.4.

#### 6.2.3 Editoração Gerenciada pela GTTC (subprocesso)



A Gerência da GTTC dá encaminhamento ao subprocesso, conforme a Norma de Procedimento Interno nº 034 - Editoração Gerenciada pela GTTC.

#### **6.2.4 Editoração Gerenciada pelo Autor Correspondente (subprocesso)**

A Gerência da GTTC envia os arquivos e imagens ao Autor Correspondente, que dará encaminhamento ao subprocesso, conforme a Norma de Procedimento Interno nº 035 - Editoração Gerenciada pelo Autor Correspondente.

#### **6.2.5 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.

#### **6.2.6 Receber os arquivos de texto e imagem a serem editorados**

A Equipe de Revisão Textual e Diagramação recebe os arquivos de texto e imagens e faz dois encaminhamentos: envia as imagens ao Designer e os arquivos de texto ao Revisor Textual, seguindo aos itens 6.2.7 e 6.2.11, respectivamente.

#### **6.2.7 Avaliar os arquivos de imagem**

O Designer avalia a resolução e visibilidade das imagens e verifica se é necessária alguma substituição.

#### **6.2.8. Enviar ao Autor Correspondente os arquivos que devem ser substituídos**

O Designer envia os arquivos ao Autor Correspondente, indicando quais imagens precisam ser substituídas, com o objetivo de garantir a qualidade adequada das imagens na publicação impressa e na digital.

#### **6.2.9. Substituir e/ou complementar os arquivos no todo ou em parte e devolver ao Designer**

O Autor Correspondente substitui e/ou complementa os arquivos de imagem no todo ou em parte, conforme orientação do Designer, e devolve os arquivos dentro da especificação solicitada.

#### **6.2.10. Receber os arquivos de imagem atualizados**

O Designer recebe os arquivos de imagem atualizados e aguarda a revisão preliminar do arquivo original, para dar início à diagramação. Na sequência, segue ao item 6.2.21.

Obs.: Nessa etapa, caso haja tempo disponível, já é possível iniciar o tratamento das imagens e deixá-las prontas para a diagramação. É importante sempre salvar uma pasta com as imagens recebidas e criar outra com as imagens tratadas, preservando assim as originais.

#### **6.2.11. Realizar a revisão preliminar do arquivo original e enviar para o Autor Correspondente**

O Revisor realiza a revisão preliminar do arquivo original e a envia para o Autor Correspondente.

#### **6.2.12. Receber revisão preliminar e analisar**

O Autor Correspondente recebe o arquivo original revisado preliminarmente e analisa as alterações e questionamentos feitos pelo Revisor.



**6.2.13. Manifestar-se quanto às alterações e questionamentos apresentados pelo Revisor e devolver o arquivo**

O Autor Correspondente manifesta-se quanto às alterações e questionamentos apresentados e devolve o arquivo original revisado ao Revisor.

**6.2.14. Analisar as considerações do Autor Correspondente**

O Revisor analisa as considerações feitas pelo Autor Correspondente. Caso persista alguma dúvida e/ou discordância acerca das considerações, segue ao item 6.2.15; caso contrário segue ao item 6.2.20.

**6.2.15. Fazer contato com o Autor Correspondente para estabelecer consenso**

O Revisor faz contato com o Autor Correspondente para dirimir as dúvidas e discutir os pontos divergentes, para estabelecer consenso sobre eles. Ao estabelecer um consenso, caso as alterações sejam significativas, segue ao item 6.2.16; caso contrário, segue ao item 6.2.19.

**6.2.16. Reenviar o arquivo original revisado ao Autor Correspondente**

O Revisor reenvia o arquivo original revisado ao Autor Correspondente, para que este realize as alterações acordadas.

**6.2.17. Fazer as alterações acordadas e devolver o arquivo ao revisor**

O Autor Correspondente faz as alterações acordadas e devolve o arquivo original revisado ao Revisor.

**6.2.18. Receber o arquivo corrigido e conferir as alterações realizadas**

O Revisor recebe o arquivo corrigido e confere as alterações realizadas, seguindo ao item 6.2.20.

**6.2.19. Fazer as alterações pontuais de consenso**

O Revisor faz as alterações pontuais acordadas com o Autor Correspondente.

**6.2.20. Finalizar a revisão preliminar e enviar o arquivo para diagramação**

O Revisor finaliza a revisão preliminar e envia o arquivo para o Designer realizar a diagramação.

**6.2.21. Receber o arquivo original revisado para diagramação**

O Designer recebe o arquivo original revisado para diagramação.

