

2ª Edição

**POLÍTICA
EDITORIAL DO
INCAPER**

Atualizada e
Ampliada



**POLÍTICA EDITORIAL DO
INCAPER
2ª edição Atualizada e Ampliada**

Vitória, ES

2018

© 2018 – **Incaper**

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural
Rua Afonso Sarlo, 160 – Bairro Bento Ferreira - CEP 29052-010 - Vitória, ES – Brasil
Caixa. Postal 391- Telefones: (27) 3636 9888 / 3636 9846
www.incaper.es.gov.br / coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br

DOCUMENTOS Nº 205 (2ª edição atualizada e ampliada)

ISSN 1519-2059

Editor: Incaper

Agosto 2018

CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER

Presidente – Gilson Tófano

Gerência de Transferência, Tecnologia e Conhecimento - Sheila Cristiana Prucolli Posse

Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Luiz Carlos Prezotti

Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural - Celia Jaqueline Sanz

Coordenação Editorial - Liliâm Maria Ventorim Ferrão

MEMBROS:

André Guarçoni Martins

Cíntia Aparecida Bremenkamp

Gustavo Soares de Souza

José Aires Ventura

Marianna Abdala Prata

Renan Batista Queiroz

Romário Gava Ferrão

Coordenação Editorial: Liliâm Maria Ventorim Ferrão

Procedimento para submissão de trabalhos: CEI e Aparecida de Lourdes do Nascimento

Editoração Eletrônica: Liliâm Maria Ventorim Ferrão

Revisão Textual e Normalização: Raquel Vaccari

Ficha Catalográfica: Merielem Frasson da Silva

Incaper - Biblioteca Rui Tendinha
(Biblioteca Rui Tendinha - Incaper)

-
- I36 Incaper. Coordenação Editorial.
Política editorial do Incaper / Incaper, Coordenação Editorial. – 2. ed.
atual. e ampl. - Vitória, ES: Incaper, 2018.
61 p. – (Documentos, 205. Incaper)

Sistema requerido: Adobe Reader

Modo de acesso: <https://>

ISSN 1519-2059

1. Norma - Incaper. 2. Política Editorial. 3. Publicações. 4. Linha
editorial. I.Incaper. Coordenação Editorial. II. Série.

CDD: 658.45

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Elaborado por Merielem Frasson da Silva - CRB-6 ES/675

APRESENTAÇÃO

Após sete anos de instituído o Conselho Editorial do Incaper (CEI), houve a necessidade de atualizar e ampliar o documento intitulado *Política Editorial do Incaper*, que constitui peça fundamental para a padronização e qualidade das publicações do Instituto. O objetivo é acompanhar e modernizar a transferência, divulgação e disseminação de tecnologias via publicações.

Assim, é com satisfação que o Incaper a p r e s e n t a o presente documento, destinado a orientar os autores quanto aos procedimentos requeridos pelo Conselho Editorial, no que diz respeito aos aspectos normativos e aos mecanismos facilitadores para o processo de comunicação intra e interinstitucional e a comunicação com a sociedade, visando ao desenvolvimento do Estado do Espírito Santo e considerando a sua responsabilidade pública de proporcionar resultados da pesquisa e da extensão rural de qualidade, bem como o de prestação de serviços.

A publicação está dividida em nove seções, inicialmente com uma breve introdução. A segunda parte apresenta a política editorial do Incaper, indicando seus objetivos, as linhas editoriais, as prioridades e os incentivos para que as publicações do Instituto atinjam o objetivo de promover a divulgação e disseminação das tecnologias e processos gerados pelos diferentes segmentos de atuação do Instituto.

A terceira seção apresenta as publicações quanto as suas classificações de acordo com as características, os veículos e as linhas editoriais. A quarta seção refere-se ao CEI, bem como ao seu regimento interno de funcionamento. A quinta seção apresenta as atribuições, atividades e tarefas distintas e interligadas desenvolvidas por alguns dos atores envolvidos nos processos que visam transformar os produtos em publicações. A partir da sexta seção tem caráter mais operacional, apresentado tiragens, submissão de trabalhos e os fluxos e as normas para publicação.

O conteúdo desta publicação ressalta e garante a padronização e qualidade das informações para publicações técnicas e técnicas-científicas do Incaper.

A Diretoria

AGRADECIMENTOS

Ao Incaper, através de suas diretorias que apoiam e que acreditam na proposta do Conselho Editorial do Incaper no sentido de disponibilizar e efetivar comunicação com a sociedade e seu público-alvo por meio da divulgação e disseminação de suas publicações.

Aos servidores que atuaram como membros do CEI desde o início das discussões pela valiosa contribuição e aos demais colegas que auxiliaram e estiveram envolvidos direta ou indiretamente na elaboração deste documento nosso muito obrigado.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 POLÍTICA EDITORIAL	9
2.1 OBJETIVO GERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2.3 PRIORIDADES DE PUBLICAÇÃO	10
2.4 INCENTIVO À PUBLICAÇÃO	10
2.5 LINHAS EDITORIAIS	10
2.5.1 Linha editorial técnico-científica	11
2.5.2 Linha editorial de popularização de tecnologias e processos	11
2.5.3 Linha editorial de promoção institucional	12
3 PUBLICAÇÕES	12
3.1. PUBLICAÇÕES SERIADAS NÃO PERIÓDICAS	15
3.1.1 Circular Técnico-científica	15
3.1.2 Balanço social (ISSN próprio)	15
3.1.3 Documentos	16
3.1.3.1 Anais de eventos científicos	16
3.1.3.2 Folha Informativa	17
3.1.3.3 Manuais	17
3.1.3.4 Cartilha	18
3.1.4 Folder (ISSN próprio)	18
3.1.4.1 Folder Técnico	18
3.1.4.2 Folder Institucional	19
3.2. PUBLICAÇÃO SERIADA PERIÓDICA	19
3.2.1 Revista	19
3.2.2 Incaper em Revista	20
3.2.3 Boletins (ISSN próprio)	21
3.2.3.1 Boletim Climatológico Trimestral do Espírito Santo (ISSN próprio)	21
3.2.3.2 Boletim Conjuntura Agropecuária Capixaba (ISSN próprio)	22
3.2.4 Jornal	22
3.2.5 Relatório Institucional Anual	23
3.3 PUBLICAÇÃO NÃO SERIADA	23
3.3.1 Livro	23
3.3.2 Cartas e mapas	24

4 CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER	25
4.1 CONSTITUIÇÃO	25
4.2 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EDITORIAL	26
5 ATRIBUIÇÕES GERAIS	27
5.1 DO COORDENADOR EDITORIAL (EDITOR)	27
5.2.DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E CONHECIEMNTO - GTTTC	29
5.2.1 Da Revisão Textual	29
5.2.2 Da Criação	30
5.2.3 Da Biblioteca	30
5.3. DOS AUTORES PROPONENTES	30
6 CONSULTORES AD HOC	31
7 RELATOR	31
8 COMITÊS EDITORIAIS	31
9 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PUBLICAÇÃO	31
10 TIRAGENS DAS PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO INCAPER	32
11 DIREITOS AUTORAIS	32
12 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	32
13 DOCUMENTOS CONSULTADAS	32
APÊNDICES	35
APÊNDICE A - <i>Check list</i> para submissão de trabalhos para os autores	37
APÊNDICE B - Ficha de Registro de Trabalho	38
APÊNDICE C - Formulário de avaliação do relator do CEI	39
APÊNDICE D - Formulário de avaliação do <i>ad hoc</i>	40
APÊNDICE E - Formulário de 2ª avaliação técnica dos manuscritos e parecer final do <i>ad hoc</i>	42
APÊNDICE F - Termo de autorização de uso de imagem	43
APÊNDICE G - Roteiro de projeto a ser apresentado para publicação livro ao CEI	44
APÊNDICE H - Orientação a os autores de capitulo de livro.	46
APÊNDICE I - Orientações básicas aos autores para demais publicações	49
APÊNDICE J – Desenho do Fluxograma de tramitação dos trabalhos no CEI	56
APÊNDICE K - Procedimento para tramitação e submissão de trabalhos no CEI	57

POLÍTICA EDITORIAL DO INCAPER

1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Política Editorial do Incaper, atualizada e ampliada, suas linhas editoriais, bem como o regimento do Conselho Editorial do Incaper-CEI, sua constituição, atribuições, diretrizes, normas e procedimentos de publicação. Constitui ferramenta fundamental na orientação aos autores quanto à linguagem e a padronização exigidas para documentos técnico-científicos, com princípios de uniformidade com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)¹. Seu principal objetivo é aperfeiçoar o processo de gestão editorial que tem como fim último divulgar e disseminar os produtos desenvolvidos pelo Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper).

2 POLÍTICA EDITORIAL

2.1 OBJETIVO GERAL

A Política Editorial do Incaper é um conjunto de estratégias, diretrizes e normativas que tem como objetivo geral direcionar a gestão editorial e estimular a publicação e disseminação dos diferentes produtos gerados pelo Incaper na concretização de sua missão e objetivos institucionais.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer os instrumentos normativos e os mecanismos facilitadores para o processo

¹ O Incaper baseia-se nas seguintes normas da ABNT:

NBR 6021 – Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação

NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – elaboração

NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação

NBR 6029 – Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação

NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

de comunicação intra e interinstitucional e a sociedade, visando ao desenvolvimento do estado do Espírito Santo e considerando a sua responsabilidade pública de proporcionar os resultados de pesquisa e da extensão rural, bem como o de prestação de serviços.

- Estimular a produção e divulgação de conhecimentos, tecnologias, produtos, processos, serviços e experiências geradas pelo Incaper e parceiros.
- Propor a qualificação e a capacitação em temas ligados à editoração e à publicação.
- Propor ações no orçamento do Incaper que permitam a publicação e disseminação dos diferentes produtos e conhecimentos gerados pelo Instituto, tanto em publicações do Incaper como em periódicos de impacto na comunidade científica nacional e internacional.

2.3 PRIORIDADES DE PUBLICAÇÃO

As prioridades de publicação serão definidas de acordo com as demandas do público-alvo, a importância social e econômica, a abrangência/alcance do tema, os objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Incaper e suas revisões e segundo as determinações e deliberações do Conselho Editorial do Incaper (CEI).

A produção editorial deve incluir as publicações resultantes da pesquisa, da assistência técnica e extensão rural e da prestação de serviços.

2.4 INCENTIVO À PUBLICAÇÃO

- Prever recurso orçamentário para garantir o pagamento das taxas de publicação de artigos científicos submetidos a periódicos com conceitos A, B1 ou B2 Qualis CAPES; pagamento das taxas de versão para língua estrangeira dos artigos científicos submetidos a periódicos com fator de impacto superior a 0,6 ou com conceito A, B1 ou B2 Qualis CAPES; taxa de ISBN e DOI.
- Garantir que as publicações, com seus pesos diferenciados, sejam critérios considerados nos processos de promoção, progressão e avaliação de desempenho.
- Considerar as publicações como critério para a priorização na participação em eventos técnico-científicos.
- Garantir que sejam realizadas capacitações para elaboração de diferentes tipos de publicação.

