

Embrapa Hortaliças Comitê Local de Publicações – CLP Regimento



Foto: Alexandre P. Moura

ISSN 1415-2312
Outubro, 2014

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Hortaliças
Ministério da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento*

Documentos 145

**Embrapa Hortaliças
Comitê Local de
Publicações – CLP
Regimento**

Embrapa Hortaliças
Brasília, DF
2014

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Hortaliças

Rodovia BR-060, trecho Brasília-Anápolis, km 9

Caixa Postal 218

Brasília – DF

CEP 70.351-970

Fone: (61)3385.9000

Fax: (61)3556.5744

Home page: www.embrapa.br

E-mail: sac@embrapa.br

Comitê Local de Publicações da Embrapa Hortaliças

Presidente: *Warley Marcos Nascimento*

Editor Técnico: *Ricardo Borges Pereira*

Supervisor Editorial: *George James*

Secretária: *Gislaine Costa Neves*

Membros: *Mariane Carvalho Vidal*

Jadir Borges Pinheiro

Fabio Akyoshi Suinaga

Italo Moraes Rocha Guedes

Carlos Eduardo Pacheco Lima

Caroline Pinheiro Reyes

Daniel Basílio Zandonadi

Marcelo Mikio Hanashiro

Normalização bibliográfica: *Antonia Veras de Souza*

Editoração eletrônica: *André L. Garcia*

1ª edição

1ª impressão (2014): 1.000 exemplares

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/98)

Dados internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Hortaliças

EMBRAPA HORTALIÇAS.

Embrapa Hortaliças comitê local de publicações: CLP regimento / Alice Maria Quezado-Duval ... [et al.]. – Brasília, DF, 2014.

24 p. - (Documentos / Embrapa Hortaliças, ISSN 1415-22312; 145).

1. Comitê local de publicações. 2. Regimento. 3. Publicação científica. I. Título. II. Série.

CDD 658.402

©Embrapa, 2014

Apresentação

Esta publicação da série “Documentos” apresenta o Regimento Interno do Comitê Local de Publicações da Embrapa Hortaliças, documento que visa organizar e sistematizar as atividades relacionadas com a produção, edição, editoração e publicação de obras produzidas pela Unidade, ou com a sua participação.

Sua elaboração foi trabalho da equipe formada pelos membros da gestão março/2013 a março/2015.

Sumário

Regimento

Capítulo I – Missão e Competências	6
Capítulo II – Constituição e Funcionamento	7
Capítulo III – Atribuições dos Membros	9
Capítulo IV – Funcionamento e Procedimentos	12

Nota Técnica

Apresentação dos manuscritos e imagens	14
Revisão e emissão de pareceres	15
Publicação dos trabalhos	16
Atribuições	16

Fluxogramas de Processos

Publicações seriadas	18
Livros	20
Cartilhas e folders	22

Embrapa Hortaliças Comitê Local de Publicações – CLP Regimento

Capítulo I – Missão e Competências

Artigo 1º - O Comitê Local de Publicações da Embrapa Hortaliças, de acordo com o item 7 da Deliberação 024/79 da Diretoria Executiva da Embrapa, tem por missão normatizar, implementar e supervisionar a política editorial da Unidade, competindo-lhe:

- I. zelar pela qualidade da informação técnico-científica produzida na Embrapa Hortaliças;
- II. analisar e julgar os trabalhos a ele encaminhados, aprovando ou não sua publicação e/ou recomendando sua reformulação;
- III. assegurar que as publicações da Unidade contribuam para o cumprimento da missão institucional da Empresa;
- IV. contribuir para o fortalecimento da imagem de excelência institucional;
- V. analisar necessidades, oportunidades e prioridades de publicações técnicas sobre assuntos demandados ou de interesse dos diferentes públicos do agronegócio de hortaliças;

VI. analisar e emitir parecer quanto à coedição, ao patrocínio e à publicidade nas publicações.

Artigo 2º - Estão sujeitas à análise e tramitação no Comitê Local de Publicações as publicações constantes da Linha Transferência de Tecnologia, definida no Manual de Editoração da Embrapa, bem como os livros, sejam eles integrantes de séries ou títulos avulsos.

