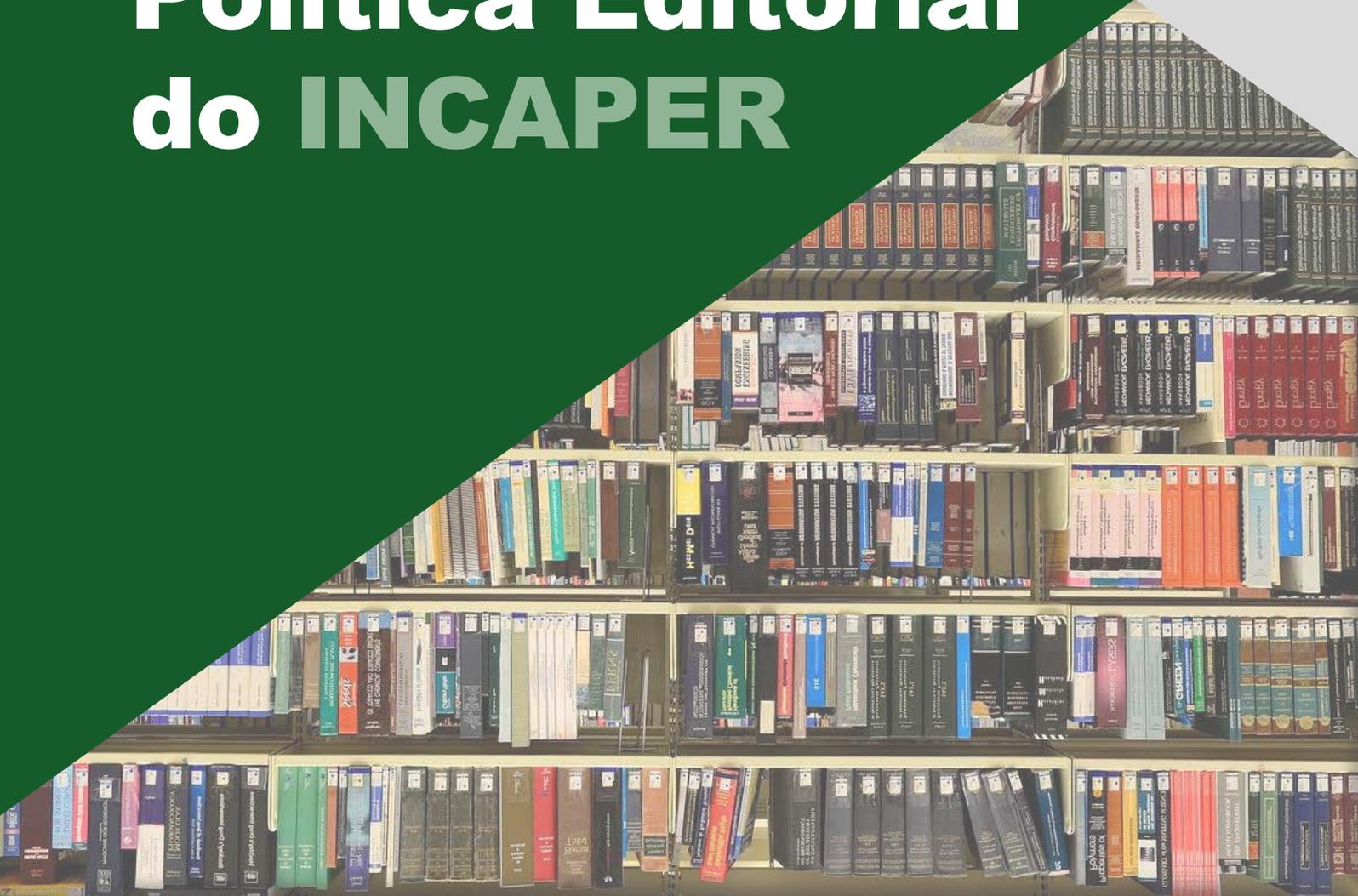


Política Editorial do INCAPER



© 2020 - Incaper

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

Documentos nº 205/3ª edição, revisada
ISSN 1519-2059
Editor: Incaper
Formato: Digital
Outubro 2020

Conselho Editorial

Presidente – Sheila Cristina Prucoli Posse
Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento – Vanessa Alves Justino Borges
Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – Renato Corrêa Taques
Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural – Celia Jaqueline Sanz Rodriguez
Coordenação Editorial – Aparecida L. Nascimento/ Coordenadora Adjunta – Vanessa Alves Justino Borges

Membros:

Anderson Martins Pilon
André Guarçoni Martins
Cintia Aparecida Bremenkamp
Fabiana Gomes Ruas
José Aires Ventura
Marianna Abdalla Prata Guimarães
Maurício Lima Dan
Renan Batista Queiróz

Equipe de produção

Revisão Textual: Marcos Roberto da Costa
Ficha Catalográfica: Merielem Frasson da Silva

**Incaper
Biblioteca Rui Tendinha
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

136 Incaper. Coordenação Editorial.
Política Editorial do Incaper / Incaper, Coordenação Editorial.
– 3. ed. rev. - Vitória, ES : Incaper, 2020.
41 p. – (Incaper, Documentos, 205)

Sistema requerido: Adobe Reader
Modelo de acesso: bibliotecaruitendinha.incaper.es.gov.br
ISSN 1519-2059

1. Informação Pública. 2. Política Editorial. 3. Normas Editoriais. 4. Processo Editorial. 5. Publicação. I. Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural. II. Coordenação Editorial. III. Série. IV. Série: Documentos, 205.

CDD 658.45

APRESENTAÇÃO

A Política Editorial do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) constitui peça fundamental para a padronização e garantia da qualidade das publicações institucionais, que tem como objetivo acompanhar e modernizar a transferência, divulgação e disseminação de tecnologias via publicações.

Este documento tem o intuito de oferecer aos autores as condições necessárias para que seja dada uniformidade às publicações institucionais por meio dos procedimentos requeridos por seu Conselho Editorial do Incaper.

É uma publicação de caráter normativo e de apresentação de mecanismos facilitadores para o processo de comunicação interna, com outras instituições e também com a sociedade.

Assim, por meio de suas publicações, o Incaper visa ao desenvolvimento do Estado do Espírito Santo considerando a sua responsabilidade pública de prestação serviço e de entrega de resultados da pesquisa e da extensão rural de qualidade.

Cleber Bueno Guerra

Diretor Administrativo-Financeiro do Incaper

Sheila Cristina Procoli Posse

Diretora-Técnica do Incaper

Antonio Carlos Machado

Diretor-Presidente do Incaper

AGRADECIMENTOS

Ao Incaper, através de suas diretorias que apoiam e que acreditam na proposta do Conselho Editorial do Incaper para disponibilizar e efetivar um canal de comunicação com a sociedade e seu público-alvo por meio da divulgação e disseminação de suas publicações.

