



PRESIDENCIA DA REPUBLICA
SECRETARIA DE CIENCIA E TECNOLOGIA

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

INPE-5197-RA/190

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

Plínio Tissi - Presidente
Inez Staciarini Batista
José Carlos Neves Epiphânio
Marlene Elias Ferreira
Nelson D. D'Ávila Mascarenhas
Wilson Yamaguti

INPE
São José dos Campos
Novembro de 1990

SECRETARIA DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

INPE-5197-RA/190

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

Plínio Tissi - Presidente
Inez Staciarini Batista
José Carlos Neves Epiphanyo
Marlene Elias Ferreira
Nelson D. D'Ávila Mascarenhas
Wilson Yamaguti

INPE
São José dos Campos
Novembro de 1990

SUMÁRIO

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| 1 <u>INTRODUÇÃO</u> | 1 |
| 2 <u>RESPONSABILIDADES DE AUTORES, REVISORES E CHEFIAS RESPONSÁVEIS</u> | 4 |
| 3 <u>TIPOS DE PUBLICAÇÕES</u> | 6 |
| 3.1 - Dos Tipos..... | 6 |
| 3.2 - Da Divulgação..... | 9 |
| 3.3 - Das Séries..... | 9 |
| 3.4 - Das Teses e Dissertações..... | 11 |
| 3.5 - Dos Manuais Técnicos..... | 11 |
| 3.6 - Dos Documentos de Programas e de Atividades Institucionais..... | 11 |
| 3.7 - Do Fluxo das Publicações..... | 12 |
| 4 <u>AUTORIA, PADRONIZAÇÃO E DISSEMINAÇÃO</u> | 14 |
| 4.1 - Autor, Tradutor e Editor..... | 14 |
| 4.2 - Padronização..... | 14 |
| 4.3 - Disseminação..... | 15 |
| 5 <u>CONSERVAÇÃO, CONTROLE, CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO</u> | 16 |
| 5.1 - Conservação dos Originais..... | 16 |
| 5.2 - Sistema de Controle, Cadastro e Recuperação | 17 |
| 5.3 - Critério de Distribuição..... | 17 |
| 6 <u>MODERNIZAÇÃO</u> | 19 |
| 6.1 - Considerações Gerais..... | 19 |
| 6.2 - Recomendações para Autores e Secretarias..... | 20 |
| 6.3 - Recomendações para o SCD..... | 21 |
| 6.4 - Recomendações quanto à Gráfica..... | 22 |
| 6.5 - Outras Recomendações..... | 22 |
| 7 <u>ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SETOR DE PUBLICAÇÕES E DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM</u> | 22 |
| 7.1 - Considerações Gerais..... | 22 |
| 7.2 - Estrutura Organizacional..... | 23 |
| 7.3 - Estruturação Interna e Instalações..... | 25 |
| 7.4 - Competência do SCD..... | 25 |
| 7.5 - Quadro de Pessoal do SCD..... | 27 |
| 7.6 - Competência do Setor de Revisão de Linguagem.... | 27 |
| 7.7 - Quadro de Pessoal do Setor de Revisão de Linguagem..... | 28 |

| | |
|---|----|
| 8 <u>CONSELHO EDITORIAL</u> | 29 |
| BIBLIOGRAFIA CONSULTADA..... | 30 |
| APÊNDICE A - RE/DG-136 - Extingue o Conselho e dá outras providências | |
| APÊNDICE B - RE/DG-117 - Revoga Instrumentos Normativos | |
| APÊNDICE C - RE/DG-121 - Cria o Conselho Editorial do INPE | |
| APÊNDICE D - OI-5-154/81 - Estabelece critérios e procedimentos para a redação, publicação e divulgação de documentos | |
| APÊNDICE E - OI-5-172/81 - Regula a atuação da Comissão Editorial | |
| APÊNDICE F - DG-446 - Comissão de Estudos para Editoração Técnico-Científica do INPE | |

RESUMO

Este relatório contém ponderações e sugestões a respeito da Editoração Técnico-Científica do INPE, formuladas pela Comissão de Estudos nomeada em 21/02/1989, para reformulação das normas editoriais do Instituto.

1 INTRODUÇÃO

O Diretor do INPE emitiu, em 21/2/89, a resolução RE/DG-136: "Extingue o Conselho Editorial e dá outras providências". A mais importante das "outras providências" é a que delega a autoridade final para a autorização da publicação e divulgação de documentos técnico-científicos aos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados.

O Conselho Editorial acima citado tinha sido criado, em 24/10/88, pela administração anterior, por sua RE/DG-121. Tinha por finalidade "autorizar a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, servindo como órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores ou Chefia". Até aquela data, a autorização final para a publicação cabia, desde os primórdios do INPE, ao Diretor Geral. O Comitê Editorial criado em 21/6/81, pela OI-5-172/81, tinha por finalidade "dirimir dúvidas e opinar sobre a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos". Tinha também a atribuição de "opinar, em caso de divergência entre o(s) autor(es) e Chefe de Divisão e/ou revisor técnico sobre o mérito técnico-científico de documentos."

A delegação de poderes autorizada pela RE/DG-136 e a extinção do Conselho Editorial representam uma clara descentralização, o que acarreta a necessidade de uma revisão das normas de publicação, principalmente em seus aspectos decisórios. Para efetuar essa revisão, o Diretor nomeou, em 21/2/89, pela sua DE/DG-446, uma "Comissão de Estudos para Editoração Técnico-Científica" do INPE. As atribuições desta Comissão consistem em propor uma política editorial e estabelecer padrões de editoração para as publicações técnico-científicas do Instituto. Atribuições, portanto, bastante abrangentes (as resoluções, a ordem interna e a designação citadas acima estão no Apêndice).

Os trabalhos da Comissão foram iniciados pelo estabelecimento da definição da Política Editorial do INPE, que constitui "um conjunto de princípios e normas estabelecidos para orientar os procedimentos do INPE com a finalidade de registrar sua memória técnico-científica e divulgar os resultados de seus trabalhos. Inclui também aspectos relativos à organização, coordenação e execução das atividades de publicação".

Com a política de descentralização será possível atender com maior flexibilidade as atividades de publicação de cada área, dadas suas peculiaridades. Entretanto, embora haja diversidade, é necessário que haja coerência. O INPE é um corpo formado por vários órgãos que

deve mostrar no conjunto funcionamento e aspecto harmônicos. Espera-se, portanto, que sua política de editoração exteriorize esse aspecto orgânico, embora diverso.

Para que tal diretriz possa ser aplicada, devem existir duas esferas de decisão. Uma que cuida do melhor funcionamento possível de cada órgão ou de cada área. Outra que cuida da relação e harmonização entre os órgãos entre si, ou seja, do INPE como um todo. Isso quer dizer que devem ser estabelecidas normas a serem seguidas por todas as áreas, e que caracterizem inconfundivelmente o INPE perante a comunidade. Dentro dessa normalização para o INPE, as áreas devem ter liberdade para determinar a melhor maneira de promover a publicação de seus trabalhos.

Esta Comissão decidiu, em suas primeiras reuniões, elaborar dois tipos de documentos:

- a) Um "Manual de Normas para Publicação", que se destina a todas as pessoas envolvidas no processo de publicação, com divulgação bastante ampla. Este manual segue fielmente a resolução RE/DG-136.
- b) Este relatório, contendo ponderações e sugestões sobre a matéria tratada, e eventualmente examinando e propondo alternativas, destina-se a fornecer subsídios para a elaboração dos documentos normativos a serem emitidos, e espera-se que seja útil também como documento de consulta, em particular para as Chefias responsáveis, que receberam atribuições novas em matéria de publicação. Espera-se que sirva também como fonte de informação para futuros estudos que visem aperfeiçoar o processo de publicação no INPE.

A proposição de uma política de editoração técnico-científica para o INPE deve obrigatoriamente levar em conta as mais de duas décadas de experiência no setor. Essa experiência passou, basicamente, por três fases distintas. A fase inicial, caracterizada por um conjunto mínimo de normas de publicação e um número reduzido de relatórios. Na fase intermediária, implantou-se um sistema de classificação das publicações do INPE segundo suas diversas características. Tal fase ainda contou com um sistema organizado de revisão de linguagem, com normas claras de datilografia e formatação do texto. Na terceira fase houve a extinção da revisão de linguagem, o surgimento da necessidade de novas categorias de publicações e um avanço tecnológico informal na área de editoração. Paralelamente, houve sensível incremento no número e na solicitação das publicações por outras instituições e pessoas.

A partir dessa consciência histórica foi possível fazer uma avaliação do que pode ser aproveitado do passado, do que o presente tem mostrado de proveitoso ou problemático, e daí propor algo que seja melhor e duradouro.

Tendo em vista a definição de Política Editorial aqui proposta e os princípios gerais apresentados, a Comissão fez uma análise de todos os tipos de publicações do INPE, a fim de avaliar quais eram as de caráter técnico científico. Dessa análise surgiu a necessidade de uma reformulação da classificação das publicações técnico científicas do Instituto.

A partir da nova classificação sugerida, foi proposto um fluxo a ser seguido por cada tipo de publicação. Fora do âmbito do Departamento ou Laboratório que produziu o documento, deve haver três estruturas de apoio à publicação, quais sejam, a Revisão de Linguagem, a Editoração e o Conselho Editorial.

A Revisão de Linguagem é um serviço altamente especializado, e, por sua natureza, transcende a área técnico-científica. Deve ser dimensionada de modo a permitir o fluxo contínuo e rápido das publicações. Não deve ser vista como um obstáculo, mas sim como uma facilidade colocada à disposição de autores e revisores para a correção, e aprimoramento da publicação, assim zelando-se pela imagem do Instituto e do próprio autor.

O Serviço de Controle e Divulgação da Produção Técnico-Científica do INPE (SCD), do Centro de Informação e Documentação (CID), deve responsabilizar-se pela forma final, classificação, impressão e distribuição do material técnico-científico publicado pelo INPE.

Propõe-se a criação de um Conselho Editorial vinculado à Diretoria Geral, que teria a competência de propor alterações na política editorial do INPE, emitir pareceres sobre a criação de novas publicações ou alteração nas atualmente existentes, opinar sobre as diretrizes editoriais adotadas pelas várias áreas, e opinar sobre divergências quanto à revisão, classificação, publicação e divulgação que ocorram no âmbito das áreas.

É juízo dessa Comissão que a informatização do processo de editoração deve ser almejada e viabilizada pelo INPE. Nesse sentido, editores de textos científicos, impressoras de alta qualidade (por exemplo, a laser), disquetes com formatação padronizada e serviços e equipamentos que melhorem e agilizem a produção de publicações devem ser providenciados rapidamente.

A fim de facilitar a aplicação correta das normas de publicação, espera-se que o Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas seja amplamente divulgado. Esse Manual também apresenta as modificações sugeridas quanto a inovações no "layout", nas informações relativas ao trabalho (tais como divulgação, classificação, revisões etc.), na catalogação e em outros aspectos das publicações do INPE.

Tendo em vista a importância de se dispor a qualquer momento de informações atualizadas sobre a produção técnico-científica do Instituto, recomenda-se que sejam criados mecanismos para controle e cadastramento dos trabalhos submetidos para publicação por órgão externo ao INPE (periódico, evento etc.) antes mesmo de sua aceitação.

2 RESPONSABILIDADES DE AUTORES, REVISORES E CHEFIAS RESPONSÁVEIS

Em um instituto como o INPE são geradas continuamente inúmeras publicações dos mais variados tipos. Desde que o seu conteúdo, tanto técnico-científico quanto formal, é de responsabilidade tanto dos autores como do Instituto, cabe a este definir os procedimentos necessários para garantir a boa qualidade dos trabalhos publicados.

É conveniente lembrar que existem dois tipos de responsabilidade com relação a uma publicação: a) responsabilidade individual do autor e b) responsabilidade institucional. Em primeiro lugar está a responsabilidade do autor e é obrigação deste zelar pela qualidade de um trabalho proposto para publicação, em todos os seus aspectos. Por outro lado, cabe ao Instituto evitar publicações deficientes, tanto do ponto de vista técnico quanto formal. Assim sendo, a normalização do processo de publicação técnico-científica do INPE é resultante dessa responsabilidade institucional.

O Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas define, para cada tipo de publicação, o seu fluxo até a publicação final. O objetivo destas recomendações é, portanto, complementar as informações constantes daquele manual, explicitando as responsabilidades de cada participante do processo.

Autores - Obviamente a responsabilidade fundamental pelo conteúdo de qualquer documento é do(s) autor(es). A existência de um sistema de revisão capaz de ajudar o(s) autor(es) a corrigir erros em seu texto, tanto no aspecto técnico-científico quanto no de linguagem, não implica que este(s) possa(m) descuidar-se de sua obrigação de produzir um texto escrito em linguagem

correta, cujo conteúdo esteja tecnicamente certo e expresso de maneira clara e coerente. Assim, quem estiver com dificuldades para escrever em Português correto (ou em idioma estrangeiro, se for o caso) deverá procurar ajuda para corrigir suas falhas, antes de apresentar seu trabalho para publicação. Deve-se notar que a disponibilidade de especialistas em revisão de linguagem tem o propósito de fazer uma revisão final, onde necessário, e não de reescrever trabalhos mal escritos. Recomenda-se ao(s) autor(es) a consulta e a leitura do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas, cujo objetivo é auxiliá-lo(s) na elaboração de seus trabalhos para publicação

Revisores técnicos - A responsabilidade do revisor técnico é, principalmente, a de opinar sobre o conteúdo técnico-científico do trabalho apresentado para publicação. Sempre que o revisor não concordar com qualquer aspecto do trabalho, deve discutir a matéria com o autor até chegar a um acordo ou a um impasse definitivo (de cuja natureza científicará a Chefia responsável). Deve-se lembrar que um estudo cuidadoso do trabalho submetido é uma obrigação do revisor e o não-cumprimento desta obrigação constitui uma omissão grave de suas atribuições profissionais. O revisor procurará evitar atrasos indesejáveis em seu trabalho de revisão. Ao mesmo tempo, o revisor tem o direito de recusar um trabalho que não esteja escrito de maneira legível e coerente, e tem também a obrigação de apontar aquilo que não considera estar dentro dos padrões desejados, em termos de apresentação e linguagem. Se assim o desejar, o revisor técnico poderá solicitar uma revisão de linguagem, antes de efetuar a sua revisão.

Chefias - Enquanto a responsabilidade individual pelo conteúdo do trabalho é inteiramente do autor, a responsabilidade institucional é principalmente das Chefias. A autorização final para a publicação e divulgação de um trabalho técnico-científico cabe a Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados. Dentro de cada um dos órgãos respectivos existem outras Chefias subordinadas, que têm responsabilidades de gerência, controle e supervisão dos programas e das atividades daqueles órgãos. São eles os Chefes de Departamento, os Coordenadores e Gerentes de Programa, e os Coordenadores Acadêmicos. Estes Chefes subordinados têm uma responsabilidade natural na produção técnico científica, e cabe portanto às Chefias responsáveis definir suas atribuições no processo de publicação. Uma vez que cada área do INPE tem

liberdade para estabelecer seus próprios critérios e processos de publicação dentro das normas gerais do INPE, recomenda-se que as Chefias responsáveis estabeleçam os processos de publicação de suas respectivas áreas e procurem harmonizar os critérios, de modo a evitar discrepâncias sensíveis no âmbito geral do INPE.

Orientadores de Teses e Dissertações - Os orientadores de teses e dissertações do INPE devem ser considerados também responsáveis pelo conteúdo técnico científico e formal desses documentos. Assim sendo, deverão fazer uma cuidadosa revisão técnica e de linguagem das teses e dissertações, antes de submetê-las às bancas.

Revisores de Linguagem - A revisão de linguagem tem a finalidade apenas de corrigir pequenos erros de redação e forma, quando necessário. O INPE dispõe de especialistas em revisão de linguagem que podem auxiliar autores e Chefias nessa tarefa, quando solicitadas.

O êxito de qualquer processo de publicação depende da colaboração de todos os envolvidos neste sistema. Deste modo, sugestões para seu aperfeiçoamento devem ser encaminhadas às respectivas Chefias que, por sua vez, deverão encaminhá-las ao Comitê Editorial do INPE para sua apreciação.

3 TIPOS DE PUBLICAÇÕES

3.1 - DOS TIPOS

Para definir os tipos de publicações técnico-científicas do INPE, fez-se um estudo das publicações atualmente existentes, a fim de identificar aquelas que poderiam ser enquadradas como técnico científicas. Essa análise mostrou que os Manuais Técnicos, por exemplo, constituíam uma forma de publicação não-abrangida por nenhum dos tipos existentes. Observou-se que trabalhos importantes para a Instituição, tais como os da MECB, não estavam sendo convenientemente registrados no SCD. As Teses e Dissertações, cuja obrigatoriedade de constituir publicações do INPE tinha sido abolida, também deixavam de fazer parte do conjunto de publicações da Instituição.

Foi também analisada a possibilidade de criação de novos tipos de publicações com características próprias e ligadas a temas específicos, com uma certa periodicidade e corpo editorial próprio. Este tipo abrange boletins técnico-científicos, revistas e anais de eventos. Para tais publicações foi dado o nome de "Publicações Seriadas".

Após a análise detalhada dos casos acima descritos e de vários outros, optou-se por uma redefinição dos tipos de publicações técnico científicas do INPE, adequando-os às necessidades atuais do Instituto. Basicamente, os tipos existentes foram mantidos com eventuais modificações em suas normas de disseminação, e novos tipos foram criados. A seguir, apresenta-se a proposta dos Tipos de Publicações Técnico-Científicas do INPE e, para comparação, apresentam-se também os Tipos de Publicações do INPE (criados pela OI-5-154/1981 e revogados em 02/09/88 pela RE/DG-117/1988).

TIPOS DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO INPE

(PROPOSTA ATUAL)

- (RPQ) - Relatórios de Pesquisa**
Reportam resultados de pesquisas tanto de natureza técnica quanto científica, cujo nível seja compatível com o de uma publicação em periódico nacional ou internacional.
- (PRE) - Pré-publicações de Artigos**
Incluem artigos aceitos por periódicos ou eventos.
- (NTC) - Notas Técnicas-Científicas**
Incluem resultados preliminares de pesquisa técnica ou científica, descrição de equipamentos, software, sistemas e experimentos, apresentação de testes, dados, atlas e documentação de projetos de engenharia.
- * - Documentos de Programas e de Atividades Institucionais**
Incluem o conjunto de documentos técnico-científicos de caráter interno, especialmente elaborados para os vários Programas e Atividades Institucionais do INPE.
(* Sigla em função de cada Programa)
- (PRP) - Propostas e Relatórios de Projetos**
Incluem propostas de projetos técnico-científicos e de financiamento, relatórios de acompanhamento de projetos, de atividades e de convênios.
- (MAN) - Manuais Técnicos**
Descrevem normas, procedimentos, instruções e orientações. Os Manuais podem apresentar instruções relativas a reprodução, fabricação, instalação, operação e manutenção de equipamentos, software, sistemas de computação e instrumentos ou o conjunto destes itens.

- (PUD) - **Publicações Didáticas**
Incluem apostilas, notas de aula e manuais didáticos.
- (TDI) - **Teses e Dissertações Internas**
Incluem as teses e dissertações apresentadas no INPE.
- (TAE) - **Trabalhos Acadêmicos Externos**
Incluem teses, dissertações, relatórios de estágio e outros trabalhos acadêmicos submetidos a outras instituições, que tenham sido desenvolvidos no INPE e/ou orientados por seus funcionários, e cuja publicação seja do interesse do Instituto.
- **Publicações Seriadas**
Incluem Periódicos Técnico-Científicos (boletins, revistas, anuários) e Anais de Eventos.

TIPOS DE PUBLICAÇÕES DO INPE

(ÚLTIMO A VIGORAR)

- (RPI) - **Relatórios de Pesquisas Internas**, que reportam resultados preliminares, estudos e análises, de não-aproveitamento comercial ou industrial imediato, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- (RPE) - **Relatórios de Pesquisas Externas**, que reportam resultados de pesquisa de livre divulgação.
- (PRE) - **Pré-publicações** de artigos a serem submetidos ou aceitos por revistas e/ou para apresentação em reuniões científicas e conferências, bem como as separatas resultantes.
- (NTI) - **Notas Técnicas Internas**, que reportam material técnico não-classificável como resultado de pesquisa, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- (NTE) - **Notas Técnicas Externas**, que reportam material técnico de livre divulgação, não-classificável como resultado de pesquisa.
- (RTR) - **Relatórios Técnicos Reservados**, que reportam inovações tecnológicas ou contêm informações técnico-científicas passíveis de aproveitamento comercial ou industrial imediato.

- (PRP) - **Proposta de Projetos e de Financiamento**, que obedecem a formatos próprios, usualmente impostos pelos órgãos a que são dirigidos (normas próprias).
- (MD) - **Material Didático**, incluindo apostilas e livros, usualmente com formatação própria, em vista de suas peculiaridades.
- (TDL) - **Teses, Dissertações** e outros trabalhos de cunho acadêmico (trabalhos de estágio, de laboratório e de graduação).
- (RA) - **Relatórios e Documentos Administrativos**, que se constituem de publicações administrativas não-classificáveis como PRP (normas próprias).

3.2 - DA DIVULGAÇÃO

Na proposta atual, a classificação da publicação em Externa, Interna ou Reservada não mais constitui um tipo diferente como é atualmente, porém é um atributo de toda Publicação Técnico-Científica do Instituto, qualquer que seja o seu tipo. Dessa forma, toda publicação do INPE deve ser classificada de acordo com os seguintes critérios de divulgação:

- a) **Externa** - sua divulgação é promovida pelo INPE através de listas de distribuição propostas pelas Chefias e pelo SCD. É permitida a sua reprodução aos interessados.
- b) **Interna** - de divulgação restrita ao INPE e consulta livre. Sua reprodução para o público externo está sujeita à autorização da Chefia responsável.
- c) **Reservada** - sua distribuição é restrita às entidades e pessoas que constam de sua lista de distribuição fornecida pela Chefia responsável.

Essa classificação deve constar da publicação.

3.3 - DAS SÉRIES

Atualmente as publicações do INPE são numeradas segundo duas seqüências. Uma é a seqüência geral do INPE, cujo número é atribuído a toda publicação pela ordem de entrada no SCD. Esta seqüência permite que se saiba, num determinado momento, quantas publicações o INPE já produziu até então. A segunda seqüência é a de ordenação dentro do "tipo", ou seja, é possível saber quantas publicações do tipo "Teses e Dissertações" foram feitas até determinada data.

Observa-se que não há atualmente uma ordenação das publicações por assuntos afins, o que seria altamente desejável. Dessa forma, foi proposta a criação de Séries, das quais poderão fazer parte todos os trabalhos referentes a um mesmo assunto. Toda publicação técnico-científica teria um número seqüencial geral e um número seqüencial dentro de um assunto ou Série.

Sugere-se que se criem inicialmente cinco Séries identificadas com as diferentes áreas de atuação do Instituto:

- a) Série Ciências Espaciais e Atmosféricas
- b) Série Meteorologia e Oceanografia
- c) Série Sensoriamento Remoto
- d) Série Engenharia e Tecnologia Espacial
- e) Série Computação

Futuramente outras Séries poderão ser propostas pelas Áreas. Caberá ao Conselho Editorial do INPE analisar e aprovar a criação ou a extinção de Séries, as quais deverão possuir um ritmo suficiente de publicações que justifique a sua existência.

