



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: *Realização de atividades para planejamento, execução e avaliação do edital de publicação de livros*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital.	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	Edital de livros
2	Lançar o edital na Intranet.	Servidor da PRPPGI	-	-
3	Disponibilizar formulários na página de publicações do IF-SC.	Servidor da PRPPGI	-	Formulários do edital livros
4	Receber e catalogar as propostas de livros.	Servidor da PRPPGI e Coordenador de Publicações	-	-
5	Distribuir as propostas aos editores para pré avaliação.	Coordenador de Publicações	-	Avaliação de livros
6	Receber as avaliações preliminares.	Servidor	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Organizar os prontuários para avaliadores externos.	Coordenador de Publicações	-	Listagem de itens
8	Convidar avaliadores externos.	Coordenador de Publicações	-	Planilha de avaliação do edital interno
9	Distribuir prontuários aos avaliadores externos.	Coordenador de Publicações	-	-
10	Recolher prontuários dos avaliadores externos.	Servidor	-	-
11	Realizar reunião de fechamento.	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	-
12	Divulgar resultados na Intranet.	Servidor da PRPPGI	-	-
13	Enviar e-mail aos autores.	Coordenador de Publicações	-	-
14	Escrever apresentação, capa, ficha catalográfica, etc.	Coordenador de Publicações	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

15	Enviar o aquivo com o conteúdo do livro ao departamento de Marketing e Jornalismo.	Coordenador de Publicações	-	-
16	Encaminhar arquivo para a gráfica.	Dept. de Marketing	-	-
17	Acompanhar o processo junto ao Departamento de Marketing e Jornalismo.	Coordenador de Publicações	-	-
18	Realizar pedido de ISBN.	Coordenador de Publicações	-	-
19	Receber o boneco e encaminhar para avaliação do Coord. de Publicações.	Dept. de Marketing	-	-
20	Avaliar o boneco e devolver ao Departamento de Marketing.	Coordenador de Publicações	-	-
21	Encaminhar arquivo para gráfica.	Dept. de Marketing	-	-
22	Distribuir os livros.	Servidor	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: dezembro/2011		Responsável: PRPPGI		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

BONECO – Modelo simplificado do livro.

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas.

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças.

ISBN - *International Standard Book Number*, é o Número Padrão Internacional de Livro, um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas.

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