Aos servidores que atuaram como membros do Conselho Editorial do Incaper desde o início das discussões, pela valiosa contribuição, bem como aos autores e consultores *ad hoc*.

Aos demais colegas que auxiliaram e estiveram envolvidos direta ou indiretamente na elaboração deste documento, nosso muito obrigado.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 POLÍTICA EDITORIAL	7
2.1 OBJETIVO GERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.3 PRIORIDADES DE PUBLICAÇÃO	8
2.4 INCENTIVO À PUBLICAÇÃO	8
2.5 LINHAS EDITORIAIS	8
2.5.1 Linha editorial técnico-científica (TC)	9
2.5.2 Linha editorial de popularização de tecnologias e processos (PTP)	9
2.5.3 Linha editorial de promoção institucional (PI)	9
3 PUBLICAÇÕES	10
3.1 PUBLICAÇÃO SERIADA NÃO PERIÓDICA	11
3.1.1 Circular Técnico-científica (ISSN 1519-0528)	11
3.1.2 Balanço social (ISSN 1519-2059)	12
3.1.3 Documentos – ISSN 1519-2059	13
3.1.4 Anais de eventos científicos	13
3.1.5 Folha Informativa	14
3.1.6 Manuais – ISSN 1519-2059	14
3.1.7 Cartilha – ISSN 1519-2059	15
3.1.8 Fôlder técnico – ISSN 1519-2059	16
3.1.9 Fôlder Institucional	16
3.2. PUBLICAÇÃO SERIADA PERIÓDICA	17
3.2.1 Revista	17
3.2.2. Incaper em Revista - ISSN 2179-5304	18
3.2.3 Boletins	19
3.2.3.1 Boletim Agroclimático do Espírito Santo	19
3.2.3.2. Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba	20
3.2.4 Jornal	20
3.2.5 Relatório Institucional Anual – ISSN 0103-3328	21

3.3 PUBLICAÇÃO NÃO SERIADA	22
3.3.1 Livro	22
3.3.2 Cartas e mapas	22
3.4. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À SUBMISSÃO DE MANUSCRITOS PARA PUBLICAÇÃO	23
3.4.1 Projeto de Livros	23
3.4.2 Manuscritos de publicações editadas pelo Incaper	24
3.4.3. Publicação no periódico Incaper em Revista	24
4 CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER	24
4.1 CONSTITUIÇÃO	24
4.2 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EDITORIAL	25
5 ATRIBUIÇÕES GERAIS	26
5.1. DO COORDENADOR EDITORIAL (EDITOR)	26
5.2 DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E CONHECIMENTOS (GTTC)	27
5.2.1 Da Revisão Textual	27
5.2.2 Da Diagramação.....	27
5.2.3 Da Biblioteca	27
5.3. DOS AUTORES PROPONENTES	28
5.4. CONSULTORES <i>AD HOC</i>	28
5.5 RELATOR	28
5.6 COMITÊS EDITORIAIS	28
6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PUBLICAÇÃO	29
7 TIRAGENS DAS PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO INCAPER	29
8 DIREITOS AUTORAIS	29
9 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	29
10 DOCUMENTOS CONSULTADOS	29
APÊNDICES	31

POLÍTICA EDITORIAL DO INCAPER

1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Política Editorial do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (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.

A publicação está dividida em nove seções, iniciando com esta introdução, seguida da apresentação da Política Editorial do Incaper, onde estão descritos os objetivos, as linhas editoriais, as prioridades e os incentivos para que as publicações institucionais atinjam o objetivo de promover a divulgação e disseminação das tecnologias e dos 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 a transformar os produtos em publicações. A partir da sexta seção, são apresentadas orientações de caráter operacional.

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 de comunicação intra e interinstitucional e com 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.

¹ O Incaper baseia-se nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas:
NBR 6021 (2015) – Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação
NBR 6023 (2018) – Informação e documentação – Referências – elaboração
NBR 6024 (2012) – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
NBR 6029 (2006) – Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação
NBR 10520 (2002) – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

- Estimular a produção e a 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 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 fator de impacto Journal Citation Reports (JCR) igual ou superior a 0,6;
- Pagamento das taxas de versão para língua estrangeira dos artigos científicos submetidos a periódicos com fator de impacto JCR² superior a 0,6;
- Pagamento de taxas de Internacional Standard Book Number (ISBN), Internacional Standard Serial Number (ISSN) e Digital Object Identifier (DOI), quando cobradas.
- 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 a contribuir para a gestão editorial, uma vez que têm como objetivo definir os diferentes tipos de publicação que se adéquem de forma mais eficiente tanto aos anseios e objetivos dos autores, 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 terão formato digital (como PDF e E-pub) e, havendo recursos disponíveis, também poderão ser impressas.

² “A base estatística InCites Journal Citation Reports (JCR) da editora Clarivate Analytics é um recurso que permite avaliar e comparar publicações científicas utilizando dados de citações extraídos de revistas acadêmicas e técnicas e o impacto destas na comunidade científica indexadas pela coleção principal da Web of Science. Por meio da JCR é possível verificar os periódicos mais citados em uma determinada área e a relevância da publicação para a comunidade científica por meio do Fator de Impacto”. (CAPES - https://www.periodicos.capes.gov.br/?option=com_pcollection&mn=70&smn=79&cid=94)

2.5.1 Linha editorial técnico-científica (TC)

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.

Essa linha tem como objetivo primordial atender a 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, Fôlderes Técnicos, Boletins, Incaper em Revista, Revistas, Livros, Cartas e Mapas.

2.5.2 Linha editorial de popularização de tecnologias e processos (PTP)

Essa linha editorial tem como foco atingir um público heterogêneo, composto de diferentes agentes sociais que atuam nos processos de desenvolvimento rural. A marca característica das publicações abrangidas por essa linha editorial é a forma de apresentação do conteúdo, cuja linguagem deve ser simples, objetiva e de uso cotidiano, além do formato que deve ter caráter 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, de livros a folhetos e cartilhas, sempre que tenham atributos e foco instrucional e ilustrativo que favoreçam a leitura e o interesse de públicos diversos.

Essa 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 dessa linha editorial publicações que tenham como foco a capacitação de mediadores do quadro do Incaper ou de outras instituições.

Principais formatos de publicação: Documentos, Folha Informativa, Cartilhas, Manuais, Fôlderes Técnicos, Boletins, Revistas e Livros.

2.5.3 Linha editorial de promoção institucional (PI)

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.

Essa linha editorial visa a atingir público diverso, tornando públicas as tecnologias, programas, produtos e serviços do Incaper, e criar e 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, Fôlder 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 impresso (papel), digital, e-book, braile, CD, DVD, internet, entre outros. No Incaper, adotam-se os seguintes tipos de suporte: impresso, digital e on-line. As publicações editadas de forma oficial recebem seus respectivos números de registro que são concedidos pelos órgãos competentes, de acordo com suas características editoriais. Destacam-se, para o caso do Incaper, os registros identificados como ISBN, ISSN e DOI.