Devido às vantagens de agrupar as publicações afins em Séries, é desejável um esforço para que esse sistema seja implantado rapidamente, e para que o maior número possível de publicações seja enquadrado dentro das Séries.

Sugere-se que as publicações classificadas em Séries tenham a seguinte identificação:

INPE-xxxx-TPI/aaa-nnn,

onde:

xxxx é o número seqüencial geral das publicações do
INPE,
TPI é a sigla do tipo de publicação (por exemplo RPQ,
NTC),
aaa é a sigla da Série,
nnn é o número seqüencial da Série.

No entanto, as siglas de identificação podem ser bem mais flexíveis do que a proposta acima, para atender às necessidades dos diversos setores do Instituto.

3.4 - DAS TESES E DISSERTAÇÕES

As Teses e Dissertações desenvolvidas no INPE na maioria das vezes constituem parte de um projeto de pesquisa do Instituto, são desenvolvidas usando dados ou equipamentos do INPE e são orientadas por seus pesquisadores. Portanto, há um investimento significativo da Instituição no desenvolvimento de uma tese ou dissertação, seja através de pessoal, de equipamento ou de instalações. Por isso, considera-se obrigatória a sua publicação no Instituto após sua aprovação pela Banca Examinadora.

Para que a tese ou dissertação constitua uma publicação Técnico-Científica, é necessário que esteja de acordo com as normas editoriais do Instituto. Portanto, o candidato já deve entregar seu trabalho dentro dessas normas. Para tanto, ele deve ser orientado desde o início de sua vida acadêmica na Instituição, tanto através de treinamento específico como por seus próprios orientadores. O Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas, amplamente divulgado entre os alunos, os auxiliará, desde o início, a elaborar seu trabalho segundo as normas, evitando assim que muitas correções tenham de ser feitas no final.

3.5 - DOS MANUAIS TÉCNICOS

Este tipo de publicação, que não se enquadra em nenhum dos outros tipos existentes, está sendo proposto para atender a uma realidade atual no INPE. Os Manuais têm formatação mais flexível que outros tipos, permitindo, por exemplo, que sua paginação possa ser feita por seções, para facilitar as atualizações.

3.6 - DOS DOCUMENTOS DE PROGRAMAS E DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

O INPE possui hoje Programas e Atividades de grande vulto, os quais, devido às suas características peculiares, têm mantido a guarda dos documentos internamente gerados. Esses documentos, em geral, não são registrados no SCD do INPE, o que seria todavia altamente desejável, já que este é o Serviço responsável pelo registro de toda a memória técnico-científica da Instituição.

Para que o Setor de Publicações do INPE possa manter também o registro dos documentos dos Programas e das Atividades Institucionais, sugere-se que sejam enviadas ao SCD as cópias da página de rosto e do sumário de cada documento, no momento em que ele é arquivado em seu próprio setor de origem.

3.7 - DO FLUXO DAS PUBLICAÇÕES

Toda publicação técnico-científica deve seguir um fluxo bem definido, desde a preparação do manuscrito pelo autor, até sua publicação pelo SCD. O fluxo aqui proposto foi idealizado levando em consideração a política de descentralização adotada pela Direção Geral do INPE, que confere a cada Diretoria "a autorização final para a publicação e divulgação dos documentos técnico-científicos gerados em sua área" (RE/DG-136 de 21/02/89).

Na Figura 1 apresenta-se uma visualização gráfica dos procedimentos para a publicação dos documentos técnico-científicos do INPE.

Consideram-se obrigatórias as revisões técnica e de linguagem para os Relatórios de Pesquisa por serem estes, em geral, os trabalhos de maior vulto e os mais divulgados pela Instituição.

As Teses e Dissertações já passam obrigatoriamente pela revisão técnica feita pela Banca Examinadora. A revisão de linguagem pode ser exigida tanto pelo orientador como pela banca. O candidato poderá contar, mediante solicitação do orientador, com o auxílio dos especialistas em revisão de linguagem do INPE ou, se preferir, poderá optar por outros revisores, desde que a revisão feita seja aceita pelo solicitante (orientador ou banca).

Para os demais tipos de publicações técnico-científicas as revisões são opcionais, ou porque já serão revisadas externamente (caso de publicações em periódicos) ou porque são publicações de divulgação limitada e de processamento rápido. Evidentemente caberá à Chefia decidir pela solicitação ou não das revisões nestes casos.

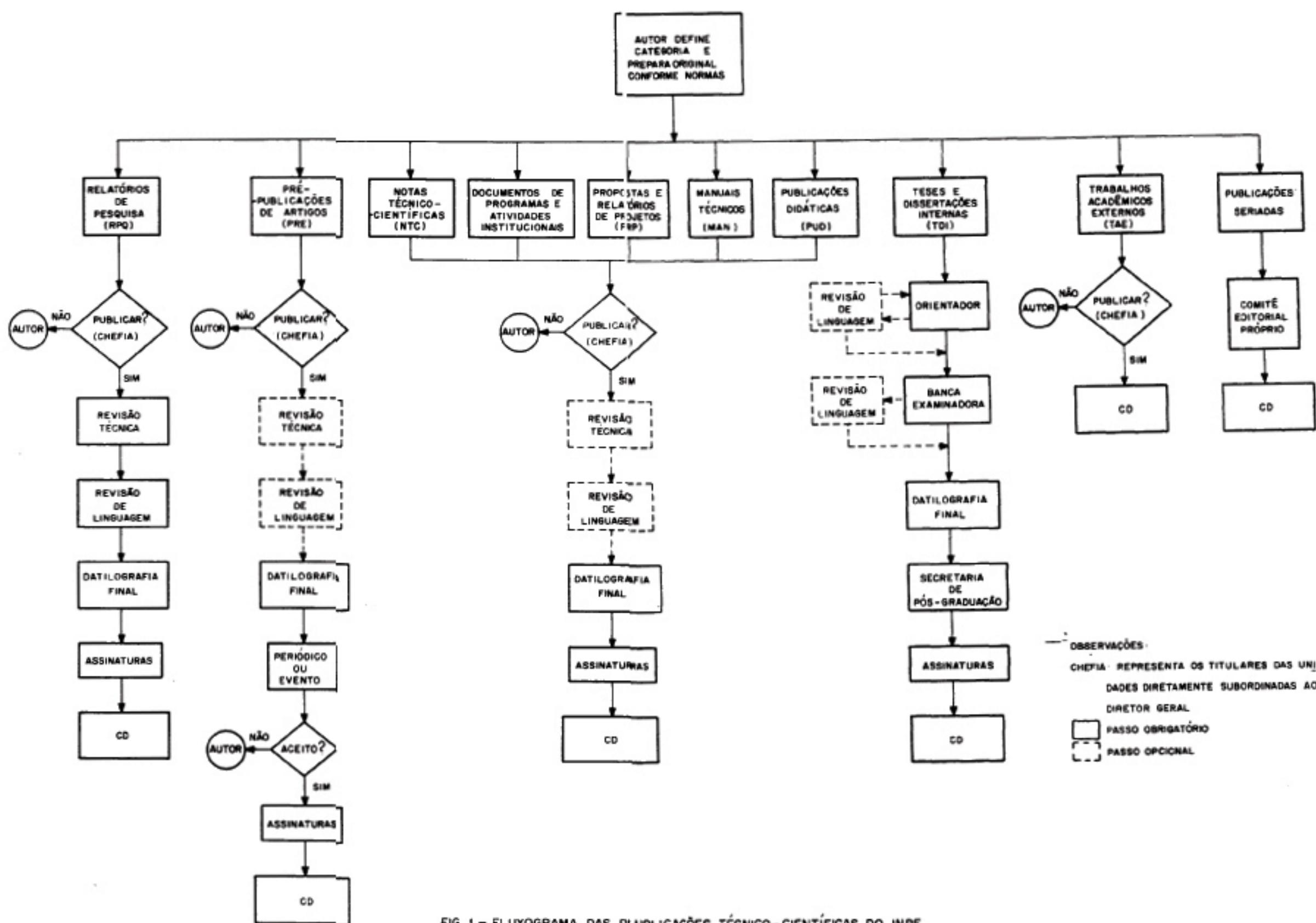


FIG. 1 - FLUXOGRAMA DAS PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO INPE.

4 AUTORIA, PADRONIZAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

4.1 - AUTOR, TRADUTOR E EDITOR

A responsabilidade pelo conteúdo e forma de uma publicação é atribuída a seu autor, o qual passa a ser um ponto de referência permanente sobre tal publicação. Entretanto, há publicações onde estão envolvidas outras responsabilidades que não são necessariamente de autoria, mas de tradução, compilação, edição, coordenação, adaptação e organização. Têm-se publicações onde constam vários trabalhos com múltiplas autorias, reunidos numa só publicação sob a coordenação ou organização de uma ou mais pessoas. Assim, deve ser indicada claramente a função desempenhada pelo responsável pela publicação. A mais simples de identificar é a de "autor", ou seja, daquele que concebeu, executou e escreveu o trabalho. O caso da tradução pode se dar em dois níveis. Um é quando a tradução total ou parcial é fiel ao documento original. Outro é quando a tradução é feita com adaptações justificadas por alguma peculiaridade de sua temática. Neste caso, o nível de alterações na confecção da publicação pode ser tão profundo que a publicação passa a ser uma tradução adaptada da obra original. Há ainda aquelas publicações constituídas de trabalhos distintos, de diversos autores. Neste caso, surge a necessidade de alguém para coordenar e organizar a publicação, dando origem à figura do editor. Assim, como responsável e ponto de referência de uma dada publicação, há três possibilidades: o autor, o autor mais o tradutor, e o editor.

No caso da tradução, deve ficar claro o grau de adaptações introduzidas pelo tradutor; e no caso do editor, deve constar nas observações o tipo de atividade desempenhada por ele (compilação, coordenação etc.).

4.2 - PADRONIZAÇÃO

Uma das atribuições desta Comissão foi a de dotar as publicações do INPE de uma forma padronizada e característica. Analisando as publicações do INPE em comparação com as de diversas instituições e revendo as normas brasileiras de publicações, chegou-se à conclusão de que as nossas publicações deveriam mudar não só na forma como também nas informações complementares colocadas à disposição do leitor ou dos serviços de catalogação.

Quanto à forma, o sistema de garras largamente utilizado é inadequado, pois com poucas vezes de manuseio elas se quebram ou há danificação das folhas. Numa estante, a identificação de uma publicação também é bastante prejudicada pela garra. Ultimamente tem sido utilizada no INPE uma capa onde consta apenas o logotipo e

o nome do Instituto, sem informação alguma sobre o conteúdo da publicação.

Sugere-se a colocação de uma capa de papel resistente, semelhante à atual em consistência e coloração, com destaques relativos à Instituição (nome, logotipo etc.), à série e ao número da publicação, ao título e ao autor, ao local e à data, e cujo sistema de encadernação seja com grampos no meio da dobra.

Propõe-se que o verso da capa seja aproveitado para solicitar intercâmbio em várias línguas e fornecer o endereço do INPE para aquisições. Também a contracapa deve ser utilizada para fornecer informações de interesse do Instituto. A recomendação que se faz nesse sentido é que em tal espaço constem os tipos de publicações do INPE, acompanhados de uma breve descrição do seu escopo. Para facilitar a identificação da publicação, propõe-se que constem da lombada ou da borda da contracapa seus dados essenciais. Com isto, as publicações do INPE ficarão padronizadas e com um aspecto mais próximo ao que há de mais tradicional em termos de publicações técnico-científicas, mantendo, porém, uma caracterização própria.

Além desse aspecto externo, esta Comissão julga que é de grande importância uma adequação da página de rosto de nossas publicações ao que é recomendado pelas normas brasileiras de publicações técnico-científicas. Assim, sugere-se que o modelo de página de rosto apresentado no Manual seja seguido, não deixando de salientar que no seu verso deve constar a ficha catalográfica da publicação.

Com essas alterações, acredita-se que haverá uma sensível melhoria na caracterização, no aspecto externo, na durabilidade, na facilidade de manuseio, na identificação, e mesmo na capacidade da própria publicação em servir como disseminadora da produção do INPE.

No que diz respeito ao formato do texto, o Manual visa fornecer aos autores todas as informações necessárias para que as publicações do INPE tenham uniformidade e acabamento compatíveis com a modernidade dos meios de impressão atuais.

4.3 - DISSEMINAÇÃO

A Produção técnico-científica do INPE deve ser divulgada adequadamente. Atualmente, o procedimento de divulgação estabelecido no SCD consta de várias etapas. A primeira é a distribuição inicial a autores, biblioteca, Secretaria Executiva de Pós-Graduação, bases de dados, depósitos legais etc. A segunda é através do Boletim da

Produção Técnico-Científica do INPE, editado regularmente. E a terceira etapa é do tipo passivo, ou seja, aquela feita mediante solicitações, as quais ocorrem irregularmente no decorrer do tempo.

Embora tal sistema tenha atendido a diversas finalidades, é sabido que o autor ou a Chefia também podem ter destinatários preferenciais, para os quais seria recomendável o envio de determinadas publicações. Sugere-se que quando forem coletadas as assinaturas finais para a publicação seja elaborada, a critério do autor ou da Chefia, uma lista de distribuição complementar àquela rotineiramente elaborada pelo SCD.

Nos últimos tempos tem ocorrido sensível atraso na impressão das publicações por vários motivos. O trabalho na forma escrita é um dos principais tipos de produção do INPE e, portanto, quanto mais rápida sua divulgação se der, mais benefício traz à sociedade. Esta Comissão recomenda que o Instituto priorize no seu orçamento os meios necessários à ampla divulgação do conhecimento gerado.

5 CONSERVAÇÃO, CONTROLE, CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

5.1 - CONSERVAÇÃO DOS ORIGINAIS

Atualmente o armazenamento dos originais das publicações técnico-científicas no SCD do CID é feito em estantes abertas, utilizando caixas bibliográficas, as quais ficam expostas a poeira, mofo, traça e umidade, causando danos físicos às publicações.

Entretanto, os originais das publicações necessitam de cuidados especiais para sua conservação, não só quanto ao ambiente físico, mas também quanto ao seu acondicionamento:

a) Quanto ao ambiente físico

Sugere-se uma sala limpa e arejada, que não retenha poeira ou umidade, com temperatura controlada de acordo com as características dos originais (papel, disquete, microficha, filme e outros).

b) Quanto ao acondicionamento

Sugere-se manter os originais em arquivos do tipo deslizante, que oferecem vantagens como: facilidade de acesso, menor exposição à poeira e umidade, maior segurança e economia de espaço. Além disto, este tipo é também apropriado para o armazenamento de disquetes, filmes, microfichas e outros.

5.2 - SISTEMA DE CONTROLE, CADASTRAMENTO E RECUPERAÇÃO

A estrutura atual para controle das publicações do INPE (Sistema CONTRAB) é inadequada ao cadastramento e recuperação das informações relativas à documentação técnico-científica gerada no INPE. Isto acarreta dificuldades na recuperação dos dados e estrangulamento no fluxo de trabalho do SCD. O software utilizado foi criado na década de setenta para outras finalidades e não se presta a melhorias.

Sugere-se, então, dotar o SCD de recursos de software que permitam a utilização de:

- a) Um sistema de controle e distribuição da produção técnico-científica capaz de controlar o fluxo dos processos de publicação, venda, permuta e doação.
- b) Um sistema ágil e eficaz de cadastramento e recuperação das informações com um software que ofereça novos serviços e absorva a crescente demanda de pesquisa bibliográfica. Este sistema deve constituir uma base independente que supra as necessidades de recuperação ao nível de palavra, título, resumo, assunto, autor, departamento, projeto, tipo de publicação etc. Tal software deve permitir a geração de bibliografias por assunto, facilitando o intercâmbio com outras instituições.

Recomenda-se mais especificamente o software CDS/ISIS - versão para microcomputador (MICROISIS), que está sendo estudado pelo CPD do INPE. Este sistema é capaz de cadastrar e recuperar a produção técnico-científica do INPE, o que permitirá maior flexibilidade na divulgação e no acesso dos trabalhos publicados na geração de bases de dados e nos formatos de saída. Este sistema é também de fácil instalação e manipulação.

5.3 - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

As publicações novas são distribuídas internamente no INPE e enviadas, externamente, para depósitos legais, bases de dados, entidades conveniadas e outras, por venda, permuta e doação.

a) Internamente

Um número mínimo de cópias é produzido para as necessidades de rotina, e cópias adicionais são produzidas para atender às listas de distribuição definidas pelas Chefias e SCD.

De acordo com os critérios de divulgação das publicações (ver Seção 3.2) tem-se o seguinte procedimento:

- . Publicações de divulgação interna (Autor, Biblioteca e Convênios);
- . Publicações de divulgação externa (Autor, Biblioteca, Depósitos Legais, Base de Dados, Convênios, Orientadores e Membros de Banca de Teses e Dissertações;
- . Publicações de divulgação reservada (restrita).

b) Depósitos Legais

Existe atualmente a obrigatoriedade do envio de uma cópia de todas as publicações feitas no País para dois órgãos legais que constituem os depósitos legais. São eles a Biblioteca Nacional, para qualquer tipo de publicação, com exceção daquelas da área agrícola, que devem ser enviadas para o Centro Nacional de Informação Agrícola (CENAGRI), conforme apresentado no Apêndice B do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.

A finalidade desses depósitos é assegurar:

- . os direitos autorais;
- . a incorporação da obra aos respectivos acervos e
- . a divulgação da obra no Brasil e exterior.

c) Base de dados

Com o objetivo de disseminar sua produção técnico-científica, o INPE deverá continuar enviando cópias de suas publicações para as instituições nacionais e internacionais que mantêm base de dados (Apêndice C do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas).

d) Venda

Como as reproduções de publicações do INPE são feitas em escala extremamente limitada, torna-se irreal cobrar os custos calculados conforme os critérios vigentes. Recomenda-se portanto que sejam cobradas apenas as despesas de xerox, capa, cópia heliográfica de mapas e remessa postal. Sugere-se também que os recursos advindos da venda

de publicações sejam alocados ao SCD para reposição dos gastos.

e) Permuta

Devido ao grande número de solicitações de permuta que o INPE recebe mensalmente, faz-se necessário um levantamento dos convênios mantidos pelo Instituto para que possam ser cadastrados as instituições e os dados relativos aos produtos recebidos pelo INPE e as informações de interesse de cada órgão conveniado. O SCD deverá ser automaticamente informado por ocasião da abertura de novos convênios.

f) Doação

O INPE recebe inúmeros pedidos de doação feitos por instituições governamentais ou particulares. Por isto, é necessário estabelecer critérios para doações de publicações.

Recomenda-se, entretanto, que as solicitações feitas por órgãos governamentais ou por instituições de ensino e pesquisa sejam atendidas gratuitamente, com o intuito de promover a disseminação da produção técnico-científica do Instituto. Tendo em vista que os recursos necessários para esta disseminação são bastante modestos, recomenda-se também sua inclusão na previsão orçamentária do INPE.

6 MODERNIZAÇÃO

6.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Com o advento das inovações tecnológicas na área de Informática, a editoração eletrônica tornou-se uma realidade. Esta tecnologia é considerada fundamental para a publicação de documentos técnico-científicos, pois permite maior versatilidade, economia de tempo, qualidade final e padronização.

Atualmente os esforços na área têm sido conduzidos no INPE de forma isolada. Muitos documentos já são editados através de processadores de texto, porém há deficiências em sua utilização. Há falta de padronização e total inexistência de procedimentos de armazenamento de arquivos.

Assim, uma melhor coordenação poderá incrementar não só a produtividade da instituição, bem como elevar a qualidade dos documentos produzidos.

Um conjunto de recomendações é apresentado a seguir com o intuito de estimular um esforço coordenado pelo CPD, bem como dar um passo inicial no sentido de dotar o INPE, através do SCD, de recursos adequados que possam ser compartilhados pelos diversos autores.

6.2 - RECOMENDAÇÕES PARA AUTORES E SECRETARIAS

- 1) Atribuir ao CPD a função de apoiar os usuários e coordenar atividades referentes ao processamento de textos em microcomputadores do tipo IBM PC e estações de trabalho do INPE. Esta recomendação visa ter no INPE um órgão funcional que:
 - a) padroniza a aquisição de processadores e editores de texto;
 - b) realiza a avaliação e seleção de processadores e editores;
 - c) presta auxílio para a instalação desses recursos;
 - d) realiza a atualização de versão dos recursos de software referentes ao processamento de texto;
 - e) avalia a utilização dos processadores e gera recomendações no sentido de incrementar a qualidade e a produtividade do processo de publicação técnico-científica;
 - f) realiza cursos de treinamento e apóia os usuários na utilização de processadores e editores;
 - g) gera procedimentos de controle dos meios de armazenamento (disquetes, fitas etc.) de documentos técnico-científicos, e os divulga amplamente no Instituto;
 - h) acompanha e difunde padronizações sobre disseminação eletrônica de informações; o Edifact, por exemplo, foi adotado pela Comissão de Estudos para Troca Eletrônica de Documentos da ABNT (Dataneuws, 16 nov. 1989, p. 22).
- 2) Gerar, manter e distribuir aos usuários arquivos de estilo e comandos do tipo macro, para os processadores de texto em uso no INPE, compatíveis com suas normas de publicação. Esta recomendação visa facilitar o uso dos processadores segundo normas do INPE e incrementar

a produtividade na geração de documentos técnico-científicos. Esta atividade pode ser atribuída ao CPD e ser executada a curto prazo, pois não depende de recursos financeiros.

- 3) Atualizar a versão do processador de texto Word em uso no INPE. Utiliza-se no momento é a versão 2.0, quando já se encontra disponível no mercado a versão 5.0 do Word, além de outros tipos de processadores com recursos de importação de gráficos, geração automática de sumários, índices remissivos, paginação automática, correção ortográfica. No caso de optar por mudança do processador de texto em uso, deve-se considerar o investimento já realizado no treinamento do pessoal de secretaria, bem como de outros usuários.

6.3 - RECOMENDAÇÕES PARA O SCD

- 1) Dotar o SCD de recursos computacionais que permitam:
 - a) o compartilhamento desses recursos pelos autores na produção de originais de boa qualidade, através do uso de impressoras do tipo laser com capacidade "Post Script";
 - b) o controle e o arquivamento em meio magnético dos originais dos documentos publicados pelo INPE;
 - c) a identificação e o controle da produção técnico-científica;
- 2) Adquirir um microcomputador do tipo IBM PC ou uma estação de trabalho, com pelo menos:
 - a) 30 Mbytes de disco rígido;
 - b) 2 unidades de disco flexível de alta densidade;
 - c) 2 impressoras tipo laser com "Post Script";
 - d) mouse e scanner;
 - e) terminal de vídeo compatível com os processadores de texto padronizados;
 - f) interface para conexão com a rede local do INPE.

- 3) Atualizar o Banco de dados da produção técnico-científica de acordo com a identificação de documentos, definida nas normas de publicação do INPE.

6.4 - RECOMENDAÇÕES QUANTO À GRÁFICA

- 1) Dotar a gráfica de interfaces compatíveis com os programas de editoração, tais como Ventura, TPS etc., que possibilitem a reprodução de originais em cores.
- 2) Dotar a gráfica de recursos de reprodução de fotos coloridas, típicas em documentos da área de Sensoriamento Remoto. Tais equipamentos são disponíveis no exterior e, possivelmente, serão disponíveis no mercado nacional em meados de 1990.