2.5 LINHAS EDITORIAIS

As linhas editoriais visam contribuir com a gestão editorial, uma vez que têm como objetivo definir os diferentes tipos de publicação que se adequam de forma mais eficiente

tanto aos anseios e objetivos dos autores, bem como às necessidades e demandas dos diferentes interlocutores sociais e, sobretudo, ao objetivo de publicação e disseminação dos diferentes produtos gerados pelo Incaper na concretização de sua missão e objetivos institucionais.

Para tanto, ficam definidas três linhas editoriais, que, apesar de suas especificidades, devem manter a qualidade das publicações do Incaper, recorrendo à contribuição de especialistas de áreas específicas.

Todas as publicações poderão ter formato digital, *on-line*, interativo e/ou impresso.

2.5.1 Linha editorial técnico-científica

Trata-se de uma linha editorial que tem como conteúdo prioritário um conjunto de informações, considerações e recomendações baseadas em resultados provenientes de pesquisas e estudos das diversas áreas de conhecimento do Incaper. Portanto, o objetivo de suas publicações é disponibilizar e disseminar conteúdos técnico-científicos que gerem impacto direto nos processos de desenvolvimento rural, tendo como linguagem característica a técnico-científica.

Esta linha tem como objetivo primordial atender um público composto por pesquisadores, extensionistas, professores, estudantes, gestores, agricultores e demais agentes que atuam no segmento rural.

Principais formatos de publicação: Circular Técnico-Científico, Documentos, Anais de Eventos Científicos, Folder Técnico, Boletins, Incaper em Revista, Revista, Livros, Cartas e Mapas.

2.5.2 Linha editorial de popularização de tecnologias e processos

Esta linha editorial tem como foco atingir público heterogêneo, composto pelos diferentes agentes sociais que atuam nos processos de desenvolvimento rural. A marca característica das publicações abrangidas por esta linha editorial é a forma de apresentação do conteúdo, sendo este com linguagem coloquial e de uso cotidiano, formato instrucional e ilustrativo, revelando resultados de pesquisas e processos de forma acessível e lúdica.

O público prioritário são os agricultores e suas organizações de representação, estudantes do ensino fundamental e médio e mediadores de diferentes esferas e instituições.

Os veículos de publicação podem ser os mais variados, desde livros a folhetos e cartilhas, sempre que tenham atributos e foco instrucional e ilustrativo que favoreçam a leitura e o interesse de públicos diversos.

Esta linha editorial privilegia publicações que tenham como objetivo suprir os públicos diversos, sobretudo o agricultor, com informações atualizadas, demonstração de determinados procedimentos técnicos de maneira simplificada e lúdica. É também uma linha que abrange orientações, procedimentos técnicos ou burocráticos para a execução de atividades ou acesso a políticas públicas.

Também são alvo desta linha editorial publicações que tenham como foco a capacitação de mediadores, sejam eles do quadro do Incaper, sejam de outras instituições.

Principais formatos de publicação: Documentos, Folha Informativa, Cartilhas, Manuais, Folder Técnico, Boletins, Revista e Livro.

2.5.3 Linhas editorial de promoção institucional

Tem como característica primordial ser uma linha editorial com foco na promoção institucional e divulgação jornalística. Os objetivos principais compreendem a divulgação e a valorização do trabalho da instituição e seu corpo funcional, caracterizando uma imagem e marketing institucional compatível com a missão e objetivos do Incaper.

Esta linha editorial visa atingir público diverso, tornando públicas as tecnologias, programas, produtos e serviços do Incaper e criar e/ou manter fluxos, canais e espaços de informação, diálogo e influência recíproca entre o Incaper e seus diversos públicos, promovendo a imagem da Instituição.

Tem como público instituições congêneres, universidades, empresas públicas e privadas, poderes municipais, estaduais e federais, organizações nacionais e internacionais, organizações de produtores, instituições de ensino agrícola, agentes financiadores, bibliotecas especializadas, centro de documentação agrícola, entidades não governamentais, agentes políticos e personalidades.

Assume variados formatos de publicação, sendo os mais característicos: Balanço Social, Folha Informativa, Folder Institucional, Revista, Relatório Institucional anual, Jornal e Livro.

3 PUBLICAÇÕES

O termo publicação é utilizado para se referir ao ato que se faz público ou se conhece determinada informação, ato, dado, etc. A publicação acontece em diferentes tipos de suportes que variam em disponibilidade e em importância ao longo da história, sendo os mais comuns os escritos, impressos, ou atualmente, os digitais.

As publicações podem ser classificadas de acordo com as características, os veículos e as linhas editoriais (Quadro 1).

Quadro 1. Apresentação dos veículos de publicações, características e linhas editoriais

PUBLICAÇÕES		LINHA EDITORIAL		
Características	Veículos	Técnico-Científica	Popularização de Tecnologias e Processos	Promoção Institucional
Seriadas Não Periódicas	CIRCULAR TÉCNICO-CIENTÍFICA	X		
	BALANÇO SOCIAL			X
	DOCUMENTOS	X	X	
	Anais de eventos científicos	X		
	Folha informativa		X	X
	Cartilhas	X	X	
	Manuais	X	X	
	Folder institucional			X
Seriadas Periódicas	BOLETINS	X	X	
	Incaper em Revista	X		
	REVISTA*	X	X	X
	Relatório Institucional anual			X
	Jornal*			X
Não Seriadas	Livro	X	X	X
	Cartas	X		
	Mapas	X		

* Veículo a ser criado de acordo com a demanda e com o ISSN próprio.

- **Publicações seriadas não periódicas**

É uma publicação em qualquer tipo de suporte, editada com designações numéricas sequencial e com ISSN definido. Não há especificação cronológica para lançamento do próximo volume ou número. Caracteriza-se como documento completo, que trata apenas de um assunto ou tema principal.

- **Publicação seriada periódica**

Publicação em qualquer tipo de suporte, editada sequencialmente, com especificações numéricas e cronológicas, com o objetivo de ser continuada. Em geral, com a participação de diversos colaboradores, sob a supervisão de uma ou mais pessoas, tratando de assuntos diversos, com regras predefinidas e sob um título comum. Esses tipos de trabalho – quando lançados – recebem um único número de *International Standard Serial Number* (ISSN), replicado nas demais edições.

- **Publicação não seriada**

Publicação, em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas, sem designações numéricas e/ou cronológicas, sem intenção de ser continuada. Esses tipos de trabalhos recebem o número do *International Standard Book Number* (ISBN).

OBSERVAÇÃO: Os tipos de suporte subentendem: papel, digital, e-book, braile, compact disk, fita cassete, fita de vídeo, dvd, internet, dentre outros.

Existem identificadores para distinguir e diferenciar as obras que podem ou não ter o mesmo título. A seguir um breve conceito sobre esses registros e/ou taxas identificados como ISBN, ISSN e DOI.

- O *International Standard Book Number* (ISBN) é o Número Padrão Internacional de Livro: um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas, responsável pela identificação da obra, do autor, país, editora e número de edição.
- O *International Standard Serial Number* (ISSN), Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (português brasileiro) ou Número Internacional Normalizado das Publicações em Série (português europeu), é o identificador de publicações seriadas aceito internacionalmente. As publicações que possuem um ISSN e são físicas podem passar para a versão *online* sem burocracia, já que não haverá uma mudança no número. A mudança só ocorre na mídia, não na publicação.
- O *Digital Object Identifier* (DOI) é um padrão para identificação de documentos em redes de computadores, como a Internet; é utilizado para identificar publicações científicas digitais e fornecer um *link* permanente para o trabalho do autor.

3.1 PUBLICAÇÕES SERIADAS NÃO PERIÓDICAS

3.1.1 Circular Técnico-científica

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, de periodicidade não regular, redigida em linguagem técnica, contendo um conjunto de informações e/ou recomendações baseadas, prioritariamente, em resultados experimentais obtidos pelos próprios autores.

OBJETIVO: Disponibilizar informações técnico-científicas aplicadas aos sistemas de produção agropecuária, obtidas por meio do método científico.

ESTRUTURA: O texto deve ser subdividido em: introdução, desenvolvimento (metodologias, resultados e discussão), referências e, se for o caso, apêndices e anexos. Não deve conter resumo ou *abstract*. Na introdução deve estar definida, com clareza e objetividade, a situação do problema que deu origem ao trabalho, procurando relacioná-lo com a realidade econômica e social de sua área de abrangência, apresentando os objetivos a que se propõe o trabalho. O desenvolvimento do tema deve conter divisões e subdivisões, apresentando uma sequência lógica, com princípio, meio e fim, identificadas por subtítulos, devendo contemplar ainda, em ordem lógica, todo o conjunto de recomendações técnicas e/ou informações de modo que facilitem a compreensão do assunto tratado. Quando necessário, utilizar ilustrações de fácil compreensão (tabelas e figuras), além dos resultados de pesquisa alcançados, que podem ser de diferentes autores, com as devidas citações e referências. A conclusão é a síntese dos principais resultados que levaram ao alcance dos objetivos. As citações e referências deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO: Fechado 15,5 x 22,0 cm

PÚBLICO: Pesquisadores, extensionistas, organizações de produtores, instituições de ensino agrícola, agências de crédito, firmas de insumos, produtores.

3.1.2 Balanço social (ISSN próprio)

DEFINIÇÃO: é uma coletânea de informações com abordagem técnica e de divulgação por meio de textos, imagens, gráficos e tabelas dos principais resultados das tecnologias desenvolvidas pelo Incaper e seus impactos econômicos, sociais e ambientais na produção rural capixaba. É uma prestação de contas, por meio da publicação de indicadores de monitoramento de outras ferramentas. Uma forma de demonstrar o

desempenho do Incaper e reforçar o compromisso do Instituto com a sociedade, tornando pública a transparência de suas ações. Propõem-se a tratar os assuntos de maneira leve, apresentando o testemunho e as experiências dos produtores rurais, procurando apresentar a importância do Incaper como partícipe do crescimento da agricultura familiar do Espírito Santo.

ESTRUTURA: Deve ter um ou mais organizador ou responsável pelos trabalhos e uma comissão organizadora. O documento deve conter os seguintes itens: destaques do Incaper; apresentação, incremento da produtividade, redução de custos, agregação de valor ou da produção para novas áreas, organização social e articulação, desenvolvimento humano e social, impacto ambiental positivo, geração de emprego e renda, valorização do servidor, concurso de desenho e poema, eventos técnico-científicos, reconhecimento público, demonstrativo do balanço social, metodologia, principais publicações do Incaper, bases físicas do Incaper, unidades do Incaper, agradecimentos. As citações e referências deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO: Fechado 21,5 x 26,0 cm

PÚBLICO: Pesquisadores, professores, estudantes, agricultores, técnicos, gestores, sociedade de forma geral.

3.1.3 Documentos

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, de periodicidade não regular, contendo relato de pesquisas e processos de extensão rural, observações, informações tecnológicas, ou conteúdo que não se enquadrem nas demais publicações do Incaper, tais como:

3.1.3.1 Anais de eventos científicos

DEFINIÇÃO: Anais de eventos (em inglês, *Conference Proceedings*) são documentos que compilam todo o conteúdo gerado por um evento. Isto é, todos os resumos, trabalhos apresentados, pôster, palestras e conferências, ou seja, os anais reúnem todo o conhecimento científico que foi debatido, produzido e apresentado em um evento.

OBJETIVO: Disseminar o conhecimento de novas descobertas, divulgar o nome do congresso e contribuir com a divulgação científica no país.