- O Internacional Standard Book Number (ISBN) é o Padrão Internacional de Numeração de Livro: um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas, responsável pela identificação da obra, autor, país, editora e número de edição. A concessão desse registro é de responsabilidade da Agência Brasileira do ISBN. No site do órgão, encontram-se as orientações detalhadas para a operacionalização: <http://cbl.org.br/> e <https://servicos.cbl.org.br/isbn/>.
- O Internacional Standard Serial Number (ISSN), Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é o identificador de publicações seriadas aceito internacionalmente. Para cada veículo de publicação (revista, cartilha, manual, entre outros) é atribuído um código ISSN diferente, bem como para os diversos suportes, que podem ser on-line, impresso e outros. A concessão desse registro é de responsabilidade do Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN). No site do órgão, encontram-se as orientações detalhadas para a operacionalização da solicitação - <http://cbissn.ibict.br/index.php/centro-brasileiro-do-issn>.
- O Digital Object Identifier (DOI) é um padrão para identificação de documentos em redes digitais, como a Internet, sendo utilizado para identificar publicações científicas digitais e fornecer um link permanente para o trabalho do autor. A concessão desse registro é de responsabilidade do International Digital Object Identifier Foundation (IDF). No site do órgão, encontram-se as orientações detalhadas para a operacionalização da solicitação - <https://www.doi.org/>.

As publicações podem ser classificadas de acordo com as características, os veículos e as linhas editoriais. As linhas editoriais, veículos e respectivas características de publicações oficiais do Incaper estão sintetizados no Quadro 1.

Quadro 1 - Apresentação dos veículos de publicações, características e linhas editoriais do Incaper

(continua)

PUBLICAÇÕES			LINHA EDITORIAL 1		
Características	Veículos	ISSN/ISBN	TC	PTP	PI
Seriadas Não Periódicas	Circular Técnico-Científica	1519-0528	X		
	Balanço Social	1519-20592			X
	Documentos	1519-2059	X	X	X
	Anais de Eventos Científicos	1519-2059	X		
	Folha Informativa	Não se aplica		X	X
	Cartilhas	1519-2059	X	X	
	Manuais2	1519-2059	X	X	
	Fôlder Técnico	1519-2059			X
	Folder Institucional	Não se aplica		X	X

PUBLICAÇÕES			LINHA EDITORIAL 1		
Características	Veículos	ISSN/ISBN	TC	PTP	PI
Seriadas Periódicas	Boletins	ISSN específicos ³	X	X	
	Incaper em Revista	2179-5304	X		
	Revista	ISSN4	X	X	X
	Relatório Institucional Anual	0103-3328			X
	Jornal	ISSB4			X
Não Seriadas	Livro	ISBN5	X	X	X
	Cartas	Não se aplica	X		
	Mapas	Não se aplica	X		
	Plantas	Não se aplica	X		
Genérico	CD Rom	1518-4854	X	X	X

1 – Linhas Editoriais:

- a) Linha editorial técnico-científica (TC).
- b) Linha editorial de popularização de tecnologias e processos (PTP).
- c) Linha editorial de promoção institucional (PI).

2 – Código genérico usado atualmente para múltiplos veículos.

3 – Atualmente encontra-se em uso o ISSN 0102-5082 pelo Boletim Climatológico Trimestral. Os registros específicos serão regularizados após a estruturação do Portal de Periódicos on-line.

4 – Veículos a serem criados de acordo com a demanda e com o ISSN próprio.

5 – Os códigos são solicitados ao órgão competente a cada edição de livro.

3.1 PUBLICAÇÃO SERIADA NÃO PERIÓDICA

É uma publicação em qualquer tipo de suporte, editada com designações numéricas sequenciais 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.

3.1.1 Circular Técnico-científica (ISSN 1519-0528)

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:

A publicação deve ter apresentação, resumo, abstract e sumário. O texto deve ser subdividido em introdução, desenvolvimento (metodologia, resultados e discussão e conclusões), referências e, se for o caso, apêndices e anexos. 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 ÚNICO:

- Fechado 15L x21A cm

PÚBLICO:

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

3.1.2 Balanço social (ISSN 1519-2059)

DEFINIÇÃO:

É uma prestação de contas à sociedade, que reúne anualmente 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. Uma forma de demonstrar o desempenho do Incaper e reforçar o compromisso do Instituto com a sociedade, tornando pública a transparência de suas ações. Propõe-se a tratar os assuntos com linguagem clara, apresentando o testemunho e as experiências dos produtores rurais, além da 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, eventos técnico-científicos, reconhecimento público, demonstrativo do balanço social, metodologia, principais publicações do Incaper, bases físicas do Incaper e agradecimentos. As citações e referências devem seguir as normas da ABNT³.

FORMATO:

- Fechado 21,5L x 26,0A cm

PÚBLICO:

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

³ Citações – NBR 10520:2002; Referências – NBR 6023:2018

3.1.3 Documentos – ISSN 1519-2059

Deve ter um ou mais autores e/ou organizadores pelos trabalhos e/ou uma comissão organizadora, se for o caso.

DEFINIÇÃO:

Publicação seriada, de periodicidade não regular, contendo relato de pesquisas e/ou processos de extensão rural, observações, informações tecnológicas, ou conteúdo que não se enquadrem nos demais veículos do Incaper.

OBJETIVO:

Disponibilizar informações técnicas aplicadas aos sistemas de produção agropecuária ou temas relacionados.

PÚBLICO:

Pesquisadores, extensionistas, técnicos, professores, gestores, estudantes, agricultores, suas organizações de representação e demais agentes que atuam no segmento rural.

ESTRUTURA:

Esta publicação deve conter apresentação pela diretoria, sumário. A estrutura do texto deve ser composta de introdução, desenvolvimento e conclusão. Caso necessário, deverá conter referências (de acordo com as normas da ABNT), anexos e apêndices.

Quando necessário, utilizar ilustrações de fácil compreensão (tabelas, quadros e figuras).

FORMATO:

- Formato 1: Fechado 15L x 21A cm
- Formato 2: Fechado 23L x 20,5A cm

3.1.4 Anais de eventos científicos

DEFINIÇÃO:

Anais de eventos (em inglês, *Conference Proceedings*), são publicações que compilam todo o conteúdo gerado por um evento, como resumos, trabalhos apresentados, pôsteres, 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 evento e contribuir para a divulgação técnico-científica no país.

ESTRUTURA:

O conteúdo dos anais será definido em cada caso a critério da comissão organizadora e do comitê científico, podendo conter resumos, resumos estendidos ou os trabalhos completos dos autores.

FORMATO:

- Formato 1: Fechado 15L x21A cm
- Formato 2: Fechado 21,5L x 26,0A cm

PÚBLICO:

Pesquisadores, professores, estudantes, técnicos.