6.5 - OUTRAS RECOMENDAÇÕES

- 1) Considerar para estudo o registro da memória técnico-científica do INPE em disco compacto do tipo CD-ROM. A capacidade de armazenamento em torno de 800.000.000 caracteres (aproximadamente 250.000 páginas de texto por disco), custos do equipamento de leitura da ordem de US\$ 1000,00 e as características de confiabilidade e de durabilidade são os atrativos marcantes desses sistemas. Atualmente publicações como livros, normas industriais e militares, dicionários, revistas e outras já são vendidas em discos compactos.
- 2) Realizar a implantação da editoração distribuída de documentos, interligando assim os setores envolvidos na publicação técnico-científica. Recomenda-se que esse sistema seja compatível com a rede local do INPE, atualmente em estudo.

7 ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SETOR DE PUBLICAÇÕES E DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

7.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

A editoração técnico-científica compreende uma série de atividades, tais como concepção e revisão de normas para elaboração de publicações, revisão de linguagem, armazenamento e controle de originais, reprodução gráfica, programação visual, ilustração e outras. Estas atividades são normalmente atribuídas a setores, de acordo com suas funções e peculiaridades, e os setores congregados em um único órgão. A coordenação deste órgão, realizada por profissionais da área que possuam

visão abrangente, garante, por um lado, que cada setor seja gerenciado de acordo com suas finalidades específicas e, por outro, que haja integração adequada entre eles.

Constata-se, no entanto, que as atividades de editoração do INPE são exercidas de modo descentralizado. Apenas como exemplo, têm-se os casos de reprodução gráfica e de ilustração, executadas em setores independentes, os quais freqüentemente atendem a múltiplos propósitos.

Reconhece-se a importância e a conveniência da unificação, necessária para viabilizar o desenvolvimento e a modernização no Instituto. Tal exigência deve-se a uma série de fatores, entre os quais se destacam o aumento da produção técnico-científica, sua diversificação e conseqüente demanda por novos tipos de publicações e, por último, a disponibilidade crescente de novas técnicas de editoração baseadas na Informática. Tendo em vista a complexidade desta problemática, em face dos escassos recursos humanos e financeiros atualmente disponíveis, espera-se que uma solução satisfatória só seja alcançada a médio prazo.

Se o INPE deve ou não dispor de um órgão de editoração técnico-científica, no sentido abrangente, é assunto que merece reflexão.

Contudo, é importante reconhecer que um Setor de Controle e Divulgação da Produção Técnico-Científica e um Setor de Revisão de Linguagem são fundamentais para qualquer projeto de editoração no INPE. Estes são setores exclusivamente voltados para a Editoração Técnico-Científica, com funções distintas (ver mais adiante a competência destes setores). Para garantir a agilidade, o bom nível e o progresso da editoração técnico-científica no Instituto, tornam-se imperativos a busca de uma estruturação adequada para estes setores e o reconhecimento de que seu quadro de pessoal, já tão reduzido, apenas poderá continuar desempenhando suas funções se contar com um respaldo institucional concreto e permanente.

7.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Atualmente, o SCD também desempenha as atribuições de revisão de linguagem e encontra-se alocado no CID, este ainda não implantado do ponto de vista prático.

Considerando: (a) que as atividades de Controle/Divulgação e de Revisão de Linguagem são distintas e, portanto, exercidas por pessoas com perfis profissionais diferentes; e, (b) que essas atividades em geral não se

enquadram na área de Biblioteconomia propriamente dita, a Comissão recomenda:

- que seja criado um Setor de Revisão de Linguagem e que este seja independente do SCD.

Caso o CID seja implantado na prática, a Comissão recomenda que ambos os setores sejam alocados no CID (Figura 2).

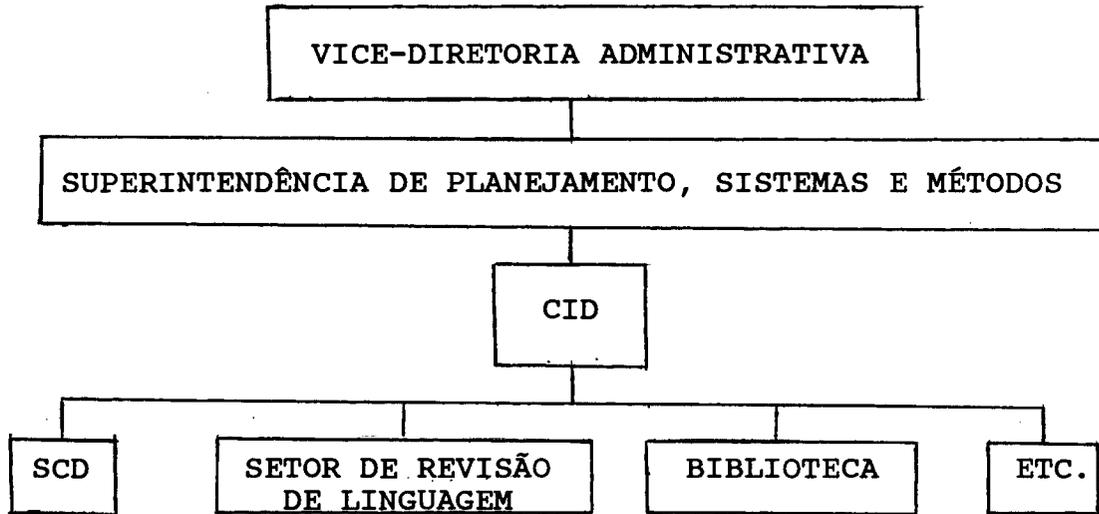


Fig. 2 - Estrutura organizacional 1.

Enquanto o CID não for implantado na prática, a Comissão recomenda que os setores em questão respondam direta e independentemente à Superintendência de Planejamento e Métodos (Figura 3).

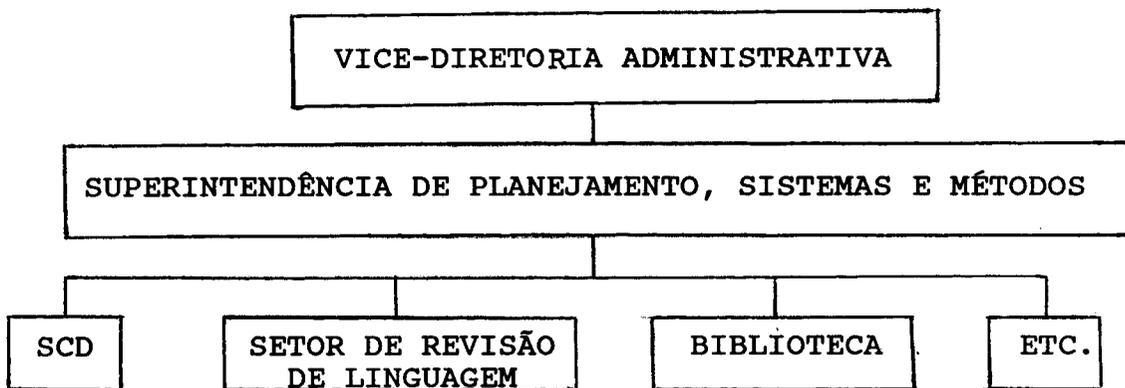


Fig. 3 - Estrutura organizacional 2.

É parecer desta Comissão que a estrutura proposta contribuiria para a eficiência do processo de publicação técnico-científica do Instituto.

7.3 - ESTRUTURAÇÃO INTERNA E INSTALAÇÕES

Como o SCD e o Setor de Revisão de Linguagem são atualmente integrados por um número reduzido de profissionais (ver o item sobre pessoal abaixo), a Comissão propõe que cada um destes setores tenha apenas um responsável e um substituto. Além disto, é importante observar que as atividades exercidas nestes Setores demandam instalações apropriadas. Tem-se, por um lado, o problema de armazenar originais de documentos, o que exige cuidados especiais no tocante a roubos, incêndios, perdas e condições ambientais e, por outro, o atendimento às Chefias, aos autores, ao público etc. Note-se ainda que o trabalho de revisão exige concentração e, portanto, silêncio e tranqüilidade.

7.4 - COMPETÊNCIA DO SCD

- 1) Orientar as Chefias e secretarias do Instituto na formatação das publicações conforme o Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.
- 2) Orientar os funcionários, bolsistas e estagiários na apresentação dos trabalhos, de acordo com o Manual de Normas para Publicação Técnico-Científica do INPE.
- 3) Receber as publicações aprovadas pelas Chefias responsáveis e verificar sua adequação às normas vigentes, notificando a Chefia em caso de não-conformidade. Uma vez satisfeitas as exigências, registrar o original. Tomar as

providências pertinentes à Folha de Autorização, e controlar o fluxo da publicação dentro do SPTC:

- a) atribuição do número de série de acordo com critérios estabelecidos;
- b) solicitação do número de classificação (CDU) ao CID;
- c) preparação da ficha catalográfica;
- d) armazenamento dos originais dos documentos reproduzidos, controlando sua utilização;

Obs.: (1) Os originais de teses e dissertações são armazenados na Secretaria de Pós-Graduação, depois da primeira reprodução e distribuição.

(2) Os documentos dos Programas e das Atividades Institucionais, bem como os Manuais Técnico-Científicos devem ser registrados no Setor de Publicações Técnico-Científicas, com a finalidade de manter centralizado o registro da memória técnico-científica, e armazenados nas secretarias de origem enquanto o documento estiver sujeito a revisões. Em caso de encerramento de um Programa, a guarda de seus documentos originais passa a ser de responsabilidade do Setor de Publicações Técnico-Científicas.

(3) Recomenda-se o estudo do arquivamento dos originais em meio magnético ou ótico.

(e) manutenção atualizada do sistema de controle de publicações.

- 5) Providenciar e enviar cópias da publicação para as pessoas e órgãos que constam das Listas de Distribuição, conforme os critérios do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.
- 6) Promover estudos de atualização de custos de reprodução, com o objetivo de definir os preços das publicações, levando em consideração a Política Editorial do INPE.
- 7) Divulgar interna e externamente as publicações:
 - O SCD elabora trimestralmente um Boletim de Produção Técnico-Científica, distribuído para as Diretorias, Laboratórios, Departamentos, Biblio-

teca e outras unidades no INPE, bem como para as Bibliotecas de Instituições de Pesquisa nacionais e estrangeiras que mantêm intercâmbio com o INPE, para as bases de dados nacionais e internacionais.

- Elabora também um levantamento trimestral das solicitações atendidas por doação ou permuta e venda, que é divulgado internamente entre os autores envolvidos.

8) Orientar, com o auxílio do CPD, autores e secretarias quanto ao uso de técnicas de editoração eletrônica, particularmente no que diz respeito aos processadores de texto, de linguagem científica e de editoração, devendo:

- manter um sistema operacional integrado por microcomputadores e impressoras com capacidade "Post-Script", para uso de secretarias e autores;
- acompanhar o estado da arte no campo da editoração eletrônica e sua utilização pelas diversas unidades do INPE.

7.5 - QUADRO DE PESSOAL DO SCD

Atualmente este Setor conta apenas com 3 funcionárias, quadro muito aquém das necessidades tendo em vista as atribuições. Em decorrência, elas exercem até mesmo atividades estranhas à sua competência. Além disto, a eficiência do Setor fica muito prejudicada em caso de ausência (doença, férias etc.) de quaisquer das funcionárias. Para que o quadro de pessoal se torne adequado, será necessário incorporar ao Setor:

- 1 profissional da área de editoração, com formação em Biblioteconomia e com conhecimentos de editoração eletrônica;
- 1 secretária (atendimento ao público, arquivo, digitação etc.);
- 1 mensageiro.

7.6 - COMPETÊNCIA DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

1) Revisar e corrigir erros de gramática, de sentido e de normas de documentação que interferem no texto de publicações técnico-científicas e de outros documentos do INPE (Português, Inglês; Francês e Espanhol, futuramente), utilizando dicionários, gramáticas, livros técnicos e respeitando o estilo

e características de cada autor, para uma redação correta e um bom entendimento do texto.

- 2) Interagir com o(s) autor(es) do trabalho revisado, apontando os erros, justificando as correções, sugerindo modificações quanto à linguagem e ao formato quando este nela interfere, visando um texto final satisfatório e de consenso entre autor e revisor.
- 3) Assessorar os autores quanto a problemas de linguagem e esclarecer dúvidas por consulta direta, por escrito ou telefone.
- 4) Analisar o texto sob o ponto de vista lógico, corrigindo possíveis contradições, adequando sua linguagem ao conteúdo, reformulando a redação de parágrafos quando necessário, visando um melhor entendimento do texto.
- 5) Registrar a entrada e saída dos documentos em formulários próprios de revisão de linguagem, dando-lhes uma prioridade e anotando os itens que os identificam, visando seu controle.
- 6) Elaborar periodicamente a estatística dos documentos revisados, através de quadros demonstrativos, para documentar a produção do setor, dando ciência à Chefia imediata.
- 7) Elaborar, aplicar e avaliar os Exames de Língua propostos pelo Instituto, consultando livros técnicos e textos diversos, preparando questões sobre interpretação e gramática, cumprindo solicitações dos diversos órgãos do INPE.
- 8) Preparar, ministrar e avaliar Cursos de Português e Redação, produzindo textos, exercícios e testes, através de aulas teóricas e práticas, para o aprimoramento dos interessados, em cumprimento à solicitação do Setor de Treinamento.
- 9) Executar outras tarefas correlatas.

7.7 - QUADRO DE PESSOAL DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

O quadro de pessoal é atualmente integrado por duas funcionárias, sendo que uma terceira, que já trabalhou neste Setor, deverá ser reintegrada, para que o setor desempenhe satisfatoriamente suas funções. Sugere-se uma reavaliação, depois que forem colocadas em prática as novas diretrizes da Política Editorial do Instituto. Note-

se entretanto, que se a revisão for estendida para o Francês e o Espanhol, o quadro precisará ser devidamente ampliado.

8 CONSELHO EDITORIAL

A publicação pelo INPE dos trabalhos técnico-científicos gerados pelos seus programas e atividades seguem um conjunto de normas editoriais, apresentadas pelo Manual de Normas de Publicações Técnico-Científicas. A responsabilidade final pela aprovação de uma publicação desse tipo é dos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados (conforme RE/DG-136 de 21/2/89).

As normas constantes do manual citado tratam de assuntos diversos, que vão desde a definição dos tipos de publicações até a apresentação gráfica dos trabalhos. A adequação a normas desse tipo é necessária para que as publicações do INPE sigam padrões uniformes, como convém a uma Instituição. As Chefias responsáveis pela autorização das publicações têm também o encargo de definir seu modo de processamento, dentro da respectiva área de atuação.

Existem situações em que se torna conveniente uma coordenação entre diferentes áreas. Caso típico é aquele da publicação de um trabalho dentro de uma série já existente, ou da criação de uma nova série, principalmente quando essa série é de caráter interdepartamental, podendo receber trabalhos de áreas distintas. As normas gerais, constantes do Manual, estão sujeitas a revisões, e sua interpretação pode causar divergências ou dúvidas. Além disto, podem aparecer situações em que a norma é omissa, podendo isso até causar impasses indesejáveis.

Conclui-se pela necessidade de haver um órgão adequado, de assessoria ao Diretor Geral, para opinar sobre os assuntos acima citados, bem como sobre questões gerais de política editorial da Instituição. Os componentes deste órgão seriam indicados pelas Chefias responsáveis, podendo incluir também representantes das várias categorias de autores. Caberia a este órgão também apoiar o SCD para que este possa cumprir com suas funções, inclusive aquelas que dizem respeito à adequação às normas e à sua interpretação. Sua atuação na Política Editorial do INPE seria de acompanhamento daqueles seus aspectos que afetam a Instituição globalmente, por exemplo, o registro completo dos trabalhos e sua adequada disseminação.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Andrade, N.D. Definição de uma política de edição para o SIBRATER: Proposta de trabalho. Brasília, EMBRATER, 1985.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1978, v. 1.

_____. Referências Bibliográficas. Rio de Janeiro, 1989 (ABNT NBR-6023).

Barreto, A.R.; Santos, A.; Palmeira, R.A.R. Normas para elaboração e reprodução de documentos do INPE. São José dos Campos, INPE, mar. 1975. (INPE-618-DIV/001). Revogado em 21/06/81 - OI-5-173/81, substituído pelo INPE-2112-NTE/173.

Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia. Manual de normas para editoração. Brasília, Coordenadoria de Comunicação Social, 1988.

Datanews. Rio de Janeiro, n. 481, nov. 1989.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). Publicação Técnico-Científica do INPE: estrutura, normas e exemplos. São José dos Campos, INPE, jun. 1981. (INPE-2112-NTE/173). Revogado em 02/09/88 - RE/DG-117/88.

_____. OI-5-154 de 22 de abril de 1981. Estabelece critérios e procedimentos para a redação e divulgação de documentos. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). OI-5-172 de 21 de junho de 1981. Regula a atuação da Comissão Editorial. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

_____. OI-5-173 de 21 de junho de 1981. Estabelece sistemática, normas de redação, normas de datilografia e de identificação. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

_____. DE/DG-306 de 27 de abril de 1987. Designa a Comissão para Sugestão de Política Editorial. São José dos Campos, 1987. Revogado em 02/09/88.

_____. RE/DG-121 de 24 de outubro de 1988. Cria o Conselho Editorial do INPE. São José dos Campos, 1988. Revogado em 02/09/88.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). RE/DG-136 de 21 de fevereiro de 1989. Extingue o Conselho Editorial e dá outras providências. São José dos Campos, 1989. Em vigor.

DE/DG-446 de 23 de fevereiro de 1989. Designa a Comissão de Estudos para editoração técnico-científica do INPE, 1989. Em vigor.

Kotait, I. Editoração científica. São Paulo, Ática, 1981.

Pommer, C.V.; Yahn, V.G. Situação atual das publicações do Instituto Agrônomo. O agrônomo, 37(1):43-45, 1985.

Rosinha, R.C. Política editorial: aspectos a considerar. Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras, 6., Brasília, DF, 26-30 out. 1987.

APÊNDICE A

RE/DG-136 - EXTINGUE O CONSELHO EDITORIAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

| | |
|-------------------------------|-------|
| NÚMERO: | |
| RE/DG-136 | |
| FL 01 | DF 01 |
| ENTRADA EM VIGOR: Imediata | |
| SIGILO: | |

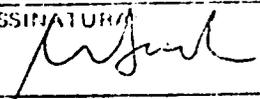
RESOLUÇÃO

EXTINGUE O CONSELHO EDITORIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Diretor-Geral, no uso da atribuição que lhe confere o item XVI do Art. 10 e tendo em vista a competência do INPE definida no inciso VII do Art. 3º do Regimento Interno,

RESOLVE:

- 1.0 - Extinguir o Conselho Editorial criado pela RE/DG-121 e destituir os seus membros designados pela DE/DG-425.
- 2.0 - Transferir para o CID todas as atribuições, atividades, pessoal e bens patrimoniais alocados à Secretaria Executiva do Conselho Editorial.
- 3.0 - Determinar que a autorização final para a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos passe para a responsabilidade dos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados, dentro de suas respectivas áreas de atuação
 - 3.1 - A autorização final para a publicação de dissertação de mestrado e tese de doutorado passa para a responsabilidade do Presidente do Conselho de Pós-Graduação.
 - 3.2 - A orientação sobre as regras de publicação, bem como o processamento administrativo, a numeração sequencial e a guarda dos originais serão de responsabilidade do Serviço de Controle e Divulgação de Produção Técnico-Científica.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|---|
| REVOGA: RE/DG-121 DE/DG-425 | DISTRIBUIÇÃO: GERAL | DATA: 21 / 02 / 89 | ASSINATURA:  |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|---|

APÊNDICE B

RE/DG-117 - REVOGA INSTRUMENTOS NORMATIVOS

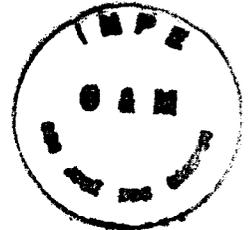
RESOLUÇÃO

REVOGA INSTRUMENTOS NORMATIVOS

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: RE/DG-117 | |
| FL. 01 | DE 02 |
| ENTRADA EM VIGOR: Imediata | |
| SIGILO: | |

O Diretor-Geral do INPE, no uso da atribuição que lhe confere o Ítem XVI do artigo 10 e tendo em vista o disposto no Ítem VII do artigo 3º do Regimento Interno;

RESOLVE:



1. Revogar os instrumentos normativos relacionados abaixo:

- DE/DIR-284 - Comissão Permanente de Licitação
- DE/DIR-013.3 - Coordenadores Acadêmicos dos Cursos de Pós-Graduação
- OI-5-011/85 - Procedimento Interno Para Reembolso de Despesas Efetuadas no Exterior por Empregado do INPE
- OI-5-034/84 - Estabelece Procedimentos Internos para Participação do INPE no Programa COMUT
- OI-5-012/84 - Cria a Comissão de Seleção de Material Bibliográfico - CSMB
- OI-5-011/84 - Institui a Carta de Aquisição de Material Bibliográfico
- OI-5-044/83 - Viagem ao Exterior - Prestação de Contas
- ⇒ OI-5-231/82 - Divulgação de Publicações do INPE
- OI-5-211/82 - Estabelece Critérios e Procedimentos para Enquadramento de Novos Pesquisadores do INPE e Regulamenta a Atuação da CEP
- OI-5-200/82 - Regulamento de Atendimento de Usuários da Biblioteca
- OI-5-192/81 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Solicitação de Serviços na Área de Divulgação
- OI-5-187/81 - Convênios, Contratos e Recursos Próprios Gerados pelos Diversos Departamentos do INPE
- OI-5-011/83 - Execução de serviços solicitados por empresas ou pessoas físicas externas ao INPE.

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|
| REVOGA: VIDE TEXTO | DISTRIBUIÇÃO: GERAL | DATA: 02 / 09 / 88 | ASSINATURA: |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|

RESOLUÇÃO

- ⇒ OI-5-173/81 - Estabelece Sistemática de Redação, Normas de Datilografia e de Identificação
- ⇒ OI-5-172/81 - Regula a Atuação da Comissão Editorial
- ⇒ OI-5-154/81 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Redação, Publicação e Divulgação de Documentos
- OI-5-144/81 - Estabelece a Participação Financeira a Empregados em Trabalhos Oriundos de Convênios ou Contratos de Prestação de Serviços
- OI-5-134/80 - Estabelece Condições para Divulgação de Informações sobre o INPE
- RE-48/78 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Contratação de Assessores
- RE-20/75 - Estabelece Normas Para Proteção aos Direitos à Propriedade Industrial e a Produção Intelectual
- ⇒ OI-4-031/84 - Membros da Comissão Editorial
- OI-4-016/84 - Comissão de Seleção de Material Bibliográfico - CSMB

2. Retirar do manual os instrumentos normativos relacionados abaixo, por já terem produzidos os efeitos que determinaram a sua instituição:

- RE/DG-103 - Revoga Instrumentos Normativos
- RE/DG-105 - Dispensa de Função
- DE/DIR-287 - CEP-Pessoal de classe IV a IX

APÊNDICE C

RE/DG-121 - CRIA O CONSELHO EDITORIAL DO INPE

| | |
|-------------------------------|----------|
| NUMERO: RE/DG-121 | |
| FL 01 | DE 02 |
| ENTRADA EM VIGOR: Imediata | |
| SIGILO: | |

RESOLUÇÃO

CRIA O CONSELHO EDITORIAL DO INPE

O Diretor-Geral no uso da atribuição que lhe confere o item XVI do Art. 10 e tendo em vista a competência definida no item VII do Art. 3º do Regimento Interno do INPE,

RESOLVE:

Criar o Conselho Editorial do INPE.

