

**Regimento  
Interno  
do Conselho  
Editorial  
do **INCAPER**  
(CEI)**

**Regimento  
Interno  
do Conselho  
Editorial  
do **INCAPER**  
(CEI)**

Vitória, ES  
2022

**© 2022 - Incaper**

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

Documentos nº 295  
ISSN 1519-2059  
Editor: Incaper  
Formato: Digital  
Setembro/2022

**Conselho Editorial**

Sheila Cristina Prucoli Posse – Presidente  
Anderson Martins Pilon  
André Guarçoni Martins  
Fabiana Gomes Ruas  
Fabiano Tristão Alixandre  
Felipe Lopes Neves

José Aires Ventura  
José Altino Machado Filho  
José Salazar Zanuncio Junior  
Marianna Abdalla Prata Guimarães  
Mauricio Lima Dan  
Vanessa Alves Justino Borges

Aparecida L. do Nascimento – Coordenadora Editorial  
Marcos Roberto da Costa – Coordenador Editorial Adjunto

**Equipe de produção**

Projeto Gráfico, Capa e Diagramação: Rogério Cruz Guimarães  
Revisão Textual: Marcos Roberto da Costa  
Luiza Pagotto Monteiro Nunes  
Ficha Catalográfica: Merielem Frasson da Silva

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

R335 Regimento Interno do Conselho Editorial do Incaper  
CEI. – Vitória, ES : Incaper, 2022.  
21 p. – (Incaper, Documentos, 295)

Instrução de Serviço nº 007-N/2022

ISSN 1519-2059

1. Administração Pública. 2. Informação Pública. 3. Fluxo de Informação. 4. Política Editorial. 5. Processo Editorial. I. Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural. II. Conselho Editorial do Incaper. III. Série. IV. Série: Documentos, 295.

CDD 658.45

## SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER (CEI) .....	5
CAPÍTULO I .....	6
<i>DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER, NATUREZA, OBJETIVOS E FUNÇÕES</i>	
CAPÍTULO II .....	7
<i>DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER</i>	
CAPÍTULO III .....	9
<i>DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER</i>	
CAPÍTULO IV .....	10
<i>DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO CEI</i>	
CAPÍTULO V .....	16
<i>DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DO CEI</i>	
CAPÍTULO VI .....	18
<i>DO DESLIGAMENTO DOS MEMBROS DO CEI</i>	
CAPÍTULO VII .....	19
<i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</i>	
ANEXO A .....	20

# REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER (CEI)

O Conselho Editorial do Incaper (CEI) é um órgão deliberativo, previsto na Política Editorial do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), criado pela IS nº 002-N, de 4 de abril de 2011 e alterações posteriores, que tem como objetivo principal a gestão da Política Editorial do Instituto, composta por um conjunto de estratégias, diretrizes e normativas que visam a estimular a disseminação dos diferentes produtos editoriais publicados pelo Incaper para cumprimento de sua missão e objetivos institucionais.

Este Regimento Interno, parte integrante da Política Editorial do Incaper, apresenta as normas gerais de funcionamento do CEI, regulamentando a sua finalidade, os objetivos e as funções, a composição, a duração dos mandatos, as atribuições dos seus membros, bem como as condições para a realização de suas reuniões e deliberações.

# CAPÍTULO I

## *DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER, NATUREZA, OBJETIVOS E FUNÇÕES*

Art. 1º Todas as atividades do CEI são regulamentadas pelo presente Regimento Interno, subsidiário à Política Editorial do Incaper, instituída pela IS nº 007-N/2022, ao Regimento/Regulamento e às demais legislações que regem o Instituto.

Parágrafo único. Alterações neste Regimento Interno poderão ser propostas pelo Presidente e pelos membros do CEI, com a devida aprovação da maioria de seus membros registrada em ata.

Art. 2º O Conselho Editorial do Incaper (CEI), vinculado à Diretoria Técnica, tem caráter deliberativo.

Parágrafo único. A presidência do CEI será exercida pelo Diretor-Técnico do Incaper.

Art. 3º O CEI tem como objetivo principal definir a Política Editorial e contribuir para a sua gestão, promovendo as linhas editoriais, o desenvolvimento e o controle de qualidade das publicações do Incaper.