3.1.5 Folha Informativa

DEFINIÇÃO:

Publicação seriada, de periodicidade não regular, escrita em linguagem técnica, de forma concisa, breve e direta, contendo informações técnicas, observações, recomendações e/ou informações de interesse para o desenvolvimento do Estado do Espírito Santo. É constituída de uma única folha, preferencialmente digital e poderá vir a constituir coleção temática e destinada ainda à utilização de base para publicação digital. Excepcionalmente, de acordo com a necessidade, poderá ser impressa.

OBJETIVO:

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

ESTRUTURA:

A ser definida em cada caso.

FORMATO:

- Formato único: A4 - 21L x 29,7A cm

PÚBLICO:

A ser definido em cada caso.

3.1.6 Manuais – ISSN 1519-2059

Deve ter um ou mais autores/organizadores responsáveis pela publicação ou uma comissão organizadora, quando for o caso.

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:

A publicação deve ter, como elementos obrigatórios, a apresentação; o sumário; o texto, que deve conter uma introdução sobre o produto ou serviço, o guia em si, ou informações ou instruções; uma seção de problemas frequentes e a forma de resolvê-los e, finalmente, as referências. Elementos como anexo e/ou apêndice e glossário são opcionais e devem ser inseridos de acordo com a necessidade. As citações e referências deverão seguir as normas da ABNT.

FORMATO:

- Formato 1: Fechado 15L x 21A cm
- Formato 2: Fechado 20,5L x 23A cm
- Formato 3: Fechado 21L x 30A cm (admitindo-se 21L x 29,7A cm (A4), gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC)

PÚBLICO:

A ser definido em cada caso.

3.1.7 Cartilha – ISSN 1519-2059

DEFINIÇÃO:

Veículo com linguagem simples, clara, objetiva, de uso cotidiano, com utilização de recursos ilustrativos, geralmente coloridos, podendo conter tirinhas ou jogos de passatempo, que propiciem o acesso aos resultados, processos e orientações da pesquisa e extensão rural, facilitando o aprendizado e 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:

- Formato 1: Fechado 15L x 21A cm
- Formato 2: formato fechado 20L x 20A cm
- Formato 3: Fechado 23,0L x 20,5A cm
- Formato 4: Fechado 21L x 30A cm (admitindo-se 21L x 29,7A cm (A4), gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC)

PÚBLICO:

A ser definido em cada caso.

3.1.8 Fôlder técnico – ISSN 1519-2059

DEFINIÇÃO:

Publicação seriada de periodicidade não regular, com larga capacidade de informação, contendo relato de pesquisas e processos de extensão rural, observações e informações tecnológicas.

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 que aborde justificativa, síntese da metodologia ou os meios utilizados para obtenção dos resultados, recomendações e conclusões. A capa deve conter imagem, com o título referente ao assunto que será abordado. A última página deve conter a informação da equipe técnica, agradecimentos (se existirem) e as informações de expediente institucional, bem como as logomarcas das instituições parceiras, realizadoras e de apoio.

FORMATO:

- Formato 1: 1 dobra, 30Lx21A cm aberto - 15Lx21A cm fechado (admitindo-se o formato 14,8Lx21A cm (A4, em caso de gráfica rápida), por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC)
- Formato 2: 2 dobras, 46,5Lx20,5A cm aberto - 15,5Lx20,5A cm fechado
- Formato 3: 2 dobras, 42Lx29,7A cm (A3) aberto - 14Lx29,7A cm fechado. Este formato será utilizado apenas para pequenas tiragens e impressão em gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC
- Formato 4: 3 dobras, 64Lx23Acm aberto - 16Lx23A cm fechado
- Formato 5: 3 dobras, 64Lx28A cm aberto - 15,5Lx28A cm fechado

PÚBLICO:

A ser definido em cada caso.

3.1.9 Fôlder Institucional

DEFINIÇÃO:

Publicação institucional com veiculação por tempo indefinido, com larga capacidade de informação. Trata-se de um 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, conclusões. A capa deve conter imagem, com o título referente ao assunto que será abordado. Na última página deve conter a informação da equipe, se for o caso, e as informações de expediente institucional, bem como as logomarcas institucionais.

FORMATO:

- Formato 1: 1 dobra, 30Lx21A cm aberto - 15Lx21A cm fechado (admitindo-se o formato 14,8Lx21A cm (A4, em caso de gráfica rápida), por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC)
- Formato 2: 2 dobras, 46,5Lx20,5A cm aberto - 15,5Lx20,5A cm fechado
- Formato 3: 2 dobras, 42Lx29,7A cm (A3) aberto - 14Lx29,7A cm fechado. Este formato será utilizado apenas para pequenas tiragens e impressão em gráfica rápida, por decisão conjunta entre a Coordenação Editorial e a GTTC
- Formato 4: 3 dobras, 64Lx23A cm aberto - 16Lx23A cm fechado
- Formato 5: 3 dobras, 64Lx28A cm aberto - 15,5Lx28A cm fechado

PÚBLICO:

A ser definido em cada caso.

3.2. 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.

Publicações desse tipo – quando lançadas – recebem um único número de registro, o International Standard Serial Number (ISSN), replicado nas demais edições.

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.

FORMATO:

- Formato único: fechado 21,5L x 26,0A 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 - ISSN 2179-5304

DEFINIÇÃO:

O Incaper em Revista (ISSN 21795304 /ISSNe) é uma publicação seriada, de periodicidade anual e com linha editorial técnico-científica. A revista é uma publicação importante para a difusão e transferência de tecnologia dos trabalhos desenvolvidos na pesquisa e extensão rural 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, e cada edição é definida sobre um tema específico de importância econômica, ambiental e social para o Estado do Espírito Santo. A Revista é publicada em suporte impresso e/ou digital, de acesso aberto.

ESTRUTURA:

O conteúdo do *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 por eles sugerido.
- b) O corpo principal conterá 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 e o máximo de dez artigos, somando um total entre 110 a 130 páginas, sendo 90% para conteúdo (incluindo figuras, tabelas e referências) e demais para publicidade e diversos.
- d) Os artigos submetidos à publicação *Incaper em Revista* devem respeitar à Linha Editorial e às Normas Técnicas elaboradas e aprovadas pelo Comitê Editorial do Incaper em Revista conforme normas da ABNT.
- e) Os artigos publicados no *Incaper em Revista* devem conter o registro do DOI.

FORMATO:

- Formato único: fechado 21,5L x 26,0A cm

PÚBLICO:

Incaper, instituições correlatas, técnicos, professores, pesquisadores, bem como a sociedade em geral.

3.2.3 Boletins

DEFINIÇÃO:

Publicação escrita em linguagem técnico-científica, contendo relato de um projeto ou subprojeto de pesquisa e desenvolvimento (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 técnico-científica, um método ou uma nova tecnologia ou um resultado de pesquisa no campo socioeconômico.