ESTRUTURA: O conteúdo dos anais depende da comissão organizadora e do comitê

científico, podendo conter resumos, resumos estendidos ou os trabalhos completos dos autores. A ser definido em cada caso.

FORMATO: Fechado 15,5 x 22,0 cm e 21,5 x 26,0 cm

PÚBLICO: Pesquisadores, professores, estudantes, técnicos.

3.1.3.2 Folha Informativa

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, de periodicidade não regular, escrita em linguagem técnica concisa, breve e direta, contendo informações técnicas, observações, recomendações e/ou informações de interesse para o desenvolvimento do Estado do Espírito Santo. É constituído de uma única folha impressa e poderá vir a constituir coleção temática e destinada ainda à utilização de base para publicação eletrônica.

OBJETIVO: Divulgar, imediatamente, em forma técnica, recomendações de procedimentos de caráter prático, bem como difundir comunicação de emergência perante problemas eventuais.

ESTRUTURA: A ser definida em cada caso.

FORMATO: A4 (21 x 29,7 cm)

PÚBLICO: A ser definido em cada caso.

3.1.3.3 Manuais

DEFINIÇÃO: Guia de instruções para aperfeiçoar, orientar ou corrigir problemas ou procedimentos de trabalho. São importantes para transmitir informações para as pessoas.

OBJETIVO: Transmitir informações práticas para o público-alvo.

ESTRUTURA: Deve conter uma introdução sobre o produto ou serviço, sumário com os conteúdos do manual, o guia em si, ou informações ou instruções; e uma seção de problemas frequentes e a sua forma de os resolver, referências, anexo e/ou apêndice, dados de contato e glossário. As citações e referências deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO: Fechado 21 x 30,0 cm

PÚBLICO: A ser definido em cada caso.

3.1.3.4 Cartilha

DEFINIÇÃO: Veículo com linguagem simples, objetiva, coloquial e cotidiana, com utilização de recursos ilustrativos que propiciem o acesso aos resultados, processos e orientações da pesquisa e extensão rural, facilitando sua adoção.

OBJETIVO: Fornecer um instrumento organizado de registro e divulgação das informações não contempladas pelas demais publicações editadas pelo Incaper.

ESTRUTURA: A ser definida em cada caso, conforme a natureza do trabalho, respeitando a linha editorial de popularização de tecnologias e processos. As citações e referências, se utilizadas, deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO: Fechado 20 x 20,0 cm

PÚBLICO: A ser definido em cada caso.

3.1.4 Folder (ISSN próprio)

DEFINIÇÃO: Publicação seriada de periodicidade não regular, contendo relato de pesquisas e processos de extensão rural, observações, informações tecnológicas ou conteúdo que não se enquadrem nas demais publicações do Incaper.

3.1.4.1 Folder Técnico

DEFINIÇÃO: Publicação com veiculação por tempo indefinido, com larga capacidade de informação.

OBJETIVO: Veiculação rápida de informações de interesse imediato da comunidade agropecuária, tais como:

- Lançamento e recomendação de cultivares
- Recomendações técnicas.

ESTRUTURA: Deve ser um texto corrido, contendo justificativa, síntese da metodologia ou os meios utilizados para obtenção dos resultados, recomendações e autoria.

FORMATO: uma dobra fechado 14,5 x 21,0 cm (ou 29,0 x 21,0 cm aberto); duas dobras fechado 15,0 x 24,0 cm (ou 45,0 x 24,0 cm aberto) e duas dobras fechado 15,0 x 27,0 cm (ou 45,0 x 27,0 cm)

PÚBLICO: A ser definido em cada caso.

3.1.4.2 Folder Institucional

DEFINIÇÃO: Publicação com veiculação por tempo indefinido, com larga capacidade de informação. Material de divulgação e marketing.

OBJETIVO: Veiculação rápida de informações de interesse imediato da comunidade agropecuária, como, por exemplo, lançamento de polos, divulgação de serviços e outros.

ESTRUTURA: Deve ser em texto corrido, contendo a importância, justificativa, síntese da tecnologia/programa, objetivos, metas ou ações desenvolvidas, autoria e equipe técnica se for o caso.

FORMATO: uma dobra fechada 14,5 x 21,0 cm (ou 29,0 x 21,0 cm aberto); três dobras 16,0 x 32,0 cm (ou 64,0 x 32,0 cm)

PÚBLICO: A ser definido em cada caso.

3.2. PUBLICAÇÃO SERIADA PERIÓDICA

3.2.1 Revista

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, periódica, de frequência anual, escrita em linguagem técnica e/ou jornalística, contendo informações sobre as atividades desenvolvidas pela instituição, seus resultados, experiências e informações gerais.

OBJETIVO: Divulgar e valorizar o trabalho da Instituição e seu corpo funcional; caracterizar a imagem e ampliar o conhecimento sobre o Incaper, visando a sua sustentação e despertando o interesse para a criação de parcerias e apoio aos programas desenvolvidos.

ESTRUTURA: Adequada às normas da ABNT, sendo sua diagramação definida pelo Comitê Editorial da Revista.

FORMATO: Formato fechado 21,5 x 26,0 cm

PÚBLICO: Instituições congêneres, universidades, empresas públicas e privadas, poderes municipais, estaduais e federais, organizações nacionais e internacionais, organizações de produtores, instituições de ensino agrícola, agentes financiadores, bibliotecas especializadas, centro de documentação agrícola, entidades não governamentais, agentes políticos e personalidades.

3.2.2. Incaper em Revista

DEFINIÇÃO: O “Incaper em Revista” (ISSN 21795304 /ISSNe) é uma publicação seriada, de periodicidade anual e com linha editorial técnico-científica do Incaper. A revista é uma publicação importante no atendimento na difusão e transferência de tecnologia dos trabalhos desenvolvidos na Pesquisa e Ater do Incaper e de parceiros. A produção de cada exemplar segue uma pauta definida pelo Comitê Editorial do *Incaper em Revista*, em consonância com a política editorial do Incaper, sendo que cada edição é definida sobre um tema específico de importância econômica, ambiental e social para o Estado do Espírito Santo. A Revista é uma publicação impressa e eletrônica de acesso aberto.

ESTRUTURA: O conteúdo da *Incaper em Revista* é composto das seguintes seções:

a) Antecedendo o corpo principal com expediente e sumário, cada número terá um Editorial que será redigido pelos Diretores do Incaper e/ou Editor, ou por outro autor sugerido por estes.

b) O corpo principal conterà os artigos, as principais publicações editadas, as premiações mais relevantes do quadro do Incaper e entrevista aprovados pelos membros do Comitê Editorial.

c) A Revista deve manter um mínimo de oito (8) e o máximo de dez (10) artigos, somando um total entre 110 a 130 páginas, sendo 90% para conteúdo (incluindo figuras, tabelas e referências) e demais para publicidade e diversos. O formato fechado deverá ser 21,5 x 26,0 cm.

Os artigos submetidos à publicação *Incaper em Revista* devem respeitar a Linha Editorial e as Normas Técnicas elaboradas e aprovadas pelo Comitê Editorial do *Incaper em Revista* conforme normas da ABNT.

FORMATO: Formato fechado 21,5 x 26,0 cm

PÚBLICO: Incaper, Instituições correlatas, técnicos, professores, pesquisadores, bem como aproximação com a sociedade.

3.2.3 Boletins (ISSN próprio)

DEFINIÇÃO: Publicação escrita em linguagem técnico-científica, contendo relato de um projeto ou subprojeto de P&D concluído.

OBJETIVO: Divulgar resultado completo de trabalho de pesquisa e desenvolvimento.

ESTRUTURA: Adequada às normas da ABNT deve apresentar, com detalhe, informações referentes ao relato de um resultado de pesquisa científica, um método ou uma nova tecnologia ou um resultado de pesquisa no campo socioeconômico.

FORMATO: A4 (21 x 29,7 cm)

PÚBLICO: Em nível profissional especializado, pesquisadores, extensionistas, professores, estudantes de nível superior.

3.2.3.1 Boletim Climatológico Trimestral do Espírito Santo (ISSN próprio)

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, periódica, de frequência trimestral, suporte *on-line*, escrita em linguagem técnica, concisa e direta, contendo informações de variáveis meteorológicas e respectivos produtos agrometeorológicos desenvolvidos pelo Incaper.

OBJETIVO: Fornecer aos setores produtivos que são afetados direta ou indiretamente pelo clima informações meteorológicas que possam contribuir para o sucesso do planejamento desses setores do Estado do Espírito Santo.

ESTRUTURA: Adequada às normas da ABNT em consonância com o CEI e os autores, composta por mapas, ilustrações, quadros e tabelas. Esse tipo de publicação deve conter um comitê técnico próprio, instituído pelo Diretor Presidente do Incaper.

FORMATO: A4 (21 x 29,7 cm)

PÚBLICO: Incaper, instituições congêneres, poder público municipal, estadual, federal, defesa civil, imprensa, organizações de produtores, instituições de ensino e pesquisa, agência de crédito, sociedade em geral.

3.2.3.2. Boletim Conjuntura Agropecuária Capixaba (ISSN próprio)

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, periódica, de frequência trimestral, suporte *on-line*, escrita em linguagem técnica, concisa e direta, contendo informações das atividades agropecuárias e de todos os seus produtos no Espírito Santo, as quais são levantadas pelas principais instituições de pesquisa que atuam no Estado.

OBJETIVO: Oferecer de forma resumida e organizada as principais informações referentes à evolução da produção e dos mercados, além de disponibilizá-las, uma vez que atualmente não estão facilmente acessíveis. O acompanhamento deste levantamento é fundamental para o planejamento estratégico, tanto do Incaper como do governo estadual. Além disso, a sua divulgação à sociedade se destaca como mais um importante serviço prestado. O conteúdo apresentado poderá auxiliar o produtor rural na tomada de decisão com relação à atividade desenvolvida, e os gestores na elaboração de políticas públicas.

ESTRUTURA: Adequada às normas da ABNT o Boletim é estruturado de acordo com análise da conjuntura agropecuária capixaba, a partir dos levantamentos estatísticos, acompanhados de tabelas, gráficos e distribuição espacial da produção, com base nos dados discutidos e aprovados pelo Grupo de Coordenação de Estatísticas Agropecuárias – GCEIA do Espírito Santo, órgão colegiado coordenado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. São apresentados também dados do levantamento de preços pagos aos produtores capixabas feito pelo Incaper e de pesquisas agropecuárias desenvolvidas por outras instituições governamentais

Esse tipo de publicação deve conter um comitê técnico próprio, instituída pelo Diretor Presidente do Incaper.

FORMATO: A4 (21 x 29,7 cm)

PÚBLICO: Incaper, instituições congêneres, poder público municipal, estadual, federal, imprensa, organizações de produtores, instituições de ensino e pesquisa, agencia de crédito, sociedade em geral.

3.2.4 Jornal

DEFINIÇÃO: Publicação seriada, de periodicidade mensal, impresso ou digital, escrita em linguagem jornalística e concisa, contendo informações relativas à vida institucional e às ações desenvolvidas pelo Incaper e parceiros.

OBJETIVO: Divulgar resultados, tecnologias, experiências e informações, tendo em vista estimular interna e externamente a comunicação.

ESTRUTURA: Flexível, de acordo com a estrutura do texto.