Parágrafo 1º - Integram a Linha Transferência de Tecnologia:

Coleção 500 Perguntas 500 Respostas; Coleção Plantar; Coleção Criar; Coleção Saber; Coleção Agroindústria Familiar; Coleção ABC da Agricultura Familiar; Série Agricultura Familiar; Série Frutas do Brasil; Série Sistemas de Produção; Série Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento; Série Documentos; Série Circular Técnica; Série Comunicado Técnico e outros títulos, sob a denominação genérica Títulos Avulsos.

Parágrafo 2º - Outras obras, seriadas ou não, publicadas pela Embrapa Hortaliças ou apresentadas em congressos e reuniões científicas ou para publicação em periódicos podem ser avaliadas, em casos a serem definidos pelo Comitê Local de Publicações.

Capítulo II – Constituição e Funcionamento

Artigo 3º - O Comitê Local de Publicações será composto por:

- I. Presidente: o Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, membro nato;
- II. Editor Técnico: Pesquisador ou Analista; indicado pelo Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, em acordo com o Chefe-Geral da Unidade;
- III. Supervisor Editorial: Pesquisador, Analista ou Técnico; indicado pelo Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, em acordo com o Chefe-Geral da Unidade;

IV. Bibliotecária / Bibliotecário: Analista ou Técnico com formação em Biblioteconomia, indicado em acordo com a Supervisão do Setor de Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia (SIPT);

V. Membros Efetivos Eleitos: três Pesquisadores ou Analistas; eleitos em votação direta do corpo técnico-científico da Unidade;

VI. Membros Efetivos Indicados: dois Pesquisadores ou Analistas; indicados pelo Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, em acordo com o Chefe-Geral da Unidade;

VII. Membros Suplentes Eleitos: três Pesquisadores ou Analistas; eleitos em votação direta do corpo técnico-científico da Unidade;

VIII. Secretaria: Analista ou Técnico; indicado pelo Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, em acordo com o Editor Técnico e o Supervisor Editorial.

Parágrafo 1º - Os membros efetivos eleitos serão os 3 (três) nomes mais votados pelo corpo técnico-científico da Embrapa Hortaliças, escolhidos entre os Pesquisadores e Analistas das áreas de Pesquisa e de Transferência de Tecnologia da Unidade, e que possuam reconhecida capacidade técnica relacionada com a finalidade e as atribuições do Comitê.

Parágrafo 2º - Os membros suplentes eleitos serão o quarto, o quinto e o sexto mais votados pelo corpo técnico-científico da Embrapa Hortaliças, e somente participarão como membros efetivos no caso de substituição permanente ou convocação específica.

Parágrafo 3º - No caso de empate na votação para os membros eleitos, desistências ou impedimentos, caberá ao Presidente do Comitê a escolha entre os mais votados.

Parágrafo 4º - O Chefe-Geral da Embrapa Hortaliças emitirá Ordem de Serviço designando os membros integrantes do Comitê.

Parágrafo 5º - Em caso de impedimento de membro do Comitê para o exercício de suas funções, o Presidente do Comitê indicará ao Chefe-Geral da Unidade um substituto, para designação oficial.

Parágrafo 6º - O mandato dos membros eleitos, efetivos e suplentes, será de dois anos, podendo ser reeleitos ou reconduzidos por mais um mandato consecutivo. A recondução dos membros indicados fica a critério do Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia, em acordo com o Chefe-Geral da Unidade.

Parágrafo 7º - Em caso de substituição de membro, o mandato do substituto será o tempo restante até o final do mandato corrente.

Capítulo III – Atribuições dos Membros

Artigo 4º - Compete ao Presidente:

- I. coordenar o processo de produção e análise das publicações;
- II. convocar os membros para reuniões, presidindo-as;
- III. indicar o Editor Técnico ou outro membro, se necessário, como seu substituto para presidir reuniões na sua ausência ou em impedimentos.

