

**RESOLUÇÃO Nº 16**

Aprova a Política Editorial da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, considerando a deliberação ocorrida na 22ª reunião ordinária realizada no dia 14 de junho de 2021, e o constante dos autos do processo nº 04600.000611/2021-82, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Política Editorial da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Art 2º Esta Resolução entra em vigor em 25 de junho de 2021.

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I**POLÍTICA EDITORIAL DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Política Editorial da Enap tem como objetivos:

I - contribuir para o desenvolvimento de soluções aos desafios enfrentados pela administração pública federal, por meio da produção e da difusão do conhecimento em áreas relevantes para a administração pública; e

II - estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades que orientem a Escola de modo a ofertar produtos editoriais que complementem a formação de agentes públicos e que contribuam para o debate sobre consolidação do Estado democrático e a prestação de serviços públicos eficientes e de qualidade à sociedade brasileira.

Art. 2º São valores da Política Editorial:

I - profissionalização dos servidores públicos;

II - qualidade dos resultados públicos;

III - compromisso com a democracia;

IV - respeito à diversidade;

V - compromisso com o diálogo;

VI - difusão do conhecimento;

VII - criatividade e inovação; e

VIII - incentivo à reflexão.

Art. 3º A Política Editorial da Enap tem por base os seguintes princípios:

I - difusão de informações e assuntos relacionados à missão institucional, capazes de alcançar diferentes públicos;

II - acesso público e transparente às informações e conhecimentos;

III - fomento à articulação e ao intercâmbio com parceiros de excelência, na produção de publicações de interesse técnico;

IV - atuação de caráter institucional, com garantia da impessoalidade e do interesse público; e

V - garantia da qualidade técnica e da padronização das publicações produzidas.

Art. 4º São diretrizes da Política Editorial da Enap:

I - contribuir para o fortalecimento da imagem institucional;

II - assegurar que as publicações estejam em conformidade com a missão institucional da Enap;

III - identificar, interagir e alcançar os diversos segmentos da sociedade e as demais esferas do governo;

IV - orientar a realização de parcerias nacionais e internacionais com o objetivo de potencializar os esforços para a difusão do conhecimento em administração pública;

- V - preservar a memória técnica e assegurar o acesso público;
- VI - orientar a produção editorial da Enap; e
- VII - garantir que a produção editorial otimize esforços e contribua com a redução de custos.

CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A Política Editorial será implementada, revisada e monitorada pelo Conselho Diretor (CD), em conjunto com as áreas demandantes, a Assessoria de Comunicação (Ascom), o Gabinete da Presidência (Gabin), a Biblioteca Graciliano Ramos e a Diretoria de Gestão Interna (DGI).

Parágrafo único. Consideram-se áreas demandantes as Diretorias da Enap e o Gabinete da Presidência.

Art. 6º Ato do Conselho Diretor definirá a Agenda Anual de Publicações da Enap, que consistirá da relação das propostas de publicações que foram aprovadas para execução e priorizadas pelo colegiado.

Art. 7º Caberá à área demandante:

- I - elaborar a proposta de publicação conforme orientações da Ascom;
- II - encaminhar a proposta de publicação à Ascom via processo eletrônico, contendo formulário padrão disponível na intranet da Enap;
- III - encaminhar o Mapa de Distribuição à Ascom, quando a proposta for para publicação impressa;
- IV - encaminhar os originais das publicações aprovadas pelo CD à Ascom, dentro do prazo determinado na Agenda Anual de Publicações;
- V - indicar fiscais técnicos, sendo um titular e um suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- VI - ficar responsável pela guarda, distribuição e descarte das publicações impressas que demandar;
- VII - encaminhar as obras produzidas para a Biblioteca Graciliano Ramos, para atualização do repositório da Enap e, no caso de publicações impressas, para a incorporação ao acervo da Escola e à memória técnica; e
- VIII - solicitar à Ascom a divulgação, quando for o caso, com a antecedência necessária para análise.

Art. 8º Caberá à Assessoria de Comunicação (Ascom):