FORMATO SUGERIDO: 42,0 cm x 29,7cm

PÚBLICO: Quadro funcional do Incaper, instituições congêneres, poder público de nível municipal, estadual ou federal, organizações de produtores, universidades, instituições de ensino agrícola, agências de crédito, bibliotecas especializadas, centro de documentação e lideranças.

3.2.5 Relatório Institucional Anual

DEFINIÇÃO: Publicação periódica, de frequência anual, gerida pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Estratégico (CDIE) em conjunto com as demais gerências, escrita em linguagem técnica, contendo informações sobre os trabalhos de pesquisa, extensão e outras atividades desenvolvidas pelo Incaper, incluindo administrativas e financeiras, durante o ano a que faz referência o relatório.

OBJETIVO: Divulgar os resultados obtidos, em caráter conclusivo ou não, de modo a retratar o andamento das atividades pertinentes ao Instituto.

ESTRUTURA: Capa, apresentação, sumário, introdução, desenvolvimento (metodologia, resultados e discussão) e considerações finais ou de acordo com a legislação específica. As referências deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO SUGERIDO: A4 (21 x 27,0 cm)

PÚBLICO: Instituições públicas e atender à legislação do Governo do Estado.

3.3 PUBLICAÇÃO NÃO SERIADA

3.3.1 Livro

DEFINIÇÃO: Publicações não periódicas, com mais de 49 páginas, excluídas as partes pré e pós-textuais, de conteúdo técnico, científico, literário ou artístico, formada por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa.

OBJETIVO: A definir em cada caso.

ESTRUTURA: Observar a NBR 6029:2002 da ABNT. O livro basicamente contém os seguintes elementos de acordo com sua estrutura física.

- Elementos externos – marcador, sobrecapa, capas, lombada, orelhas, guarda, miolo e errata.

- Elementos pré-textuais – antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização. São elas: folha de rosto, verso de folha de rosto, dedicatória*, agradecimento*, apresentação, prefácio*, sumário, lista de figuras, siglas e tabelas*, introdução.

- Elementos textuais – de acordo com cada caso.

- Elementos pós-textuais – são os que completam o trabalho, como o posfácio*, anexo*, apêndice*, glossário*, bibliografias, índice*, colofão e errata*.

** opcional*

OBSERVAÇÃO: Após aprovação da solicitação do autor para publicação do livro pelo CEI, o autor principal deve enviar o projeto do livro (ver Apêndice G) ao CEI. Em seguida, será providenciada, pela coordenação editorial, a publicação, por meio de Instrução de Serviço (IS) e/ ou Circular Interna, (CI), dos nomes dos editores técnicos responsáveis pela obra, que será disponibilizado na Intranet

FORMATO: Fechado 20,5 x 27,5 cm (fechado) e/ ou 17 x 24,0 cm (fechado)

PÚBLICO: A definir em cada caso.

3.3.2 Cartas e mapas

DEFINIÇÃO:

- **Mapa:** documento técnico destinado à representação no plano, normalmente em escala pequena, dos aspectos geográficos, naturais, culturais e artificiais de uma área tomada na superfície terrestre, delimitada por elementos físicos, político-administrativo destinado aos mais variados usos, temáticos, culturais e ilustrativos.

- **Carta:** documento técnico destinado à representação no plano, em escala média ou grande, dos aspectos artificiais e naturais de uma área tomada na superfície terrestre, subdividida em folhas delimitadas por linhas convencionais (paralelos e meridianos) com a finalidade de possibilitar a avaliação de pormenores, com grau de precisão compatível com a escala.

- **Planta:** é um caso particular de carta em que a representação se restringe a uma área muito limitada, e a escala é grande, conseqüentemente com maior detalhamento. A planta não leva em consideração a curvatura terrestre, e a escala pode ser considerada constante.

OBJETIVO: documentar, representar e retratar o conhecimento humano sobre o espaço geográfico e natural.

ESTRUTURA:

Título: nome que indica o que o mapa ou a carta está representando, contendo informações como o recorte espacial, o período de tempo e a temática em geral.

Escala: informação de quantas vezes o terreno real foi reduzido em relação ao mapa.

Legenda: identifica os símbolos e as cores usados no mapa ou na carta.

Orientação: aponta no mapa o rumo ou direção norte (rosa-dos-ventos).

Fonte: entidade responsável pela realização do mapa

FORMATO: Recomenda-se a utilização dos formatos de folha recortada da série "A" conforme Norma ABNT NBR 10068:1987

PÚBLICO: A definir em cada caso.

4 CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER

4.1 CONSTITUIÇÃO

O Conselho Editorial do Incaper (CEI) é de caráter deliberativo, vinculado à Diretoria Técnica, sendo o responsável pela definição da política editorial do Incaper. O CEI é constituído por nove membros: cinco natos e quatro titulares, com seus respectivos suplentes.

São membros natos: Diretor-Técnico, que preside o CEI, Coordenador Editorial, Gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC), Gerente de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (GPDI) e o Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural (GATER) ou seus representantes legais.

Os demais membros, com representatividade da pesquisa (dois membros) e da Ater (dois membros), serão definidos pelo Diretor-Técnico a partir de lista tríplice

apresentada pelo Conselho Editorial, de acordo com os seguintes critérios: 1) titulação mínima de mestre; 2) reconhecida experiência na área de publicação técnico-científica demonstrada pelo Currículo Lattes.

A renovação dos membros não natos do CEI ocorrerá na proporção de 25% a cada três anos, baseada em indicação do próprio CEI.

PARÁGRAFO ÚNICO: Poderá ser convidado a participar das reuniões do CEI, por meio de solicitação expressa do Presidente do Conselho, qualquer servidor do Incaper para prestar informações ou assessoria, sem direito a voto.

4.2 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EDITORIAL

Seu principal objetivo é aperfeiçoar o processo de gestão editorial que tem como fim último divulgar e disseminar os produtos desenvolvidos pelo Incaper.

O CEI deve atuar, portanto, como catalisador do processo de gestão editorial, tendo importância crucial na execução dos objetivos desta política, atuando na animação das linhas editoriais, na discussão e implementação da política editorial, no desenvolvimento das publicações e no controle de sua qualidade tanto nos seus aspectos técnico-científicos, quanto do alcance de público.

São atribuições específicas do CEI.

- Elaborar, coordenar, discutir e definir a política editorial do Incaper e acompanhar o desenvolvimento das publicações.
- Manter atualizadas as diretrizes orientadoras da política editorial do Incaper.
- Fixar normas e procedimentos da política editorial do Incaper.
- Elaborar, coordenar e aprovar o plano anual das atividades editoriais.
- Apreciar o mérito dos projetos e manuscritos, quando for o caso, submetidos para publicação, recomendando ou rejeitando cada proposta.
- Aprovar a prioridade das publicações a serem editadas pelo Incaper.
- Analisar as obras e materiais a serem editados emitindo parecer por, pelo menos, um de seus membros, sobre conteúdo, clareza, confiabilidade, normas, procedimentos e relevância do assunto para a missão institucional do Incaper.
- Indicar consultores *ad hoc* para analisar as obras propostas quando necessário.
- Propor linhas e estratégias de atuação editorial a partir da detecção de carências e oportunidades identificadas por seus membros nas áreas específicas de atuação da instituição.
- Definir e aprovar as normas editoriais de publicações editadas pela Instituição.

- Emitir parecer à Diretoria do Incaper sobre a edição ou coedição de obras, com ou sem dispêndio de recursos, considerando inclusive o potencial de comercialização das obras.
- Assessorar a Diretoria no processo de tomada de decisões referente às coedições, patrocínios, publicidades e contratos de parceria que envolvam publicações e outras ações inerentes à divulgação de trabalhos técnicos e científicos.
- Propor parcerias, permutas, consignações e comercialização, bem como forma de disponibilização (impresso e/ou digital) das publicações do Incaper.
- Estabelecer os critérios de excelência e padrões de qualidade das publicações.
- Apreciar e aprovar anualmente o plano de publicações e as prioridades quanto às linhas editoriais e temas, em concordância com as demandas e as metas institucionais estabelecidas pelo Incaper.
- Indicar e assessorar a Diretoria quanto à criação de comissões e comitês para finalidades editoriais específicos.
- Apreciar e aprovar as solicitações de reedições e de novas tiragens de trabalho já editado e esgotado ou em vias de se esgotar, inclusive edições fac-similares.
- Propor, para o orçamento do Incaper, destinação de recursos que permitam a publicação e disseminação dos diferentes produtos e conhecimentos gerados pelo Instituto, tanto em publicações do Incaper como em periódicos de impacto na comunidade científica nacional e internacional.
- Sugerir a realização de capacitações e incentivo a diferentes publicações
- Estabelecer os critérios de excelência e os padrões de qualidade das publicações.
- Estimular a organização de informações disponíveis para publicação ou divulgação.
- Fazer cumprir as normas para publicação de trabalhos técnico-científicos e de divulgação.

5 ATRIBUIÇÕES GERAIS

5.1. DO COORDENADOR EDITORIAL (EDITOR)

A coordenação editorial tem papel crucial na execução da política de publicações do Incaper. A esta estrutura compete iniciar o processo de execução de uma publicação. Suas atribuições perpassam ações de assessoria, gestão de prazos e procedimentos, emissão de parecer final quanto à publicação etc.

- Secretariar as reuniões do CEI, lavrar ata e encaminhar para os membros no máximo

15 dias após a reunião.

- Elaborar e propor ao CEI, em conjunto com o GTTC, a partir de suas diretrizes, em concordância com as demandas e as metas institucionais, o plano anual de publicações, contendo estimativas de valores para compor o orçamento anual do Incaper, no mês de julho de cada ano.
- Apresentar, para aprovação do CEI anualmente, com revisões semestrais (julho e dezembro), os temas e tipos de publicações demandadas e indicar/propor os veículos de divulgação.
- Apresentar relatório semestral (julho e dezembro) com a situação das publicações recebidas e aprovadas pelo Conselho Editorial no período.
- Apresentar relatório anual (primeiro trimestre de cada ano) dos trabalhos planejados e realizados no ano anterior, incluindo informações da divulgação e comercialização, com base em dados do GTTC.
- Acompanhar e fazer cumprir o processo de tramitação de publicação em todas as suas etapas.
- Verificar o atendimento às normas estabelecidas pelo CEI (ABNT quanto às citações nos textos, tabelas, ilustrações e referências).
- Propor ao CEI, em conjunto com GTTC, a definição de tiragens nas publicações impressas.
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, o registro de número de ISBN (*International Standard Book Number*) dos originais de livros a serem editados.
- Disponibilizar o ISSN (*International Standard Serial Number*) de novas séries a serem publicadas e providências em casos afins.
- Instruir processos visando ao pagamento de taxas referentes aos registros de publicações.
- Acompanhar e fornecer os números sequências para as publicações editadas do Incaper.
- Encaminhar solicitação de emissão das fichas catalográficas dos originais à Biblioteca Rui Tendinha/Incaper ou a bibliotecas parceiras.
- Arquivar cópias de revisões efetuadas pelos consultores *ad hoc* e revisão final por pelo menos 90 (noventa) dias após a publicação.
- Emitir parecer conclusivo (modelo próprio) constando avaliação final quanto à liberação ou não do documento para publicação. A coordenação editorial realiza a análise final do documento que consiste na verificação do material e seu enquadramento nas normas de editoração para o veículo de publicação. A aprovação final deverá ter a

concordância do autor correspondente.