1.0 - Finalidade

O Conselho Editorial tem por finalidade autorizar a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, servindo como órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores ou chefia.

2.0 - Competência

Compete ao Conselho Editorial:

- 2.1 - Propor ao Diretor-Geral a política editorial do INPE;
- 2.2 - Estabelecer normas relativas a publicações;
- 2.3 - Analisar textos autorizando ou vetando a sua publicação;
- 2.4 - Opinar sobre os aspectos de conveniência, classificação e distribuição de publicações;
- 2.5 - Efetuar ou mandar efetuar revisões técnicas em documentos para publicação;
- 2.6 - Elaborar o Regimento Interno.



| | | | |
|---------|------------------------|---------------------|-----------------|
| REVOGA: | DISTRIBUIÇÃO: GERAL | DATA: 24, 10, 88 | ASSINATURA: |
|---------|------------------------|---------------------|-----------------|



RESOLUÇÃO

3.0 - Apoio

Para o suporte das atividades técnicas e para a execução das tarefas inerentes a editoração, o Conselho contará com uma Secretaria Executiva.

4.0 - Composição

- 4.1 - O Conselho Editorial será composto por servidores do INPE, indicados pelos Diretores de Área e pela Direção Geral;
- 4.2 - O Presidente do Conselho e o Secretario Executivo serão indicados pelo Diretor-Geral;
- 4.3 - Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

5.0 - Disposições Finais

- 5.1 - O Conselho será supervisionado pelo Gabinete da Direção Geral;
- 5.2 - O Conselho Editorial poderá indicar qualquer servidor a seu critério, para analisar e/ou dar parecer sobre documentos.



APÊNDICE D

OI-5-154/81 - ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A
REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

O Diretor do INPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a necessidade de simplificar e agilizar a redação, revisão, publicação e divulgação de documentos,

RESOLVE:

1.0 - DEFINIÇÃO

São considerados *documentos*, para os fins desta Ordem Interna, os tipos de publicações relacionadas no Anexo I.

2.0 - ABRANGÊNCIA

2.1 - Os empregados CLT do INPE, exercendo regularmente suas atividades nas dependências do Instituto, so poderão realizar publicações segundo as normas constantes desta OI.

2.2 - Os bolsistas, estagiários e assessores em atividade no Instituto e que recebam remuneração do CNPq/INPE, caso venham a publicar algum trabalho resultante de suas atividades desenvolvidas no Instituto, também deverão seguir estas normas.

2.2.1 - Para efeito de cumprimento deste dispositivo, os envolvidos deverão assinar termo de compromisso junto à GAD.

3.0 - DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação de um trabalho, entre os tipos constantes do Anexo I, será dada pelo(s) seu(s) autor(es), ratificada pelo Chefe do Departamento e confirmada pelo Diretor através da Secretaria Executiva, seguida a sistemática resumida no Anexo II.

4.0 - DA REDAÇÃO, DATILOGRAFIA E REPRODUÇÃO

4.1 - Todo documento gerado no INPE deverá obedecer a sistemática de redação, normas de datilografia e identificação estabelecidas em documento próprio.



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4.1.1 - Excetuam-se as propostas de projetos e de financia
mentos, os relatórios e documentos administrativos,
os artigos para revistas ou trabalhos para conferên
cias que apresentarem regulamentação e normas pró
prias, bem como materiais didáticos (ver item 6.2.1)

4.2 - A datilografia dos documentos é de responsabilidade das se
cretarias dos Departamentos interessados, recorrendo-se à
Secretaria Executiva apenas quando necessário; a reprodução
dos mesmos é feita através da Secretaria Executiva, que man
terá os originais e estoques.

4.2.1 - A prioridade de execução dos trabalhos a cargo da Se
cretaria Executiva obedecerá à ordem cronológica de
entrada dos respectivos pedidos, podendo ser altera
da conforme dispõe o item 9.3.

5.0 - DA REVISÃO E APROVAÇÃO

5.1 - O documento gerado pelo(s) pesquisador(es) ou pessoal de a
poio, manuscrito de maneira legível e bem ordenada, e pron
to para datilografia, deverá ser encaminhado pelo(s) autor
(es) a um revisor técnico à sua escolha, juntamente com a
folha de acompanhamento (modelo no Anexo III).

5.1.1 - A revisão técnica final de Teses e Dissertações apro
vadas é de responsabilidade do seu orientador (ou co
-orientador).

5.2 - No menor prazo possível (usualmente, três dias úteis) o re
visor técnico devolverá o trabalho ao(s) autor(es) com co
mentários e possíveis sugestões de modificações.

5.3 - Feitas as modificações e com a aprovação do revisor técnico
o trabalho, reescrito se for o caso, é encaminhado ao Chefe
de Divisão; sendo material didático, é encaminhado ao Coor
denador Acadêmico, enquanto teses e dissertações, após apro
vação pela respectiva Banca Examinadora (e revisão de lingua
gem) serão encaminhadas ao Diretor, através do Chefe do De
partamento de Formação de Recursos Humanos, para decisão
quanto a sua publicação.

5.4 - O Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico analisará o tra
balho, sob os aspectos técnicos e de linguagem e consultará

anada

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

o(s) autor(es) e o revisor técnico a fim de esclarecer eventuais dúvidas. Caso haja impasse, qualquer que seja ele, o Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico encaminhará o trabalho à Comissão Editorial.

5.5 - Quando houver aprovação do Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico, ou como resultado de análise da Comissão Editorial, o documento será apresentado ao Chefe do Departamento ou, em caso de ser material didático, ao Chefe do Departamento de Formação de Recursos Humanos; após aprovação, pela Chefia departamental, o documento, qualquer que seja a forma de divulgação sugerida, deverá passar por uma revisão de linguagem (Português ou, se for o caso, outra língua) encaminhada através da Secretaria Executiva.

5.5.1 - Em se tratando de assunto de natureza técnico-científica de interesse de um dado Programa do Instituto, obrigatoriamente o Responsável pelo Programa deverá ser consultado quanto ao conteúdo e a validade da publicação do trabalho, emitindo parecer a respeito.

5.5.2 - Quando o parecer não for favorável, o trabalho deverá ser submetido ao Diretor pelo Chefe do Departamento.

5.6 - A autorização final para a publicação de um documento, tanto de divulgação interna como de divulgação externa, é dada pelo Diretor.

6.0 - DO DOCUMENTO PARA REVISTA OU CONGRESSO

6.1 - Aplicam-se todos os procedimentos estabelecidos para a revisão (item 5.0)

6.2 - As normas de composição e datilografia serão as fornecidas pela revista ou comissão organizadora do Congresso, devendo ser levadas ao conhecimento do revisor de linguagem.

6.2.1 - Sempre que não houver norma própria para algum tipo de documento, prevalecerão as do INPE.

6.3 - Artigos para publicação em quaisquer revistas ou para apresentação em congressos, inclusive seus resumos, deverão ser

Arada



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

obrigatoriamente enviados à Secretaria Executiva, que tomará as providências necessárias; outrossim, artigos para apresentação em Congressos no exterior deverão seguir a sistemática vigente no CNPq, incluindo apreciação pela CTC.

7.0 - DA TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS

7.1 - Como algumas revistas exigem transferência de direitos para se efetuar a publicação, cabe à Direção do INPE, juntamente com o(s) autor(es), ceder os direitos de acordo com a legislação em vigor, uma vez que os direitos autorais pertencem a ambas as partes.

7.2 - Caso haja exigência de algum pagamento por parte de revista, ou taxa de inscrição em congresso, o(s) interessado(s) deverá(ão) comunicar-se com a Secretaria Executiva para as providências cabíveis.

8.0 - DOCUMENTOS COM CO-AUTORIA EXTERNA AO INPE OU PUBLICADOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES POR PESSOAL DO INPE

8.1 - Publicação pelo INPE: aplicam-se as disposições retro, respeitada a legislação sobre direitos autorais.

8.2 - Publicação em Instituições externas, caso não haja arranjos preliminares com o INPE (convênio ou contrato):

8.2.1 - O empregado do INPE que estiver temporariamente em outra Instituição Nacional ou Estrangeira, na condição de empregado à disposição ou fazendo cursos, deverá citar no documento sua vinculação com o CNPq/INPE, e enviar cópias à Direção do INPE, assim como informar o esquema e os meios de divulgação do mesmo.

8.2.2 - O autor não remunerado pelo INPE, seja ele pesquisador, assessor, consultor, bolsista, estagiário ou outro, publicando trabalho desenvolvido no INPE, deverá citar no documento resultante: "Trabalho desenvolvido no CNPq/INPE".

8.2.2.1 - Para efeito do cumprimento do item 8.2.2, os autores deverão formalizar compromisso junto ao Departamento envolvido, que encaminhará cópia à Direção.

Arada



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

9.0 - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Cabe à Secretaria Executiva:

9.1 - Encaminhar, aos revisores de linguagem designados, os documentos para revisão, indicando prioridades de atendimento, de acordo com determinações da Direção.

9.2 - Providenciar as cópias do documento, conforme o número de exemplares constantes do Anexo II.

9.2.1 - Por solicitação do(s) autor(es) ou interessado(s), a provada pelo Diretor, este número poderá ser aumentado, devendo as cópias que não sejam de cortesia (item 9.4), ou para estoque, ser pagas pelo(s) respectivo(s) solicitante(s).

9.3 - Alterar a prioridade para a datilografia - quando esta é feita na Secretaria Executiva, ou para revisão de linguagem e/ou reprodução de um documento, por solicitação do Chefe do Departamento interessado e com autorização do Diretor.

9.4 - Enviar as cópias de cortesia, mediante relação fornecida pelo(s) autor(es) e autorizada pelo Diretor.

9.5 - Manter o original do documento reproduzido, controlando sua utilização.

9.5.1 - Os originais de teses e dissertações serão arquivados na Secretaria do Departamento de Formação de Recursos Humanos.

9.6 - Orientar as secretarias do Instituto na datilografia dos documentos segundo as normas vigentes.

9.7 - Dar apoio, em termos de datilografia, às secretarias do Instituto, quando houver necessidade.

10.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - As cópias de documentos de divulgação interna ou divulgação restrita, serão feitas através da Secretaria Executiva, após autorização da Direção.

Arada

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA REDA
ÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.2 - O empregado, bolsista, ou qualquer pessoa direta ou indiretamente vinculada ao INPE que divulgar ou proporcionar a divulgação externa, sem a devida autorização, de um documento interno ou de divulgação restrita, estará sujeito às penalidades previstas nas normas do CNPq.

Arada

ANEXO I

TIPOS DE PUBLICAÇÕES DO INPE

- COM 1 (TDL) - *Teses, Dissertações* e outros trabalhos de cunho *acadêmico* (trabalhos de estágio, de laboratório e de graduação).
- COM 2 (MD) - *Material Didático*, incluindo apostilas e livros, usualmente com formatação própria, em vista de suas peculiaridades.
- COM 3 (RPI) - *Relatórios de Pesquisa Internos*, que reportam resultados preliminares, estudos e análises, de não aproveitamento comercial ou industrial imediato, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- COM 4 (RPE) - *Relatórios de Pesquisa Externos*, que reportam resultados de pesquisa de livre divulgação.
- COM 5 (NTI) - *Notas Técnicas Internas*, que reportam material técnico não classificável como resultado de pesquisa, cuja divulgação externa não seja aconselhável; podem ser traduções.
- COM 6 (NTE) - *Notas Técnicas Externas*, que reportam material técnico de livre divulgação, não classificável como resultado de pesquisa.
- COM 7 (PPR) - *Proposta de Projetos e de Financiamento*, que obedecem a formatos próprios, usualmente impostos pelos órgãos a que são dirigidos (Normas próprias).
- COM 8 (RA) - *Relatórios e Documentos Administrativos*, que se constituem de publicações administrativas não classificáveis como COM 7 (Normas próprias).
- COM 9 (PRE) - *Pré-publicações* de artigos a serem submetidos ou aceitos por revistas e/ou para apresentação em reuniões científicas e conferências, bem como as *separatas* resultantes.
- COM 10 (RTR) - *Relatórios Técnicos Reservados*, que reportam inovações tecnológicas ou contêm informações técnico-científicas passíveis de aproveitamento comercial ou industrial imediato.

Parada

| TIPO DE PUBLICAÇÃO | AUTORIA | ORGÃOS | REVISÃO TÉCNICA FINAL | APROVAÇÃO PRÉVIA - FINAL: DIRETOR - | DIVULGAÇÃO | NÚMERO USUAL DE CÓPIAS | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------|---|---|
| COM 1 (TDL) a) TD - Teses e Dissertações b) TL - Outros trabalhos de cunho acadêmico | Candidatos a títulos acadêmicos | a) DRH b) Departamentos | a) Orientador/Co-orientador b) Supervisor do TL | a) Banca Examinadora b) Chefe do Departamento | Externa | Autor-1 Orientador-1 Co-orientador-1 Cada membro da Banca Examinadora DRH-1 SEC-1 DBD-1 | Baseado nas TD, é usual submeter-se COM 4 ou 9; e nas TL, COM 4 ou 6. Os originais das TD são arquivados no DRH. |
| COM 2 (MD). Material Didático | Membros do Corpo Docente | DRH/Curso | Coordenador Acadêmico | Chefe do DRH | Interna ou Externa | Variável, ouvido o DRH | Inclui apostilas e versões prontos para serem eliminados de livros, podendo ter formatação própria. |
| COM 3 (RPI) Relatório de Pesquisa Interno | Pesquisadores | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Interna | Variável | |
| COM 4 (RPE) Relatório de Pesquisa Externa | Pesquisadores | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável | |
| COM 5 (NTI) Nota Técnica In tema | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Interna | Variável | |

Revisão

| TIPO DE PUBLICAÇÃO | AUTORIA | ORGAOS | REVISÃO TÉCNICA FINAL | APROVAÇÃO PREVIA - FINAL: DIRETOR - | DIVULGAÇÃO | NÚMERO USUAL DE CÓPIAS | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--------------------------|--|---|------------|---|---|
| COM 6 (MTE) Nota Técnica Externa | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável | |
| COM 7 (PPR) Propostas de Projetos e de Financiamentos | Programas Divisões Departamentos | Departamentos e/ou GA | DAP/AAE | Chefe(s) do(s) Departamento(s) em vólido(s) e/ou Gerente Administrativo | Restrita | Direção-1 DAP-1 Departamento-1 Programa-1 Órgão de destino- variável | |
| COM 8 (RA) Relatórios e Documentos Administrativos | Programas Divisões Departamentos | Departamentos e/ou GA | Responsável pelo programa, Chefes de Divisão e/ou Chefe(s) de Departamento/Gerente Administrativo | Chefe(s) do(s) Departamento(s) em vólido(s) e/ou Gerente Administrativo | Restrita | Variável | |
| COM 9 (PRE) Pré-publicações e Separatas | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável Separatas - 100 (Estoque SEC) | Far-se-ão as cópias necessárias durante o processo de revisão e aceitação, incl. uma p/cada autor, findo este processo, serão feitas as cópias p/distribuição |
| COM 10 (RTR) Relatório Técnico Reservado | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Restrita | Direção-1 Departamento-1 | |

Reservado

PROPOSTA PARA PUBLICAÇÃO

DATA

| | | | |
|---------------|---------------------|--|----------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | TÍTULO _____ | | |
| | AUTOR _____ | | |
| | ORIENTADOR _____ | | |
| | CO-ORIENTADOR _____ | | |
| | CURSO _____ | <input type="checkbox"/> TESE <input type="checkbox"/> DISSERTAÇÃO | DATA DE DEFESA _____ |

REVISÃO TÉCNICA FINAL _____

CONCLUÍDA EM: _____ ORIENTADOR _____

REVISÃO DE LINGUAGEM _____

Nº: _____ PRIORIDADE: _____ DATA: _____

POR: _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA _____ ASSINATURA _____

EM CONDIÇÕES DE PUBLICAÇÃO EM: _____ AUTOR _____

Autorizo a publicação: SIM NÃO

OBSERVAÇÕES: _____

DATA _____ DIRETOR _____

PUBLICAÇÃO: _____ PÁGINAS: _____ ÚLTIMA PÁGINA: _____

CÓPIAS: _____ TIPO: _____ PREÇO: _____

OBSERVAÇÕES: _____

PROPOSTA PARA PUBLICAÇÃO

DATA _____

| | | |
|--|---------------|------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | TÍTULO _____ | |
| | AUTORIA _____ | PROJETO/PROGRAMA _____ |
| | | DIVISÃO _____ |
| | | DEPARTAMENTO _____ |
| DIVULGAÇÃO <input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/> INTERNA MEIO: _____ | | |

| | | | |
|-----------------|---|--|------------|
| REVISÃO TÉCNICA | REVISOR TÉCNICO _____ | APROVADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> VER VERSO | APROVAÇÕES |
| | RECEBI EM: _____ REVISADO EM: _____ | DATA _____ CHEFE DIVISÃO _____ | |
| | OBSERVAÇÕES: <input type="checkbox"/> NÃO HÁ <input type="checkbox"/> VER VERSO | APROVADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> VER VERSO | |
| | DEVOLVI EM: _____ ASSINATURA _____ | DATA _____ CHEFE DEPARTAMENTO _____ | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---------------------|
| REVISÃO DE LINGUAGEM | Nº : _____ PRIORIDADE: _____ | O(S) AUTOR(ES) DEVE(M) MENCIONAR NO VERSO, OU ANEXAR NORMAS E/OU INSTRUÇÕES ESPECIAIS | DATILOGRAFIA |
| | DATA: _____ | | |
| | REVISADO <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> SEM <input type="checkbox"/> CORREÇÕES <input type="checkbox"/> VER VERSO | | |
| | POR: _____ | | |
| DATA _____ ASSINATURA _____ | RECEBIDO EM: _____ | CONCLUÍDO EM: _____ | DATILÓGRAFA : _____ |
| | | ASSINATURA _____ | |

| | | | |
|---|---------------|------------|----------------------------|
| FAVORÁVEL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> VER VERSO | PARECER _____ | DATA _____ | RESPONSÁVEL/PROGRAMA _____ |
|---|---------------|------------|----------------------------|

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| EM CONDIÇÕES DE PUBLICAÇÃO EM: _____ | AUTOR RESPONSÁVEL _____ |
|--------------------------------------|-------------------------|

| | |
|--|--|
| AUTORIZO A PUBLICAÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | DIVULGAÇÃO <input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA MEIO: _____ |
| OBSERVAÇÕES: _____ | |
| DATA _____ | DIRETOR _____ |

| | |
|-----|---|
| SEC | PUBLICAÇÃO: _____ PÁGINAS: _____ ÚLTIMA PÁGINA: _____ |
| | CÓPIAS: _____ TIPO: _____ PREÇO: _____ |

APÊNDICE E

OI-5-172/81 - REGULA A ATUAÇÃO DA COMISSÃO EDITORIAL



REVOGADO EM 02/09/88
ORDEM INTERNA

NUMERO
01-5- 172/81

DATA
21/JUNHO/1981

REGULA A ATUAÇÃO DA COMISSÃO EDITORIAL

ENTRADA EM VIGOR
IMEDIATA

O Diretor do INPE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade de regulamentar a atuação da Comissão Editorial,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Determinar o âmbito de atuação da Comissão Editorial do INPE.

2.0 - FINALIDADE

A Comissão Editorial tem a finalidade de apresentar sugestões ao Diretor para a elaboração da política editorial do Instituto, bem como a de dirimir dúvidas e de opinar sobre a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, nos seus méritos, e de servir de órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores e chefias.

3.0 - ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão Editorial:

- 3.1 - Propor ao Diretor alternativas para a execução da política editorial do Instituto.
- 3.2 - Opinar, em caso de divergência entre o(s) autor(es) e Chefe de Divisão e/ou revisor técnico sobre o mérito técnico-científico de documentos.
- 3.3 - Efetuar, por solicitação de Chefias, Responsáveis por Programas ou Diretor, revisões técnicas adicionais de documentos.
- 3.4 - Apresentar pareceres, ao Chefe de Departamento ou Diretor, sobre os documentos analisados pela Comissão.
- 3.5 - Zelar pelo cumprimento da Política Editorial aprovada.
- 3.6 - Responder, através de seu Presidente, perante a Direção, pelo Programa Editorial do Instituto.

DISTRIBUIÇÃO

GERAL

CANCELAR

ASSINATURA

Arada



ORDEM INTERNA

OI-5-172/81

DATA

21/JUNHO/1981

FOLHA NUMERO

2/2

REGULA A ATUAÇÃO DA COMISSÃO EDITORIAL

4.0 - COMPOSIÇÃO

A Comissão Editorial será composta por 5 (cinco) pessoas designadas pelo Diretor.

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Para serem considerados aprovados, os pareceres da Comissão de verão ter a aprovação de, no mínimo, 3 (três) de seus membros.

5.2 - Qualquer empregado do INPE poderá ser solicitado pelo Presidente da Comissão Editorial, para colaborar na análise de um documento, sem direito a voto.