- I - zelar pelo cumprimento da Política Editorial;
 - II - monitorar as atividades editoriais, por meio de indicadores quantitativos e qualitativos que abarcarão informações acerca da produção editorial propriamente dita e sua estratégia de disseminação;
 - III - zelar pela padronização das publicações, em conformidade com a legislação e normativos pertinentes e com a identidade visual da Enap;
 - IV - estabelecer e divulgar, anualmente, o prazo para que as áreas demandantes enviem as propostas de publicação para compor a Agenda Anual de Publicações da Enap;
 - V - realizar a análise preliminar das propostas de publicação encaminhadas pelas áreas demandantes da Enap quanto à forma e à aderência da publicação à missão institucional da Escola;
 - VI - retornar o processo à área demandante, caso a proposta não atenda aos requisitos listados no inciso V;
 - VII - emitir parecer conclusivo sobre as propostas de publicação, em conformidade com a política e a programação editorial estabelecida;
 - VIII - encaminhar as propostas de publicação, os respectivos pareceres conclusivos e a sugestão de priorização entre as propostas, para análise e deliberação do CD;
 - IX - prestar informações e esclarecimentos para subsidiar a análise e deliberação das propostas de publicação pelo CD;
 - X - divulgar a relação das propostas de publicação aprovadas pelo CD, na ordem de priorização definida;
 - XI - encaminhar à DGI a solicitação para contratação e/ou execução dos serviços de revisão, tradução, editoração, impressão e/ou distribuição, contendo especificações da demanda aprovada pelo CD e seguindo normas vigentes de contratação;
 - XII - indicar fiscais técnicos, sendo um titular e um suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
 - XIII - solicitar à Biblioteca, quando for o caso, o Número Internacional Padronizado (ISBN) e o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (ISSN), bem como a ficha catalográfica da referida publicação;
 - XIV - cadastrar e guardar permanentemente e de forma padronizada os arquivos digitais “fontes”, originais revisados e arquivos diagramados encaminhados pela empresa contratada para elaboração dos serviços; e
 - XV - analisar a solicitação da área demandante de divulgação dos materiais produzidos e realizá-la, quando for o caso.
- Parágrafo único. A proposta de publicação encaminhada fora do prazo estabelecido para compor a Agenda Anual de Publicações, conforme inciso IV do art. 8º, será analisada previamente pela Ascom, que poderá:
- I - retornar o processo à área demandante, caso a proposta não atenda aos requisitos listados no inciso V do art. 8º; ou
 - II - encaminhar para análise e deliberação do CD para:
 - a) que seja incluída na relação de propostas que serão analisadas pelo CD para compor a próxima Agenda Anual de Publicações; ou
 - b) caso verifique o interesse, a urgência e a disponibilidade de atendimento, possa ser acrescentada à Agenda Anual de Publicações vigente.

Art. 9º Caberá ao Conselho Diretor (CD):

- I - analisar o mérito das propostas de publicação encaminhadas pela Ascom, tomando por base os aspectos de relevância do tema para o cumprimento da missão institucional da Enap, qualidade da obra, oportunidade e público alvo;
- II - deliberar sobre as propostas;

III - deliberar sobre a prioridade na ordem de execução das propostas de publicação; e

IV - aprovar a Agenda Anual de Publicações.

§ 1º A ordem de execução das propostas de publicação seguirá a priorização deliberada na reunião do CD. Caso a área demandante não encaminhe os originais dentro do prazo determinado na Agenda Anual de Publicações, a referida publicação será preterida até o envio dos respectivos documentos.

§ 2º Os casos de urgência serão resolvidos pelo Presidente **ad referendum** do Conselho Diretor.

Art. 10. São dispensados da análise do CD:

I - publicações de caráter jornalístico, tais como **releases**, informativos para a imprensa e informativos internos;

II - publicações exclusivas para publicidade institucional ou utilidade pública, tais como anúncios, folhetos, cartilhas, vídeos e textos;

III - publicações destinadas exclusivamente à realização de eventos dos quais a Enap participe, tais como panfletos, cartazes, banners, faixas e folders.

IV - relatórios de prestação de contas de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica; e

V - publicações de uso exclusivo e interno da Enap, tais como manuais de procedimentos, relatórios de avaliação, relatórios de gestão e boletins de caráter administrativo, informativo e institucional.

Art. 11. Caberá ao Gabinete da Presidência (Gabin) dar apoio administrativo às deliberações do CD e informar sobre suas decisões às áreas competentes.

Art. 12. Caberá à Biblioteca Graciliano Ramos:

I - elaborar a ficha catalográfica da obra;

II - adotar medidas para que as publicações a serem editadas recebam o ISBN e o ISSN, quando for o caso;

III - incorporar as obras impressas ao acervo físico da Escola e à memória técnica; e

IV - incorporar todas as obras publicadas ao repositório eletrônico da Escola.

Art. 13. Caberá à Diretoria de Gestão Interna (DGI):

I - adotar as providências requeridas, conforme legislação vigente, para contratação dos serviços necessários à revisão, tradução, editoração, impressão e/ou distribuição;

II - indicar fiscais administrativos, sendo um titular e um suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

III - elaborar portaria de designação dos fiscais técnicos e administrativos e do gestor contratual;

IV - realizar o recebimento definitivo dos serviços, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

V - auxiliar na distribuição das publicações impressas, quando solicitado previamente pela área demandante conforme Mapa de Distribuição; e

VI - realizar o descarte dos materiais gráficos, após emissão de parecer favorável ao desfazimento autorizado pela autoridade máxima da área demandante.