Artigo 5º - Compete ao Editor Técnico:

- I. manter registro das correspondências referentes às diferentes publicações em processamento, com apoio da Secretaria;
- II. agendar reuniões e presidi-las nos impedimentos do Presidente;
- III. cuidar para que o processo da análise seja efetuado com rapidez, de acordo com o fluxograma do processo de produção técnico-científica da Embrapa Hortaliças, anexo ao presente Regimento;
- IV. avaliar a aderência dos trabalhos apresentados às categorias de publicações, classificando-os de acordo com suas características frente às disposições da linha editorial da Embrapa; quando necessário, o

Editor Técnico apresentará eventuais reclassificações em reunião do Comitê;

V. selecionar os revisores para os manuscritos submetidos, de acordo com o tipo e conteúdo da publicação, seguindo princípios éticos; sempre que julgar conveniente, o Editor Técnico poderá encaminhar o manuscrito para revisores internos ou externos à Unidade, para subsidiar a análise;

VI. encaminhar os manuscritos aos revisores para análise;

VII. elaborar pareceres objetivos e conclusivos com base nas avaliações dos revisores;

VIII. providenciar o encaminhamento dos pareceres junto com a Secretaria;

IX. esclarecer os autores quanto a detalhes dos pareceres, quando solicitado.

Artigo 6º - Compete ao Supervisor Editorial:

I. substituir o Editor Técnico em seus impedimentos;

II. acompanhar e avaliar o trabalho de editoração eletrônica executado pelos empregados da Embrapa Hortaliças ou por terceiros, quanto à qualidade das publicações, solicitando a participação do Editor Técnico e/ou dos autores das publicações, quando necessário, para atividades de apoio, revisão e confirmação;

III. providenciar o repasse das publicações editoradas e aprovadas aos setores competentes:

(a) à Biblioteca, para inclusão no AINFO;

(b) ao Setor de Patrimônio e Suprimentos (SPS), para impressão.

IV. zelar pela qualidade da produção das publicações e conferir o seu recebimento;

V. zelar pela padronização das publicações da Unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pela Embrapa;

VI. informar à Secretaria, ao Editor Técnico, aos autores e à Biblioteca os trabalhos publicados, para controle da produção científica e do acervo da Embrapa Hortaliças.

Artigo 7º - Compete à Bibliotecária / ao Bibliotecário:

I. revisar as citações e referências bibliográficas dos trabalhos, adequando-as às normas vigentes;

II. revisar a página de rosto das publicações;

III. elaborar a ficha catalográfica das publicações que requeiram esse procedimento;

IV. solicitar o ISBN (*International Standard Book Number*) para os livros, e o ISSN (*International Standard Serial Number*) ou ISSN-e (*International Standard Serial Number* – eletrônico) para as séries de publicações submetidas ao Comitê, quando necessário;

V. registrar as publicações no AINFO;

VI. registrar as publicações no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE).

Artigo 8º - Compete aos membros:

I. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II. atuar como revisores sempre que indicados, emitindo os pareceres e encaminhando-os ao Editor Técnico nos prazos estabelecidos;

III. zelar pela qualidade técnico-científica dos textos submetidos, recomendando modificações e apresentando sugestões que contribuam para a melhoria do texto (redação e qualidade técnico-científica);

IV. proceder com discrição e impessoalidade na condução de seus trabalhos;

V. tratar de forma confidencial as informações a que tiver acesso em função da atividade de revisão.

Artigo 9º - As atividades do Editor Técnico, do Supervisor Editorial, da Bibliotecária/do Bibliotecário e da Secretaria serão gerenciadas pelo Presidente do Comitê, visando operacionalizar, de forma eficaz e ágil, os processos de produção das publicações da Unidade.

Capítulo IV – Funcionamento e Procedimentos

Artigo 10º - O Comitê se reunirá a cada dois meses, em caráter ordinário, conforme calendário pré-definido, e em caráter extraordinário mediante convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria dos membros.

Artigo 11º - Os originais da linha Transferência de Tecnologia e os livros serão encaminhados pelo autor principal ou Editor Técnico principal, no caso de livros, ao Comitê para registro, revisão e emissão de parecer.