- Encaminhar os documentos da política editorial, formulários e tramitação das publicações ao setor responsável para disponibilizar na Intranet.
- Executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo presidente do CEI e que constam na política editorial.

5.2 DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E CONHECIMENTOS (GTTC)

No âmbito da política editorial, a GTTC cumpre funções de proposição, coordenação, acompanhamento, avaliação e execução. Seus esforços devem ser direcionados para atender diferentes etapas tanto da política editorial, quanto de uma publicação, atuando em parceria com autores, diretoria, CEI e coordenação editorial.

No que tange à parte operacional de uma publicação, as atribuições da GTTC se dividem basicamente nas áreas de editoração (revisão textual e criação), informação e documentação (biblioteca), divulgação, disponibilização e comercialização das publicações.

- Gerir, coordenar e executar os serviços administrativos e procedimentos inerentes à editoração, informação e documentação, impressão, divulgação, disponibilização, distribuição e comercialização.
- Assessorar a Diretoria na busca de patrocínios e contratos de parceria que envolvem publicações e outras ações inerentes à divulgação.
- Gerenciar o uso de recursos orçamentários para produção e impressão de publicações.
- Gerenciar o site de publicações.
- Propor à Diretoria, em conjunto com a Coordenação Editorial e o autor, o valor das publicações, quando for o caso.
- Executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

5.2.1 Da Revisão Textual

A revisão textual consiste na adequação do texto aos aspectos linguísticos, textuais e de normalização realizada pelo revisor de textos.

- Revisão (preparação/copidesque) - correção do texto no que se refere a aspectos linguísticos, incongruências na narrativa, sugerindo ao autor alterações lexicais e/ou nas estruturas frasais para dar fluidez ao texto, caso seja necessário. Numa segunda etapa,

são realizadas correções de falhas de editoração eletrônica e erros não verificados inicialmente. Nesta etapa, são feitos os ajustes finais.

- Leitura final para Certificação de que não resta nenhuma falha antes de disponibilizar para gráfica e/ou *on-line*.

5.2.2 Da Criação

À equipe de criação compete a elaboração do projeto gráfico, editoração e diagramação conforme as linhas editoriais e normas específicas de cada veículo de publicação, em acordo com os autores e a coordenação editorial. Compete ainda, juntamente com a coordenação editorial, acompanhar a impressão do material impresso e/ou disponibilização *on-line*.

5.2.3 Da Biblioteca

Corresponde ao processo de informação e documentação das publicações de interesse do Instituto efetuando as análises bibliométricas, catalogação, registro bibliográfico, disponibilização, disseminação, acompanhamento da comercialização, divulgação e intercâmbio de publicações do Incaper.

5.3. DOS AUTORES PROPONENTES

Os autores proponentes devem se dirigir ao CEI no intuito de publicar seus trabalhos em conformidade com a política editorial, sendo orientados sobre as melhores estratégias de publicação e adequação do material à linha editorial.

- Elaborar os textos propostos, considerando as prioridades estabelecidas pelo CEI, o público-alvo, os tipos de publicações e a linguagem que melhor expressa o seu conteúdo, em concordância com as metas institucionais estabelecidas pelo Incaper.
- Encaminhar as propostas de publicações, de acordo com as linhas editoriais do Incaper, ao coordenador editorial para que sejam submetidas ao CEI, dando ciência à chefia imediata.
- Submeter os textos da proposta de acordo com as normas, os procedimentos e os estilos adequados a cada linha editorial e veículo de publicação.
- Assumir responsabilidade exclusiva pelo conteúdo de seus textos encaminhados para publicação.
- Cumprir os prazos e a sequência dos procedimentos estabelecidos pela Política Editorial e pelo GTTC quanto à tramitação de publicações.
- Cumprir as demandas do coordenador editorial dentro dos prazos estabelecidos.

- Auxiliar e acompanhar a tramitação de suas propostas no CEI e, quando for o caso, nos veículos de comunicação a que se destinarem.
- O não cumprimento das normas e dos prazos estabelecidos implicará na não publicação, podendo o autor fazer uma nova submissão.

OBSERVAÇÃO: As propostas de publicação submetidas ao CEI podem ter membros externos, desde que o proponente seja do quadro do Incaper.

6 CONSULTORES AD HOC

O CEI contará com o auxílio de um quadro de consultores *ad hoc* para analisar os textos para publicação quanto a conteúdo, estrutura, normas, clareza, confiabilidade. Os consultores *ad hoc* deverão ser em número mínimo de três, sendo pelo menos dois especialistas na área de conhecimento. Os *ad hoc* poderão ser membros da própria equipe técnica do Incaper ou de outras instituições.

O processo de consultoria *ad hoc* deverá preservar o anonimato tanto dos autores quanto dos revisores, mantendo a confidencialidade das informações.

7 RELATOR

Compete ao relator, membro do CEI, fazer avaliação obrigatória do manuscrito de livro e de outros veículos quando necessário, recomendado pelo CEI a partir de observações da Coordenação Editorial.

Em caso de divergências de pareceres dos consultores *ad hoc* ou de justificativa dos autores, a decisão caberá ao relator, e em caso de rejeição, será validada pelo CEI.

8 COMITÊS EDITORIAIS

Serão compostos por membros da equipe técnica, definido pelo CEI e instituído pela Diretoria do Incaper para executar, coordenar e acompanhar as tarefas necessárias à produção de publicações especiais. Deverão atender à Política Editorial do Incaper e às suas deliberações aprovadas pelo CEI.

9 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PUBLICAÇÃO

Será estabelecido pela coordenação editorial conforme veículo de publicação e número de páginas.

- *Ad hoc* – máximo de 30 dias corridos.
- Autor – máximo de 15 dias.

10 TIRAGENS DAS PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO INCAPER

A tiragem das publicações será proposta e justificada pela coordenação editorial em conjunto com GTTC ao CEI, a quem caberá a decisão. Na definição da tiragem serão consideradas sugestões do autor e/ou GTTC, GPDI, GATER e dos Centros de Pesquisa, número de exemplares para intercâmbio pela biblioteca e para marketing institucional, exemplares do autor e da equipe técnica da Incaper, além de outros fatores pertinentes.

11 DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais das publicações do Incaper obedecerão à legislação vigente.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Para a execução da Política Editorial é imprescindível serviços especializados de profissionais com qualificação nas áreas de Letras, Biblioteconomia e Design Gráfico (Web) para a garantia da qualidade e rigor das publicações.
- Os autores de obras editadas pelo Incaper receberão, a título de direitos autorais, dez exemplares da obra publicada para o autor principal e os coautores, cinco exemplares e os *ad hoc* um exemplar.
- Todas as obras publicadas pelo Incaper deverão prever, quando da definição do número de exemplares, a distribuição de ao menos um exemplar para cada Unidade da Instituição.
- Os casos omissos serão deliberados no CEI.

DOCUMENTOS CONSULTADOS

ABNT. *NBR 6021*: Informação e documentação-Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2015. 14p.

ABNT. *NBR 6023*: Informação e documentação – Referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24p.

ABNT. *NBR 6024*: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento. Apresentação Rio de Janeiro, 2012. 4p.

ABNT. *NBR 10520*: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

EPAMIG. Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais. *Manual para publicações da EPAMIG*. 5. ed., Belo Horizonte, MG: Departamento de Informação Tecnológica, 2014. 45 p. Disponível em< <http://www.epamig.br/download/manual-de-publicacoes-da-epamig/>. Acesso em: 13 dez 2016.

EMBRAPA. Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. *Manual de editoração*. Embrapa: Brasília, DF. Embrapa Informação Tecnológica. Disponível em< <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao>> Acesso em 11 abril 2017.

FERRÃO, Romário Gava; FERRÃO, Liliam Maria Ventorim. *Metodologia científica para iniciantes em pesquisa*. 4ed. Revisada e atualizada. Vitória, ES: Incaper.2012. 254p.

INCAPER. Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural. *Política Editorial do Incaper*. Vitória, ES: 2012. 28p. (Incaper, Documentos Nº 205)

APÊNDICES

APÊNDICE A - *Check list* para submissão de manuscritos pelos autores

Antes de apresentar o trabalho ao CEI, os autores deverão fazer a autoavaliação crítica quanto ao nível de completismo da obra, preenchendo o questionário a seguir:

Tópicos	Sim	Não se aplica
A estrutura da publicação escolhida está apresentada conforme normas da ABNT (títulos, subtítulos, sumário, introdução, capítulos, conclusão, documentos consultados/referências, entre outras)?		
O manuscrito está adequado à Política Editorial do Incaper?		
O título reflete o conteúdo do trabalho?		
O resumo é suficientemente conciso e informativo?		
As citações e as referências estão de acordo com as normas da ABNT?		
As tabelas e as figuras são necessárias, autoexplicativas e com qualidade?		
O Formulário de Registro de Trabalho (FRT) foi preenchido e assinado?		
Obteve Termo de autorização para uso de Imagem?		
Realizou cadastro/autorização no SISBIO e/ou código de ética?		
<i>O trabalho elaborado estará apto a dar entrada no processo de tramitação no CEI quando todas as questões que se aplicam forem respondidas afirmativamente, levando em consideração a Política Editorial do Incaper.</i>		

APÊNDICE B - Ficha de Registro de Trabalho

FICHA DE REGISTRO DE TRABALHO (FRT)



Projeto Vinculado: (opcional) _____ -

Autores: _____

Título: _____

Justificativa para Publicação:

Dar ciência à chefia imediata.

Nome: _____ Assinatura: _____

Data: ___ / ___ / ___

Veículo proposto: _____ Data da entrada no CEI: __ / __ / __

Linha Editorial

Linha editorial técnico-científica () Linha editorial de popularização de tecnologias e processos () Linha editorial de promoção institucional ()

FORMATO DE PUBLICAÇÃO: () Impresso () Digital () Interativo () Online

FONTE DE RECURSO: nº de convênio _____ Meta/Etapa (se houver): _____

Disponibilidade de recurso R\$ _____

Programa Institucional

1- () Gestão dos Recursos Naturais e Mitigação dos Passivos Ambientais

2- () Desenvolvimento e Sustentabilidade dos Sistemas Produtivos

3- () Desenvolvimento Socioeconômico do Meio Rural

4- () Qualificação e Fortalecimento da Ater no Espírito Santo

5- () Estruturação da Comercialização

6- () Segurança Alimentar e Qualidade dos Alimentos

7- () Gestão Institucional e Reestruturação Administrativa

Palavras-Chave: _____

Resumo (máximo 250 palavras):

Assinatura do 1º Autor

Concordância de participação dos coautores: (Pode-se utilizar mensagem eletrônica anexada).

APÊNDICE C - Formulário de avaliação do relator do CEI



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO RELATOR/ CEI

TÍTULO: _____

Nº PROCESSO: _____

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO: _____

AVALIAÇÃO DO RELATOR: () 1ª AVALIAÇÃO () IMPASSE

1. Veículo de publicação sugerido pelo (s) autor (es) é adequado? () SIM () NÃO

2. Tem alguma outra sugestão quanto ao veículo de publicação para este trabalho?

() SIM () NÃO Qual? _____

3. É do conhecimento se esses resultados já foram publicados anteriormente?