Art. 14. Caberá aos fiscais técnicos, titulares e suplentes:

I - avaliar e atestar os serviços tecnicamente, de acordo com as especificações do Termo de Referência;

II - realizar as tratativas técnicas com a empresa contratada acerca da execução do serviço;

III - realizar o ateste da qualidade do produto encaminhado pela empresa contratada; e

IV - encaminhar o produto que tenha sido aprovado ao responsável por sua guarda.

Art. 15. Caberá aos fiscais administrativos, titular e suplente:

I - atestar a realização dos serviços, avaliando os quantitativos, prazo de atendimento e de entrega, realizar pagamentos, aplicar sanções de acordo com as disposições contratuais; e

II - preencher a Ordem de serviço (OS) e encaminhar os arquivos das publicações para a empresa contratada, com base nas informações contidas no processo iniciado pela área demandante.

CAPÍTULO III DOS PRODUTOS EDITORIAIS

Art. 16. São linhas editoriais da Enap:

I - Linha Técnico-Científica: publicações que apresentem resultados de estudos, práticas, projetos técnicos, sistematização e consolidação de dados primários ou contribuições científicas resultantes de pesquisas empíricas ou teóricas, ou que tratem do desenvolvimento e aplicação de novas metodologias ou técnicas, bem como de suas respectivas avaliações;

II - Linha Ensino e Aprendizagem: publicações que tenham cunho pedagógico e sirvam para apoiar o processo de ensino-aprendizagem; e

III - Linha Gestão e Memória organizacional: publicações que sistematizem a informação e o conhecimento sobre processos organizacionais, com foco na transparência e no registro da memória da instituição.

Art. 17. Os produtos editoriais serão enquadrados em um dos seguintes tipos:

I - Livro: publicação monográfica, nos termos da norma ISO 2108:2017 que estabelece as regras para atribuição de ISBN;

II - Relatório: publicação que apresenta um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, finalizado ou em andamento;

III - Guia: documento que contém orientações e instruções para realização de atividades ou para a compreensão de temas específicos; ou

IV - Revista: publicação editada em números ou fascículos, com periodicidade predefinida, que mantém um título comum e permanente, e que é objeto de ISSN.

Art. 18. Quanto à recorrência, os produtos editoriais poderão ser:

I - Publicação seriada periódica: "Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente." (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b, p. 2);

II - Publicação seriada não periódica: "[...] conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si." (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002b, p. 2); ou

III - Publicação não seriada: Publicação, em qualquer tipo de suporte, sem designações numéricas e/ou cronológicas, não destinada a ser continuada.

Art. 19. As áreas demandantes deverão indicar se as propostas de publicação são:

I - primeira edição;

II - reedição: com atualização de conteúdo ou de forma; ou

III - reimpressão: sem alteração de conteúdo ou forma.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Todas as publicações produzidas pela Enap, por meio de convênio, contrato ou em parceria com outras instituições, bem como as de uso interno, deverão prezar pela padronização estabelecida na identidade visual da Escola.

Art. 21. Todas as publicações da Enap deverão observar a Política de Direitos Autorais vigente na Escola.

§ 1º A Política de Direitos Autorais da Enap também deverá ser observada quando houver interesse de terceiros em republicar obras de autoria da Escola.

§ 2º As publicações deverão conter aviso de responsabilidade pelo conteúdo da obra e uso permitido, conforme a Política de Direitos Autorais da Enap.

Art. 22. A Enap não auferirá lucro com as obras publicadas.

Art. 23. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

ANEXO II FLUXO EDITORIAL DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

1. A Assessoria de Comunicação (Ascom) divulgará, anualmente, o prazo para que as áreas demandantes enviem as propostas de publicação para compor a Agenda Anual de Publicações da Enap.

2. A área demandante encaminhará proposta de publicação à Ascom via processo eletrônico, contendo formulário padrão disponível na intranet da Enap e Mapa de Distribuição, quando a proposta for para publicação impressa;

3. A Ascom realizará a análise prévia de cada proposta, emitindo parecer sobre a aderência à missão institucional e a forma da publicação, bem como a conformidade com a Política Editorial da Enap e a programação estabelecida.

3.1. Caso a proposta não atenda aos requisitos listados no item 3, a Ascom emitirá despacho com justificativa e retornará o processo à área demandante, para conhecimento.