Parágrafo único – Os pareceres elaborados pelos revisores deverão ser encaminhados ao Editor Técnico por correio eletrônico (cnph.clp@embrapa.br), para que sejam compatibilizados em um documento final.

Artigo 12º - Os trabalhos serão analisados quanto ao conteúdo técnico e a aderência à linha editorial.

Parágrafo único - Compete aos autores seguir as diretrizes e os fluxogramas dos processos de análise técnico-científica do Comitê, bem como as orientações complementares contidas na Nota Técnica, que integra o presente Regimento.

Artigo 13º - Os pareceres do Comitê classificarão os trabalhos em três categorias:

I. aprovado;

II. pendente;

III. não aprovado.

Parágrafo 1º - Os trabalhos pendentes deverão sofrer ajustes, segundo as recomendações emitidas no parecer; após, estes deverão ser reencaminhados ao Editor Técnico, em sua nova versão, para análise e decisão final.

Parágrafo 2º - O Editor Técnico poderá reconsiderar as recomendações para reformulação não aceitas pelos autores, com base em justificativas por escrito. Em casos especiais, o Editor Técnico poderá encaminhar ao Comitê as justificativas referentes às recomendações não acatadas pelos autores para apreciação e deliberação em reunião.

Parágrafo 3º - Um manuscrito será considerado não aprovado para publicação quando deliberado pela maioria dos membros, devendo o parecer conter a devida justificativa.

Parágrafo 4º - Após a aprovação final, os trabalhos não sofrerão alterações no seu conteúdo técnico.

Artigo 14º - O Editor Técnico encaminhará os textos aprovados ao Supervisor Editorial para a editoração eletrônica, de acordo com a forma do documento (impresa ou eletrônica).

Parágrafo único - No processo de editoração, os autores deverão fazer a revisão da prova final da publicação, juntamente com o Supervisor Editorial, e informar sua concordância com a disponibilização da publicação, seja na forma impresa ou eletrônica.

Artigo 15º - Os aspectos operacionais do Comitê são abordados e detalhados em anexos que integram o presente Regimento, a saber:

I. Nota Técnica: define aspectos operacionais relacionados à submissão de publicações ao Comitê;

II. Fluxogramas de Processos: descrevem da sequência dos passos em cada processo de avaliação e execução pelo Comitê.

Embrapa Hortaliças Comitê Local de Publicações – CLP – Nota Técnica

Esta Nota Técnica define aspectos operacionais relacionados à submissão de publicações ao Comitê Local de Publicações da Embrapa Hortaliças, com o objetivo de garantir a qualidade da apresentação e agilizar os processos de análise, revisão, editoração eletrônica e publicação, seja na forma impressa ou eletrônica.

Apresentação dos manuscritos e imagens

Os manuscritos a serem publicados deverão ser submetidos ao Comitê de Local de Publicações por meio de correio eletrônico (cnph.clp@embrapa.br).

Os manuscritos deverão ser apresentados no formato “doc” (Word), em páginas tamanho A4, com 2,0 cm de margens superior, inferior, direita e esquerda; em fonte “Arial” corpo 12; texto justificado; entrelinha 1,5 cm; entrada de parágrafos com recuo de 1,27 cm; numeração contínua de linhas. Toda a tramitação dos manuscritos será feita neste formato, até a fase de editoração eletrônica, a partir da qual será utilizado o formato “pdf”.

Os autores deverão ser citados com nome e sobrenome completo, graduação, título e filiação (entidade).

No corpo do trabalho deverão constar as imagens originais, mesmo que em baixa resolução, para efeitos de revisão. Posteriormente, as imagens deverão ser encaminhadas, após a aprovação do texto, diretamente ao Supervisor Editorial, por correio eletrônico ou por transferência direta dos arquivos.

