



**Diretoria Editora UENP**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2021**

Assunto: organiza a tramitação do serviço interno da Editora Uenp.

O Diretor da Editora UENP, no uso de suas atribuições legais (Portaria nº 319/2013), estabelece os seguintes fluxogramas de serviço – Etapa I (contato inicial, submissão e resultado para entrada do original em produção), conforme anexos:

Anexo I: submissão em fluxo contínuo.

Anexo II: submissão regida por editais específicos.

**Thiago Alves Valente**  
Diretor da Editora UENP  
*Assinado no original*



**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2021**  
**ETAPA I: SUBMISSÃO**

**ANEXO I**  
**SUBMISSÃO DE FLUXO CONTÍNUO**

*Ed: Editora Prop: Proponente*

<i>Etapas</i>	<i>Prazos</i>	<i>Formulários da Editora (disponibilizados no site)</i>
<b>Contato inicial</b>	Prop: cf demanda.	Apenas contato por e-mail.
	Editora: 3 dias úteis	
<b>Orçamentos e custos (1)</b>	Prop: remeter formulário de interesse.	Formulário de manifestação de interesse. Custos da operação.
	Editora: 8 dias úteis (para informar custos).	
<b>Submissão</b>	Prop: remeter termo de compromisso (publicação da obra, se aprovada) e original.	Termo de Compromisso de Publicação (TCP). Sem este documento, o original não será submetido à avaliação <i>ad hoc</i> nem ao Conselho Editorial.
	Editora: 24h para responder (ciente do recebimento).	
<b>Avaliação</b>	Prop: -----	Pareceres <i>ad hoc</i> . Parecer do relator (CE). Informe de aprovação ou reprovação (e-mail).
	Editora: cerca de 70 dias corridos após a submissão. Informar o andamento das etapas.	



<b>Orçamentos e custos (2)</b>	Editora: após aprovação do CE, confirmar TCP.	Não se aplica.
--------------------------------	---	----------------



**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2021**  
**ETAPA I: SUBMISSÃO**

**ANEXO II**  
**SUBMISSÃO REGIDA POR EDITAIS ESPECÍFICOS**

*Ed: Editora Prop: Proponente*

<i>Etapas</i>	<i>Prazos</i>	<i>Formulários da Editora (disponibilizados no site)</i>
<b>Contato inicial</b>	Não se aplica.	Não se aplica.
<b>Orçamentos e custos (1)</b>	Não se aplica.	Não se aplica.
<b>Submissão</b>	Prop: remeter termo de compromisso (publicação da obra, se aprovada) e original. Editora: 72h para responder (ciente do recebimento).	Termo de Compromisso de Publicação. Sem este documento, o original não será submetido à avaliação <i>ad hoc</i> nem ao Conselho Editorial.
<b>Conferência de pré-requisitos</b>	Editora: check list de todos os elementos exigidos em edital.	E-mail: confirmando recebimento da obra, por estar de acordo com o edital ou devolvendo para adequação do original.
<b>Avaliação</b>	Prop: ----- Editora: cerca de 70 dias corridos após a confirmação, por e-mail, ao organizador/autor, de conferência dos itens exigidos pelo edital. Informar o andamento das etapas.	Pareceres <i>ad hoc</i> . Parecer do relator (CE). Informe de aprovação ou reprovação (e-mail).



<b>Orçamentos e custos (2)</b>	Após aprovação do CE, 3 dias úteis confirmação do Termo de Compromisso de Publicação (formulário próprio). Rever custos, se publicação impressa.	Termo de Compromisso de Publicação – reformular, havendo custo para impressão.
--------------------------------	--	--