**6.2.22. Realizar a diagramação**

O Designer realiza a diagramação.

Obs.: Orienta-se que a pasta da publicação deve ser organizada de forma que qualquer designer possa editar a publicação no futuro, caso seja necessário. Deve conter uma pasta com todos os arquivos de texto recebidos, uma pasta de vínculos com todas as imagens e logos utilizadas no documento, uma pasta com fontes, uma pasta com os arquivos editáveis (InDesign) e uma pasta com os arquivos finais (digital e para impressão).

**6.2.23. Enviar o arquivo diagramado ao Autor Correspondente**

O Designer envia o arquivo diagramado ao Autor Correspondente para que este faça uma última avaliação.



**6.2.24. Avaliar o arquivo diagramado, fazer ajustes pontuais e enviar ao Designer**

O Autor Correspondente avalia o arquivo diagramado e, se considerar necessário, faz ajustes pontuais, porque, **nesse momento, já não é mais possível fazer alterações de texto e imagem**. Em seguida, no prazo máximo de 5 dias úteis, envia o arquivo para o Designer.

Nesse momento, o Autor Correspondente, com anuência dos demais autores, quando for o caso, envia ao Designer o Formulário de Aprovação do Arquivo Diagramado para Finalização da Editoração (FOR-ERG-01, no Anexo II), concordando que a partir desse momento não é possível mais fazer ajustes.

**6.2.25. Receber do Autor Correspondente o arquivo avaliado e verificar se há ajustes solicitados**

O Designer recebe o arquivo avaliado pelo Autor Correspondente e analisa se houve indicação de ajustes. Caso tenha havido solicitação de ajustes, segue ao item 6.2.26; caso contrário, segue ao item 6.2.30.

**6.2.26 Analisar o tipo de ajuste sugerido pelo Autor Correspondente**

O Designer analisa o tipo de ajuste sugerido pelo Autor Correspondente. Caso o(s) ajuste(s) sugerido(s) tenha(m) sido no texto, segue ao item 6.2.27; caso contrário, segue ao item 6.2.29.

**6.2.27 Enviar o arquivo ao Revisor informando que houve solicitação de ajuste no texto**

O Designer envia o arquivo ao Revisor informando que houve solicitação de ajuste de texto.

**6.2.28 Verificar os ajustes solicitados, revisá-los e devolver ao Designer**

O Revisor verifica os ajustes solicitados, revisa-os e devolve ao Designer.

**6.2.29 Fazer os ajustes na diagramação e enviar o arquivo ao Revisor**

O Designer faz os ajustes na diagramação e envia o arquivo diagramado ao Revisor.

**6.2.30 Enviar o arquivo ao Revisor**

O Designer envia o arquivo ao Revisor.

**6.2.31 Realizar revisões de prova**

O Revisor Textual realiza as revisões de prova. Caso seja necessário fazer ajustes na diagramação, segue ao item 6.2.32; caso contrário segue ao item 6.2.33.

**6.2.32 Devolver o arquivo ao Designer para ajustes**

O Revisor Textual devolve o arquivo ao Designer para ajustes sempre que houver essa necessidade. Em seguida, retorna ao item 6.2.29.

**6.2.33 Solicitar ISBN, DOI e Nº Sequencial, conforme o tipo de publicação**

O Revisor solicita o ISBN e o DOI para livros; DOI e Número sequencial para as demais publicações, exceto Fôlderes Institucionais, Cartas, Mapas e Folhas Informativas.

**6.2.34 Providenciar os elementos solicitados e enviar ao Revisor Textual**



A Coordenação Editorial providencia os elementos solicitados e os envia ao Revisor Textual.

**6.2.35 Receber os elementos e solicitar, se aplicável, a Ficha Catalográfica à BRT**

O Revisor Textual recebe os elementos, encaminha-os à BRT, com o arquivo diagramado, e solicita a elaboração da Ficha Catalográfica.

**6.2.36 Elaborar a Ficha Catalográfica e enviar ao Revisor Textual**

A BRT elabora a Ficha Catalográfica e envia-a ao Revisor Textual.

**6.2.37 Receber todos os elementos necessários à publicação e enviar ao Designer**

O Revisor Textual recebe todos os elementos necessários à publicação e envia-os ao Designer.

**6.2.38 Inserir os elementos recebidos no arquivo diagramado e devolver ao Revisor Textual**

O Designer insere os elementos recebidos no arquivo diagramado e devolve ao Revisor Textual.