Os arquivos originais de imagens deverão ser de alta qualidade (resolução mínima de 300 dpi, tamanho da imagem A5 – 15x21 cm –

horizontal, de preferência), de forma a garantir a qualidade final da publicação. Devem ser usados os formatos “jpg” para imagens e “wmf” para desenhos e gráficos; tabelas podem ser geradas nos softwares Word, Excel ou equivalente. Montagens de fotos, quando necessárias, devem ser feitas no software PowerPoint ou equivalente, visando preservar a qualidade original das imagens.

Todas as imagens deverão ter indicação de fonte ou de autor, para o devido crédito.

Imagens de autores internos devem ser cadastradas no Banco de Multimídia da Embrapa (BME). Imagens de autores externos à Embrapa e que sejam também autores da publicação não necessitam de termo de licenciamento de uso de imagem. Imagens de terceiros externos à Embrapa devem ter o termo de licenciamento de uso de imagem firmado.

Os documentos referentes à cessão de direitos autorais e licenciamento do uso de imagens devem ser providenciados junto ao Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias (SPAT), área de Contratos.

Os manuscritos referentes a livros deverão ser apresentados na forma descrita acima, acompanhados da declaração de registro de todos os autores no Cadastro Geral de Publicações da Embrapa (CGPE).

Revisão e emissão de pareceres

Cada revisor terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a emissão do parecer, com a aprovação ou recomendações de revisão, devidamente fundamentadas. O parecer deverá ser encaminhado por meio de correio eletrônico ao Comitê (cnph.clp@embrapa.br).

O parecer final, consolidado pelo Editor Técnico, será enviado ao(s) autor(es) através da caixa de correio eletrônico do Comitê.

Pedidos de reconsideração dos pareceres, bem como versões revisadas dos trabalhos deverão ser encaminhados para o correio eletrônico do Comitê, no prazo de 15 dias corridos.

Publicação dos trabalhos

A liberação de arquivos para publicação, impressa ou em formato eletrônico, primeira impressão ou seguintes, primeira edição ou seguintes, é atribuição exclusiva do Comitê Local de Publicações. A ele também compete realizar os ajustes necessários, por ocasião de cada publicação ou tiragem, de forma a atender às exigências técnicas.

Atribuições

Autor: criar o manuscrito e obter as respectivas imagens; realizar a revisão final da prova de diagramação e; providenciar toda a documentação necessária referente à publicação junto ao SPAT, área de contratos.

Secretaria: registrar em ata as reuniões realizadas pelo Comitê; registrar os manuscritos submetidos ao Comitê; encaminhá-los ao Editor Técnico e; informar ao primeiro autor e ao Presidente do Comitê.

Editor Técnico do CLP: avaliar a aderência da publicação à linha editorial; consolidar os pareceres dos revisores.

Autor/Editor Técnico de Livros: submeter o plano do livro ao CLP para análise de aderência, tendo em vista às necessidades, oportunidades e prioridades de publicações da Unidade ou de interesse dos diferentes públicos; informar ao(s) autor(es) sobre a necessidade de registro no CGPE; providenciar toda a documentação necessária referente à publicação junto ao SPAT, área de contratos e; acompanhar a diagramação do livro junto ao Supervisor Editorial, bem como fornecer informações necessárias complementares à publicação .

Revisor: analisar o conteúdo dos manuscritos; emitir de parecer e; sugerir modificações quando pertinentes.

Bibliotecária/Bibliotecário: verificar e corrigir as citações e referências; elaborar de ficha catalográfica quando necessário; solicitar o ISBN/ISSN/ISSN-e de acordo com o tipo de publicação; inserir a publicação no AINFO e; incorporar a publicação ao acervo da biblioteca.

Supervisor Editorial: analisar previamente o texto e as imagens da publicação; providenciar a diagramação inicial; efetuar os ajustes necessários de diagramação juntamente com o autor principal e; providenciar o depósito dos arquivos originais e finais referentes à publicação no repositório de publicações do CLP.

SPS: encaminhar os arquivos diagramados à gráfica; controlar os prazos de execução dos contratos; apresentar a prova da gráfica ao Supervisor Editorial; apresentar as publicações impressas ao Supervisor Editorial e; encaminhar as publicações impressas ao SIPT.

SPAT: elaborar os contratos referentes aos direitos autorais e o licenciamento do uso de imagens das publicações.