FORMATO:

- Formato Único: A4 (21L x 29,7A cm)

PÚBLICO:

Em nível profissional especializado, pesquisadores, extensionistas, professores, estudantes de nível superior, agências de crédito, outras entidades de acordo com o conteúdo do boletim, bem como a sociedade em geral.

3.2.3.1 Boletim Agroclimático do Espírito Santo

Para esse tipo de publicação, deve haver um comitê técnico próprio, instituído pelo Diretor-Presidente do Incaper.

DEFINIÇÃO:

Publicação seriada, periódica, de frequência quadrimestral, (ISSN 0102-5082/ISSNe) referente à estação climática do período, com suporte on-line, escrita em linguagem técnica, concisa e direta, contendo informações de variáveis meteorológicas e respectivos produtos agrometeorológicos desenvolvidos pelo Incaper.

OBJETIVO:

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

ESTRUTURA:

Adequada às normas da ABNT, em consonância com o CEI e os autores, composta por texto, mapas, ilustrações, quadros e tabelas.

FORMATO:

- Formato Único: A4 (21L x 29,7A 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 da Conjuntura Agropecuária Capixaba

Para esse tipo de publicação, deve haver um comitê técnico próprio, instituída pelo Diretor-Presidente do Incaper.

DEFINIÇÃO:

Publicação seriada, periódica, de frequência quadrimestral, suporte on-line, com registro de ISSN, 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. Esse 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:

Adequado às normas da ABNT, o Boletim da Conjuntura Agropecuária Capixaba 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). Também são apresentados dados do levantamento de preços pagos aos produtores capixabas feito pelo Incaper e de pesquisas agropecuárias desenvolvidas por outras instituições governamentais.

FORMATO:

- Formato Único: A4 - 21L x 29,7A cm

PÚBLICO:

Incaper, instituições congêneres, poder público municipal, estadual, federal, imprensa, organizações de produtores, instituições de ensino e pesquisa, agência de crédito e 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:

- Formato Único: A4 - 21L x 29,7A cm

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 – ISSN 0103-3328

DEFINIÇÃO:

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

OBJETIVO:

Divulgar os resultados obtidos, em caráter conclusivo ou não, de modo a retratar o andamento das atividades pertinentes ao Instituto. Atender legislação aplicada à prestação de contas anual do ordenador de despesa.

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

- Formato Único: A4 - 21L x 29,7A cm

PÚBLICO:

Tribunal de Contas do Espírito Santo e outras Instituições públicas, agências de crédito e sociedade em geral.

3.3 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).

3.3.1 Livro

DEFINIÇÃO:

Publicação não periódica, 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 6029:2006 da ABNT, bem como as demais normas necessárias à sua aplicação. O livro basicamente contém os seguintes elementos de acordo com sua estrutura física.

- a) Elementos externos – marcador, sobrecapa, capas, lombada, orelhas, guarda, miolo e errata.
- b) Elementos pré-textuais – antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização, sendo:
 - i) obrigatórias: folha de rosto, verso da folha de rosto, sumário, apresentação; e
 - ii) opcionais: lista de figuras, siglas e tabelas, dedicatória, agradecimento, prefácio.
- c) Elementos textuais obrigatórios: introdução, desenvolvimento e conclusão.
- d) Elementos pós-textuais – completam o trabalho, sendo:
 - i) obrigatórios: bibliografias ou referência bibliográfica; e
 - ii) opcionais: posfácio, anexo, apêndice, glossário, índice, colofão e errata.

FORMATO:

- Formato 1: 15,5Lx23A cm fechado
- Formato 2: 15Lx21A cm fechado
- Formato 3: 21L x 28A 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:

- a) 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.
- b) Escala: informação de quantas vezes o terreno real foi reduzido em relação ao mapa.
- c) Legenda: identifica os símbolos e as cores usados no mapa ou na carta.
- d) Orientação: aponta no mapa o rumo ou direção norte (rosa dos ventos).
- e) Fonte: entidade responsável pela realização do mapa.

FORMATO:

- Deve ser elaborado conforme os padrões estabelecidos nas Normas Técnicas da Cartografia Nacional (Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984), e procedimentos padrões a serem obedecidos na elaboração e apresentação da Cartografia Nacional, bem como padrões mínimos a serem adotados no desenvolvimento das atividades cartográficas
- Para mapas on-line, formato A4 ou A3.

PÚBLICO:

A definir em cada caso.

3.4. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À SUBMISSÃO DE MANUSCRITOS PARA PUBLICAÇÃO

As publicações a serem editadas terão sua submissão e tramitação nos termos da presente Política Editorial do Incaper, do Regimento do CEI e dos Procedimentos Operacionais listados a seguir, disponíveis na intranet do Instituto (<https://intranet.incaper.es.gov.br/documentos>).

3.4.1 Projeto de Livros

Para publicação, antes da produção e submissão do manuscrito, deverá ser submetido ao CEI o projeto do livro nos termos da NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 010 - Submissão de projeto de livro a ser publicado pelo Incaper, aprovada pela INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003-N, de 31 de maio de 2019, disponível <https://intranet.incaper.es.gov.br/documentos>.

Aprovado o projeto, os manuscritos produzidos deverão seguir as instruções do item 3.4.2.

3.4.2 Manuscritos de publicações editadas pelo Incaper

Para as publicações editadas pelo Incaper, o manuscrito deverá ser submetido ao CEI, nos termos da NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 003 - Publicações Editadas pelo Incaper, aprovada pela INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003-N, de 31 de maio de 2019, disponível <https://intranet.incaper.es.gov.br/documentos>.

Para a produção e submissão do manuscrito, orienta-se que sejam observados os conteúdos dos Apêndices A, B e C:

APÊNDICE A - Orientações para autores na preparação de manuscrito de publicações, exceto fôlder e cartilha

APÊNDICE B - Orientações para autores na preparação de manuscrito de fôlderes e cartilhas

APÊNDICE C - Checklist para submissão de manuscritos pelos autores

3.4.3. Publicação no periódico Incaper em Revista

Para a publicação no periódico *Incaper em Revista*, o artigo deverá ser submetido ao Comitê próprio da revista, segundo o regulamento, bem como nos termos da NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA - NPI Nº 005 Publicação do Periódico Incaper em Revista, disponível <https://intranet.incaper.es.gov.br/documentos>.