() SIM () NÃO Onde e como? _____

4. O trabalho está bem estruturado? () SIM () NÃO

Justifique:

5. As tabelas e as figuras são necessárias, claras e concisas? () SIM () NÃO

6. A organização, a extensão do texto e o conteúdo são satisfatórios? () SIM () NÃO

7. O público-alvo poderá se beneficiar com as informações contidas neste trabalho?

() SIM () NÃO

8. Como consideraria o presente trabalho?

1ª AVALIAÇÃO

IMPASSE

() Enviar para revisão técnica (*ad hoc*)

() Retornar ao autor para ajustes

() Retornar ao autor para ajustes

() Sem condições de publicar

() Sem condições de publicar

Avaliação final:

Relator: _____

Prazo para devolução ao

Nome: _____

CEI. ____ dias úteis,

Assinatura: _____

após o recebimento.

APÊNDICE D - Formulário de avaliação *ad hoc*



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO AD HOC

TÍTULO: _____

PROCESSO: _____

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO: _____ PÚBLICO: _____

1. É do conhecimento se esses resultados já foram publicados anteriormente?

() SIM () NÃO Onde e como? _____

2. O trabalho traz informações relevantes sobre o assunto? () sim () não

3. O título reflete o conteúdo do trabalho? () sim () não

4. O resumo é suficientemente conciso e informativo? () sim () não () não se aplica

5. A introdução é bem estruturada e se atém ao tema em estudo? () sim () não

() não se aplica

6. A justificativa para 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; Estão descritos de forma clara? () sim () não

() Não se aplica

9. Os dados são adequadamente analisados e os resultados são interpretados e

discutidos com profundidade e clareza? () sim () não () não se aplica

10. As tabelas e as figuras são necessárias, claras e concisas? () sim () não

() não se aplica

11. A organização, a extensão do texto e o conteúdo são satisfatórios? () sim () não

12. As referências são adequadas e necessárias? () sim () não () não se aplica

13. As conclusões e recomendações são válidas e se sustentam nos resultados

apresentados? () sim () não () não se aplica

14. O público-alvo poderá se beneficiar com as informações contidas neste trabalho?

() sim () não

15. Como consideraria o presente trabalho?

a) Aceitável para publicação

() na presente formatação; () com pequenas revisões; () com revisão total ;

b) Inaceitável ()

Justifique seu parecer caso julgue necessário: *(utilize folha anexa ou o verso)*

16. Você teria alguma sugestão quanto ao veículo de publicação para este trabalho?

() sim () não. Em caso afirmativo, especifique _____

17. Deseja conferir posteriormente se as modificações/sugestões foram atendidas e/ou adequadamente justificadas pelos autores? () sim () não

18. Comentário à coordenação editorial /editor: (*opcional*)

Revisor: _____ Prazo para devolução ao
Nome: _____ CEI _____ dias úteis, após o
Assinatura: _____ recebimento.

APÊNDICE E - Formulário de 2ª avaliação técnica dos manuscritos e parecer final
a ser enviado para o *ad hoc*

**FORMULÁRIO DE 2ª AVALIAÇÃO E
PARECER FINAL DO *Ad Hoc***



TÍTULO: _____

PROCESSO: _____

VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO: _____

1. AS SUGESTÕES FORAM ACATADAS?

() sim () não () em parte

Comente, de forma a embasar seu parecer final:

2. AS JUSTIFICATIVAS SÃO VÁLIDAS () sim () não () em parte

Comente, de forma a embasar seu parecer final:

3. PARECER FINAL:

() Apto para publicação

() Impasse entre autor e *ad hoc*

() Sem condições de publicação

Revisor: _____ Prazo para devolução ao CE

Nome: _____ dias úteis, após o

Assinatura: _____ recebimento.

APÊNDICE F - Termo de autorização de uso de imagem



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Neste ato, _____, nacionalidade _____, portador da Cédula de identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente à Av/Rua _____, nº. _____, município de _____/_____

_____ AUTORIZO o uso de minha(s) imagem(s) em todo e qualquer material entre fotos e documentos, para ser utilizada em publicação impressa e/ou *on-line* editada pelo Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), que sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo o território nacional e no exterior. Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

_____, dia _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

Telefone p/ contato:

APÊNDICE G - Roteiro de projeto a ser apresentado para publicação livro ao CEI

PROJETO DE PUBLICAÇÃO LIVRO



TÍTULO: _____

ORGANIZADOR (ES): _____

FORMATO DE PUBLICAÇÃO: () Impresso () Digital () Interativo () On-line

FONTE DE RECURSO: nº de convênio _____ Meta/Etapa (se houver): _____

Disponibilidade de recurso R\$ _____

JUSTIFICATIVA PARA PUBLICAÇÃO

OBJETIVO

ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

PÚBLICO-ALVO E BENEFICIÁRIO

ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO (capítulos: descrição e relevância)

Quadro 1. Organização dos capítulos e autor(es).

Capítulo	Título	Autoria
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

CRONOGRAMA DO PROJETO

Previsão de entrega dos manuscritos: _____ semanas após receber as sugestões

Expectativa de previsão da publicação: _____

Propõe-se a seguir um orçamento, visando sugerir a inclusão dessa proposta de elaboração do livro (*Título*), no planejamento para publicações do Incaper, para Ano (20xx).

Quadro 3. Orçamento preliminar para elaboração do livro

Discriminação	Unidade	Quantidade	Unitário Valor (R\$)	Total Valor (R\$)
Revisão textual/normalização				
Editoração				
Impressão				
Total				

Assinatura do(s) Editor(es) Técnico(s)

Vitoria, ES , ____ de _____ de ____.

OBS: Anuência de participação dos autores/coautores.

(Pode-se utilizar mensagem eletrônica anexada)

APÊNDICE H - Orientações aos autores de capítulo de livro



ORIENTAÇÕES AOS AUTORES

CARACTERÍSTICAS

Os manuscritos serão apresentados em formato eletrônico. Para a sua elaboração, será seguida a seguinte formatação.

Os manuscritos deverão ser redigidos no editor de texto Word, configurado em papel tamanho A4, com margens: Superior 3,0 cm; Inferior 2,5 cm; Esquerda 3,0 cm e Direita 2,0 cm, em espaço 1,5 entre linhas, fonte Arial e tamanho 12.

Os manuscritos deverão apresentar introdução, metodologia/desenvolvimento, conclusão ou considerações finais e as referências e citações de acordo com as normas da ABNT – **NBR 6023-2002**.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

- Título: O título do capítulo em letras maiúsculas, justificado e negrito.
- Autoria: Abaixo do título, nome(s) do(s) auto(es), por extenso, alinhados à direita.
- Rodapé: Mencionar no rodapé da 1ª página a instituição dos autores e endereço postal completo e endereço eletrônico, com chamada numérica.
- Texto: Iniciar com a introdução, situando o tema a ser abordado. Em seguida os títulos dos itens deverão ser escritos, em maiúscula e os subitens em minúscula, com as letras iniciais em maiúsculo, ambos alinhados à esquerda e em negrito.
- Citações das Referências no corpo do trabalho: Ao longo do texto mencione os autores das referências em minúsculo, seguido do ano e após vírgula. Exemplo: Bragança (1990), Fonseca (1998), Lani (2000), Ferrão (2004) observando a ordem cronológica e não a ordem alfabética. No caso de citações no final do parágrafo: (BRAGANÇA, 1990; FONSECA, 1998; LANI, 2000; FERRÃO, 2004).
- No caso de dois autores use o símbolo “e” para separá-los. Exemplo: Prezoti e Dadalto (2000).
- Para mais de três autores use et al. sem itálico. Exemplo: Ventura et al. (2000).
- Literatura citada: As referências serão normatizadas de acordo com a ABNT. A referência deverá ser citada em ordem alfabética com o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) em maiúsculo. Use ponto e vírgula para separar os nomes dos autores. Cite o(s)

autor(es) pelo sobrenome seguido das iniciais dos nomes.

- Nomes científicos deverão ser escritos por extenso nas legendas e quando mencionados pela primeira vez, fazendo referência às autoridades que os classificaram. No restante do texto usar o nome comum da espécie ou o científico abreviado.

REFERÊNCIAS

BRAGANÇA, S.M.; CARVALHO, C.H.S. FONSECA, A.F.A. da.; FERRÃO, R.G. “Emcapa 8111”, “Emcapa 8121”, “Emcapa 8131”: variedades clonais de café conilon lançadas para o Estado do Espírito Santo. **Pesquisa Agropecuária Brasileira**, v.36, n.5, p.765-770, 2001.

DADALTO, G. G.; BARBOSA, C. A. **Zoneamento agroecológico para a cultura do café no estado do Espírito Santo**. Vitória, ES: SEAG – ES, 1997. 28 p.

DE MUNER, L. H.; FONSECA, A. F. A. da. PAGIO, W.; FORNAZIER, M. J.; FAVORETO, O. S.; MOLINO, J. A. **Cafés de qualidade: coleira e processamento**. Vitória: Incaper, 2003 (Incaper, Documento, 121).

FERRÃO, R. G.; FONSECA, A. F. A. da; SILVEIRA, J. S. M.; FERRÃO, M. A. G.; BRAGANÇA, S. M. Emcapa 8141 – Robustão Capixaba, variedade clonal de café conilon tolerante a seca. **Revista Ceres**, Viçosa, MG: UFV, n. 273, p. 555-560, 2000.

FERRÃO, L. M. V. **As interfaces entre a modernização e a qualidade de vida dos produtores de milho do Estado do Espírito Santo**. 2003. 120 f. Dissertação (Mestrado em Economia doméstica) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2003.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Censo Agropecuário 1996**.

Disponível em: <<http://www.sidra.ibge.gov.br>>. Acesso em: 28 nov. 2012.

VENTURA, J.A.; MARTINS, D. dos S.; FERNANDES, A.A.; FERNANDES, P.M.B. La papaya de Brasil: producción y mercado. In.: FERNÁNDEZ, JORGE MANUEL SANTAMARÍA.; OCHOA, LUISA ALHUCEMA LÓPEZ.; MARTÍNEZ, GABRIELA HERRERA. **Situación actual de la industria papayera**. Mérida: CONACYT/CICY, 2017, p.23-33.

TABELAS E FIGURAS

As tabelas deverão ser abertas, ou seja, **não terão linhas verticais**. Cada tabela deverá ser numerada com algarismo arábico, seguido de ponto. No final do título da Tabela não se usa ponto final.

Exemplo:

Tabela 1. Teores de nutrientes e de matéria orgânica no solo considerados adequados para o desenvolvimento do cafeeiro conilon.

As notas de rodapé nas tabelas deverão ter chamada numérica e **na fonte 10**. Não será permitido letras ou asteriscos.

As figuras deverão ter largura **máxima de 12 cm** e **altura de 17** (incluindo a legenda) e serem produzidas no programa Word. Quando for utilizado um outro *software* para criação das figuras, deve ser usado o recurso de copiar e colar para que sejam inseridas em arquivo Word. A legenda deverá ser posicionada na parte inferior, devendo a palavra Figura ser escrita somente com a primeira letra em maiúscula em negrito seguida do número da figura e ponto. Entende-se por figura: fotografias, gráficos e organograma. Exemplo:

Figura 3. Viveiro de mudos clonais irrigados por microaspersão e cobertos com a tela sombrite

APÊNDICE I - Orientações básicas aos autores para demais publicações

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PUBLICAÇÃO

Respeitando a particularidade de cada veículo e de estrutura, algumas informações importantes referentes ao formato para envio dos manuscritos.