SIPT: encaminhar exemplares das publicações conforme discriminado a seguir:

- a) 5 (cinco) exemplares para cada autor;
- b) 2 (dois) exemplares para cada Unidade, incluída a Sede (encaminhar às Bibliotecas);
- c) 2 (dois) exemplares para a Biblioteca Nacional;
- d) 1 (um) exemplar para a Embrapa Informação Tecnológica (SCT);
- e) 2 (dois) exemplares para o Comitê Local de Publicações.

Para a área de vendas da Unidade e para a Livraria da Embrapa, vinculada à Embrapa Informação Tecnológica (SCT), serão destinados exemplares em quantidade a ser definida caso a caso.

Em casos de reimpressão, cabe ao SIPT avisar previamente o Comitê Local de Publicações, para que se façam os ajustes necessários, por ocasião de cada publicação ou tiragem, de forma a atender às exigências técnicas.

Chefia de Administração: definir preço de venda das publicações.

SCT: realizar a venda de publicações na Livraria da Embrapa.

Presidente do CLP: gerenciar as atividades; registrar as informações (e); informar à Chefia-Geral o andamento das atividades do Comitê.

Embrapa Hortaliças Comitê Local de Publicações – CLP Fluxogramas de Processos

Nos fluxogramas de processos são descritos os passos em cada processo de avaliação e execução pelo Comitê.

Publicações seriadas

- a) O(s) autor(es) elabora(m) o manuscrito e obtêm as imagens da publicação, com as respectivas autorias. Estas serão solicitadas em alta resolução após a aprovação da publicação.
- b) O primeiro autor da publicação solicita aos demais autores o cadastramento no CGPE. Posteriormente, confere junto ao SPAT, área de contratos, a regularidade do cadastro dos autores no CGPE e fornece ao SPAT qualquer documentação necessária. Em seguida, submete o manuscrito à Secretaria do CLP, juntamente com a liberação do SPAT/contratos e a anuência dos demais autores, por correio eletrônico (cnph.clp@embrapa.br).
- c) A Secretaria do CLP verifica os documentos entregues, registra o manuscrito e o encaminha ao Editor Técnico do CLP, o qual analisa a aderência do manuscrito à linha editorial e o submete aos revisores, por ele selecionados, para a análise de conteúdo. Se necessário, o editor retorna o manuscrito ao primeiro autor para ajustes, no tocante a linha editorial. Caso o autor não faça os ajustes recomendados, o processo é finalizado.
- d) Os revisores realizam a análise de conteúdo e encaminham os pareceres ao Editor Técnico do CLP por meio de correio eletrônico no prazo de 15 dias corridos, salvo exceções negociadas com o Editor Técnico. Este compatibiliza os pareceres e dá prosseguimento

ao processo conforme indicação dos revisores, informando o primeiro autor.

- e) O manuscrito aprovado sem necessidade de ajustes é encaminhado ao Supervisor Editorial.
- f) O manuscrito aprovado com necessidade de ajustes retorna ao primeiro autor, o qual faz as modificações e ajustes necessários, conforme parecer, e retorna a versão corrigida ao Editor Técnico do CLP, que verifica e encaminha a versão final do manuscrito ao Supervisor Editorial. Caso os autores não façam as modificações indicadas, Editor do CLP analisará as justificativas e deliberará um parecer final, favorável ou não. O manuscrito reprovado é devolvido ao primeiro autor, com as devidas justificativas.
- g) O Supervisor Editorial faz a montagem dos grupos de publicações e as encaminha, em formato word, à Bibliotecária ou ao Bibliotecário, que faz a revisão e correção das citações e referências das publicações e elabora as fichas catalográficas, dependendo da linha editorial. Caso seja necessário, o primeiro autor é solicitado a fazer a correção de citações e referências. Em seguida, os manuscritos retornam ao Supervisor Editorial, que em seguida providencia a diagramação.
- h) O Supervisor Editorial coleta os arquivos originais de imagens junto ao primeiro autor, organiza o manuscrito e o encaminha ao diagramador. Este faz a diagramação conforme o tipo de publicação e encaminha a prova ao Supervisor Editorial, que a confere em conjunto com o primeiro autor e providencia, se necessário, os ajustes com o diagramador.
- i) Aprovada a diagramação, o Supervisor Editorial encaminha a versão final à Bibliotecária ou Bibliotecário, que faz o registro da publicação no AINFO, informa o andamento do processo à Secretaria, ao Editor Técnico do CLP, ao Presidente e aos autores da publicação, e providencia o depósito dos arquivos originais e de diagramação da publicação no repositório de publicações do CLP.