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 e Coordenador Editorial Adjunto, 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 CEI, 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 Editorial. Também deve promover a divulgação das linhas editoriais, a discussão o desenvolvimento das publicações e o controle de sua qualidade tanto nos seus aspectos técnico-científicos quanto no 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 específicas.
- 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 a 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 CEI 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 da GTTC.
- Acompanhar e fazer cumprir o processo de tramitação de publicação em todas as suas etapas.
- Verificar se as publicações atendem às normas estabelecidas pelo CEI e da ABNT quando for o caso.
- Propor ao CEI, em conjunto com a GTTC, a definição de tiragens nas publicações impressas.
- Providenciar, por meio dos órgãos competentes, o registro de número de ISBN (International Standard Book Number) dos originais de livros a serem editados.
- Providenciar, por meio dos órgãos competentes, o registro de número de ISSN (International Standard Serial Number) de séries a serem publicadas.
- Instruir processos visando ao pagamento de taxas referentes aos registros de publicações.
- Acompanhar e fornecer os números sequenciais para as publicações editadas do Incaper.
- Encaminhar solicitação de emissão das fichas catalográficas dos originais à Biblioteca Rui Ten-dinha (Incaper) ou a bibliotecas parceiras.
- Manter cópias dos arquivos de revisões efetuadas pelos consultores *ad hoc* e revisão final.
- 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 do Incaper, 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 do Incaper.

O Coordenador Editorial Adjunto atuará em conjunto com o Coordenador Editorial, nos termos da Política Editorial e do Regimento Interno, participando das reuniões ordinárias e extraordinárias, tendo poder de voto nos casos em que substituir o Coordenador Editorial. Em caso de impedimento do Coordenador Editorial, devido a férias, licenças ou quaisquer restrições, o Coordenador Editorial Adjunto atuará como substituto.

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

No âmbito da Política Editorial do Incaper, a GTTC cumpre funções de proposição, coordenação, acompanhamento, avaliação e execução. Seus esforços devem ser direcionados para atender diferentes etapas tanto da Política Editorial do Incaper, 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 diagramação), informação e documentação (Biblioteca Rui Tendinha), 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 os autores, 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 preliminar (preparação/copidesque) - correção do texto no que se refere a aspectos linguísticos, incongruências na narrativa, sugerindo ao autor correspondente alterações lexicais e/ou nas estruturas frasais para dar fluidez ao texto, caso seja necessário.
- Revisão para diagramação – realização de ajustes após validação do autor correspondente, seguida do envio do arquivo para diagramação.
- Revisão de provas - verificação do tratamento editorial e correções de erros decorrentes da diagramação.
- Revisão final - leitura minuciosa para certificação de que todas as correções indicadas nas revisões anteriores foram executadas, além de confirmar que não resta nenhum erro.

5.2.2 Da Diagramação

Ao designer 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 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 do Incaper, 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 do Incaper e pela 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 descumprimento das normas e dos prazos estabelecidos implicará o indeferimento da proposta de publicação. No entanto, os autores poderão 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.

5.4. 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. Deverá haver, no mínimo, três consultores *ad hoc*, sendo pelo menos dois especialistas na área de conhecimento afim. Os consultores *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.

5.5 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.

5.6 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.

6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PUBLICAÇÃO

Os prazos de entrega de originais para início da tramitação de propostas de publicação serão estabelecidos pela Coordenação Editorial conforme veículo de publicação e número de páginas.

- Consultores *ad hoc* – máximo de 30 dias corridos para realização da 1ª revisão dos manuscritos.
- Autores – máximo de 15 dias corridos para realização dos ajustes sugeridos pelos consultores *ad hoc*.

7 TIRAGENS DAS PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO INCAPER

A tiragem das publicações será proposta e justificada pela Coordenação Editorial em conjunto com a GTTC, e ao CEI caberá a decisão. Na definição da tiragem, serão consideradas sugestões dos autores e/ou da GTTC, GPDI, Gater e dos Centros de Pesquisa. Também serão considerados o número de exemplares para intercâmbio pela Biblioteca Rui Tendinha, para marketing institucional, para os autores e para a equipe técnica da Incaper, além de outros fatores pertinentes.

8 DIREITOS AUTORAIS

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

9 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Para a execução da Política Editorial do Incaper, são imprescindíveis os 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, exemplares da obra publicada na seguinte proporção: dez para o autor principal e cinco para cada coautor. Já os consultores *ad hoc* receberão um exemplar cada.

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 pelo CEI.

10 DOCUMENTOS CONSULTADOS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2015. 14 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

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.

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 abr. 2017.

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

INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL. **Política Editorial do Incaper**. Vitória: Incaper, 2012. 28 p. (Incaper. Documentos, 205).

APÊNDICES

APÊNDICE A - Orientações para autores na preparação de manuscrito de publicações, exceto fôlder e cartilha

1. CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA DO MANUSCRITO

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

- a) Os textos deverão ser escritos em português, digitados no editor de texto Word, configurados para papel A4, observando as seguintes indicações:
- b) Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;
- c) Fonte Arial, tamanho 12;
- d) Recuo da primeira linha de 2 cm a partir da margem esquerda;
- e) Parágrafos justificados;
- f) 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 digitadas com espaçamento simples;
- g) A estrutura do manuscrito deverá conter apresentação a ser assinada pela diretoria, sumário, introdução, desenvolvimento/metodologia⁴, conclusão ou considerações finais e as referências, sendo:
 - g.1) APRESENTAÇÃO: Texto a ser produzido em conjunto com a Coordenação Editorial e Presidente do CEI apresentando a publicação, o qual deve ser assinado pela Diretoria do Incaper;
 - g.2) INTRODUÇÃO: Delimitação do assunto tratado, ou seja, descrição do tema, apresentação dos objetivos e da relevância da pesquisa;
 - g.3) DESENVOLVIMENTO: Explicação ordenada e pormenorizada do assunto tratado. A metodologia, quando cabível, deverá descrever, em detalhes, o método científico utilizado para obtenção e análise dos dados da pesquisa;
 - g.4) CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS: Descrição da conclusão dos autores com base nos resultados ou desenvolvimento, relacionando-os aos objetivos do manuscrito;
- h) O manuscrito deverá ser organizado em seções 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

- i) Na preparação do manuscrito devem ser seguidas as Normas Técnicas aplicadas (<https://www.abntcatalogo.com.br>), entre as quais citamos:
 - ABNT NBR 6029:2006 - Informação e documentação - Livros e folhetos – Apresentação (ou versão atualizada);
 - ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação (ou versão atualizada);

⁴ No caso de circular técnica científica a apresentação da metodologia é obrigatória. Nas demais publicações deverá ser observado a conveniência da apresentação de acordo com o conteúdo.

- ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada – Apresentação (ou versão atualizada);
- ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice – Apresentação (ou versão atualizada);
- ABNT NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências – Elaboração (ou versão atualizada);
- ABNT NBR 6021:2016 - Informação e documentação-Publicação periódica científica impressa – Apresentação. (ou versão atualizada);
- ABNT NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento. Apresentação (ou versão atualizada);

j) A indicação de autoria deve vir duas linhas abaixo do título, com os nomes dos autores por extenso e letras maiúsculas apenas nas iniciais, alinhados 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 e 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

2. ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE CAPÍTULOS DE LIVROS COM AUTORIA DISTINTA

- O título do capítulo deve ser grafado em letras maiúsculas, justificado e em negrito.
- A indicação de autoria deve vir abaixo do título, apresentando o(s) nome(s) do(s) auto(es), por extenso, alinhado(s) à direita.
- A instituição dos autores, o endereço postal completo e endereço eletrônico, com chamada numérica, devem ser mencionados no rodapé da primeira página.
- O texto deve 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.
- Os nomes científicos deverão ser escritos por extenso nas legendas e quando mencionados pela primeira vez no texto, fazendo referência às autoridades que os classificaram. No restante do texto, usar o nome comum da espécie ou o científico abreviado.