DO FORMATO DOS MANUSCRITOS

Os textos deverão ser escritos em português, digitados na versão **.doc**, configurados para papel A4, observando as seguintes indicações:

- Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;
- Fonte Arial, tamanho 12;
- Recuo da primeira linha em 2 cm de margem esquerda
- Parágrafos justificados;
- Espaçamento 1,5 entre linhas, exceto nas notas de rodapé, citações diretas com mais de três linhas, referências, legendas de ilustrações, identificação de tabelas e suas fontes, que devem ser digitados com espaçamento simples.

DA ESTRUTURA TEXTUAL DOS ARTIGOS

A estrutura dos textos deve obedecer às normas da ABNT e conter os seguintes elementos:

TÍTULO E SUBTÍTULO

O subtítulo, se houver, deverá ser separado por dois pontos, digitados em fonte tamanho 14.

Ex.:

CAFEICULTURA: CONVIVÊNCIA DO ARÁBICA COM A SECA E INTRODUÇÃO DO CONILON EM REGIÕES ALTERNATIVAS DE MINAS GERAIS

AUTORIA

A autoria deve vir duas linhas abaixo do título, com o nome do(s) autor(es) por extenso e letras maiúsculas apenas nas iniciais, alinhado à direita, com número sobrescrito que remeterá à nota de rodapé (Arial 10) para a identificação da formação acadêmica, último grau de titulação acadêmica, cargo, instituição de atuação profissional. No caso de haver mais de um autor, apenas o endereço eletrônico do primeiro deverá ser fornecido.

Ex.:

José Rodrigues Silva¹;
Maria das Graças Barbosa²

1 Engenheiro Agrônomo, D.Sc. Fitotecnia, Pesquisador do Incaper, rodrigues@incaper.es.gov.br

2 Bióloga, Extensionista do Incaper

O manuscrito deverá ter:

INTRODUÇÃO

Delimitação do assunto tratado e dos objetivos da pesquisa, ou seja, descrição sobre o tema ou assunto com definição dos objetivos do trabalho e a relevância da pesquisa.

DESENVOLVIMENTO

Explicação ordenada e pormenorizada do assunto tratado.

CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Descrição da conclusão dos autores com base nos resultados ou desenvolvimento, relacionando-os aos objetivos do manuscrito

SEÇÕES

As seções do manuscrito deverão ser numeradas, e seus títulos destacados gradativamente utilizando-se os seguintes recursos: caixa-alta e negrito (seções primárias); apenas caixa-alta (seções secundárias); iniciais maiúsculas e negrito (seções terciárias); iniciais maiúsculas sem negrito (seções quaternárias).

Ex.:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

REFERÊNCIAS

Relação das obras efetivamente citadas no manuscrito, segundo normas ABNT. São apresentadas em fonte Arial 12, alinhadas à esquerda, com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por espaçamento duplo, em ordem alfabética de

sobrenomes.

DAS ORIENTAÇÕES DA ABNT

DAS CITAÇÕES

As citações podem ser diretas e indiretas e deverão ser feitas de acordo com as regras da ABNT (NBR 10520). Para detalhes, ver obra na íntegra.

Citação direta no texto

É a reprodução literal de parte da obra do autor consultado.

Citações de até três linhas devem estar inseridas no corpo do texto e contidas entre aspas duplas.

Ex.:

Pesquisar é um “[...] procedimento reflexivo, sistemático controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relação ou leis, em qualquer campo do conhecimento.” (ANDEREGG, 1978, p. 28).

Citações de mais de três linhas devem ser destacadas em parágrafo isolado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, letra menor que a do texto (Arial 10), espaço simples entre linhas e sem aspas.

Ex.:

Esta disciplina é primordial e se faz necessária, pois [o] objetivo da metodologia científica é tomar os meios universitários pela mão e caminhar a seu lado, acompanhando-os em seus primeiros passos de vida universitária, indicando o caminho certo na procura do saber superior, iluminando problemas para que melhor possam vê-los, ajudando-os a assumir e a desenvolver hábitos de estudo e técnicas de trabalho que tornem realmente produtivos os anos de vida universitária tão preciosos e, não raro, tão mal aproveitados. (RUIZ, 2006, p.27).

As citações devem vir acompanhadas das referidas fontes, ano de publicação e paginação, respectivamente, respeitando os direitos autorais.

Citação indireta no texto

É a ideia do texto original sendo transcrita com outras palavras. Nesse tipo de citação, também é importante a indicação de autoria, porém não necessita das aspas, e a paginação é um elemento opcional.

Ex.:

Segundo Freire (2005), todo ser se transforma ou se desenvolve dentro de si mesmo, nas relações de suas contradições.

Citação de citação

Deve ser evitada para que não haja risco de falsa interpretação e incorreções. Indicasse uma citação de citação pelas expressões "apud" ou "citado por".

Deve ser indicada obedecendo à seguinte ordem: sobrenome do autor do documento original, seguido da expressão "apud" ou "citado por" e sobrenome do autor da obra consultada e da data. Na lista de referências, ao final do trabalho, deve-se colocar somente a obra consultada.

Ex.:

Santos et al. (1998 apud SILVA, 2000), expõem que o trabalho científico....

Exemplos de citações

A referência a autores deverá ser feita no corpo do texto, somente mencionando o sobrenome, acrescido do ano da obra.

- *Citações com um autor: Ventura (1987) ou (VENTURA, 1987)*
- *Citações com dois autores: Prezotti e Guarçoni (2010) ou (PREZOTTI; GUARÇONI, 2010)*
- *Citações com três autores: Benassi, Fanton e Santana (2012) ou (BENASSI; FANTON; SANTANA, 2012)*
- *Três ou mais autores: LANI et al., (2009) ou (LANI et al., 2009)*

DAS REFERÊNCIAS E NOTAS COM INDICAÇÃO DA FONTE DE PESQUISA

Devem incluir apenas as referências mencionadas no texto e em tabelas e ilustrações. Devem aparecer em ordem alfabética e seguindo as normas estabelecidas pela NBR 6023.

Seguem alguns exemplos de referências:

Livro com um ou dois autores:

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação**: uma proposta para o ensino de gramática. 12 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

LIBERATO, Y.; FULGÊNCIO, L. Um modelo de descrição da leitura. In: **É possível facilitar a leitura**: um guia para escrever claro. São Paulo: Contexto, 2007.

Livro com mais de três autores:

KAHN, T. et al. **O dia a dia nas escolas**. São Paulo: Instituto Latino-americano das Nações Unidas para a Prevenção do Delito e Tratamento do Delinquente; Instituto Sou da Paz, 1999.

Artigo de revista científica:

MÉNDEZE, G. Origem, sentido e futuro dos direitos humanos: reflexões para uma nova agenda. **Revista SUR**: Revista Internacional de Direitos Humanos, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 12, 2004.

Artigo de revista científica em meio eletrônico:

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Monografia, Tese e Dissertação:

FERRÃO, R. G. **Biometria aplicada ao melhoramento genético do café Conilon**. 2004. 256 fls. Tese (Doutorado em Genética e Melhoramento) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 2004.

Trabalhos apresentados em congressos:

MARTINS, D. dos S.; FORNAZIER, M. J.; VENTURA, J. A.; MALAVASI, A.; FERREIRA, P. S. F. Caracterização da cultura de mamão na região norte do Espírito Santo, como área de baixa prevalência de moscas-das-frutas. In: SIMPÓSIO DO PAPAYA BRASILEIRO, 5., 2011, Porto Seguro. **Anais...** Cruz das Almas: Embrapa, 2011. v. 1. p. 112.

Legislação:

BRASIL: Medida provisória nº 1.5699, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

DAS ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações os gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, quadros, organogramas, fluxogramas, retratos, entre outras, usadas para enriquecer o texto. Devem ser citadas integrando-se ao texto e identificadas com a palavra Figura.

As ilustrações devem seguir os seguintes passos:

- A legenda deve ser clara, breve e objetiva, com ponto final. Deve ficar sem negrito, em Arial 11, precedida da palavra designativa “Figura”, de acordo com o caso, numerada consecutivamente com algarismos arábicos, em negrito e na ordem de sua ocorrência no texto, separada por ponto (**Figura1.**);
- Os textos de legenda podem ser justificados, alinhados à esquerda ou à direita e posicionados ao lado ou abaixo da ilustração;
- As figuras, quando for o caso, devem conter a fonte de onde foram extraídas localizada abaixo da legenda e grafada em Arial 10 e com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**). A fonte é elemento obrigatório, quando não for objeto do desenvolvimento do artigo como produção do(s) autor(es).

DAS TABELAS

Para a elaboração das tabelas, deve-se seguir as Normas de Apresentação Tabular do IBGE e obedecer aos seguintes passos:

- A palavra “Tabela” deve vir na parte superior, seguida do seu número de ordem (em algarismos arábicos) e ponto, respectivamente em negrito, de acordo com a sua ocorrência no texto e do título que explique seu conteúdo (**Tabela1.**).
- Logo após a tabela, na parte inferior, deve-se indicar, quando for o caso, a fonte consultada Sua localização deve ser a mais próxima do texto ou conforme a apresentação gráfica do trabalho.
- A fonte deve ser grafada em Arial 10; o espaçamento entre linhas, simples. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**).
- Devem ser citadas no texto em ordem sequencial e suas citações devem vir entre parênteses ou integradas ao texto.
- Não se deve usar traços e verticais no corpo da tabela e nem fechar as laterais;

As notas explicativas, caso necessárias, devem ser grafadas em Arial 10, com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**).

DO ENVIO DAS ILUSTRAÇÕES E TABELAS

As ilustrações e tabelas utilizadas no manuscrito, além de posicionadas no corpo do texto, deverão ser enviadas como documento suplementar, em documento separado do arquivo do manuscrito. Elas deverão ser numeradas de acordo com a ordem de apresentação no texto e não serão aceitas aquelas que somente estiverem disponíveis dentro do arquivo do artigo. Deverão ser enviadas através do *e-mail* coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br ou de sites de transferência de arquivos, tais como *SendSpace*, *Wetransfer*, entre outros.