Arada

APÊNDICE F

DG-446 - COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

| | |
|------------------|----|
| NUMERO: | |
| DE/DG-446 | |
| FL | DE |
| 01 | 01 |
| ENTRADA EM VIGOR | |
| 23/02/89 | |
| SIGILO | |

DESIGNAÇÃO

COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

- O Diretor-Geral, no uso de suas atribuições e considerando que:
- compete a cada Diretoria de forma descentralizada, a autorização final para a publicação e divulgação dos documentos tecnico-científicos gerados em sua área,
 - há necessidade de se criar uma identidade própria para as publicações tecnico-científicas do INPE;

DESIGNA:

- PLÍNIO TISSI
- INEZ STACIARINI BATISTA
- JOSÉ CARLOS EPIPHANIO
- MARLENE ELIAS FERREIRA
- NELSON DELFINO D'ÁVILA MASCARENHAS
- WILSON YAMAGUTI

para, sob a presidência do primeiro, comporem uma Comissão com a atribuição de propor uma política editorial e estabelecer padrões de editoração para as publicações tecnico-científicas do INPE.

para o apoio técnico, a Comissão contará com uma sub-comissão composta de:

- TEREZINHA CUSTÓDIO FLABIANO
- MARCIANA LEITE RIBEIRO
- MARIA DO CARMO SILVA SOARES
- MARIA LÚCIA BOKERMANN SANTOS BAFTI
- NEUZA MARIA DIAS BICUDO

O resultado do trabalho deverá ser submetido à Direção Geral, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a contar da data de entrada em vigor desta designação.

| | | | |
|--------|-----------------|--------------|--|
| REVOGA | DISTRIBUIÇÃO: - | DATA: | ASSINA D & M |
| | GERAL | 21 , 02, 89. | <i>Jose Carlos</i> JOSE DOS CARNEIROS |



SECRETARIA DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

INPE-5197-RA/190

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

Plínio Tissi - Presidente
Inez Staciarini Batista
José Carlos Neves Epiphanyo
Marlene Elias Ferreira
Nelson D. D'Ávila Mascarenhas
Wilson Yamaguti

INPE
São José dos Campos
Novembro de 1990

SUMÁRIO

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| 1 <u>INTRODUÇÃO</u> | 1 |
| 2 <u>RESPONSABILIDADES DE AUTORES, REVISORES E CHEFIAS RESPONSÁVEIS</u> | 4 |
| 3 <u>TIPOS DE PUBLICAÇÕES</u> | 6 |
| 3.1 - Dos Tipos..... | 6 |
| 3.2 - Da Divulgação..... | 9 |
| 3.3 - Das Séries..... | 9 |
| 3.4 - Das Teses e Dissertações..... | 11 |
| 3.5 - Dos Manuais Técnicos..... | 11 |
| 3.6 - Dos Documentos de Programas e de Atividades Institucionais..... | 11 |
| 3.7 - Do Fluxo das Publicações..... | 12 |
| 4 <u>AUTORIA, PADRONIZAÇÃO E DISSEMINAÇÃO</u> | 14 |
| 4.1 - Autor, Tradutor e Editor..... | 14 |
| 4.2 - Padronização..... | 14 |
| 4.3 - Disseminação..... | 15 |
| 5 <u>CONSERVAÇÃO, CONTROLE, CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO</u> | 16 |
| 5.1 - Conservação dos Originais..... | 16 |
| 5.2 - Sistema de Controle, Cadastro e Recuperação | 17 |
| 5.3 - Critério de Distribuição..... | 17 |
| 6 <u>MODERNIZAÇÃO</u> | 19 |
| 6.1 - Considerações Gerais..... | 19 |
| 6.2 - Recomendações para Autores e Secretarias..... | 20 |
| 6.3 - Recomendações para o SCD..... | 21 |
| 6.4 - Recomendações quanto à Gráfica..... | 22 |
| 6.5 - Outras Recomendações..... | 22 |
| 7 <u>ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SETOR DE PUBLICAÇÕES E DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM</u> | 22 |
| 7.1 - Considerações Gerais..... | 22 |
| 7.2 - Estrutura Organizacional..... | 23 |
| 7.3 - Estruturação Interna e Instalações..... | 25 |
| 7.4 - Competência do SCD..... | 25 |
| 7.5 - Quadro de Pessoal do SCD..... | 27 |
| 7.6 - Competência do Setor de Revisão de Linguagem.... | 27 |
| 7.7 - Quadro de Pessoal do Setor de Revisão de Linguagem..... | 28 |

| | |
|---|----|
| 8 <u>CONSELHO EDITORIAL</u> | 29 |
| BIBLIOGRAFIA CONSULTADA..... | 30 |
| APÊNDICE A - RE/DG-136 - Extingue o Conselho e dá outras providências | |
| APÊNDICE B - RE/DG-117 - Revoga Instrumentos Normativos | |
| APÊNDICE C - RE/DG-121 - Cria o Conselho Editorial do INPE | |
| APÊNDICE D - OI-5-154/81 - Estabelece critérios e procedimentos para a redação, publicação e divulgação de documentos | |
| APÊNDICE E - OI-5-172/81 - Regula a atuação da Comissão Editorial | |
| APÊNDICE F - DG-446 - Comissão de Estudos para Editoração Técnico-Científica do INPE | |

RESUMO

Este relatório contém ponderações e sugestões a respeito da Editoração Técnico-Científica do INPE, formuladas pela Comissão de Estudos nomeada em 21/02/1989, para reformulação das normas editoriais do Instituto.

1 INTRODUÇÃO

O Diretor do INPE emitiu, em 21/2/89, a resolução RE/DG-136: "Extingue o Conselho Editorial e dá outras providências". A mais importante das "outras providências" é a que delega a autoridade final para a autorização da publicação e divulgação de documentos técnico-científicos aos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados.

O Conselho Editorial acima citado tinha sido criado, em 24/10/88, pela administração anterior, por sua RE/DG-121. Tinha por finalidade "autorizar a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, servindo como órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores ou Chefia". Até aquela data, a autorização final para a publicação cabia, desde os primórdios do INPE, ao Diretor Geral. O Comitê Editorial criado em 21/6/81, pela OI-5-172/81, tinha por finalidade "dirimir dúvidas e opinar sobre a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos". Tinha também a atribuição de "opinar, em caso de divergência entre o(s) autor(es) e Chefe de Divisão e/ou revisor técnico sobre o mérito técnico-científico de documentos."

A delegação de poderes autorizada pela RE/DG-136 e a extinção do Conselho Editorial representam uma clara descentralização, o que acarreta a necessidade de uma revisão das normas de publicação, principalmente em seus aspectos decisórios. Para efetuar essa revisão, o Diretor nomeou, em 21/2/89, pela sua DE/DG-446, uma "Comissão de Estudos para Editoração Técnico-Científica" do INPE. As atribuições desta Comissão consistem em propor uma política editorial e estabelecer padrões de editoração para as publicações técnico-científicas do Instituto. Atribuições, portanto, bastante abrangentes (as resoluções, a ordem interna e a designação citadas acima estão no Apêndice).

Os trabalhos da Comissão foram iniciados pelo estabelecimento da definição da Política Editorial do INPE, que constitui "um conjunto de princípios e normas estabelecidos para orientar os procedimentos do INPE com a finalidade de registrar sua memória técnico-científica e divulgar os resultados de seus trabalhos. Inclui também aspectos relativos à organização, coordenação e execução das atividades de publicação".

Com a política de descentralização será possível atender com maior flexibilidade as atividades de publicação de cada área, dadas suas peculiaridades. Entretanto, embora haja diversidade, é necessário que haja coerência. O INPE é um corpo formado por vários órgãos que

deve mostrar no conjunto funcionamento e aspecto harmônicos. Espera-se, portanto, que sua política de editoração exteriorize esse aspecto orgânico, embora diverso.

Para que tal diretriz possa ser aplicada, devem existir duas esferas de decisão. Uma que cuida do melhor funcionamento possível de cada órgão ou de cada área. Outra que cuida da relação e harmonização entre os órgãos entre si, ou seja, do INPE como um todo. Isso quer dizer que devem ser estabelecidas normas a serem seguidas por todas as áreas, e que caracterizem inconfundivelmente o INPE perante a comunidade. Dentro dessa normalização para o INPE, as áreas devem ter liberdade para determinar a melhor maneira de promover a publicação de seus trabalhos.

Esta Comissão decidiu, em suas primeiras reuniões, elaborar dois tipos de documentos:

- a) Um "Manual de Normas para Publicação", que se destina a todas as pessoas envolvidas no processo de publicação, com divulgação bastante ampla. Este manual segue fielmente a resolução RE/DG-136.
- b) Este relatório, contendo ponderações e sugestões sobre a matéria tratada, e eventualmente examinando e propondo alternativas, destina-se a fornecer subsídios para a elaboração dos documentos normativos a serem emitidos, e espera-se que seja útil também como documento de consulta, em particular para as Chefias responsáveis, que receberam atribuições novas em matéria de publicação. Espera-se que sirva também como fonte de informação para futuros estudos que visem aperfeiçoar o processo de publicação no INPE.

A proposição de uma política de editoração técnico-científica para o INPE deve obrigatoriamente levar em conta as mais de duas décadas de experiência no setor. Essa experiência passou, basicamente, por três fases distintas. A fase inicial, caracterizada por um conjunto mínimo de normas de publicação e um número reduzido de relatórios. Na fase intermediária, implantou-se um sistema de classificação das publicações do INPE segundo suas diversas características. Tal fase ainda contou com um sistema organizado de revisão de linguagem, com normas claras de datilografia e formatação do texto. Na terceira fase houve a extinção da revisão de linguagem, o surgimento da necessidade de novas categorias de publicações e um avanço tecnológico informal na área de editoração. Paralelamente, houve sensível incremento no número e na solicitação das publicações por outras instituições e pessoas.

A partir dessa consciência histórica foi possível fazer uma avaliação do que pode ser aproveitado do passado, do que o presente tem mostrado de proveitoso ou problemático, e daí propor algo que seja melhor e duradouro.

Tendo em vista a definição de Política Editorial aqui proposta e os princípios gerais apresentados, a Comissão fez uma análise de todos os tipos de publicações do INPE, a fim de avaliar quais eram as de caráter técnico científico. Dessa análise surgiu a necessidade de uma reformulação da classificação das publicações técnico científicas do Instituto.

A partir da nova classificação sugerida, foi proposto um fluxo a ser seguido por cada tipo de publicação. Fora do âmbito do Departamento ou Laboratório que produziu o documento, deve haver três estruturas de apoio à publicação, quais sejam, a Revisão de Linguagem, a Editoração e o Conselho Editorial.

A Revisão de Linguagem é um serviço altamente especializado, e, por sua natureza, transcende a área técnico-científica. Deve ser dimensionada de modo a permitir o fluxo contínuo e rápido das publicações. Não deve ser vista como um obstáculo, mas sim como uma facilidade colocada à disposição de autores e revisores para a correção, e aprimoramento da publicação, assim zelando-se pela imagem do Instituto e do próprio autor.

O Serviço de Controle e Divulgação da Produção Técnico-Científica do INPE (SCD), do Centro de Informação e Documentação (CID), deve responsabilizar-se pela forma final, classificação, impressão e distribuição do material técnico-científico publicado pelo INPE.

Propõe-se a criação de um Conselho Editorial vinculado à Diretoria Geral, que teria a competência de propor alterações na política editorial do INPE, emitir pareceres sobre a criação de novas publicações ou alteração nas atualmente existentes, opinar sobre as diretrizes editoriais adotadas pelas várias áreas, e opinar sobre divergências quanto à revisão, classificação, publicação e divulgação que ocorram no âmbito das áreas.

É juízo dessa Comissão que a informatização do processo de editoração deve ser almejada e viabilizada pelo INPE. Nesse sentido, editores de textos científicos, impressoras de alta qualidade (por exemplo, a laser), disquetes com formatação padronizada e serviços e equipamentos que melhorem e agilizem a produção de publicações devem ser providenciados rapidamente.

A fim de facilitar a aplicação correta das normas de publicação, espera-se que o Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas seja amplamente divulgado. Esse Manual também apresenta as modificações sugeridas quanto a inovações no "layout", nas informações relativas ao trabalho (tais como divulgação, classificação, revisões etc.), na catalogação e em outros aspectos das publicações do INPE.

Tendo em vista a importância de se dispor a qualquer momento de informações atualizadas sobre a produção técnico-científica do Instituto, recomenda-se que sejam criados mecanismos para controle e cadastramento dos trabalhos submetidos para publicação por órgão externo ao INPE (periódico, evento etc.) antes mesmo de sua aceitação.

2 RESPONSABILIDADES DE AUTORES, REVISORES E CHEFIAS RESPONSÁVEIS

Em um instituto como o INPE são geradas continuamente inúmeras publicações dos mais variados tipos. Desde que o seu conteúdo, tanto técnico-científico quanto formal, é de responsabilidade tanto dos autores como do Instituto, cabe a este definir os procedimentos necessários para garantir a boa qualidade dos trabalhos publicados.

É conveniente lembrar que existem dois tipos de responsabilidade com relação a uma publicação: a) responsabilidade individual do autor e b) responsabilidade institucional. Em primeiro lugar está a responsabilidade do autor e é obrigação deste zelar pela qualidade de um trabalho proposto para publicação, em todos os seus aspectos. Por outro lado, cabe ao Instituto evitar publicações deficientes, tanto do ponto de vista técnico quanto formal. Assim sendo, a normalização do processo de publicação técnico-científica do INPE é resultante dessa responsabilidade institucional.

O Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas define, para cada tipo de publicação, o seu fluxo até a publicação final. O objetivo destas recomendações é, portanto, complementar as informações constantes daquele manual, explicitando as responsabilidades de cada participante do processo.

Autores - Obviamente a responsabilidade fundamental pelo conteúdo de qualquer documento é do(s) autor(es). A existência de um sistema de revisão capaz de ajudar o(s) autor(es) a corrigir erros em seu texto, tanto no aspecto técnico-científico quanto no de linguagem, não implica que este(s) possa(m) descuidar-se de sua obrigação de produzir um texto escrito em linguagem

correta, cujo conteúdo esteja tecnicamente certo e expresso de maneira clara e coerente. Assim, quem estiver com dificuldades para escrever em Português correto (ou em idioma estrangeiro, se for o caso) deverá procurar ajuda para corrigir suas falhas, antes de apresentar seu trabalho para publicação. Deve-se notar que a disponibilidade de especialistas em revisão de linguagem tem o propósito de fazer uma revisão final, onde necessário, e não de reescrever trabalhos mal escritos. Recomenda-se ao(s) autor(es) a consulta e a leitura do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas, cujo objetivo é auxiliá-lo(s) na elaboração de seus trabalhos para publicação

Revisores técnicos - A responsabilidade do revisor técnico é, principalmente, a de opinar sobre o conteúdo técnico-científico do trabalho apresentado para publicação. Sempre que o revisor não concordar com qualquer aspecto do trabalho, deve discutir a matéria com o autor até chegar a um acordo ou a um impasse definitivo (de cuja natureza científicará a Chefia responsável). Deve-se lembrar que um estudo cuidadoso do trabalho submetido é uma obrigação do revisor e o não-cumprimento desta obrigação constitui uma omissão grave de suas atribuições profissionais. O revisor procurará evitar atrasos indesejáveis em seu trabalho de revisão. Ao mesmo tempo, o revisor tem o direito de recusar um trabalho que não esteja escrito de maneira legível e coerente, e tem também a obrigação de apontar aquilo que não considera estar dentro dos padrões desejados, em termos de apresentação e linguagem. Se assim o desejar, o revisor técnico poderá solicitar uma revisão de linguagem, antes de efetuar a sua revisão.

Chefias - Enquanto a responsabilidade individual pelo conteúdo do trabalho é inteiramente do autor, a responsabilidade institucional é principalmente das Chefias. A autorização final para a publicação e divulgação de um trabalho técnico-científico cabe a Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados. Dentro de cada um dos órgãos respectivos existem outras Chefias subordinadas, que têm responsabilidades de gerência, controle e supervisão dos programas e das atividades daqueles órgãos. São eles os Chefes de Departamento, os Coordenadores e Gerentes de Programa, e os Coordenadores Acadêmicos. Estes Chefes subordinados têm uma responsabilidade natural na produção técnico científica, e cabe portanto às Chefias responsáveis definir suas atribuições no processo de publicação. Uma vez que cada área do INPE tem

liberdade para estabelecer seus próprios critérios e processos de publicação dentro das normas gerais do INPE, recomenda-se que as Chefias responsáveis estabeleçam os processos de publicação de suas respectivas áreas e procurem harmonizar os critérios, de modo a evitar discrepâncias sensíveis no âmbito geral do INPE.

Orientadores de Teses e Dissertações - Os orientadores de teses e dissertações do INPE devem ser considerados também responsáveis pelo conteúdo técnico científico e formal desses documentos. Assim sendo, deverão fazer uma cuidadosa revisão técnica e de linguagem das teses e dissertações, antes de submetê-las às bancas.

Revisores de Linguagem - A revisão de linguagem tem a finalidade apenas de corrigir pequenos erros de redação e forma, quando necessário. O INPE dispõe de especialistas em revisão de linguagem que podem auxiliar autores e Chefias nessa tarefa, quando solicitadas.

O êxito de qualquer processo de publicação depende da colaboração de todos os envolvidos neste sistema. Deste modo, sugestões para seu aperfeiçoamento devem ser encaminhadas às respectivas Chefias que, por sua vez, deverão encaminhá-las ao Comitê Editorial do INPE para sua apreciação.

3 TIPOS DE PUBLICAÇÕES

3.1 - DOS TIPOS

Para definir os tipos de publicações técnico-científicas do INPE, fez-se um estudo das publicações atualmente existentes, a fim de identificar aquelas que poderiam ser enquadradas como técnico científicas. Essa análise mostrou que os Manuais Técnicos, por exemplo, constituíam uma forma de publicação não-abrangida por nenhum dos tipos existentes. Observou-se que trabalhos importantes para a Instituição, tais como os da MECB, não estavam sendo convenientemente registrados no SCD. As Teses e Dissertações, cuja obrigatoriedade de constituir publicações do INPE tinha sido abolida, também deixavam de fazer parte do conjunto de publicações da Instituição.

Foi também analisada a possibilidade de criação de novos tipos de publicações com características próprias e ligadas a temas específicos, com uma certa periodicidade e corpo editorial próprio. Este tipo abrange boletins técnico-científicos, revistas e anais de eventos. Para tais publicações foi dado o nome de "Publicações Seriadas".

Após a análise detalhada dos casos acima descritos e de vários outros, optou-se por uma redefinição dos tipos de publicações técnico científicas do INPE, adequando-os às necessidades atuais do Instituto. Basicamente, os tipos existentes foram mantidos com eventuais modificações em suas normas de disseminação, e novos tipos foram criados. A seguir, apresenta-se a proposta dos Tipos de Publicações Técnico-Científicas do INPE e, para comparação, apresentam-se também os Tipos de Publicações do INPE (criados pela OI-5-154/1981 e revogados em 02/09/88 pela RE/DG-117/1988).

TIPOS DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO INPE

(PROPOSTA ATUAL)

- (RPQ) - Relatórios de Pesquisa**
Reportam resultados de pesquisas tanto de natureza técnica quanto científica, cujo nível seja compatível com o de uma publicação em periódico nacional ou internacional.
- (PRE) - Pré-publicações de Artigos**
Incluem artigos aceitos por periódicos ou eventos.
- (NTC) - Notas Técnicas-Científicas**
Incluem resultados preliminares de pesquisa técnica ou científica, descrição de equipamentos, software, sistemas e experimentos, apresentação de testes, dados, atlas e documentação de projetos de engenharia.
- * - Documentos de Programas e de Atividades Institucionais**
Incluem o conjunto de documentos técnico-científicos de caráter interno, especialmente elaborados para os vários Programas e Atividades Institucionais do INPE.
(*) Sigla em função de cada Programa
- (PRP) - Propostas e Relatórios de Projetos**
Incluem propostas de projetos técnico-científicos e de financiamento, relatórios de acompanhamento de projetos, de atividades e de convênios.
- (MAN) - Manuais Técnicos**
Descrevem normas, procedimentos, instruções e orientações. Os Manuais podem apresentar instruções relativas a reprodução, fabricação, instalação, operação e manutenção de equipamentos, software, sistemas de computação e instrumentos ou o conjunto destes itens.

- (PUD) - **Publicações Didáticas**
Incluem apostilas, notas de aula e manuais didáticos.
- (TDI) - **Teses e Dissertações Internas**
Incluem as teses e dissertações apresentadas no INPE.
- (TAE) - **Trabalhos Acadêmicos Externos**
Incluem teses, dissertações, relatórios de estágio e outros trabalhos acadêmicos submetidos a outras instituições, que tenham sido desenvolvidos no INPE e/ou orientados por seus funcionários, e cuja publicação seja do interesse do Instituto.
- **Publicações Seriadas**
Incluem Periódicos Técnico-Científicos (boletins, revistas, anuários) e Anais de Eventos.

TIPOS DE PUBLICAÇÕES DO INPE

(ÚLTIMO A VIGORAR)

- (RPI) - **Relatórios de Pesquisas Internos**, que reportam resultados preliminares, estudos e análises, de não-aproveitamento comercial ou industrial imediato, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- (RPE) - **Relatórios de Pesquisas Externos**, que reportam resultados de pesquisa de livre divulgação.
- (PRE) - **Pré-publicações** de artigos a serem submetidos ou aceitos por revistas e/ou para apresentação em reuniões científicas e conferências, bem como as separatas resultantes.
- (NTI) - **Notas Técnicas Internas**, que reportam material técnico não-classificável como resultado de pesquisa, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- (NTE) - **Notas Técnicas Externas**, que reportam material técnico de livre divulgação, não-classificável como resultado de pesquisa.
- (RTR) - **Relatórios Técnicos Reservados**, que reportam inovações tecnológicas ou contêm informações técnico-científicas passíveis de aproveitamento comercial ou industrial imediato.

- (PRP) - **Proposta de Projetos e de Financiamento**, que obedecem a formatos próprios, usualmente impostos pelos órgãos a que são dirigidos (normas próprias).
- (MD) - **Material Didático**, incluindo apostilas e livros, usualmente com formatação própria, em vista de suas peculiaridades.
- (TDL) - **Teses, Dissertações** e outros trabalhos de cunho acadêmico (trabalhos de estágio, de laboratório e de graduação).
- (RA) - **Relatórios e Documentos Administrativos**, que se constituem de publicações administrativas não-classificáveis como PRP (normas próprias).

3.2 - DA DIVULGAÇÃO

Na proposta atual, a classificação da publicação em Externa, Interna ou Reservada não mais constitui um tipo diferente como é atualmente, porém é um atributo de toda Publicação Técnico-Científica do Instituto, qualquer que seja o seu tipo. Dessa forma, toda publicação do INPE deve ser classificada de acordo com os seguintes critérios de divulgação:

- a) **Externa** - sua divulgação é promovida pelo INPE através de listas de distribuição propostas pelas Chefias e pelo SCD. É permitida a sua reprodução aos interessados.
- b) **Interna** - de divulgação restrita ao INPE e consulta livre. Sua reprodução para o público externo está sujeita à autorização da Chefia responsável.
- c) **Reservada** - sua distribuição é restrita às entidades e pessoas que constam de sua lista de distribuição fornecida pela Chefia responsável.

Essa classificação deve constar da publicação.

3.3 - DAS SÉRIES

Atualmente as publicações do INPE são numeradas segundo duas seqüências. Uma é a seqüência geral do INPE, cujo número é atribuído a toda publicação pela ordem de entrada no SCD. Esta seqüência permite que se saiba, num determinado momento, quantas publicações o INPE já produziu até então. A segunda seqüência é a de ordenação dentro do "tipo", ou seja, é possível saber quantas publicações do tipo "Teses e Dissertações" foram feitas até determinada data.

Observa-se que não há atualmente uma ordenação das publicações por assuntos afins, o que seria altamente desejável. Dessa forma, foi proposta a criação de Séries, das quais poderão fazer parte todos os trabalhos referentes a um mesmo assunto. Toda publicação técnico-científica teria um número seqüencial geral e um número seqüencial dentro de um assunto ou Série.

Sugere-se que se criem inicialmente cinco Séries identificadas com as diferentes áreas de atuação do Instituto:

- a) Série Ciências Espaciais e Atmosféricas
- b) Série Meteorologia e Oceanografia
- c) Série Sensoriamento Remoto
- d) Série Engenharia e Tecnologia Espacial
- e) Série Computação

Futuramente outras Séries poderão ser propostas pelas Áreas. Caberá ao Conselho Editorial do INPE analisar e aprovar a criação ou a extinção de Séries, as quais deverão possuir um ritmo suficiente de publicações que justifique a sua existência.

Devido às vantagens de agrupar as publicações afins em Séries, é desejável um esforço para que esse sistema seja implantado rapidamente, e para que o maior número possível de publicações seja enquadrado dentro das Séries.