3. ORIENTAÇÕES PARA 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.

Exemplo:

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 diretas 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. Indica-se 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).
- Quatro ou mais autores: Lani *et al.* (2009) ou (LANI *et al.*, 2009).
- Referência a autores no corpo do trabalho: quando a indicação de autoria estiver inserida no texto, apenas a inicial do nome do autor deverá ser maiúscula, seguido do ano entre parênteses e de vírgula. Exemplo: Bragança (1990), Fonseca (1998), Lani (2000), Ferrão (2004). Deve-se observar que a disposição das fontes obedecerá a ordem cronológica e não a ordem alfabética.

- Referência a autores no fim do parágrafo (entre parênteses): nesse caso, todo o nome deverá ser em letra maiúscula, seguido de vírgula, do ano e de ponto e vírgula antes do nome do autor seguinte. Exemplo: (BRAGANÇA, 1990; FONSECA, 1998; LANI, 2000; FERRÃO, 2004).
- Indicação da fonte consultada composta de dois ou mais autores: os sobrenomes dos autores serão separados por vírgula e os dois últimos interligados pela conjunção “e”. Exemplo: Prezoti e Dadalto (2000).

4. ORIENTAÇÕES PARA ILUSTRAÇÕES, QUADROS E TABELAS

DAS ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações os gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, organogramas, fluxogramas, retratos, entre outras, usadas para enriquecer o texto. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e identificadas com a palavra Figura. Quando necessário, o apoio da equipe de designer da GTTC deve ser solicitado para a preparação das ilustrações.

As ilustrações devem seguir as seguintes especificações:

- Deve conter uma legenda, clara, breve e objetiva, com ponto final. Deve ficar sem negrito, em Arial 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto), precedida da palavra designativa “Figura”, numerada consecutivamente com algarismos arábicos, em negrito e na ordem de sua ocorrência no texto, separada por travessão (**Figura1 –**);
- Deve conter, obrigatoriamente, a fonte de onde foram extraídas. Essas informações devem estar localizadas abaixo da legenda e grafadas em Arial 11 (ou um ponto abaixo do tamanho da fonte utilizada no corpo de texto) e com espaçamento simples entre linhas, alinhamento justificado. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**).

Ex.:

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

Fonte: *****

DOS QUADROS

- Os quadros são utilizados para apresentar dados qualitativos, ou seja, informações cujo teor é descrito, e não estatístico.
- A palavra “Quadro” deve vir na parte superior, seguida do seu número de ordem (em algarismos arábicos) e travessão, respectivamente em negrito, de acordo com a sua ocorrência no texto e do título (sem ponto final) que explique seu conteúdo (**Quadro 1 –**).
- Logo após o quadro, na parte inferior, deve-se indicar, quando for o caso, a fonte consultada.
- A fonte deve ser grafada em Arial 11; o espaçamento entre linhas, simples. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**).
- A localização do Quadro deve ser o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou conforme a apresentação gráfica do trabalho.
- Devem ser citados no texto em ordem sequencial e suas citações devem vir entre parênteses ou integradas ao texto.
- Os quadros são compostos de **linhas verticais e horizontais e apresentam formato fechado, ou seja, com moldura em torno de suas linhas e colunas.**
- As notas explicativas, caso necessárias, devem ser grafadas em Arial 11, com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**).

Ex.:

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

Fonte: *****

- No caso de quadros extensos, que ocupem mais de uma folha, deve-se acrescentar o termo “(continua)” na primeira folha, acima da borda superior direita. Nas folhas seguintes, insere-se novamente o cabeçalho e o termo “(continuação)”. Já na última folha, além do cabeçalho, deve-se inserir o termo “(conclusão)”.

DAS TABELAS

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

- As tabelas são geralmente utilizadas para dados quantitativos, ou seja, informações predominantemente estatísticas nas quais o dado numérico se destaca com elemento central.
- A palavra “Tabela” deve vir na parte superior, seguida do seu número de ordem (em algarismos arábicos) e travessão, respectivamente em negrito, de acordo com a sua ocorrência no texto e do título (sem ponto final) que explique seu conteúdo (**Tabela 1 –**).
- Logo após a tabela, na parte inferior, deve-se indicar, quando for o caso, a fonte consultada.
- A fonte deve ser grafada em Arial 11; o espaçamento entre linhas, simples. A palavra “Fonte” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Fonte:**).
- A localização da tabela deve ser o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere ou conforme a apresentação gráfica do trabalho.
- Devem ser citadas no texto em ordem sequencial e suas citações devem vir entre parênteses ou integradas ao texto.
- As tabelas deverão ser abertas, ou seja, **não terão linhas verticais nem bordas laterais fechadas**. Cada tabela deverá ser numerada com algarismo arábico, seguido de travessão. No final do título da tabela não se usa ponto final.
- As notas explicativas, caso necessárias, devem ser grafadas em Arial 11, com espaçamento simples entre linhas. A palavra “Nota” deve ser grafada em negrito, separada por dois pontos (**Nota:**).

Ex.:

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

Fonte: *****

- No caso de tabelas extensas, que ocupem mais de uma folha, deve-se acrescentar o termo “(continua)” na primeira folha, acima da borda superior direita. Nas folhas seguintes, insere-se novamente o cabeçalho e o termo “(continuação)”. Já na última folha, além do cabeçalho, deve-se inserir o termo “(conclusão)”.

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 atra-

vés 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:

- As ilustrações devem ter a resolução mínima de 1 Mb (ou 1000 KB). Para verificar o tamanho da imagem, clique com o botão direito do mouse sobre ela, vá em propriedades e verifique a informação “tamanho”;
- As imagens devem ser salvas no formato **Tiff** ou **JPG**.

5. ORIENTAÇÕES PARA REFERÊNCIAS

As referências são a relação das obras efetivamente citadas no manuscrito, segundo as 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.

As referências serão normatizadas de acordo com a ABNT. A referência deverá ser citada em ordem alfabética com os sobrenomes) dos autores em maiúsculo. Use ponto e vírgula para separar os nomes dos autores. Cite os autores pelo sobrenome seguido das iniciais dos nomes.

Apenas as referências mencionadas no texto, nas tabelas e nas ilustrações devem fazer parte da lista ao fim do trabalho. 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 quatro autores ou mais:**

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. (<https://doi.org/10.1590/S1806-64452004000100002>)

- **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.