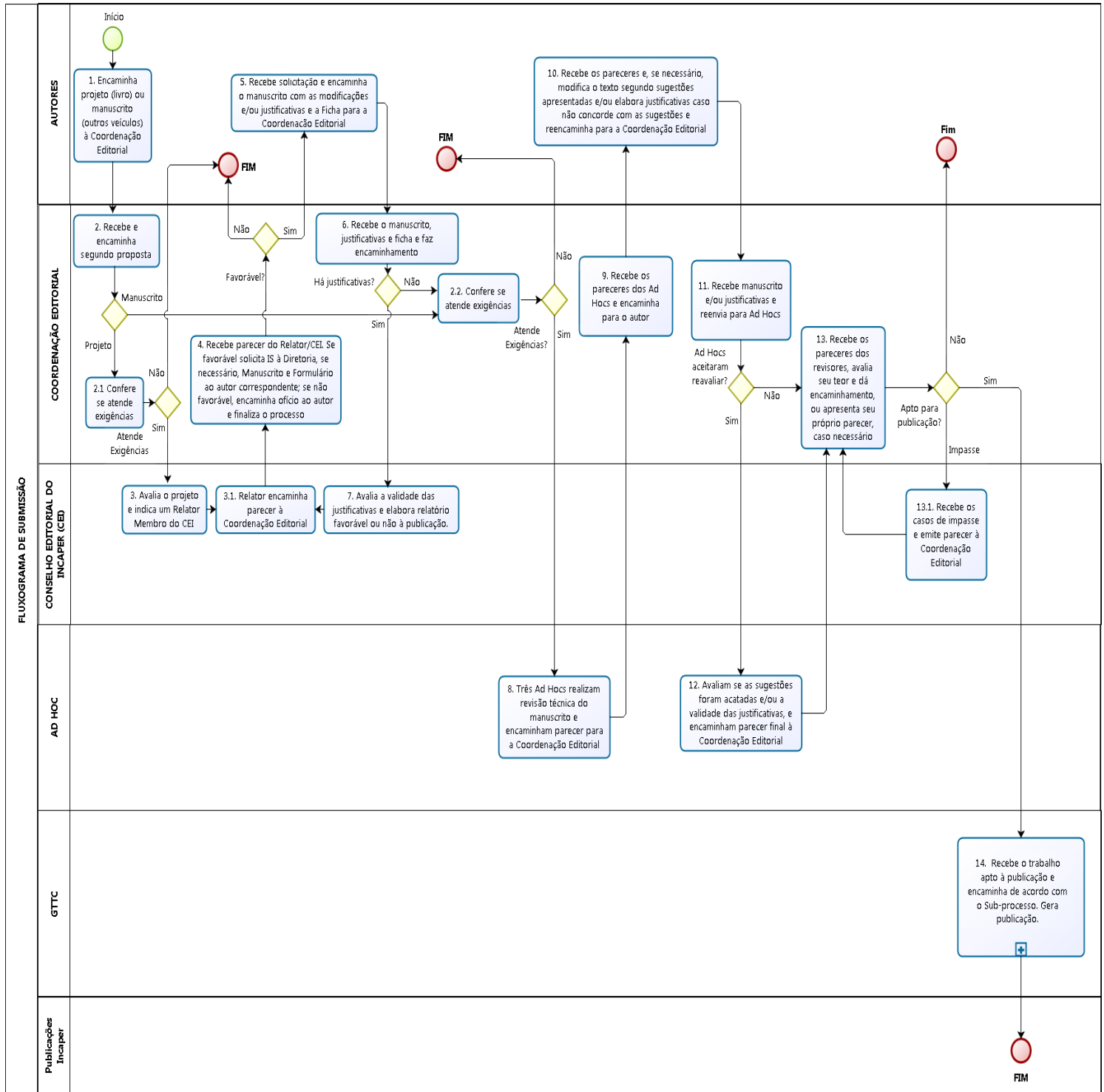
Tabelas e quadros deverão ser enviados em formato **.doc** ou **.xls**.

As demais ilustrações devem seguir as seguintes especificações:

- Ter, no mínimo, 8,3 cm (uma coluna no Art.) ou de 17,1 cm (duas colunas), com um comprimento que não exceda 18 cm;
- As ilustrações devem ter a resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada);
- As imagens devem ser salvas no formato **Tiff** ou **JPG**

APÊNDICE J – Desenho do Fluxograma de tramitação dos trabalhos no CEI

FLUXOGRAMA



APÊNDICE K - Procedimento para tramitação e submissão de trabalhos no CEI

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO DE MANUSCRITOS

1 OBJETIVO:

Padronizar o procedimento de submissão de manuscritos ao Conselho Editorial do Incaper (CEI) para edição de publicação no âmbito do Incaper.

2 APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a todos os servidores do Incaper envolvidos com a atividade de publicação no âmbito do Incaper.

O responsável pela sua implementação é o coordenador editorial do CEI.

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Instrução de Serviço - IS 2011

Lei Complementar 194 de 04 de dezembro de 2002 (Lei de Criação do Incaper)

Lei Complementar 886 de 05 de abril de 2018 (Altera a Lei Complementar nº 194, de 04 de dezembro de 2000)

4 SIGLAS, ABREVIATURAS E TERMINOLOGIAS:

Ad Hoc – Revisor responsável pela avaliação técnica das obras.

Autor – Autor correspondente da obra. Responsável pela obra durante o trâmite de publicação.

CEI – Conselho Editorial do Incaper

DT – Diretor Técnico

FRT – Ficha de Registro de Trabalho

GATER – Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural

GPDI – Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento

Relator – Membro do Conselho Editorial indicado para avaliar pormenorizadamente o conteúdo geral de livros, rotineiramente, e de manuscritos, quando necessário, proferindo parecer sempre respaldado pelo CEI.

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

5.1 AUTOR

O autor encaminha à Coordenação Editorial (coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br) o projeto de livro (conforme Apêndice G) ou, no caso de publicação em outros veículos do Incaper, a FRT (Apêndice B) e o manuscrito completo obedecendo às normas previstas na Política Editorial do Incaper.

5.2. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Separação entre as propostas de livros e outras publicações.

Se projeto (livro): Segue para 5.2.1

Se manuscritos (outras publicações): Segue para 5.2.2

5.2.1. Confere se o projeto de livro atende às exigências da política Editorial do Incaper. Atendendo, segue para avaliação do Conselho Editorial do Incaper (CEI). Não atendendo, o projeto retorna ao autor, com esclarecimentos das não conformidades e finaliza o processo (FIM). O autor poderá submeter o projeto de livro novamente, desde que seja reformulado.

5.2.2. Confere se o manuscrito atende às exigências da Política Editorial do Incaper. Atendendo, segue para três revisores *Ad Hoc*. Não atendendo, o material retorna ao autor, com esclarecimentos das não conformidades e finaliza o processo (FIM). O autor poderá submeter o manuscrito novamente, mas com outra FRT.

5.3. CEI

Avalia o projeto em relação ao conteúdo e às demandas do público alvo. Indica um Relator membro do CEI que realiza a avaliação pormenorizada em relação ao conteúdo geral do livro, sugerindo possíveis modificações iniciais à obra.

5.3.1. CEI (Relator)

O próprio relator encaminha seu parecer, com anuência do CEI, à Coordenação Editorial de acordo com formulário próprio (Apêndice C).

5.4. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Caso o projeto de livro seja aprovado pelo respectivo Relator e pelo CEI, solicita IS à Diretoria. Encaminha as sugestões do Relator/CEI para o autor e solicita o reenvio do manuscrito e a FRT, com as devidas modificações propostas pelo relator/CEI realizadas e/ou justificativas para não acatar as modificações. Caso seja desaconselhada a publicação pelo relator e pelo CEI, é encaminhado ofício ao autor principal com

justificativas do relator referendadas pelo CEI, finalizando o processo (FIM).

5.5. AUTOR

Recebe o manuscrito da Coordenação Editorial e faz as modificações solicitadas pelo Relator/CEI, retornando à Coordenação Editorial o Manuscrito e a FRT. Caso não concorde com alguma sugestão do Relator/CEI, encaminha à Coordenação Editorial os documentos já citados e as justificativas detalhadas.

5.6. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Recebe os documentos entregues pelo autor e encaminha o processo.

Se não há justificativas, segue para o passo 5.2.2 e fluxo normal.

Se há justificativas, encaminha para resolução do Relator/CEI quanto à validade das mesmas.

5.7. CEI/RELATOR

Relator avalia a validade das justificativas e emite parecer favorável ou não à publicação, bem como possíveis sugestões, e encaminha, com anuência do CEI, para a Coordenação Editorial, seguindo fluxo normal.

5.8. REVISORES *Ad Hoc*

Três revisores *Ad Hoc* realizam a revisão técnica, de acordo com o formulário de avaliação de trabalho (Anexo IV), e retornam o texto revisado e o formulário preenchido, no prazo estipulado, para a Coordenação Editorial. No ato de entrega do formulário de avaliação, os revisores informam, no próprio formulário, se desejam receber o manuscrito novamente para avaliar se as sugestões foram adequadamente acatadas e/ou se as justificativas são válidas.

5.9. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Recebe os pareceres e encaminha para o autor correspondente.

5.10. AUTOR

Recebe os pareceres e faz as modificações no texto e/ou justifica os motivos para não acatar sugestões dos *Ad Hoc*, encaminhando ambos para a Coordenação Editorial.

5.11. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Recebe o manuscrito corrigido pelo autor bem como as justificativas e reencaminha aos

Ad Hoc que aceitaram receber o manuscrito para conferência e/ou as justificativas para avaliação.

Caso nenhum, ou apenas um *Ad Hoc* aceite receber os documentos novamente, o Coordenador Editorial também será responsável por emitir parecer em relação ao manuscrito e às justificativas dos autores, seguindo o fluxo, nesse caso, para 5.13.

5.12. REVISORES *AD HOC*

Revisam o manuscrito e avaliam se foram acatadas as sugestões ou se as justificativas são válidas e encaminham parecer final ao Coordenador Editorial: “Apto para publicação”, “sem condições de publicação” ou “Impasse entre autor e revisor *Ad Hoc*”.

5.13. COORDENAÇÃO EDITORIAL

Recebe os pareceres finais dos *Ad Hoc*. Caso nenhum, ou apenas um *Ad Hoc* tenha emitido parecer quanto ao manuscrito e/ou às justificativas, o Coordenador Editorial confere se no manuscrito foram acatadas as sugestões e/ou se as justificativas são válidas, e gera o parecer: “Apto para publicação”, “sem condições de publicação” ou “Impasse entre autor e revisor *Ad Hoc*”.

O processo deve seguir os seguintes encaminhamentos de acordo com os pareceres elaborados:

a) No caso de dois pareceres “sem condições de publicação”, é encaminhado ofício aos autores acompanhado de justificativa dos *ad hoc*, sendo encerrado o processo (FIM).

b) No caso de dois pareceres “impasse entre o autor e revisor *Ad Hoc*”, o processo é encaminhado ao Conselho Editorial, o qual definirá um Relator membro do CEI que fará análise técnica dos pareceres, para apresentação ao CEI e posterior deliberação. No caso de livro, o Relator será o mesmo definido já no início do trâmite do trabalho. Na situação de não se conseguirem dois pareceres com o mesmo teor, é considerado também “impasse”, sendo o processo encaminhado ao CEI para deliberações.

c) No caso de dois pareceres “apto para publicação”, o manuscrito é encaminhado ao GTTC para iniciar o Subprocesso de publicação.

Nos casos “a” e “c” citados acima, apenas o parecer final do CEI poderá substituir os dois pareceres de mesmo teor visando continuidade do processo.

5.13.1. CEI

Recebe o caso de impasse entre autor e revisores *Ad Hoc* e delibera baseando-se no parecer de um Relator membro do próprio CEI e encaminha o parecer final à Coordenação Editorial.

5.14. GTTC

Recebe demanda e dá encaminhamento de acordo com as características/necessidades de cada publicação. Subprocesso de Publicação (FIM).

5.17. Fim

6. REGISTROS

Registro	Código

7. INDICADORES

Indicadores	Fórmula	Periodicidade
Tempo médio gasto pelo Conselho para receber e analisar as propostas		
Tempo médio gasto para revisão dos <i>Ad Hoc</i>		
Tempo médio retorno dos autores após recebimento dos pareceres		

8. PLANO DE COMUNICAÇÃO DO PROCESSO:

O que Comunicar	Quem Comunica	Para Quem Comunicar	Quando Comunicar	Como Comunicar	Objetivo Específico



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