- j) Caso o CLP opte pela impressão da publicação, o Supervisor Editorial encaminha o arquivo para a gráfica contratada para a produção da prova. Ao receber a prova, o Supervisor Editorial a confere juntamente como primeiro autor. Aceita a prova, o Supervisor Editorial libera a impressão, caso contrário, solicita as correções à gráfica.
- k) A gráfica imprime os exemplares e os encaminha ao SPS, que confere, recebe e os encaminha ao SIPT. Este informa ao Supervisor Editorial o recebimento dos exemplares, que repassa a informação à Secretaria, ao Editor Técnico, ao Presidente do CLP e aos autores.

Livros

- a) O Autor/Editor Técnico do livro submete o plano da obra ao CLP para análise de aderência, tendo em vista às necessidades, oportunidades e prioridades de publicações da Unidade. O CLP avalia a aderência, e em caso positivo, autoriza a elaboração da obra para publicação pela Unidade.
- b) O Autor/Editor Técnico do livro elabora o manuscrito e obtém as imagens da publicação com as respectivas autorias. Estas serão transferidas em alta resolução ao Supervisor Editorial no início da diagramação.
- c) O Autor/Editor Técnico do livro solicita aos demais autores o cadastramento no CGPE. Posteriormente, confere junto ao SPAT, área de contratos, a regularidade do cadastro dos autores no CGPE e fornece ao SPAT qualquer documentação necessária. Com os contratos em andamento, o Autor/Editor Técnico do livro submete o manuscrito à Secretaria do CLP, juntamente com a liberação do SPAT contratos e a anuência dos demais autores, por correio eletrônico (cnph.clp@embrapa.br).
- d) A Secretaria do CLP verifica os documentos entregues, registra o manuscrito e o encaminha ao Editor Técnico do CLP, o qual submete aos revisores, por ele selecionados, para a análise de conteúdo.

- e) Os revisores realizam a análise de conteúdo e encaminham os pareceres ao Editor Técnico do CLP por meio de correio eletrônico no prazo de 15 dias corridos, salvo exceções negociadas com o Editor Técnico. Este compatibiliza os pareceres e dá prosseguimento ao processo conforme indicação dos revisores, informando ao Autor/Editor Técnico do livro.
- f) O manuscrito aprovado sem necessidade de ajustes é encaminhado ao Supervisor Editorial.
- g) O manuscrito aprovado com necessidade de ajustes retorna ao Autor/Editor Técnico, o qual providencia as modificações e ajustes necessários, conforme parecer. No caso de livros que possuam Editor Técnico, este se encarregará de solicitar as modificações necessárias junto aos autores dos capítulos. Após correções, o Autor/Editor Técnico encaminha a versão corrigida ao Editor Técnico do CLP, que verifica e encaminha a manuscrito do livro ao Supervisor Editorial. Caso os autores não façam as modificações indicadas, o Editor do CLP analisará as justificativas e deliberará um parecer final, favorável ou não. O manuscrito reprovado é devolvido ao primeiro autor, com as devidas justificativas.
- h) O Supervisor Editorial encaminha o manuscrito do livro à Bibliotecária ou Bibliotecário, que faz a revisão e correção das citações e referências da publicação e elabora a versão inicial da ficha catalográfica. Caso seja necessário, o Autor/Editor Técnico do livro é solicitado a fazer a correção de citações e referências. Em seguida, o manuscrito final retorna ao Supervisor Editorial.
- i) O Supervisor Editorial coleta os arquivos originais de imagens do livro junto ao Autor/Editor Técnico do livro, organiza os arquivos e os encaminha ao diagramador, que produz a prova, e a encaminha ao Supervisor Editorial.
- j) O Supervisor Editorial confere a prova da diagramação em conjunto com o Autor/Editor Técnico do livro e providencia, caso necessário,

os ajustes com o diagramador. Em seguida, encaminha a prova à Biblioteca.