- **Outros exemplos:**

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 à 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.

1. ORIENTAÇÃO PARA SUBMISSÃO DO MANUSCRITO

Assim como os demais, os manuscritos de pôsteres e cartilhas também deverão ser submetidos em documento do *Word*, na seguinte formatação: Os textos deverão ser escritos em português, digitados no editor de texto *Word*, 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.
- No caso dos pôsteres técnicos e/ou institucionais, recomenda-se que seja enviada uma versão preliminar do documento para verificar a adequação da quantidade de conteúdo aos formatos disponíveis na Política Editorial do Incaper⁵. Exemplos de pôsteres já publicados pelo Incaper podem ser visualizados no site da Biblioteca Rui Tendinha. Havendo dúvida, recomenda-se conversar previamente, com a Coordenação Editorial e/ou a área de criação da GTTC. Dessa forma, pode-se avaliar, conjuntamente, se a proposta é adequada ao formato e estrutura, no que se refere à quantidade de informações, visando a garantir que o material seja produzido com qualidade, inclusive em tamanho de fonte adequado.
- Para tabelas e ilustrações, as mesmas recomendações contidas no Apêndice A deverão ser consideradas.

2. ORIENTAÇÃO QUANTO A ESTRUTURA DO MANUSCRITO

2.1. Pôster técnico

Devido ao seu formato simplificado e ao seu caráter de divulgação de uma nova solução tecnológica ou social desenvolvida ou recém-validada, o conteúdo do pôster técnico deve ser apresentado de forma objetiva e de fácil compreensão. Portanto, não deve contemplar informações complexas, como aspectos metodológicos/estatísticos, citações, referências⁶.

Deve conter uma breve introdução sobre o tema, desenvolvimento, conclusão ou considerações finais (se cabíveis). Recomenda-se que sejam utilizados textos com ilustrações (fotos ou afins), que demonstrem os benefícios da solução tecnológica.

As ilustrações devem ser citadas integrando-se ao texto e identificadas com a palavra Figura e devem conter a legenda apresentada nas mesmas recomendações contidas no Apêndice A.

Na última parte do manuscrito, deverá ser informada a equipe técnica, as informações do expediente e agradecimentos (opcional), bem como as logomarcas das instituições parceiras que viabilizam a publicação, e da(s) instituição(ões) que a realizaram⁷.

Caso seja necessário ou desejável, os autores podem destacar alguma ideia, imagem ou conceito que deva ser retratado na capa. Todas as informações afins deverão ser enviadas com o manuscrito, e uma proposta prévia da capa também pode ser incluída. Em todo caso, as propostas e sugestões dos autores referentes à capa da publicação deverão ser discutidas com a equipe de design da GTTC.

2.2. Fôlder institucional

Formato de publicação utilizado com fins de marketing institucional e das políticas públicas a serem implementadas, incluindo lançamento de polos, divulgação de serviços e outros.

O manuscrito, elaborado com o acompanhamento da Coordenação de Comunicação (CCOM) e/ou da GTTC, deve conter uma breve introdução e o desenvolvimento (promoção das informações institucionais), de acordo com a sua finalidade.

Recomenda-se utilizar linguagem objetiva e de fácil compreensão, com ilustrações (fotos, tabelas e/ou desenhos) que facilitem o entendimento do texto. Quando usadas, devem conter a legenda apresentada nas mesmas recomendações contidas no Apêndice A.

Na última parte do manuscrito, deverá conter as informações do expediente, informações para contato, bem como os logotipos das instituições parceiras que, eventualmente, viabilizam a publicação. Caso seja necessário ou desejável, os autores podem destacar alguma ideia, imagem ou conceito que deva ser retratado na capa. Todas as informações afins deverão ser enviadas com o manuscrito, e uma proposta prévia da capa também pode ser incluída. Em todo caso, as propostas e sugestões dos autores referentes à capa da publicação deverão ser discutidas com a equipe de design da GTTC.

2.3. Cartilha

Cartilha é uma publicação amplamente ilustrada com a compilação elementar de informações técnicas, cuja finalidade é facilitar a aprendizagem. Destina-se prioritariamente a trabalhadores e produtores rurais, e às suas famílias. É um veículo que visa a facilitar o acesso aos resultados, processos de produção e às orientações da pesquisa e extensão rural, de forma que os agricultores possam adaptá-los a sua realidade no campo facilitando a sua adoção. Deve ser escrita em linguagem simples, objetiva, cotidiana, com utilização de recursos ilustrativos, como fotos e infográficos. Deve conter:

- a) SUMÁRIO.
- b) INTRODUÇÃO: delimitação do assunto tratado e dos objetivos da publicação, ou seja, descrição do tema ou assunto com definição dos objetivos do trabalho.
- c) DESENVOLVIMENTO: apresentação ordenada e pormenorizada do assunto tratado.
- d) CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS (opcionais): síntese do tema tratado descrição da conclusão dos autores com base nos resultados ou desenvolvimento, relacionando-os aos objetivos do manuscrito.
- e) REFERÊNCIAS: se cabíveis, utilizar as mesmas recomendações contidas no Apêndice A.

Caso seja necessário ou desejável, os autores podem destacar alguma ideia, imagem ou conceito que deva ser retratado na capa. Todas as informações afins deverão ser enviadas com o manuscrito, e uma proposta prévia da capa também pode ser incluída. Em todo caso, as propostas e sugestões dos autores referentes à capa da publicação deverão ser discutidas com a equipe de design da GTTC.

⁵ Importante considerar que na diagramação final, o tamanho mínimo da fonte usada será 11 pontos.

⁶ Nesses casos, avaliar o veículo mais adequado, em função do público e dos objetivos da publicação. Vide itens 3.1 e 3.2 da Política Editorial.

⁷ Instituições parceiras são aquelas diretamente participantes da produção do conhecimento/conteúdo da publicação. Instituições que viabilizaram são aquelas envolvidas no custo de produção da publicação.

APÊNDICE C - Checklist para submissão de manuscritos pelos autores

Antes de submeter o manuscrito ao CEI, os autores deverão fazer a autoavaliação crítica quanto ao nível de completude da obra, preenchendo o questionário a seguir:

Tópicos	Sim	Não	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? As ilustrações, quadros e tabelas, também deverão ser enviadas como documento suplementar, em documento separado do arquivo do manuscrito, para uso na fase de diagramação.			
Obteve Termo de Autorização para Uso de Imagem?			
Realizou cadastro/autorização no SISBIO e/ou código de ética?			
O conteúdo está compatível com o veículo pretendido? Especificamente no caso do fôlder, deve ser considerada a capacidade limitada dos formatos, bem como a conveniência de preparação de materiais combinando textos com ilustrações (figuras/fotos) de forma a tornar a publicação dinâmica e facilmente compreensível.			
O Formulário de Registro de Trabalho (FRT) foi preenchido e assinado?			
<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>			



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