Sugere-se que as publicações classificadas em Séries tenham a seguinte identificação:

INPE-xxxx-TPI/aaa-nnn,

onde:

xxxx é o número seqüencial geral das publicações do
INPE,
TPI é a sigla do tipo de publicação (por exemplo RPQ,
NTC),
aaa é a sigla da Série,
nnn é o número seqüencial da Série.

No entanto, as siglas de identificação podem ser bem mais flexíveis do que a proposta acima, para atender às necessidades dos diversos setores do Instituto.

3.4 - DAS TESES E DISSERTAÇÕES

As Teses e Dissertações desenvolvidas no INPE na maioria das vezes constituem parte de um projeto de pesquisa do Instituto, são desenvolvidas usando dados ou equipamentos do INPE e são orientadas por seus pesquisadores. Portanto, há um investimento significativo da Instituição no desenvolvimento de uma tese ou dissertação, seja através de pessoal, de equipamento ou de instalações. Por isso, considera-se obrigatória a sua publicação no Instituto após sua aprovação pela Banca Examinadora.

Para que a tese ou dissertação constitua uma publicação Técnico-Científica, é necessário que esteja de acordo com as normas editoriais do Instituto. Portanto, o candidato já deve entregar seu trabalho dentro dessas normas. Para tanto, ele deve ser orientado desde o início de sua vida acadêmica na Instituição, tanto através de treinamento específico como por seus próprios orientadores. O Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas, amplamente divulgado entre os alunos, os auxiliará, desde o início, a elaborar seu trabalho segundo as normas, evitando assim que muitas correções tenham de ser feitas no final.

3.5 - DOS MANUAIS TÉCNICOS

Este tipo de publicação, que não se enquadra em nenhum dos outros tipos existentes, está sendo proposto para atender a uma realidade atual no INPE. Os Manuais têm formatação mais flexível que outros tipos, permitindo, por exemplo, que sua paginação possa ser feita por seções, para facilitar as atualizações.

3.6 - DOS DOCUMENTOS DE PROGRAMAS E DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

O INPE possui hoje Programas e Atividades de grande vulto, os quais, devido às suas características peculiares, têm mantido a guarda dos documentos internamente gerados. Esses documentos, em geral, não são registrados no SCD do INPE, o que seria todavia altamente desejável, já que este é o Serviço responsável pelo registro de toda a memória técnico-científica da Instituição.

Para que o Setor de Publicações do INPE possa manter também o registro dos documentos dos Programas e das Atividades Institucionais, sugere-se que sejam enviadas ao SCD as cópias da página de rosto e do sumário de cada documento, no momento em que ele é arquivado em seu próprio setor de origem.

3.7 - DO FLUXO DAS PUBLICAÇÕES

Toda publicação técnico-científica deve seguir um fluxo bem definido, desde a preparação do manuscrito pelo autor, até sua publicação pelo SCD. O fluxo aqui proposto foi idealizado levando em consideração a política de descentralização adotada pela Direção Geral do INPE, que confere a cada Diretoria "a autorização final para a publicação e divulgação dos documentos técnico-científicos gerados em sua área" (RE/DG-136 de 21/02/89).

Na Figura 1 apresenta-se uma visualização gráfica dos procedimentos para a publicação dos documentos técnico-científicos do INPE.

Consideram-se obrigatórias as revisões técnica e de linguagem para os Relatórios de Pesquisa por serem estes, em geral, os trabalhos de maior vulto e os mais divulgados pela Instituição.

As Teses e Dissertações já passam obrigatoriamente pela revisão técnica feita pela Banca Examinadora. A revisão de linguagem pode ser exigida tanto pelo orientador como pela banca. O candidato poderá contar, mediante solicitação do orientador, com o auxílio dos especialistas em revisão de linguagem do INPE ou, se preferir, poderá optar por outros revisores, desde que a revisão feita seja aceita pelo solicitante (orientador ou banca).

Para os demais tipos de publicações técnico-científicas as revisões são opcionais, ou porque já serão revisadas externamente (caso de publicações em periódicos) ou porque são publicações de divulgação limitada e de processamento rápido. Evidentemente caberá à Chefia decidir pela solicitação ou não das revisões nestes casos.

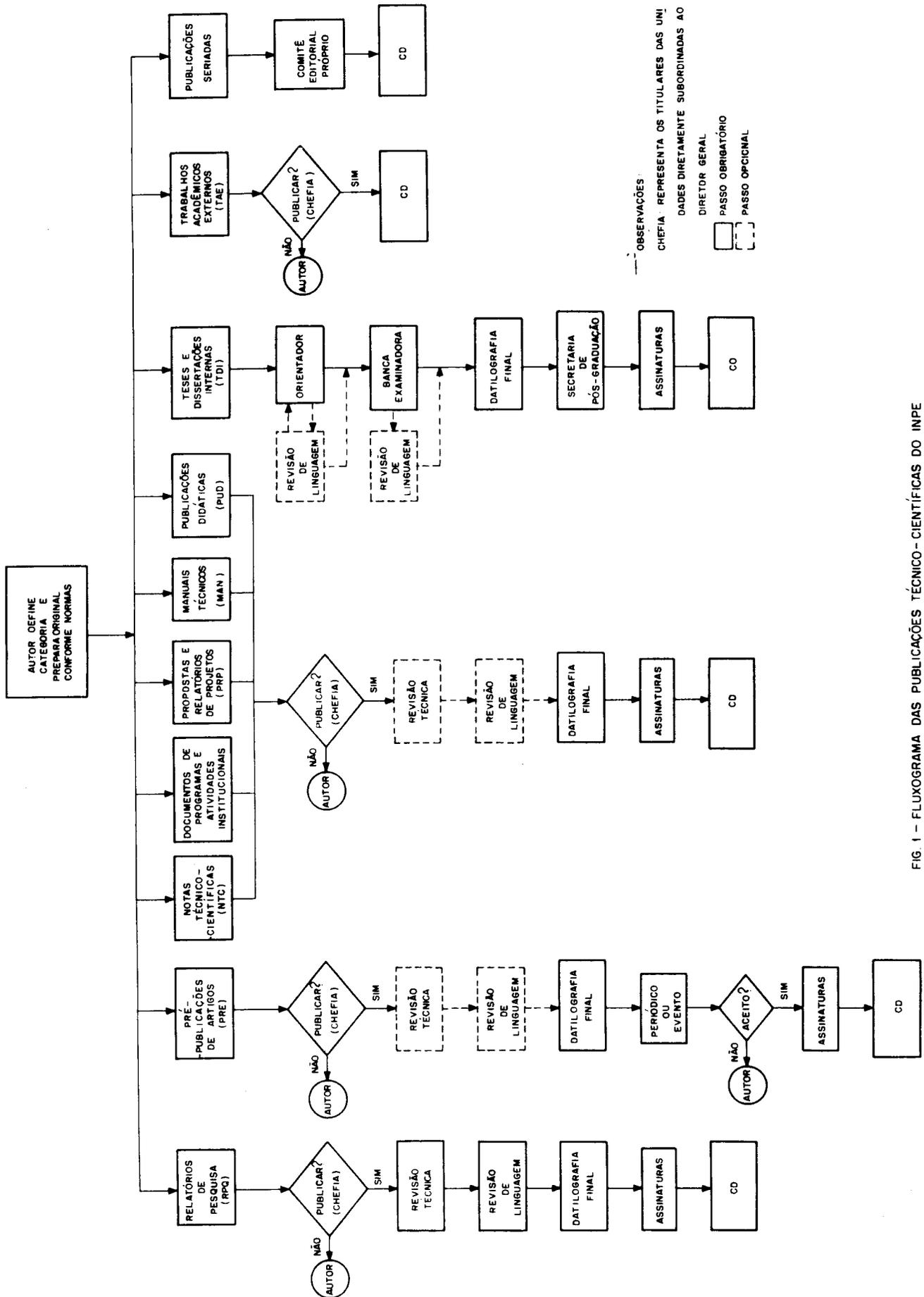


FIG. 1 - FLUXOGRAMA DAS PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO INPE

4 AUTORIA, PADRONIZAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

4.1 - AUTOR, TRADUTOR E EDITOR

A responsabilidade pelo conteúdo e forma de uma publicação é atribuída a seu autor, o qual passa a ser um ponto de referência permanente sobre tal publicação. Entretanto, há publicações onde estão envolvidas outras responsabilidades que não são necessariamente de autoria, mas de tradução, compilação, edição, coordenação, adaptação e organização. Têm-se publicações onde constam vários trabalhos com múltiplas autorias, reunidos numa só publicação sob a coordenação ou organização de uma ou mais pessoas. Assim, deve ser indicada claramente a função desempenhada pelo responsável pela publicação. A mais simples de identificar é a de "autor", ou seja, daquele que concebeu, executou e escreveu o trabalho. O caso da tradução pode se dar em dois níveis. Um é quando a tradução total ou parcial é fiel ao documento original. Outro é quando a tradução é feita com adaptações justificadas por alguma peculiaridade de sua temática. Neste caso, o nível de alterações na confecção da publicação pode ser tão profundo que a publicação passa a ser uma tradução adaptada da obra original. Há ainda aquelas publicações constituídas de trabalhos distintos, de diversos autores. Neste caso, surge a necessidade de alguém para coordenar e organizar a publicação, dando origem à figura do editor. Assim, como responsável e ponto de referência de uma dada publicação, há três possibilidades: o autor, o autor mais o tradutor, e o editor.

No caso da tradução, deve ficar claro o grau de adaptações introduzidas pelo tradutor; e no caso do editor, deve constar nas observações o tipo de atividade desempenhada por ele (compilação, coordenação etc.).

4.2 - PADRONIZAÇÃO

Uma das atribuições desta Comissão foi a de dotar as publicações do INPE de uma forma padronizada e característica. Analisando as publicações do INPE em comparação com as de diversas instituições e revendo as normas brasileiras de publicações, chegou-se à conclusão de que as nossas publicações deveriam mudar não só na forma como também nas informações complementares colocadas à disposição do leitor ou dos serviços de catalogação.

Quanto à forma, o sistema de garras largamente utilizado é inadequado, pois com poucas vezes de manuseio elas se quebram ou há danificação das folhas. Numa estante, a identificação de uma publicação também é bastante prejudicada pela garra. Ultimamente tem sido utilizada no INPE uma capa onde consta apenas o logotipo e

o nome do Instituto, sem informação alguma sobre o conteúdo da publicação.

Sugere-se a colocação de uma capa de papel resistente, semelhante à atual em consistência e coloração, com destaques relativos à Instituição (nome, logotipo etc.), à série e ao número da publicação, ao título e ao autor, ao local e à data, e cujo sistema de encadernação seja com grampos no meio da dobra.

Propõe-se que o verso da capa seja aproveitado para solicitar intercâmbio em várias línguas e fornecer o endereço do INPE para aquisições. Também a contracapa deve ser utilizada para fornecer informações de interesse do Instituto. A recomendação que se faz nesse sentido é que em tal espaço constem os tipos de publicações do INPE, acompanhados de uma breve descrição do seu escopo. Para facilitar a identificação da publicação, propõe-se que constem da lombada ou da borda da contracapa seus dados essenciais. Com isto, as publicações do INPE ficarão padronizadas e com um aspecto mais próximo ao que há de mais tradicional em termos de publicações técnico-científicas, mantendo, porém, uma caracterização própria.

Além desse aspecto externo, esta Comissão julga que é de grande importância uma adequação da página de rosto de nossas publicações ao que é recomendado pelas normas brasileiras de publicações técnico-científicas. Assim, sugere-se que o modelo de página de rosto apresentado no Manual seja seguido, não deixando de salientar que no seu verso deve constar a ficha catalográfica da publicação.

Com essas alterações, acredita-se que haverá uma sensível melhoria na caracterização, no aspecto externo, na durabilidade, na facilidade de manuseio, na identificação, e mesmo na capacidade da própria publicação em servir como disseminadora da produção do INPE.

No que diz respeito ao formato do texto, o Manual visa fornecer aos autores todas as informações necessárias para que as publicações do INPE tenham uniformidade e acabamento compatíveis com a modernidade dos meios de impressão atuais.

4.3 - DISSEMINAÇÃO

A Produção técnico-científica do INPE deve ser divulgada adequadamente. Atualmente, o procedimento de divulgação estabelecido no SCD consta de várias etapas. A primeira é a distribuição inicial a autores, biblioteca, Secretaria Executiva de Pós-Graduação, bases de dados, depósitos legais etc. A segunda é através do Boletim da

Produção Técnico-Científica do INPE, editado regularmente. E a terceira etapa é do tipo passivo, ou seja, aquela feita mediante solicitações, as quais ocorrem irregularmente no decorrer do tempo.

Embora tal sistema tenha atendido a diversas finalidades, é sabido que o autor ou a Chefia também podem ter destinatários preferenciais, para os quais seria recomendável o envio de determinadas publicações. Sugere-se que quando forem coletadas as assinaturas finais para a publicação seja elaborada, a critério do autor ou da Chefia, uma lista de distribuição complementar àquela rotineiramente elaborada pelo SCD.

Nos últimos tempos tem ocorrido sensível atraso na impressão das publicações por vários motivos. O trabalho na forma escrita é um dos principais tipos de produção do INPE e, portanto, quanto mais rápida sua divulgação se der, mais benefício traz à sociedade. Esta Comissão recomenda que o Instituto priorize no seu orçamento os meios necessários à ampla divulgação do conhecimento gerado.

5 CONSERVAÇÃO, CONTROLE, CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

5.1 - CONSERVAÇÃO DOS ORIGINAIS

Atualmente o armazenamento dos originais das publicações técnico-científicas no SCD do CID é feito em estantes abertas, utilizando caixas bibliográficas, as quais ficam expostas a poeira, mofo, traça e umidade, causando danos físicos às publicações.

Entretanto, os originais das publicações necessitam de cuidados especiais para sua conservação, não só quanto ao ambiente físico, mas também quanto ao seu acondicionamento:

a) Quanto ao ambiente físico

Sugere-se uma sala limpa e arejada, que não retenha poeira ou umidade, com temperatura controlada de acordo com as características dos originais (papel, disquete, microficha, filme e outros).

b) Quanto ao acondicionamento

Sugere-se manter os originais em arquivos do tipo deslizante, que oferecem vantagens como: facilidade de acesso, menor exposição à poeira e umidade, maior segurança e economia de espaço. Além disto, este tipo é também apropriado para o armazenamento de disquetes, filmes, microfichas e outros.

5.2 - SISTEMA DE CONTROLE, CADASTRAMENTO E RECUPERAÇÃO

A estrutura atual para controle das publicações do INPE (Sistema CONTRAB) é inadequada ao cadastramento e recuperação das informações relativas à documentação técnico-científica gerada no INPE. Isto acarreta dificuldades na recuperação dos dados e estrangulamento no fluxo de trabalho do SCD. O software utilizado foi criado na década de setenta para outras finalidades e não se presta a melhorias.

Sugere-se, então, dotar o SCD de recursos de software que permitam a utilização de:

- a) Um sistema de controle e distribuição da produção técnico-científica capaz de controlar o fluxo dos processos de publicação, venda, permuta e doação.
- b) Um sistema ágil e eficaz de cadastramento e recuperação das informações com um software que ofereça novos serviços e absorva a crescente demanda de pesquisa bibliográfica. Este sistema deve constituir uma base independente que supra as necessidades de recuperação ao nível de palavra, título, resumo, assunto, autor, departamento, projeto, tipo de publicação etc. Tal software deve permitir a geração de bibliografias por assunto, facilitando o intercâmbio com outras instituições.

Recomenda-se mais especificamente o software CDS/ISIS - versão para microcomputador (MICROISIS), que está sendo estudado pelo CPD do INPE. Este sistema é capaz de cadastrar e recuperar a produção técnico-científica do INPE, o que permitirá maior flexibilidade na divulgação e no acesso dos trabalhos publicados na geração de bases de dados e nos formatos de saída. Este sistema é também de fácil instalação e manipulação.

5.3 - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

As publicações novas são distribuídas internamente no INPE e enviadas, externamente, para depósitos legais, bases de dados, entidades conveniadas e outras, por venda, permuta e doação.

a) Internamente

Um número mínimo de cópias é produzido para as necessidades de rotina, e cópias adicionais são produzidas para atender às listas de distribuição definidas pelas Chefias e SCD.

De acordo com os critérios de divulgação das publicações (ver Seção 3.2) tem-se o seguinte procedimento:

- . Publicações de divulgação interna (Autor, Biblioteca e Convênios);
- . Publicações de divulgação externa (Autor, Biblioteca, Depósitos Legais, Base de Dados, Convênios, Orientadores e Membros de Banca de Teses e Dissertações;
- . Publicações de divulgação reservada (restrita).

b) Depósitos Legais

Existe atualmente a obrigatoriedade do envio de uma cópia de todas as publicações feitas no País para dois órgãos legais que constituem os depósitos legais. São eles a Biblioteca Nacional, para qualquer tipo de publicação, com exceção daquelas da área agrícola, que devem ser enviadas para o Centro Nacional de Informação Agrícola (CENAGRI), conforme apresentado no Apêndice B do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.

A finalidade desses depósitos é assegurar:

- . os direitos autorais;
- . a incorporação da obra aos respectivos acervos e
- . a divulgação da obra no Brasil e exterior.

c) Base de dados

Com o objetivo de disseminar sua produção técnico-científica, o INPE deverá continuar enviando cópias de suas publicações para as instituições nacionais e internacionais que mantêm base de dados (Apêndice C do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas).

d) Venda

Como as reproduções de publicações do INPE são feitas em escala extremamente limitada, torna-se irreal cobrar os custos calculados conforme os critérios vigentes. Recomenda-se portanto que sejam cobradas apenas as despesas de xerox, capa, cópia heliográfica de mapas e remessa postal. Sugere-se também que os recursos advindos da venda

de publicações sejam alocados ao SCD para reposição dos gastos.

e) Permuta

Devido ao grande número de solicitações de permuta que o INPE recebe mensalmente, faz-se necessário um levantamento dos convênios mantidos pelo Instituto para que possam ser cadastrados as instituições e os dados relativos aos produtos recebidos pelo INPE e as informações de interesse de cada órgão conveniado. O SCD deverá ser automaticamente informado por ocasião da abertura de novos convênios.

f) Doação

O INPE recebe inúmeros pedidos de doação feitos por instituições governamentais ou particulares. Por isto, é necessário estabelecer critérios para doações de publicações.

Recomenda-se, entretanto, que as solicitações feitas por órgãos governamentais ou por instituições de ensino e pesquisa sejam atendidas gratuitamente, com o intuito de promover a disseminação da produção técnico-científica do Instituto. Tendo em vista que os recursos necessários para esta disseminação são bastante modestos, recomenda-se também sua inclusão na previsão orçamentária do INPE.

6 MODERNIZAÇÃO

6.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Com o advento das inovações tecnológicas na área de Informática, a editoração eletrônica tornou-se uma realidade. Esta tecnologia é considerada fundamental para a publicação de documentos técnico-científicos, pois permite maior versatilidade, economia de tempo, qualidade final e padronização.

Atualmente os esforços na área têm sido conduzidos no INPE de forma isolada. Muitos documentos já são editados através de processadores de texto, porém há deficiências em sua utilização. Há falta de padronização e total inexistência de procedimentos de armazenamento de arquivos.

Assim, uma melhor coordenação poderá incrementar não só a produtividade da instituição, bem como elevar a qualidade dos documentos produzidos.

Um conjunto de recomendações é apresentado a seguir com o intuito de estimular um esforço coordenado pelo CPD, bem como dar um passo inicial no sentido de dotar o INPE, através do SCD, de recursos adequados que possam ser compartilhados pelos diversos autores.

6.2 - RECOMENDAÇÕES PARA AUTORES E SECRETARIAS

- 1) Atribuir ao CPD a função de apoiar os usuários e coordenar atividades referentes ao processamento de textos em microcomputadores do tipo IBM PC e estações de trabalho do INPE. Esta recomendação visa ter no INPE um órgão funcional que:
 - a) padroniza a aquisição de processadores e editores de texto;
 - b) realiza a avaliação e seleção de processadores e editores;
 - c) presta auxílio para a instalação desses recursos;
 - d) realiza a atualização de versão dos recursos de software referentes ao processamento de texto;
 - e) avalia a utilização dos processadores e gera recomendações no sentido de incrementar a qualidade e a produtividade do processo de publicação técnico-científica;
 - f) realiza cursos de treinamento e apóia os usuários na utilização de processadores e editores;
 - g) gera procedimentos de controle dos meios de armazenamento (disquetes, fitas etc.) de documentos técnico-científicos, e os divulga amplamente no Instituto;
 - h) acompanha e difunde padronizações sobre disseminação eletrônica de informações; o Edifact, por exemplo, foi adotado pela Comissão de Estudos para Troca Eletrônica de Documentos da ABNT (Dataneuws, 16 nov. 1989, p. 22).
- 2) Gerar, manter e distribuir aos usuários arquivos de estilo e comandos do tipo macro, para os processadores de texto em uso no INPE, compatíveis com suas normas de publicação. Esta recomendação visa facilitar o uso dos processadores segundo normas do INPE e incrementar

a produtividade na geração de documentos técnico-científicos. Esta atividade pode ser atribuída ao CPD e ser executada a curto prazo, pois não depende de recursos financeiros.

- 3) Atualizar a versão do processador de texto Word em uso no INPE. Utiliza-se no momento é a versão 2.0, quando já se encontra disponível no mercado a versão 5.0 do Word, além de outros tipos de processadores com recursos de importação de gráficos, geração automática de sumários, índices remissivos, paginação automática, correção ortográfica. No caso de optar por mudança do processador de texto em uso, deve-se considerar o investimento já realizado no treinamento do pessoal de secretaria, bem como de outros usuários.

6.3 - RECOMENDAÇÕES PARA O SCD

- 1) Dotar o SCD de recursos computacionais que permitam:
 - a) o compartilhamento desses recursos pelos autores na produção de originais de boa qualidade, através do uso de impressoras do tipo laser com capacidade "Post Script";
 - b) o controle e o arquivamento em meio magnético dos originais dos documentos publicados pelo INPE;
 - c) a identificação e o controle da produção técnico-científica;
- 2) Adquirir um microcomputador do tipo IBM PC ou uma estação de trabalho, com pelo menos:
 - a) 30 Mbytes de disco rígido;
 - b) 2 unidades de disco flexível de alta densidade;
 - c) 2 impressoras tipo laser com "Post Script";
 - d) mouse e scanner;
 - e) terminal de vídeo compatível com os processadores de texto padronizados;
 - f) interface para conexão com a rede local do INPE.

- 3) Atualizar o Banco de dados da produção técnico-científica de acordo com a identificação de documentos, definida nas normas de publicação do INPE.

6.4 - RECOMENDAÇÕES QUANTO À GRÁFICA

- 1) Dotar a gráfica de interfaces compatíveis com os programas de editoração, tais como Ventura, TPS etc., que possibilitem a reprodução de originais em cores.
- 2) Dotar a gráfica de recursos de reprodução de fotos coloridas, típicas em documentos da área de Sensoriamento Remoto. Tais equipamentos são disponíveis no exterior e, possivelmente, serão disponíveis no mercado nacional em meados de 1990.

