



## NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 037

<b>Tema:</b>	Divulgação de Publicações Editadas pelo Incaper				
<b>Emitente:</b>	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Diretor-Geral	<b>Vigência:</b>	02/08/2024

### 1. OBJETIVOS

1.1. Padronizar os procedimentos para divulgação das publicações editadas pelo Incaper.

### 2. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta norma de procedimento se aplica aos servidores envolvidos nas atividades voltadas para a divulgação das publicações editadas pelo Incaper.

### 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 BRT – Biblioteca Rui Tendinha;

4.2 CCOM – Coordenação de Comunicação;

4.3 GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;

4.4 Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;

4.5 *Release* – Comunicado ou nota oficial enviada à imprensa ou divulgada publicamente por um indivíduo, organização ou órgão público que visa informar ou divulgar uma notícia de interesse pessoal, coletivo ou midiático.

### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência da GTTC

5.2 Equipe de Audiovisual

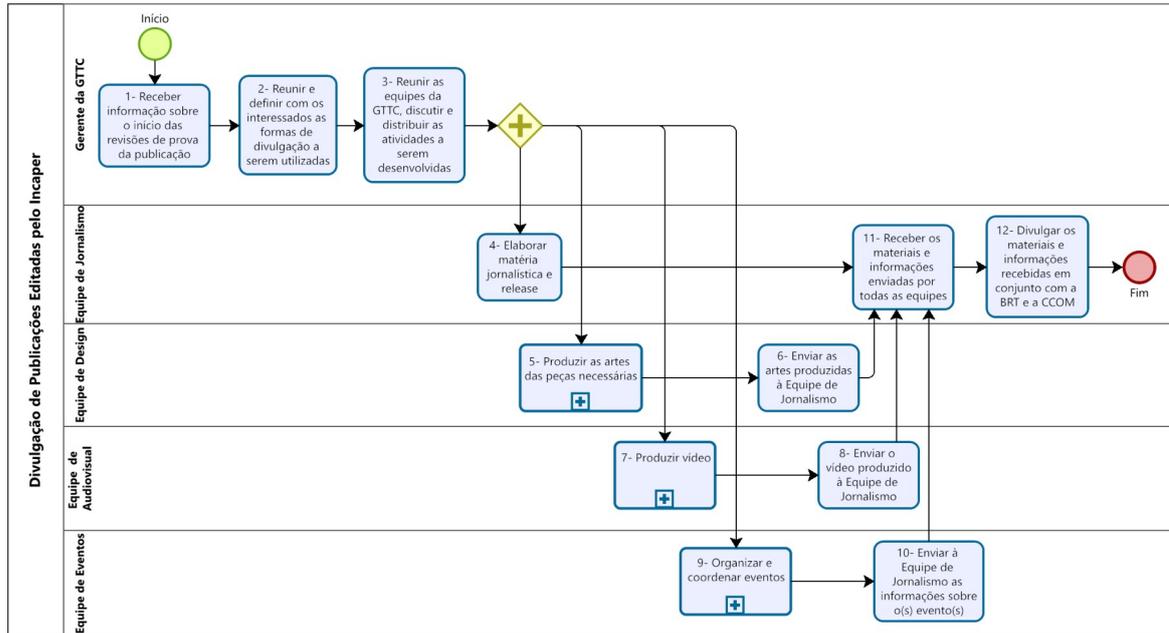
5.3 Equipe de Design

5.4 Equipe de Eventos

5.5 Equipe de Jornalismo

### 6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma



Powered by  
brazgr  
Modeler

## 6.2 Descrição das Atividades

### 6.2.1 Receber informação sobre o início das revisões de prova da publicação

O Gerente da GTTC recebe do Revisor Textual a informação sobre o início das revisões de prova da publicação que está sendo editorada.

### 6.2.2 Reunir e definir com os interessados as formas de divulgação a serem utilizadas

O Gerente da GTTC reúne e define com os interessados as formas de divulgação a serem utilizadas e os tipos de eventos a serem realizados, com base no Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC (FOR-APP-03).

São considerados interessados o Gerente da GTTC, o Autor Correspondente, o Coordenador Editorial, o Coordenador da CCOM e um Jornalista da GTTC. É facultado ao Gerente da GTTC convidar outros participantes.

As formas de divulgação podem ser:

- matéria jornalística;
- e-mail, com o link da publicação;
- postagem nas mídias sociais oficiais do Incaper e de suas unidades;
- banner móvel no site do Incaper e da Editora Incaper;
- página no site da Editora Incaper, no caso de periódicos;
- publicação no site da BRT;
- vídeo técnico e/ou gravação da apresentação técnica da publicação;
- evento de lançamento da publicação na modalidade presencial e/ou online.