- k) Com a prova da diagramação, a Bibliotecária ou o Bibliotecário solicita à Embrapa Informação Tecnológica (Serviço de Informação Científica e Tecnológica) o código ISBN do livro. Após receber o ISBN, a Biblioteca retorna a publicação ao Supervisor Editorial, que finaliza a diagramação juntamente com o diagramador.
- l) Com a diagramação finalizada, o Supervisor Editorial encaminha o arquivo para gráfica contratada, para a produção da prova gráfica, e providencia o depósito dos arquivos originais e de diagramação do livro no repositório de publicações do CLP. Ao receber a prova, o Supervisor Editorial a confere juntamente com o Autor/Editor Técnico do livro. Aceita a prova, o supervisor editorial libera a impressão, caso contrário, solicita as correções à gráfica.
- m) A gráfica imprime os exemplares e os encaminha ao SPS, que confere, recebe e os encaminha ao SIPT. Este informa ao Supervisor Editorial o recebimento dos exemplares, que repassa a informação à Secretaria, ao Editor Técnico, ao Presidente do CLP e ao Autor/Editor Técnico do livro.
- n) O SIPT encaminha exemplares do livro (de direito) ao CLP, ao Autor/Editor Técnico do livro e aos demais autores.
- o) O Autor/Editor Técnico do livro solicita o registro da publicação no AINFO à Bibliotecária ou Bibliotecário.

Cartilhas e folders

- a) A equipe técnica elabora o manuscrito e obtém as imagens da publicação, com as respectivas autorias. Estas serão solicitadas em alta resolução após a aprovação da publicação no início da diagramação.
- b) O autor responsável pela publicação solicita aos demais autores o cadastramento no CGPE. Posteriormente, confere junto ao SPAT,

área de contratos, a regularidade do cadastro dos autores no CGPE e fornece ao SPAT qualquer documentação necessária, quando aplicável. Em seguida, submete o manuscrito à Secretaria do CLP, juntamente com a liberação do SPAT, área de contratos por correio eletrônico (cnph.clp@embrapa.br).

- c) A Secretaria do CLP verifica os documentos entregues, registra o manuscrito e o encaminha ao Editor Técnico do CLP, o qual submete o manuscrito aos revisores, por ele selecionados, para a análise de conteúdo.
- d) Os revisores realizam a análise de conteúdo e encaminham os pareceres ao Editor Técnico do CLP por meio de correio eletrônico no prazo de 15 dias corridos, salvo exceções. Este compatibiliza os pareceres e dá prosseguimento ao processo conforme indicação dos revisores, informando o autor responsável.
- e) O manuscrito aprovado é encaminhado ao NCO para diagramação e impressão pelo autor responsável. O manuscrito aprovado com ajustes retorna ao autor responsável, que faz as modificações e ajustes necessários, conforme parecer, e retorna a versão corrigida ao Editor Técnico do CLP, que verifica e libera o encaminhamento da versão final ao NCO pelo autor responsável.
- f) Após a diagramação, o NCO encaminha os arquivos originais e a diagramação final da publicação ao Supervisor Editorial para inclusão no repositório de publicações do CLP. Conforme o caso, o Supervisor Editorial encaminha a diagramação final da publicação ao membro representante da Biblioteca para disponibilização online.
- g) Após a impressão, o NCO informa ao Supervisor Editorial o recebimento da publicação impressa, o qual repassa a informação à Secretaria do CLP, que informa ao Editor Técnico, ao Presidente do CLP e ao autor responsável da publicação.
- h) O autor responsável da publicação solicita à Bibliotecária ou Bibliotecário o registro da publicação no AINFO.