6.5 - OUTRAS RECOMENDAÇÕES

- 1) Considerar para estudo o registro da memória técnico-científica do INPE em disco compacto do tipo CD-ROM. A capacidade de armazenamento em torno de 800.000.000 caracteres (aproximadamente 250.000 páginas de texto por disco), custos do equipamento de leitura da ordem de US\$ 1000,00 e as características de confiabilidade e de durabilidade são os atrativos marcantes desses sistemas. Atualmente publicações como livros, normas industriais e militares, dicionários, revistas e outras já são vendidas em discos compactos.
- 2) Realizar a implantação da editoração distribuída de documentos, interligando assim os setores envolvidos na publicação técnico-científica. Recomenda-se que esse sistema seja compatível com a rede local do INPE, atualmente em estudo.

7 ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SETOR DE PUBLICAÇÕES E DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

7.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

A editoração técnico-científica compreende uma série de atividades, tais como concepção e revisão de normas para elaboração de publicações, revisão de linguagem, armazenamento e controle de originais, reprodução gráfica, programação visual, ilustração e outras. Estas atividades são normalmente atribuídas a setores, de acordo com suas funções e peculiaridades, e os setores congregados em um único órgão. A coordenação deste órgão, realizada por profissionais da área que possuam

visão abrangente, garante, por um lado, que cada setor seja gerenciado de acordo com suas finalidades específicas e, por outro, que haja integração adequada entre eles.

Constata-se, no entanto, que as atividades de editoração do INPE são exercidas de modo descentralizado. Apenas como exemplo, têm-se os casos de reprodução gráfica e de ilustração, executadas em setores independentes, os quais freqüentemente atendem a múltiplos propósitos.

Reconhece-se a importância e a conveniência da unificação, necessária para viabilizar o desenvolvimento e a modernização no Instituto. Tal exigência deve-se a uma série de fatores, entre os quais se destacam o aumento da produção técnico-científica, sua diversificação e conseqüente demanda por novos tipos de publicações e, por último, a disponibilidade crescente de novas técnicas de editoração baseadas na Informática. Tendo em vista a complexidade desta problemática, em face dos escassos recursos humanos e financeiros atualmente disponíveis, espera-se que uma solução satisfatória só seja alcançada a médio prazo.

Se o INPE deve ou não dispor de um órgão de editoração técnico-científica, no sentido abrangente, é assunto que merece reflexão.

Contudo, é importante reconhecer que um Setor de Controle e Divulgação da Produção Técnico-Científica e um Setor de Revisão de Linguagem são fundamentais para qualquer projeto de editoração no INPE. Estes são setores exclusivamente voltados para a Editoração Técnico-Científica, com funções distintas (ver mais adiante a competência destes setores). Para garantir a agilidade, o bom nível e o progresso da editoração técnico-científica no Instituto, tornam-se imperativos a busca de uma estruturação adequada para estes setores e o reconhecimento de que seu quadro de pessoal, já tão reduzido, apenas poderá continuar desempenhando suas funções se contar com um respaldo institucional concreto e permanente.

7.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Atualmente, o SCD também desempenha as atribuições de revisão de linguagem e encontra-se alocado no CID, este ainda não implantado do ponto de vista prático.

Considerando: (a) que as atividades de Controle/Divulgação e de Revisão de Linguagem são distintas e, portanto, exercidas por pessoas com perfis profissionais diferentes: e, (b) que essas atividades em geral não se

enquadram na área de Biblioteconomia propriamente dita, a Comissão recomenda:

- que seja criado um Setor de Revisão de Linguagem e que este seja independente do SCD.

Caso o CID seja implantado na prática, a Comissão recomenda que ambos os setores sejam alocados no CID (Figura 2).

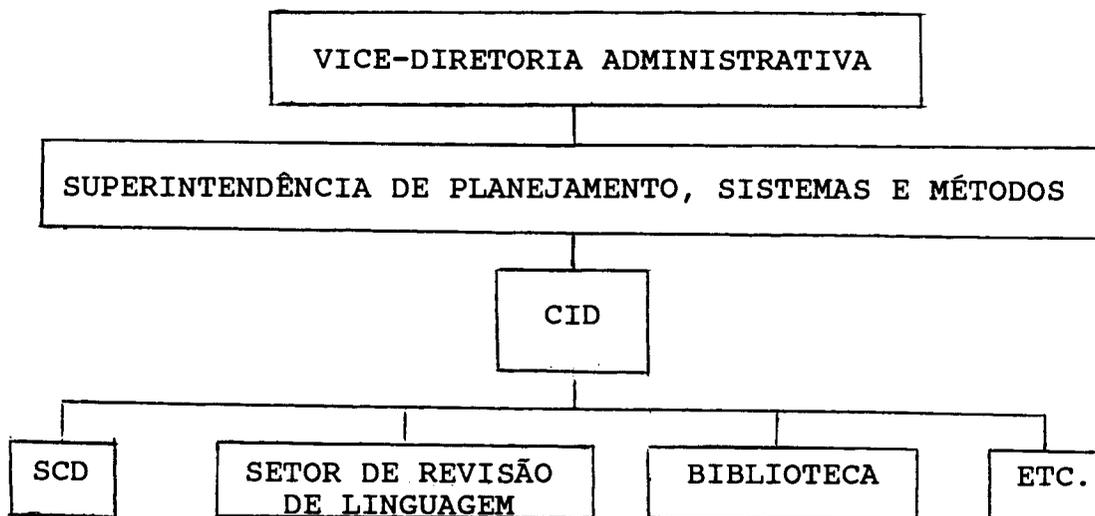


Fig. 2 - Estrutura organizacional 1.

Enquanto o CID não for implantado na prática, a Comissão recomenda que os setores em questão respondam direta e independentemente à Superintendência de Planejamento e Métodos (Figura 3).

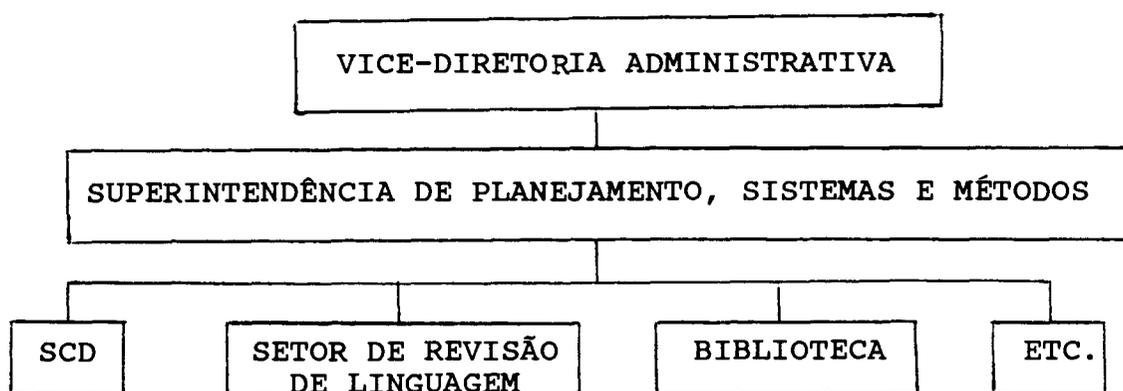


Fig. 3 - Estrutura organizacional 2.

É parecer desta Comissão que a estrutura proposta contribuiria para a eficiência do processo de publicação técnico-científica do Instituto.

7.3 - ESTRUTURAÇÃO INTERNA E INSTALAÇÕES

Como o SCD e o Setor de Revisão de Linguagem são atualmente integrados por um número reduzido de profissionais (ver o item sobre pessoal abaixo), a Comissão propõe que cada um destes setores tenha apenas um responsável e um substituto. Além disto, é importante observar que as atividades exercidas nestes Setores demandam instalações apropriadas. Tem-se, por um lado, o problema de armazenar originais de documentos, o que exige cuidados especiais no tocante a roubos, incêndios, perdas e condições ambientais e, por outro, o atendimento às Chefias, aos autores, ao público etc. Note-se ainda que o trabalho de revisão exige concentração e, portanto, silêncio e tranqüilidade.

7.4 - COMPETÊNCIA DO SCD

- 1) Orientar as Chefias e secretarias do Instituto na formatação das publicações conforme o Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.
- 2) Orientar os funcionários, bolsistas e estagiários na apresentação dos trabalhos, de acordo com o Manual de Normas para Publicação Técnico-Científica do INPE.
- 3) Receber as publicações aprovadas pelas Chefias responsáveis e verificar sua adequação às normas vigentes, notificando a Chefia em caso de não-conformidade. Uma vez satisfeitas as exigências, registrar o original. Tomar as

providências pertinentes à Folha de Autorização, e controlar o fluxo da publicação dentro do SPTC:

- a) atribuição do número de série de acordo com critérios estabelecidos;
- b) solicitação do número de classificação (CDU) ao CID;
- c) preparação da ficha catalográfica;
- d) armazenamento dos originais dos documentos reproduzidos, controlando sua utilização;

Obs.: (1) Os originais de teses e dissertações são armazenados na Secretaria de Pós-Graduação, depois da primeira reprodução e distribuição.

(2) Os documentos dos Programas e das Atividades Institucionais, bem como os Manuais Técnico-Científicos devem ser registrados no Setor de Publicações Técnico-Científicas, com a finalidade de manter centralizado o registro da memória técnico-científica, e armazenados nas secretarias de origem enquanto o documento estiver sujeito a revisões. Em caso de encerramento de um Programa, a guarda de seus documentos originais passa a ser de responsabilidade do Setor de Publicações Técnico-Científicas.

(3) Recomenda-se o estudo do arquivamento dos originais em meio magnético ou ótico.

- (e) manutenção atualizada do sistema de controle de publicações.
- 5) Providenciar e enviar cópias da publicação para as pessoas e órgãos que constam das Listas de Distribuição, conforme os critérios do Manual de Normas para Publicações Técnico-Científicas.
- 6) Promover estudos de atualização de custos de reprodução, com o objetivo de definir os preços das publicações, levando em consideração a Política Editorial do INPE.
- 7) Divulgar interna e externamente as publicações:
 - O SCD elabora trimestralmente um Boletim de Produção Técnico-Científica, distribuído para as Diretorias, Laboratórios, Departamentos, Biblio-

teca e outras unidades no INPE, bem como para as Bibliotecas de Instituições de Pesquisa nacionais e estrangeiras que mantêm intercâmbio com o INPE, para as bases de dados nacionais e internacionais.

- Elabora também um levantamento trimestral das solicitações atendidas por doação ou permuta e venda, que é divulgado internamente entre os autores envolvidos.
- 8) Orientar, com o auxílio do CPD, autores e secretarias quanto ao uso de técnicas de editoração eletrônica, particularmente no que diz respeito aos processadores de texto, de linguagem científica e de editoração, devendo:
- manter um sistema operacional integrado por microcomputadores e impressoras com capacidade "Post-Script", para uso de secretarias e autores;
 - acompanhar o estado da arte no campo da editoração eletrônica e sua utilização pelas diversas unidades do INPE.

7.5 - QUADRO DE PESSOAL DO SCD

Atualmente este Setor conta apenas com 3 funcionárias, quadro muito aquém das necessidades tendo em vista as atribuições. Em decorrência, elas exercem até mesmo atividades estranhas à sua competência. Além disto, a eficiência do Setor fica muito prejudicada em caso de ausência (doença, férias etc.) de quaisquer das funcionárias. Para que o quadro de pessoal se torne adequado, será necessário incorporar ao Setor:

- 1 profissional da área de editoração, com formação em Biblioteconomia e com conhecimentos de editoração eletrônica;
- 1 secretária (atendimento ao público, arquivo, digitação etc.);
- 1 mensageiro.

7.6 - COMPETÊNCIA DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

- 1) Revisar e corrigir erros de gramática, de sentido e de normas de documentação que interferem no texto de publicações técnico-científicas e de outros documentos do INPE (Português, Inglês; Francês e Espanhol, futuramente), utilizando dicionários, gramáticas, livros técnicos e respeitando o estilo

e características de cada autor, para uma redação correta e um bom entendimento do texto.

- 2) Interagir com o(s) autor(es) do trabalho revisado, apontando os erros, justificando as correções, sugerindo modificações quanto à linguagem e ao formato quando este nela interfere, visando um texto final satisfatório e de consenso entre autor e revisor.
- 3) Assessorar os autores quanto a problemas de linguagem e esclarecer dúvidas por consulta direta, por escrito ou telefone.
- 4) Analisar o texto sob o ponto de vista lógico, corrigindo possíveis contradições, adequando sua linguagem ao conteúdo, reformulando a redação de parágrafos quando necessário, visando um melhor entendimento do texto.
- 5) Registrar a entrada e saída dos documentos em formulários próprios de revisão de linguagem, dando-lhes uma prioridade e anotando os itens que os identificam, visando seu controle.
- 6) Elaborar periodicamente a estatística dos documentos revisados, através de quadros demonstrativos, para documentar a produção do setor, dando ciência à Chefia imediata.
- 7) Elaborar, aplicar e avaliar os Exames de Língua propostos pelo Instituto, consultando livros técnicos e textos diversos, preparando questões sobre interpretação e gramática, cumprindo solicitações dos diversos órgãos do INPE.
- 8) Preparar, ministrar e avaliar Cursos de Português e Redação, produzindo textos, exercícios e testes, através de aulas teóricas e práticas, para o aprimoramento dos interessados, em cumprimento à solicitação do Setor de Treinamento.
- 9) Executar outras tarefas correlatas.

7.7 - QUADRO DE PESSOAL DO SETOR DE REVISÃO DE LINGUAGEM

O quadro de pessoal é atualmente integrado por duas funcionárias, sendo que uma terceira, que já trabalhou neste Setor, deverá ser reintegrada, para que o setor desempenhe satisfatoriamente suas funções. Sugere-se uma reavaliação, depois que forem colocadas em prática as novas diretrizes da Política Editorial do Instituto. Note-

se entretanto, que se a revisão for estendida para o Francês e o Espanhol, o quadro precisará ser devidamente ampliado.

8 CONSELHO EDITORIAL

A publicação pelo INPE dos trabalhos técnico-científicos gerados pelos seus programas e atividades seguem um conjunto de normas editoriais, apresentadas pelo Manual de Normas de Publicações Técnico-Científicas. A responsabilidade final pela aprovação de uma publicação desse tipo é dos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados (conforme RE/DG-136 de 21/2/89).

As normas constantes do manual citado tratam de assuntos diversos, que vão desde a definição dos tipos de publicações até a apresentação gráfica dos trabalhos. A adequação a normas desse tipo é necessária para que as publicações do INPE sigam padrões uniformes, como convém a uma Instituição. As Chefias responsáveis pela autorização das publicações têm também o encargo de definir seu modo de processamento, dentro da respectiva área de atuação.

Existem situações em que se torna conveniente uma coordenação entre diferentes áreas. Caso típico é aquele da publicação de um trabalho dentro de uma série já existente, ou da criação de uma nova série, principalmente quando essa série é de caráter interdepartamental, podendo receber trabalhos de áreas distintas. As normas gerais, constantes do Manual, estão sujeitas a revisões, e sua interpretação pode causar divergências ou dúvidas. Além disto, podem aparecer situações em que a norma é omissa, podendo isso até causar impasses indesejáveis.

Conclui-se pela necessidade de haver um órgão adequado, de assessoria ao Diretor Geral, para opinar sobre os assuntos acima citados, bem como sobre questões gerais de política editorial da Instituição. Os componentes deste órgão seriam indicados pelas Chefias responsáveis, podendo incluir também representantes das várias categorias de autores. Caberia a este órgão também apoiar o SCD para que este possa cumprir com suas funções, inclusive aquelas que dizem respeito à adequação às normas e à sua interpretação. Sua atuação na Política Editorial do INPE seria de acompanhamento daqueles seus aspectos que afetam a Instituição globalmente, por exemplo, o registro completo dos trabalhos e sua adequada disseminação.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Andrade, N.D. Definição de uma política de edição para o SIBRATER: Proposta de trabalho. Brasília, EMBRATER, 1985.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1978, v. 1.

_____. Referências Bibliográficas. Rio de Janeiro, 1989 (ABNT NBR-6023).

Barreto, A.R.; Santos, A.; Palmeira, R.A.R. Normas para elaboração e reprodução de documentos do INPE. São José dos Campos, INPE, mar. 1975. (INPE-618-DIV/001). Revogado em 21/06/81 - OI-5-173/81, substituído pelo INPE-2112-NTE/173.

Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia. Manual de normas para editoração. Brasília, Coordenadoria de Comunicação Social, 1988.

Datanews. Rio de Janeiro, n. 481, nov. 1989.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). Publicação Técnico-Científica do INPE: estrutura, normas e exemplos. São José dos Campos, INPE, jun. 1981. (INPE-2112-NTE/173). Revogado em 02/09/88 - RE/DG-117/88.

_____. OI-5-154 de 22 de abril de 1981. Estabelece critérios e procedimentos para a redação e divulgação de documentos. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). OI-5-172 de 21 de junho de 1981. Regula a atuação da Comissão Editorial. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

_____. OI-5-173 de 21 de junho de 1981. Estabelece sistemática, normas de redação, normas de datilografia e de identificação. São José dos Campos, 1981. Revogada em 02/09/88.

_____. DE/DG-306 de 27 de abril de 1987. Designa a Comissão para Sugestão de Política Editorial. São José dos Campos, 1987. Revogado em 02/09/88.

_____. RE/DG-121 de 24 de outubro de 1988. Cria o Conselho Editorial do INPE. São José dos Campos, 1988. Revogado em 02/09/88.

Instituto de Pesquisas Espaciais (INPE). RE/DG-136 de 21 de fevereiro de 1989. Extingue o Conselho Editorial e dá outras providências. São José dos Campos, 1989. Em vigor.

DE/DG-446 de 23 de fevereiro de 1989. Designa a Comissão de Estudos para editoração técnico-científica do INPE, 1989. Em vigor.

Kotait, I. Editoração científica. São Paulo, Ática, 1981.

Pommer, C.V.; Yahn, V.G. Situação atual das publicações do Instituto Agrônomo. O agrônomo, 37(1):43-45, 1985.

Rosinha, R.C. Política editorial: aspectos a considerar. Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras, 6., Brasília, DF, 26-30 out. 1987.

APÊNDICE A

RE/DG-136 - EXTINGUE O CONSELHO EDITORIAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

| | |
|-------------------|----|
| NUMERO: | |
| RE/DG-136 | |
| FL | DI |
| 01 | 01 |
| ENTRADA EM VIGOR: | |
| Imediata | |
| SIGILO: | |

RESOLUÇÃO

EXTINGUE O CONSELHO EDITORIAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O Diretor-Geral, no uso da atribuição que lhe confere o item XVI do Art. 10 e tendo em vista a competência do INPE definida no inciso VII do Art. 3º do Regimento Interno,

RESOLVE:

- 1.0 - Extinguir o Conselho Editorial criado pela RE/DG-121 e destituir os seus membros designados pela DE/DG-425.
- 2.0 - Transferir para o CID todas as atribuições, atividades, pessoal e bens patrimoniais alocados à Secretaria Executiva do Conselho Editorial.
- 3.0 - Determinar que a autorização final para a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos passe para a responsabilidade dos Diretores, Superintendentes, Chefes de Agências e Chefes de Laboratórios Associados, dentro de suas respectivas áreas de atuação.
 - 3.1 - A autorização final para a publicação de dissertação de mestrado e tese de doutorado passa para a responsabilidade do Presidente do Conselho de Pós-Graduação.
 - 3.2 - A orientação sobre as regras de publicação, bem como o processamento administrativo, a numeração sequencial e a guarda dos originais serão de responsabilidade do Serviço de Controle e Divulgação de Produção Técnico-Científica..

REVOGA: RE/DG-121
DE/DG-425

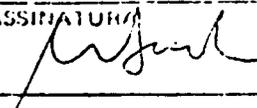
DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

21 / 02 / 89

ASSINATURA:



APÊNDICE B

RE/DG-117 - REVOGA INSTRUMENTOS NORMATIVOS

| | |
|----------------------|---------|
| NÚMERO: RE/DG-117 | |
| FL. 01 | FOL. 02 |
| ENTRADA EM: Imediata | |
| SIGILO: | |

RESOLUÇÃO

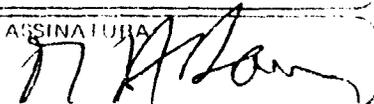
REVOGA INSTRUMENTOS NORMATIVOS

O Diretor-Geral do INPE, no uso da atribuição que lhe confere o Ítem XVI do artigo 10 e tendo em vista o disposto no Ítem VII do artigo 3º do Regimento Interno;

RESOLVE:

1. Revogar os instrumentos normativos relacionados abaixo:

- DE/DIR-284 - Comissão Permanente de Licitação
- DE/DIR-013.3 - Coordenadores Acadêmicos dos Cursos de Pós-Graduação
- OI-5-011/85 - Procedimento Interno Para Reembolso de Despesas Efetuadas no Exterior por Empregado do INPE
- OI-5-034/84 - Estabelece Procedimentos Internos para Participação do INPE no Programa COMUT
- OI-5-012/84 - Cria a Comissão de Seleção de Material Bibliográfico - CSMB
- OI-5-011/84 - Institui a Carta de Aquisição de Material Bibliográfico
- OI-5-044/83 - Viagem ao Exterior - Prestação de Contas
- ⇒ OI-5-231/82 - Divulgação de Publicações do INPE
- OI-5-211/82 - Estabelece Critérios e Procedimentos para Enquadramento de Novos Pesquisadores do INPE e Regulamenta a Atuação da CEP
- OI-5-200/82 - Regulamento de Atendimento de Usuários da Biblioteca
- OI-5-192/81 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Solicitação de Serviços na Área de Divulgação
- OI-5-187/81 - Convênios, Contratos e Recursos Próprios Gerados pelos Diversos Departamentos do INPE
- OI-5-011/83 - Execução de serviços solicitados por empresas ou pessoas físicas externas ao INPE.

| | | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|---|
| REVOGA VIDE TEXTO | DISTRIBUIÇÃO: GERAL | DATA 02 / 09 / 88 | ASSINATURA  |
|----------------------|------------------------|----------------------|---|

RESOLUÇÃO

- ⇒ OI-5-173/81 - Estabelece Sistemática de Redação, Normas de Datilografia e de Identificação
- ⇒ OI-5-172/81 - Regula a Atuação da Comissão Editorial
- ⇒ OI-5-154/81 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Redação, Publicação e Divulgação de Documentos
- OI-5-144/81 - Estabelece a Participação Financeira a Empregados em Trabalhos Oriundos de Convênios ou Contratos de Prestação de Serviços
- OI-5-134/80 - Estabelece Condições para Divulgação de Informações sobre o INPE
- RE-48/78 - Estabelece Critérios e Procedimentos para a Contratação de Assessores
- RE-20/75 - Estabelece Normas Para Proteção aos Direitos à Propriedade Industrial e a Produção Intelectual
- ⇒ OI-4-031/84 - Membros da Comissão Editorial
- OI-4-016/84 - Comissão de Seleção de Material Bibliográfico - CSMB

2. Retirar do manual os instrumentos normativos relacionados abaixo, por já terem produzidos os efeitos que determinaram a sua instituição:

- RE/DG-103 - Revoga Instrumentos Normativos
- RE/DG-105 - Dispensa de Função
- DE/DIR-287 - CEP-Pessoal de classe IV a IX

APÊNDICE C

RE/DG-121 - CRIA O CONSELHO EDITORIAL DO INPE

| | |
|-------------------------------|----------|
| NUMERO: RE/DG-121 | |
| FL 01 | DE 02 |
| ENTRADA EM VIGOR: Imediata | |
| SIGILO: | |

RESOLUÇÃO

cria o Conselho Editorial do INPE

O Diretor-Geral no uso da atribuição que lhe confere o item XVI do Art. 10 e tendo em vista a competência definida no item VII do Art. 3º do Regimento Interno do INPE,

RESOLVE:

Criar o Conselho Editorial do INPE.