**6.2.39 Realizar a revisão de prova final**

O Revisor Textual realiza a revisão de prova final.

**6.2.40 Envia o arquivo ao Designer e informar que não há mais correções a serem feitas**

O Revisor Textual envia o arquivo ao Designer e informa-o que não há mais correções a serem feitas.

**6.2.41 Receber o arquivo e apresentar à Coordenação Editorial para avaliação**

O Designer recebe o arquivo e apresenta à Coordenação Editorial para avaliação.

**6.2.42 Realizar adequações caso a Coordenação Editorial indique necessidade**

O Designer realiza adequações caso a Coordenação Editorial indique necessidade.

**6.2.43 Finalizar o arquivo digital**

O Designer finaliza o arquivo digital.

**6.2.44 Verificar se a publicação vai ser impressa**

O Designer verifica, no Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC (FOR-APP-03, no Anexo I), se a publicação vai ser impressa. Caso não vá ser impressa, segue ao item 6.2.45; caso contrário, segue ao item 6.2.46.

Obs.: Mesmo que no referido Formulário haja a informação de que a publicação será impressa, o Designer deve consultar à Gerência da GTTC e à Coordenação Editorial se há disponibilidade de recursos para impressão.

**6.2.45 Enviar o arquivo digital à BRT e demais atores envolvidos**

O Designer envia o arquivo digital à BRT, para o processamento técnico; ao autor, com a recomendação de não divulgar a publicação antes da BRT e da GTTC, conforme planejamento da divulgação; ao gerente da GTTC, para implementação do plano de divulgação; e ao Revisor Textual.



#### 6.2.46 Enviar o arquivo digital à BRT e demais envolvidos, e o de impressão ao gestor do contrato

O Designer envia o arquivo digital à BRT e demais atores envolvidos, conforme o item 6.2.45, fecha o arquivo para impressão e envia-o ao gestor do contrato.

---

---

### 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

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

---

---

### 8. ANEXOS

---

---

8.1. Anexo I - Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC

8.2. Anexo II – Formulário de Aprovação do Arquivo Diagramado para Finalização da Editoração

---

---

### 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 Membro do Conselho Editorial
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 Gerência de Transferência de Tecnologia e Inovação	Vera Lucia Martins Santos Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural
Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo	
Elaborado em dezembro/2023	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Franco Fiorot Diretor-Presidente	Aprovado em 19/12/2023





Anexo I

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 II

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DO ARQUIVO DIAGRAMADO PARA  
FINALIZAÇÃO DA EDITORAÇÃO

Prezado(a) Autor(a) Correspondente,

Enviamos o arquivo diagramado referente à demanda de publicação da qual você é Autor(a) Correspondente.

Para que possamos dar continuidade ao processo editorial, é necessária a aprovação desse arquivo diagramado. Portanto, se a autoria for compartilhada, solicitamos que os demais autores envolvidos também analisem o arquivo enviado para o seu e-mail, uma vez que a aprovação deve representar a opinião de todos(as) os(as) autores(as).

Solicitamos que você responda a este formulário no **prazo de 5 dias úteis** a contar do recebimento desta mensagem.

**Importante:** Nesta etapa do processo de editoração, já não é mais possível fazer alterações de texto e imagem, exceto ajustes de caráter técnico que sejam imprescindíveis e que não alterem a diagramação.

1. Título da publicação:	
2. Nome do(a) autor(a):	
3. Manifestação do(a) autor(a):	
<input type="checkbox"/>	Aprovação integral do arquivo diagramado.
<input type="checkbox"/>	Aprovação do arquivo diagramado condicionada a ajustes.
4. Caso haja necessidade de ajustes, descreva-os abaixo:	

## 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 19/12/2023 16:02:18 -03:00

### MERIELEM FRASSON DA SILVA

REQUISITADO  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 21/12/2023 14:07:59 -03:00

### MARCOS ROBERTO DA COSTA

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 19/12/2023 16:46:50 -03:00

### VERA LUCIA MARTINS SANTOS

CIDADÃO  
assinado em 19/12/2023 16:07:56 -03:00

### VANESSA ALVES JUSTINO BORGES

GERENTE  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 19/12/2023 16:07:35 -03:00

### APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 20/12/2023 08:33:07 -03:00

### JOSÉ AIRES VENTURA

CIDADÃO  
assinado em 19/12/2023 18:00:13 -03:00

### FRANCO FIOROT

DIRETOR PRESIDENTE  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 20/12/2023 07:02:31 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 21/12/2023 14:07:59 (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-J7VFDZ>