### **6.2.3 Reunir as equipes da GTTC, discutir e distribuir as atividades a serem desenvolvidas**

O Gerente da GTTC e as equipes da gerência se reúnem e discutem a concepção e a divisão das atividades a serem desenvolvidas para a divulgação da publicação. Após a distribuição das atividades, segue ao item 6.2.4 para a Equipe de Jornalismo; ao item 6.2.5, para a Equipe de Design; ao item 6.2.7, para a Equipe de Audiovisual; e ao item 6.2.9, para a Equipe de Eventos.

### **6.2.4 Elaborar matéria jornalística e *release***

A Equipe de Jornalismo elabora e publica matéria jornalística, bem como elabora e divulga *release*.

### **6.2.5 Produzir as artes das peças necessárias (subprocesso)**

A Equipe de Design produz as artes das peças necessárias para divulgação da publicação.

### **6.2.6 Enviar as artes produzidas à Equipe de Jornalismo**

A Equipe de Design envia à Equipe de Jornalismo as artes produzidas.

### **6.2.7 Produzir vídeo (subprocesso)**

A Equipe de Audiovisual produz vídeo técnico ou grava a apresentação técnica de divulgação da publicação.

### **6.2.8 Enviar o vídeo produzido à Equipe de Jornalismo**

A Equipe de Audiovisual envia o link do vídeo produzido à Equipe de Jornalismo e publica a gravação no YouTube e em outras redes sociais.

### **6.2.9 Organizar e coordenar eventos (subprocesso)**

A Equipe de Eventos organiza e coordena a execução do(s) evento(s) de lançamento da publicação na modalidade presencial e/ou online.

### **6.2.10 Enviar à Equipe de Jornalismo as informações sobre o(s) evento(s)**

A Equipe de Eventos envia as informações do(s) evento(s) de lançamento da publicação à Equipe de Jornalismo para divulgação.

### **6.2.11 Receber os materiais e informações enviadas por todas as equipes**

A Equipe de Jornalismo recebe os materiais produzidos e as informações enviadas por todas as equipes para divulgação da publicação.

### **6.2.12 Divulgar os materiais e informações recebidas em conjunto com a BRT e a CCOM**

A Equipe de Jornalismo

- envia e-mail com o material e as informações de divulgação produzidas para todos os servidores e unidades administrativas do Incaper;



- envia e-mail com o material e as informações de divulgação produzidas para parceiros e público externo interessado;
- envia e-mail com o material e as informações de divulgação produzidas para os meios de comunicação;
- posta card, com o link da publicação, nas mídias sociais oficiais do Incaper;
- envia card e outros materiais de divulgação para a BRT postar em suas mídias sociais;
- solicita à CCOM a inserção do banner móvel no site do Incaper e da Editora Incaper;
- solicita à CCOM atualização do site da Editora Incaper, no caso de periódicos.

---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

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

---

---

## **8. ANEXOS**

---

---

**8.1** Formulário de Envio de Texto Final da Coordenação Editorial para a GTTC (FOR-APP-03).

---

---

## **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 de Transferência de Tecnologia e Conhecimento	Vera Lucia Martins Santos Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural
Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista do Executivo	
Elaborado em agosto/2024	



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

**APROVAÇÃO:**

Antônio Elias Souza da Silva  
Diretor-Geral  
(respondendo)

Aprovado em 02/08/2024



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).								

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

**VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS**

REQUISITADO  
EGPP - INCAPER - GOVES  
assinado em 02/08/2024 16:24:10 -03:00

**MERIELEM FRASSON DA SILVA**

REQUISITADO  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 03/08/2024 17:47:26 -03:00

**MARCOS ROBERTO DA COSTA**

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 06/08/2024 13:22:19 -03:00

**ANTONIO ELIAS SOUZA DA SILVA**

DIRETOR GERAL  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 02/08/2024 16:24:06 -03:00

**VANESSA ALVES JUSTINO BORGES**

GERENTE  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 05/08/2024 11:59:47 -03:00

**APARECIDA DE LOURDES DO NASCIMENTO**

MEMBRO (INCAPER CEI - CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER)  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 14/08/2024 08:48:09 -03:00

**JOSÉ AIRES VENTURA**

CIDADÃO  
assinado em 02/08/2024 18:54:19 -03:00

**VERA LUCIA MARTINS SANTOS**

AGENTE DE EXTENSAO EM DESENVOLVIMENTO RURAL  
GTTC - INCAPER - GOVES  
assinado em 20/08/2024 16:36:23 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 20/08/2024 16:36:23 (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/2024-30B39W>