Art. 4º O CEI tem como atribuições planejar, regulamentar, referendar, qualificar e acompanhar as publicações de acordo com as linhas editoriais definidas na Política Editorial.

# CAPÍTULO II

## *DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER*

Art. 5º O CEI é constituído por 9 (nove) membros efetivos, dos quais 5 (cinco) são membros natos e 4 (quatro) são membros titulares indicados como representantes da Assistência Técnica e Extensão Rural (Ater) e da Pesquisa.

§1º São membros natos: o Diretor-Técnico, que preside o CEI, o Coordenador Editorial, o Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural (Gater), o Gerente de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (GPDI) e o Gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC).

I - Os membros natos serão substituídos, nos casos de impedimento, pelos seus substitutos formalmente designados.

II - O Coordenador Editorial atuará em conjunto com o Coordenador Editorial Adjunto, que o substituirá nos casos de impedimento.

§2º Os membros indicados como representantes da Ater e da Pesquisa deverão ser servidores efetivos do Incaper, sendo 2 (dois) Agentes de Extensão em Desenvolvimento Rural (Ater) e 2 (dois) Agentes de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural (Pesquisa).

I - Serão indicados 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes, definidos pelo Diretor-Técnico, a partir de lista tríplice apresentada pelos membros do CEI.

II - A indicação de membros deverá ocorrer de acordo com os seguintes critérios: 1) titularidade mínima de mestre; 2) reconhecida experiência na área de publicação técnico-científica demonstrada pelo Currículo Lattes.

III - A cada 3 (três) anos, um membro titular da Ater e um membro da Pesquisa serão substituídos por um dos membros suplentes da mesma área do substituído. A escolha do suplente que ocupará a vaga de titular recairá, preferencialmente, sobre aquele com maior tempo de atuação no CEI.

a) Realizada a substituição do(s) membro(s) titular(es), deverá(ão) ser definido(s) pelo Diretor-Técnico o(s) novo(s) suplente(s), a partir de uma lista tríplice indicada pelos Conselheiros.

b) Havendo desligamento de Conselheiro que não seja devido a término de mandato, o novo membro será nomeado para o período de 3 (três) anos.

§3º Para condução das atividades executivas relacionadas ao processo editorial, o CEI, no âmbito de sua atuação, contará com uma Coordenação Editorial, composta por um Coordenador Editorial (Editor) e um Coordenador Editorial Adjunto (Editor Adjunto).

I - O Coordenador Editorial, em situações que envolvam férias, licenças ou outros impedimentos, terá como substituto o Coordenador Editorial Adjunto, quando este terá poder de voto nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

II - A escolha do Coordenador Editorial e do Coordenador Editorial Adjunto ocorrerá com base na indicação dos Conselheiros, ratificada pelo Presidente do CEI, e submetida à nomeação pelo Diretor-Presidente do Incaper.

III - As funções deverão ser exercidas por servidores atuantes no Incaper, que tenham titularidade mínima de mestrado, com visão da atuação do Incaper (Pesquisa e Ater), domínio das normas da ABNT e padronização editorial e que tenham, preferencialmente, participado de outros comitês editoriais.

IV - O mandato do Coordenador Editorial e do Coordenador Editorial Adjunto será de 3 (três) anos, permitida a recondução. A renovação do mandato dos ocupantes dessas funções não poderá ocorrer simultaneamente para não haver descontinuidade dos trabalhos em andamento.

§4º Os membros indicados, o Coordenador Editorial e o Coordenador Editorial Adjunto deverão ser nomeados por Instrução de Serviço (IS).

Art. 6º Os Conselheiros poderão indicar como Assessor Técnico do CEI, em caráter contínuo, sem direito a voto, servidor com notória experiência técnica e em atividades relacionadas a publicações. A indicação será realizada pelos Conselheiros e ratificada pelo Presidente do Conselho.

Art. 7º Para participar do CEI, todos os seus membros devem assinar o Termo de Sigilo e Confidencialidade (Anexo A).