1.0 - Finalidade

O Conselho Editorial tem por finalidade autorizar a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, servindo como órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores ou chefia.

2.0 - Competência

Compete ao Conselho Editorial:

- 2.1 - Propor ao Diretor-Geral a política editorial do INPE;
- 2.2 - Estabelecer normas relativas a publicações;
- 2.3 - Analisar textos autorizando ou vetando a sua publicação;
- 2.4 - Opinar sobre os aspectos de conveniência, classificação e distribuição de publicações;
- 2.5 - Efetuar ou mandar efetuar revisões técnicas em documentos para publicação;
- 2.6 - Elaborar o Regimento Interno.



| | | | |
|---------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| REVOGA: | DISTRIBUIÇÃO: GERAL | DATA: 24 / 10 / 88 | ASSINATURA: |
|---------|------------------------|-----------------------|-----------------|

RESOLUÇÃO

3.0 - Apoio

Para o suporte das atividades técnicas e para a execução das tarefas inerentes a editoração, o Conselho contará com uma Secretaria Executiva.

4.0 - Composição

- 4.1 - O Conselho Editorial será composto por servidores do INPE, indicados pelos Diretores de Área e pela Direção Geral;
- 4.2 - O Presidente do Conselho e o Secretario Executivo serão indicados pelo Diretor-Geral;
- 4.3 - Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

5.0 - Disposições Finais

- 5.1 - O Conselho será supervisionado pelo Gabinete da Direção Geral;
- 5.2 - O Conselho Editorial poderá indicar qualquer servidor a seu critério, para analisar e/ou dar parecer sobre documentos.

APÊNDICE D

OI-5-154/81 - ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A
REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS



ORDEM INTERNA

NÚMERO
OI-5-154/1981

DATA
22/ABRIL/1981

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

ENTRADA EM VIGOR
IMEDIATA

O Diretor do INPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a necessidade de simplificar e agilizar a redação, revisão, publicação e divulgação de documentos,

RESOLVE:

1.0 - DEFINIÇÃO

São considerados *documentos*, para os fins desta Ordem Interna, os tipos de publicações relacionadas no Anexo I.

2.0 - ABRANGÊNCIA

2.1 - Os empregados CLT do INPE, exercendo regularmente suas atividades nas dependências do Instituto, sã poderão realizar publicações segundo as normas constantes desta OI.

2.2 - Os bolsistas, estagiários e assessores em atividade no Instituto e que recebam remuneração do CNPq/INPE, caso venham a publicar algum trabalho resultante de suas atividades desenvolvidas no Instituto, também deverão seguir estas normas.

2.2.1 - Para efeito de cumprimento deste dispositivo, os envolvidos deverão assinar termo de compromisso junto à GAD.

3.0 - DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação de um trabalho, entre os tipos constantes do Anexo I, será dada pelo(s) seu(s) autor(es), ratificada pelo Chefe do Departamento e confirmada pelo Diretor através da Secretaria Executiva, seguida a sistemática resumida no Anexo II.

4.0 - DA REDAÇÃO, DATILOGRAFIA E REPRODUÇÃO

4.1 - Todo documento gerado no INPE deverá obedecer a sistemática de redação, normas de datilografia e identificação estabelecidas em documento próprio.

DISTRIBUIÇÃO
GERAL

CANCELA

RE-53/79 (INPE)

ASSINATURA

Arada



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4.1.1 - Excetua-se as propostas de projetos e de financia-
mentos, os relatórios e documentos administrativos,
os artigos para revistas ou trabalhos para conferên-
cias que apresentarem regulamentação e normas pró-
prias, bem como materiais didáticos (ver item 6.2.1)

4.2 - A datilografia dos documentos é de responsabilidade das se-
cretarias dos Departamentos interessados, recorrendo-se à
Secretaria Executiva apenas quando necessário; a reprodução
dos mesmos é feita através da Secretaria Executiva, que man-
terá os originais e estoques.

4.2.1 - A prioridade de execução dos trabalhos a cargo da Se-
cretaria Executiva obedecerá à ordem cronológica de
entrada dos respectivos pedidos, podendo ser altera-
da conforme dispõe o item 9.3.

5.0 - DA REVISÃO E APROVAÇÃO

5.1 - O documento gerado pelo(s) pesquisador(es) ou pessoal de a-
poio, manuscrito de maneira legível e bem ordenada, e pron-
to para datilografia, deverá ser encaminhado pelo(s) autor
(es) a um revisor técnico à sua escolha, juntamente com a
folha de acompanhamento (modelo no Anexo III).

5.1.1 - A revisão técnica final de Teses e Dissertações apro-
vadas é de responsabilidade do seu orientador (ou co-
-orientador).

5.2 - No menor prazo possível (usualmente, três dias úteis) o re-
visor técnico devolverá o trabalho ao(s) autor(es) com co-
mentários e possíveis sugestões de modificações.

5.3 - Feitas as modificações e com a aprovação do revisor técnico
o trabalho, reescrito se for o caso, é encaminhado ao Chefe
de Divisão; sendo material didático, é encaminhado ao Coor-
denador Acadêmico, enquanto teses e dissertações, após apro-
vação pela respectiva Banca Examinadora (e revisão de lingua-
gem) serão encaminhadas ao Diretor, através do Chefe do De-
partamento de Formação de Recursos Humanos, para decisão
quanto a sua publicação.

5.4 - O Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico analisará o tra-
balho, sob os aspectos técnicos e de linguagem e consultará

Arada



ORDEM INTERNA

01-5-154/81

DATA

22/ABRIL/1981

FOLHA NÚMERO

03/6

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

o(s) autor(es) e o revisor técnico a fim de esclarecer eventuais dúvidas. Caso haja impasse, qualquer que seja ele, o Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico encaminhará o trabalho à Comissão Editorial.

5.5 - Quando houver aprovação do Chefe de Divisão ou Coordenador Acadêmico, ou como resultado de análise da Comissão Editorial, o documento será apresentado ao Chefe do Departamento ou, em caso de ser material didático, ao Chefe do Departamento de Formação de Recursos Humanos; após aprovação, pela Chefia departamental, o documento, qualquer que seja a forma de divulgação sugerida, deverá passar por uma revisão de linguagem (Português ou, se for o caso, outra língua) encaminhada através da Secretaria Executiva.

5.5.1 - Em se tratando de assunto de natureza técnico-científica de interesse de um dado Programa do Instituto, obrigatoriamente o Responsável pelo Programa deverá ser consultado quanto ao conteúdo e a validade da publicação do trabalho, emitindo parecer a respeito.

5.5.2 - Quando o parecer não for favorável, o trabalho deverá ser submetido ao Diretor pelo Chefe do Departamento.

5.6 - A autorização final para a publicação de um documento, tanto de divulgação interna como de divulgação externa, é dada pelo Diretor.

6.0 - DO DOCUMENTO PARA REVISTA OU CONGRESSO

6.1 - Aplicam-se todos os procedimentos estabelecidos para a revisão (item 5.0)

6.2 - As normas de composição e datilografia serão as fornecidas pela revista ou comissão organizadora do Congresso, devendo ser levadas ao conhecimento do revisor de linguagem.

6.2.1 - Sempre que não houver norma própria para algum tipo de documento, prevalecerão as do INPE.

6.3 - Artigos para publicação em quaisquer revistas ou para apresentação em congressos, inclusive seus resumos, deverão ser

Arada



ORDEM INTERNA

NUMERO

01-5-154/81

DATA

22/ABRIL/1981

FOLHA NUMERO

04/6

ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A RE
DAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

obrigatoriamente enviados à Secretaria Executiva, que tomará as providências necessárias; outrossim, artigos para apresentação em Congressos no exterior deverão seguir a sistemática vigente no CNPq, incluindo apreciação pela CTC.

7.0 - DA TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS

7.1 - Como algumas revistas exigem transferência de direitos para se efetuar a publicação, cabe à Direção do INPE, juntamente com o(s) autor(es), ceder os direitos de acordo com a legislação em vigor, uma vez que os direitos autorais pertencem a ambas as partes.

7.2 - Caso haja exigência de algum pagamento por parte de revista, ou taxa de inscrição em congresso, o(s) interessado(s) deverá(ão) comunicar-se com a Secretaria Executiva para as providências cabíveis.

8.0 - DOCUMENTOS COM CO-AUTORIA EXTERNA AO INPE OU PUBLICADOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES POR PESSOAL DO INPE

8.1 - Publicação pelo INPE: aplicam-se as disposições retro, respeitada a legislação sobre direitos autorais.

8.2 - Publicação em Instituições externas, caso não haja arranjos preliminares com o INPE (convênio ou contrato):

8.2.1 - O empregado do INPE que estiver temporariamente em outra Instituição Nacional ou Estrangeira, na condição de empregado à disposição ou fazendo cursos, deverá citar no documento sua vinculação com o CNPq/INPE, e enviar cópias à Direção do INPE, assim como informar o esquema e os meios de divulgação do mesmo.

8.2.2 - O autor não remunerado pelo INPE, seja ele pesquisador, assessor, consultor, bolsista, estagiário ou outro, publicando trabalho desenvolvido no INPE, deverá citar no documento resultante: "Trabalho desenvolvido no CNPq/INPE".

8.2.2.1 - Para efeito do cumprimento do item 8.2.2, os autores deverão formalizar compromisso junto ao Departamento envolvido, que encaminhará cópia à Direção.

Arada



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA REDAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS.

9.0 - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Cabe à Secretaria Executiva:

9.1 - Encaminhar, aos revisores de linguagem designados, os documentos para revisão, indicando prioridades de atendimento, de acordo com determinações da Direção.

9.2 - Providenciar as cópias do documento, conforme o número de exemplares constantes do Anexo II.

9.2.1 - Por solicitação do(s) autor(es) ou interessado(s), a provada pelo Diretor, este número poderá ser aumentado, devendo as cópias que não sejam de cortesia (item 9.4), ou para estoque, ser pagas pelo(s) respectivo(s) solicitante(s).

9.3 - Alterar a prioridade para a datilografia - quando esta é feita na Secretaria Executiva, ou para revisão de linguagem e/ou reprodução de um documento, por solicitação do Chefe do Departamento interessado e com autorização do Diretor.

9.4 - Enviar as cópias de cortesia, mediante relação fornecida pelo(s) autor(es) e autorizada pelo Diretor.

9.5 - Manter o original do documento reproduzido, controlando sua utilização.

9.5.1 - Os originais de teses e dissertações serão arquivados na Secretaria do Departamento de Formação de Recursos Humanos.

9.6 - Orientar as secretarias do Instituto na datilografia dos documentos segundo as normas vigentes.

9.7 - Dar apoio, em termos de datilografia, às secretarias do Instituto, quando houver necessidade.

10.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - As cópias de documentos de divulgação interna ou divulgação restrita, serão feitas através da Secretaria Executiva, após autorização da Direção.

Arada



ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA REDA
ÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.2 - O empregado, bolsista, ou qualquer pessoa direta ou indiretamente vinculada ao INPE que divulgar ou proporcionar a divulgação externa, sem a devida autorização, de um documento interno ou de divulgação restrita, estará sujeito às penalidades previstas nas normas do CNPq.

Arada

ANEXO I

TIPOS DE PUBLICAÇÕES DO INPE

- COM 1 (TDL) - *Teses, Dissertações* e outros trabalhos de cunho *acadêmico* (trabalhos de estágio, de laboratório e de graduação).
- COM 2 (MD) - *Material Didático*, incluindo apostilas e livros, usualmente com formatação própria, em vista de suas peculiaridades.
- COM 3 (RPI) - *Relatórios de Pesquisa Internos*, que reportam resultados preliminares, estudos e análises, de não aproveitamento comercial ou industrial imediato, cuja divulgação externa não seja aconselhável.
- COM 4 (RPE) - *Relatórios de Pesquisa Externos*, que reportam resultados de pesquisa de livre divulgação.
- COM 5 (NTI) - *Notas Técnicas Internas*, que reportam material técnico não classificável como resultado de pesquisa, cuja divulgação externa não seja aconselhável; podem ser traduções.
- COM 6 (NTE) - *Notas Técnicas Externas*, que reportam material técnico de livre divulgação, não classificável como resultado de pesquisa.
- COM 7 (PPR) - *Proposta de Projetos e de Financiamento*, que obedecem a formatos próprios, usualmente impostos pelos órgãos a que são dirigidos (Normas próprias).
- COM 8 (RA) - *Relatórios e Documentos Administrativos*, que se constituem de publicações administrativas não classificáveis como COM 7 (Normas próprias).
- COM 9 (PRE) - *Pré-publicações* de artigos a serem submetidos ou aceitos por revistas e/ou para apresentação em reuniões científicas e conferências, bem como as *separatas* resultantes.
- COM 10 (RTR) - *Relatórios Técnicos Reservados*, que reportam inovações tecnológicas ou contêm informações técnico-científicas passíveis de aproveitamento comercial ou industrial imediato.

Arada

| TIPO DE PUBLICAÇÃO | AUTORIA | ORGAOS | REVISAO TÉCNICA FINAL | APROVAÇÃO PREVIA - FINAL: DIRETOR - | DIVULGAÇÃO | NÚMERO USUAL DE CÓPIAS | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------|---|---|
| COM 1 (TDL) a) TD - Teses e Dissertações b) TL - Outros trabalhos de curso acadêmico | Candidatos a títulos acadêmicos | a) DRH b) Departamentos | a) Orientador/Co-orientador b) Supervisor do TL | a) Banca Examinadora b) Chefe do Departamento | Externa | Autor-1 Orientador-1 Co-orientador-1 Cada membro da Banca Examinadora DRH-1 SEC-1 DBD-1 | Baseado nas TD, é usual submeter-se COM 4 ou 9; e nas TL, COM 4 ou 6. Os originais das TD são arquivados no DRH. |
| COM 2 (MD). Material Didático | Membros do Corpo Docente | DRH/Curso | Coordenador Acadêmico | Chefe do DRH | Interna ou Externa | Variável, ouvido o DRH | Inclui apostilas e versões preliminares de livros, podendo ter formatação própria. |
| COM 3 (RPI) Relatório de Pesquisa Interno | Pesquisadores | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Interna | Variável | |
| COM 4 (RPE) Relatório de Pesquisa Externo | Pesquisadores | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável | |
| COM 5 (NTI) Nota Técnica Interna | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Interna | Variável | |

R. ...

| TIPO DE PUBLICAÇÃO | AUTORIA | ÓRGÃOS | REVISÃO TÉCNICA FINAL | APROVAÇÃO PREVIA - FINAL: DIRETOR - | DIVULGAÇÃO | NÚMERO USUAL DE CÓPIAS | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--------------------------|---|--|------------|---|--|
| COM 6 (MTE) Nota Técnica Externa | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável | |
| COM 7 (PPR) Propostas de Projetos e de Financiamentos | Programas Divisões Departamentos | Departamentos e/ou GA | DAP/RAE | Chefe(s) do(s) Departamento(s) e/ou Gerente Administrativo | Restrita | Direção-1 DAP-1 Departamento-1 Programa-1 Órgão de destino-variável | |
| COM 8 (RA) Relatórios e Documentos Administrativos | Programas Divisões Departamentos | Departamentos e/ou GA | Responsável pelo Programa, Chefes de Divisão e/ou Chefe(s) de Departamento/Gerente Administrativo | Chefe(s) do(s) Departamento(s) e/ou Gerente Administrativo | Restrita | Variável | |
| COM 9 (PRE) Pré-publicações e Separatas | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Externa | Variável Separatas - 100 (Estoque SEC) | Far-se-ão as cópias necessárias durante o processo de revisão e aceitação, incluída uma p/cada autor; findo este processo, serão feitas as cópias p/distribuição |
| COM 10 (RTR) Relatório Técnico Reservado | Pesquisadores Pessoal de Apoio | Departamentos | Chefe de Divisão | Chefe do Departamento | Restrita | Direção-1 Departamento-1 | |

Handwritten signature or mark

PROPOSTA PARA PUBLICAÇÃO

DATA

| | | |
|---------------|---------------------|--|
| IDENTIFICAÇÃO | TÍTULO _____ | |
| | AUTOR _____ | |
| | ORIENTADOR _____ | |
| | CO-ORIENTADOR _____ | |
| | CURSO _____ | <input type="checkbox"/> TESE <input type="checkbox"/> DISSERTAÇÃO |

REVISÃO TÉCNICA FINAL

CONCLUÍDA EM: _____ ORIENTADOR _____

REVISÃO DE LINGUAGEM

Nº: _____ PRIORIDADE: _____ DATA: _____

POR: _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA _____ ASSINATURA _____

EM CONDIÇÕES DE PUBLICAÇÃO EM: _____ AUTOR _____

Autorizo a publicação: SIM NÃO

OBSERVAÇÕES: _____

DATA _____ DIRETOR _____

PUBLICAÇÃO: _____ PÁGINAS: _____ ÚLTIMA PÁGINA: _____

CÓPIAS: _____ TIPO: _____ PREÇO: _____

OBSERVAÇÕES: _____

PROPOSTA PARA PUBLICAÇÃO

DATA _____

| | | |
|---|--------------------|------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | TÍTULO _____ | |
| | AUTORIA _____ | PROJETO/PROGRAMA _____ |
| | DIVISÃO _____ | |
| | DEPARTAMENTO _____ | |
| DIVULGAÇÃO <input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/> INTERNA MEIO: _____ | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| REVISÃO TÉCNICA | REVISOR TÉCNICO _____ | APROVAÇÕES |
| | RECEBI EM: _____ REVISADO EM: _____ | |
| | OBSERVAÇÕES: <input type="checkbox"/> NÃO HÁ <input type="checkbox"/> VER VERSO | |
| DEVOLVI EM: _____ | ASSINATURA _____ | APROVADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> VER VERSO |
| DATA _____ | | DATA _____ CHEFE DIVISÃO _____ |
| DATA _____ | | DATA _____ CHEFE DEPARTAMENTO _____ |

| | | | |
|---|-------------|---|--------------|
| REVISÃO DE LINGUAGEM | Nº : _____ | PRIORIDADE: _____ | DATILOGRAFIA |
| | DATA: _____ | | |
| | REVISADO | <input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> SEM } CORREÇÕES <input type="checkbox"/> VER VERSO | |
| | POR: _____ | DATA _____ ASSINATURA _____ | |
| O(S) AUTOR(ES) DEVE(M) MENCIONAR NO VERSO, OU ANEXAR NORMAS E/OU INSTRUÇÕES ESPECIAIS | | | |
| RECEBIDO EM: _____ | | CONCLUÍDO EM: _____ | |
| DATA _____ | | DATILÓGRAFA : _____ | |
| DATA _____ | | ASSINATURA _____ | |

| | |
|---|--|
| PARECER _____ | |
| FAVORÁVEL : <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | VER VERSO <input type="checkbox"/> _____ |
| DATA _____ | RESPONSÁVEL/PROGRAMA _____ |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| EM CONDIÇÕES DE PUBLICAÇÃO EM: _____ | AUTOR RESPONSÁVEL _____ |
|--------------------------------------|-------------------------|

| |
|---|
| AUTORIZO A PUBLICAÇÃO : <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| DIVULGAÇÃO <input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA MEIO: _____ |
| OBSERVAÇÕES : _____ |
| DATA _____ |
| DIRETOR _____ |

| | |
|-----|---|
| SEC | PUBLICAÇÃO: _____ PÁGINAS: _____ ÚLTIMA PÁGINA: _____ |
| | CÓPIAS: _____ TIPO: _____ PREÇO: _____ |

APÊNDICE E

OI-5-172/81 - REGULA A ATUAÇÃO DA COMISSÃO EDITORIAL



ORDEM INTERNA

01-5- 172/81

21/JUNHO/1981

REGULA A ATUAÇÃO DA COMISSÃO EDITORIAL

ENTRADA EM VIGOR

IMEDIATA

O Diretor do INPE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade de regulamentar a atuação da Comissão Editorial,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Determinar o âmbito de atuação da Comissão Editorial do INPE.

2.0 - FINALIDADE

A Comissão Editorial tem a finalidade de apresentar sugestões ao Diretor para a elaboração da política editorial do Instituto, bem como a de dirimir dúvidas e de opinar sobre a publicação e divulgação de documentos técnico-científicos, nos seus méritos, e de servir de órgão de julgamento e recurso para as questões levantadas pelos autores, revisores e chefias.

3.0 - ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão Editorial:

- 3.1 - Propor ao Diretor alternativas para a execução da política editorial do Instituto.
- 3.2 - Opinar, em caso de divergência entre o(s) autor(es) e Chefe de Divisão e/ou revisor técnico sobre o mérito técnico-científico de documentos.
- 3.3 - Efetuar, por solicitação de Chefias, Responsáveis por Programas ou Diretor, revisões técnicas adicionais de documentos.
- 3.4 - Apresentar pareceres, ao Chefe de Departamento ou Diretor, sobre os documentos analisados pela Comissão.
- 3.5 - Zelar pelo cumprimento da Política Editorial aprovada.
- 3.6 - Responder, através de seu Presidente, perante a Direção, pelo Programa Editorial do Instituto.

DISTRIBUIÇÃO

GERAL

CANCELAR

ASSINATURA

APÊNDICE F

DG-446 - COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

| | |
|------------------|----|
| NÚMERO: | |
| DE/DG-446 | |
| FI | DF |
| 01 | 01 |
| ENTRADA EM VIGOR | |
| 23/02/89 | |
| SÍMBOLO | |

DESIGNAÇÃO

COMISSÃO DE ESTUDOS PARA EDITORAÇÃO
TÉCNICO-CIENTÍFICA DO INPE

O Diretor-Geral, no uso de suas atribuições e considerando que:

- compete a cada Diretoria de forma descentralizada, a autorização final para a publicação e divulgação dos documentos tecnico-científicos gerados em sua área,
- há necessidade de se criar uma identidade própria para as publicações tecnico-científicas do INPE;

DESIGNA:

PLÍNIO TISSI
INEZ STACIARINI BATISTA
JOSÉ CARLOS EPIPHANIO
MARLENE ELIAS FERREIRA
NELSON DELFINO D'ÁVILA MASCARENHAS
WILSON YAMAGUTI

para, sob a presidência do primeiro, comporem uma Comissão com a atribuição de propor uma política editorial e estabelecer padrões de editoração para as publicações tecnico-científicas do INPE.

para o apoio técnico, a Comissão contará com uma sub-comissão composta de:

TEREZINHA CUSTÓDIO FLABIANO
MARCIANA LEITE RIBEIRO
MARIA DO CARMO SILVA SOARES
MARIA LÚCIA BOKERMANN SANTOS BAFTI
NEUZA MARIA DIAS BICUDO

O resultado do trabalho deverá ser submetido à Direção Geral, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a contar da data de entrada em vigor desta designação.



| | | | |
|--------|--------------|------------|------------------------|
| REVOGA | DISTRIBUIÇÃO | DATA | ASSINATURA |
| | GERAL | 21, 02, 89 | <i>Jose dos Santos</i> |