# CAPÍTULO III

## *DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EDITORIAL DO INCAPER*

Art. 8º Compete ao Conselho Editorial do Incaper:

- I - Definir a Política Editorial do Incaper e acompanhar o desenvolvimento das publicações;
- II - Definir e aprovar as normas e os procedimentos para edição de publicações técnico-científicas, de popularização de tecnologias e processos e de promoção institucional, visando a garantir os padrões de qualidade das publicações editadas pelo Incaper;
- III - Aprovar as diretrizes orientadoras da Política Editorial do Incaper;
- IV - Aprovar o plano anual das atividades editoriais;
- V - Aprovar as 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;
- VI - Identificar demandas de publicações com temas relevantes, não contemplados pelas submissões espontâneas e estimular a organização das informações disponíveis para posterior submissão de propostas de publicação a serem editadas;
- VII - Apreciar o mérito dos materiais submetidos para publicação, aprovando ou rejeitando cada proposta;
- VIII - Aprovar a prioridade das publicações a serem editadas pelo Incaper em concordância com as demandas institucionais;
- IX - Recomendar à Diretoria do Incaper a edição ou coedição de obras, com ou sem dispêndio de recursos, inclusive considerando o potencial de comercialização das publicações;
- X - Discutir e aprovar a forma de disponibilização (impresso e/ou digital) das publicações editadas pelo Incaper;
- XI - Aprovar a proposta de orçamento anual a ser apresentada aos gestores do Incaper para compor a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual para as despesas com publicações tanto editadas pelo Incaper quanto externas e com a disseminação dos diferentes produtos e conhecimentos gerados pelo Instituto.
- XII - Indicar relator para avaliar projetos de livros submetidos e situações de impasse entre autor e consultor *ad hoc*.

# CAPÍTULO IV

## *DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO CEI*

Art. 9º Compete aos membros do CEI:

### **§1º Do Presidente do Conselho:**

- I - Presidir o Conselho Editorial e executar a política aprovada;
- II - Convocar e presidir as reuniões;
- III - Na impossibilidade de sua presença nas reuniões, deverá delegar a função a outro membro do CEI para presidir a sessão;
- IV - Indicar ao Diretor-Presidente do Incaper os nomes dos membros, previamente aprovados por deliberação dos Conselheiros, a serem nomeados e/ou desligados do CEI;
- V - Fazer cumprir as deliberações do CEI, as normas para publicação de trabalhos técnico-científicos e de divulgação;
- VI - Participar de reuniões e eventos relacionados às atividades editoriais;
- VII - Indicar substituto que seja membro do CEI em caso de impossibilidade de participação;
- VIII - Analisar e aprovar a ata mediante assinatura, de forma eletrônica, no sistema E-Docs ou equivalente;
- IX - Proferir voto de minerva nas votações em que haja empate;
- X - Propor ajustes na Política Editorial do Incaper, no Regimento Interno e demais documentos relacionados ao processo editorial;
- XI - Convidar, de forma eventual, qualquer servidor do Incaper a participar de reuniões do CEI para prestar informações ou assessoria, sem direito de voto;
- XII - Ratificar a indicação de Assessor Técnico do CEI, em caráter contínuo, indicado pelos Conselheiros;
- XIII - Negociar, com a Diretoria e outros potenciais parceiros, a destinação de recursos financeiros e humanos para a realização das atividades editoriais;
- XIV - Indicar membro do CEI para atuar como relator de projetos de livros submetidos à Coordenação Editorial para publicação pelo Incaper;

- XV - Indicar membro para atuar como relator nas situações de impasse entre autor e consultor *ad hoc*;
- XVI - Assinar e cumprir o termo de sigilo e de informações confidenciais discutidas, zelando pela preservação de informações que possam causar conflitos e constrangimentos a terceiros.

## **§2º Do Coordenador Editorial:**

- I - Coordenar processos de discussão, proposição e implementação de diretrizes, normas e procedimentos operacionais relacionados ao processo editorial, Política Editorial e Regimento Interno do CEI;
- II - Propor ajustes na Política Editorial do Incaper, no Regimento Interno e demais documentos relacionados ao processo editorial;
- III - Fazer cumprir as deliberações do CEI, as normas para publicação de trabalhos técnico-científicos e de divulgação;
- IV - Assinar e cumprir o termo de sigilo e de informações confidenciais discutidas, zelando pela preservação de informações que possam causar conflitos e constrangimentos a terceiros;
- V - Assessorar a Diretoria quanto à criação de comissões e comitês para finalidades editoriais específicas;
- VI - Planejar e conduzir as reuniões do CEI, lavrar ata e encaminhar para análise dos membros, no máximo, 30 dias após a reunião;
- VII - Providenciar lista de presença nas reuniões, a ser assinada no sistema E-Docs ou equivalente;
- VIII - Analisar e aprovar as atas de reuniões do CEI mediante assinatura, de forma eletrônica, no sistema E-Docs ou equivalente;
- IX - Elaborar, em conjunto com a Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC) e apresentar proposta para aprovação do CEI, no mês de julho de cada ano, o plano anual de publicações, contendo estimativas de valores, para compor o orçamento anual do Incaper;
- X - Coordenar a elaboração do planejamento anual de atividades editoriais para o ano subsequente e submeter à aprovação do CEI, na última reunião ordinária de cada exercício;
- XI - Assessorar, em conjunto com a GTTC, a Presidência do CEI nos processos de negociações de recursos financeiros para o custeio das atividades editoriais;
- XII - Apresentar os temas e os tipos de publicações demandadas para serem aprovadas pelo CEI e indicar/propor os veículos de divulgação;

- XIII - Apresentar, nas reuniões do CEI ou sempre que por ele for solicitado, relatório com a situação das publicações recebidas e aprovadas;
- XIV - Apresentar, na primeira reunião ordinária de cada exercício, o relatório anual dos trabalhos realizados no ano anterior, incluindo informações da divulgação e comercialização de publicações, com base em dados da GTTC;
- XV - Disponibilizar, na intranet e demais canais de comunicação do Incaper, os documentos da Política Editorial, Regimento Interno e procedimentos operacionais;
- XVI - Planejar e executar, em conjunto com a GTTC, ações de suporte aos autores no processo de preparação de originais para publicação;
- XVII - Atuar na organização, na orientação e no controle das atividades da Coordenação Editorial, nos termos da Política Editorial, do Regimento Interno e dos procedimentos operacionais;
- XVIII - Receber as propostas de originais submetidas para publicação pelo Incaper e analisar se elas atendem às normas estabelecidas pelo CEI;
- XIX - Conduzir o processo de avaliação de originais submetidos para publicação, incluindo reedições, em todas as suas etapas, conforme normas e procedimentos próprios;
- XX - Propor, em conjunto com os autores e a GTTC, a definição de tiragens nas publicações impressas e reimpressas;
- XXI - Captar e manter banco de consultores *ad hoc*;
- XXII - Manter cópias dos arquivos de revisões efetuadas pelos consultores *ad hoc* e revisão final, nos termos determinados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Fim do Incaper;
- XXIII - Atuar, em conjunto com a GTTC, nas fases de editoração, produção e divulgação das publicações editadas pelo Incaper, por meio de ações/atividades que demandem atuação da Coordenação Editorial;
- XXIV - Instruir, em conjunto com a GTTC, processos visando ao pagamento de taxas referentes aos registros de publicações (ISBN, DOI e afins);
- XXV - Providenciar, em conjunto com a GTTC, a emissão, pelos órgãos competentes, do registro de número de ISBN (International Standard Book Number) dos originais de livros a serem editados;
- XXVI - Providenciar, em conjunto com a GTTC, a emissão, pelos órgãos competentes, do registro de número de ISSN (International Standard Serial Number) e ISSN-e de séries a serem publicadas;

- XXVII - Providenciar, em conjunto com a GTTC, a emissão, pelos órgãos competentes, do registro de número de DOI (Identificador de Objeto Digital) das publicações editadas;
- XXVIII - Fornecer à Biblioteca Rui Tendinha (BRT) as informações necessárias para a emissão das fichas catalográficas;
- XXIX - Fornecer os números sequenciais para as publicações editadas pelo Incaper;
- XXX - Emitir parecer conclusivo, após a finalização do processo de editoração e anuência do autor, constando avaliação final quanto à liberação do documento para publicação, considerando o enquadramento nas normas editoriais para o veículo de publicação;
- XXXI - Zelar pela padronização das publicações do Incaper em conformidade com a Política Editorial da instituição;
- XXXII - Gerenciar e alimentar, em conjunto com a GTTC, o conteúdo do *site* da Editora Incaper e demais canais oficiais de divulgação;
- XXXIII - Sugerir a realização de capacitações alusivas ao processo editorial – preparação de originais, editoração, disseminação e afins, além de participar, quando necessário, desses eventos;
- XXXIV - Assessorar a Diretoria no processo de tomada de decisões referentes a coedições, patrocínios, publicidades e contratos de parceria que envolvem publicações e outras ações inerentes à divulgação de trabalhos técnicos e científicos;
- XXXV - Analisar, em conjunto com a GTTC, propostas de parcerias, permutas, consignações e comercialização das publicações do Incaper;
- XXXVI - Executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente do CEI e que constam na Política Editorial.

### **§3º Do Coordenador Editorial Adjunto:**

- I - Participar da discussão, proposição e implementação de normas e procedimentos operacionais relacionados ao processo editorial, Política Editorial e Regimento Interno do CEI;
- II - Assessorar o Coordenador Editorial nas produções editoriais;
- III - Atuar em conjunto com o Coordenador Editorial na organização e no controle das atividades editoriais;
- IV - Atuar em conjunto com o Coordenador Editorial na condução do processo editorial das propostas de originais submetidas para publicação;
- V - Acompanhar as diversas etapas do processo editorial;

- VI - Fazer cumprir as deliberações do CEI, as normas para publicação de trabalhos técnico-científicos e de divulgação;
- VII - Zelar pela padronização das publicações do Incaper em conformidade com a Política Editorial da instituição;
- VIII - Auxiliar na preparação de pautas e atas das reuniões do CEI;
- IX - Ratificar a aprovação das atas de reuniões do CEI mediante assinatura, de forma eletrônica, no sistema E-Docs ou equivalente;
- X - Assinar e cumprir o Termo de Sigilo e Confidencialidade, zelando pela preservação de informações discutidas no âmbito do CEI que possam causar conflitos e constrangimentos a terceiros;
- XI - Substituir o Coordenador Editorial em seus impedimentos ou por sua delegação.

#### **§4º Dos membros do CEI:**

- I - Participar das reuniões e dos trabalhos do CEI;
- II - Assinar e cumprir o Termo de Sigilo e Confidencialidade, zelando pela preservação de informações discutidas no âmbito do CEI que possam causar conflitos e constrangimentos a terceiros;
- III - Indicar membro do CEI para atuar como relator de projetos de livros submetidos à Coordenação Editorial para publicação pelo Incaper;
- IV - Atuar como relator na análise de projeto de livros submetidos à Coordenação Editorial para publicação, emitindo parecer sobre o conteúdo, a adequação às normas editoriais e a relevância do assunto para a missão institucional do Incaper;
- V - Atuar como relator nos casos de impasse entre autores e consultores *ad hoc* durante o processo de avaliação dos originais submetidos para publicação;
- VI - Votar nas deliberações sobre pareceres e sobre as demais matérias de competência do Conselho Editorial;
- VII - Analisar o conteúdo das atas de reuniões do CEI, sugerindo ajustes cabíveis à Coordenação Editorial no prazo de 10 dias após o recebimento;
- VIII - Ratificar a aprovação das atas de reuniões do CEI mediante assinatura, de forma eletrônica, no sistema E-Docs ou equivalente;
- IX - Solicitar a convocação de reuniões extraordinárias ao Presidente do CEI, quando necessário, mediante exposição de motivos;

- X - Propor ajustes na Política Editorial do Incaper, no Regimento Interno e demais documentos relacionados ao processo editorial;
- XI - Indicar consultores *ad hoc* para analisar as obras propostas, quando a Coordenação Editorial precisar de apoio para a identificação desses pareceristas;
- XII - Fazer cumprir as deliberações do CEI, as normas para publicação de trabalhos técnico-científicos e de divulgação;
- XIII - Executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente do CEI e que constam na Política Editorial.

# CAPÍTULO V

## *DAS REUNIÕES E DELIBRAÇÕES DO CEI*

Art. 10. O CEI se reunirá, ordinariamente, nos meses de março, agosto e novembro.

§1º Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, sempre que convocadas pelo Presidente do CEI ou por 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos.

§2º As reuniões acontecerão, preferencialmente, no formato *online*.

§3º As reuniões serão presididas pelo Presidente do CEI.

I - Nos casos de seu impedimento, o Presidente deverá indicar um substituto, escolhido entre os membros.

§4º As reuniões ordinárias serão convocadas num prazo mínimo de 15 (quinze) dias, com encaminhamento de pauta definida previamente. Os documentos a serem analisados deverão ser enviados com até 8 (oito) dias de antecedência.

I - Caso algum membro queira inserir item na pauta, deverá apresentar pedido ao Presidente do CEI, por meio da Coordenação Editorial, até 3 (três) dias úteis antes da data da reunião.

§5º As reuniões extraordinárias serão convocadas num prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, com encaminhamento de pauta definida previamente e dos documentos a serem analisados.

I - Caso algum membro queira inserir novo item na pauta, deverá apresentar pedido ao Presidente do CEI, por meio da Coordenação Editorial, até 3 (três) dias úteis antes da data da reunião.

Art. 11. Todos os membros e seus suplentes serão convidados para as reuniões, sendo facultada a participação dos membros suplentes.

§1º O membro titular que não puder comparecer à reunião, deverá comunicar à Coordenação Editorial, num prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis anteriores à reunião. Nesse caso, a participação de um dos suplentes será obrigatória.

§2º 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.

§3º Os Conselheiros poderão indicar como Assessor Técnico do CEI, participante das reuniões, em caráter contínuo, servidor com notória experiência técnica e em atividades relacionadas a publicações. A indicação deverá ser ratificada pelo Presidente do Conselho.

Art. 12. O CEI se reunirá e deliberará com a participação de maioria simples (50% + 1) de seus membros efetivos.

Art.13. As decisões/deliberações serão, prioritariamente, tomadas por consenso. Em caso de falta de consenso, serão tomadas por votação da maioria simples dos membros efetivos.

§1º As votações do CEI serão abertas:

I - Cabe ao Presidente o voto de minerva no caso de empate;

II - Os suplentes votarão nos casos de impedimentos do membro titular;

III - O Coordenador Editorial Adjunto votará nos casos de impedimentos do Coordenador Editorial.

Art. 14. Serão lavradas atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, que deverão ser aprovadas e assinadas pelos membros participantes, via sistema E-Docs ou equivalente.

Art. 15. O CEI preservará a identidade de autoria dos pareceres emitidos.

Art. 16. A Coordenação Editorial poderá encaminhar votações em formato *online*, em situações que prescindam de decisões do Conselho e nas quais não houver reunião ordinária marcada proximamente ou não se justificar a realização de reunião extraordinária.

# CAPÍTULO VI

## *DO DESLIGAMENTO DOS MEMBROS DO CEI*

Art. 17. Poderá haver desligamento de qualquer um dos membros do Conselho:

§1º Automaticamente nos casos de licença sem vencimentos, exoneração do cargo público ou sua disponibilização para atuação em outras instituições;

§2º Pelo não cumprimento das atribuições de forma recorrente e não justificada de suas atribuições, incluindo a ausência não justificada em 3 (três) reuniões;

§3º Mediante pedido de desligamento do membro interessado, feito formalmente, ao Presidente do Conselho Editorial.

# CAPÍTULO VII

## *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS*

Art.18. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelos membros do CEI.

Art.19. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## ANEXO A

### Modelo do Termo de Sigilo e Confidencialidade

Pelo presente Termo de Sigilo e Confidencialidade, .....  
....., membro .....  
do Conselho Editorial do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), compromete-se a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso sobre as pautas e textos técnico-científicos apresentados, avaliados e discutidos no âmbito deste Conselho Editorial (CEI).

O presente termo tem natureza legal, e o seu não cumprimento acarretará os efeitos de ordem administrativa e sanções judiciais que poderão advir.

Vitória/ES ..., de ..... de .....

.....  
Assinatura do membro do Conselho Editorial do Incaper

.....  
Assinatura do Presidente do Conselho Editorial do Incaper

.....  
Assinatura do Coordenador Editorial do Incaper



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