3.2. Caso entenda que os requisitos foram cumpridos, a Ascom incluirá a proposta na listagem que comporá a Agenda Anual de Publicações que será analisada pelo Conselho Diretor (CD).

4. A Ascom encaminhará a proposta de Agenda Anual de Publicações ao Gabinete da Presidência (Gabin) por meio de processo eletrônico, contendo Nota Técnica e a listagem das publicações analisadas previamente e aprovadas por aquela unidade.

5. O Gabin analisará a conformidade do processo e, após autorização do Presidente, o incluirá na pauta da reunião do CD.

6. O CD avaliará o mérito das propostas, com base na relevância do tema para o cumprimento da missão institucional da Enap, qualidade da obra, oportunidade e público alvo, deliberando conclusivamente e priorizando as propostas de publicações.

7. O Gabin retornará o processo à Ascom, para conhecimento e providências.

8. A proposta de publicação encaminhada fora do prazo indicado para compor a Agenda Anual de Publicações será analisada previamente pela Ascom, conforme item 3, que poderá:

8.1. retornar o processo à área demandante, caso a proposta não atenda aos requisitos listados no item 3; ou

8.2. encaminhar para análise e deliberação do CD para:

a) que seja incluída na relação de propostas que serão analisadas pelo CD para compor a próxima Agenda Anual de Publicações; ou

- b) caso verifique o interesse, a urgência e a disponibilidade de atendimento, possa ser acrescentada à Agenda Anual de Publicações vigente.
9. No caso de proposta de reedição, reimpressão ou de correções em obra já publicada pela Enap, a área demandante deverá preferencialmente realizar a instrução no mesmo processo eletrônico criado para a solicitação da publicação original.
10. No caso de os serviços necessários para atendimento da demanda não serem contratados pela Enap, a gestão deverá ser feita pela área demandante e pela Ascom, conforme responsabilidades listadas nos arts. 7º e 8º desta Resolução.
11. Caso os serviços necessários para atendimento da demanda sejam contratados pela Enap, a Ascom encaminhará para a DGI a solicitação para contratação dos serviços de revisão, tradução, editoração, impressão e/ou distribuição, por meio de processo eletrônico, contendo especificações da demanda e seguindo normas vigentes de contratação.
12. A DGI realizará a contratação conforme legislação vigente e elaborará portaria de designação dos fiscais técnicos e administrativos e do gestor contratual.
13. Os fiscais técnicos, titulares e suplentes, serão indicados por cada Diretoria da Enap e pela Ascom e serão responsáveis por avaliar e atestar os serviços tecnicamente, de acordo com as especificações do Termo de Referência; realizar as tratativas técnicas com a empresa contratada acerca da execução do serviço; realizar o ateste da qualidade do produto encaminhado pela empresa contratada; e encaminhar o produto que tenha sido aprovado ao responsável por sua guarda.
14. Os fiscais administrativos, sendo um titular e um suplente, serão indicados pela DGI e serão responsáveis por atestar a realização dos serviços, avaliando quantitativos, prazo de atendimento e de entrega, realizar pagamentos, aplicar sanções de acordo com as disposições contratuais, bem como preencher a Ordem de serviço (OS) e encaminhar os arquivos das publicações para a empresa contratada, com base nas informações contidas no processo iniciado pela área demandante.
15. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 15.1. Caso o produto seja tecnicamente aprovado, a Ascom solicitará à Biblioteca da Enap, nos casos em que há previsão na Política Editorial, que providencie o ISBN e o ISSN, bem como que elabore a ficha catalográfica da referida publicação.
- 15.1.1. A Biblioteca da Enap enviará as informações à Ascom, que as encaminhará à empresa contratada para sua inclusão na publicação, conforme os requisitos técnicos.
- 15.2. Caso o produto não seja aprovado tecnicamente, os fiscais técnicos deverão comunicar a empresa contratada para que os devidos ajustes sejam realizados, sob pena de aplicação de sanções.
16. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 16.1. Caso as exigências contratuais não sejam atendidas, a Contratada será informada para adoção de providências para o devido atendimento contratual, sob pena de aplicação de sanções.
17. Em caso de aprovação do serviço pelos fiscais técnicos e administrativo, o fiscal administrativo encaminhará o serviço realizado para pagamento.
18. A Ascom ficará responsável pela guarda permanente dos arquivos fontes, originais revisados e arquivos diagramados das publicações encomendadas.
19. A área demandante ficará responsável pela guarda das publicações impressas e pela sua distribuição.
20. A DGI auxiliará na distribuição das publicações impressas, conforme orientações constantes no Mapa de Distribuição, quando solicitado previamente pela área demandante.
21. A área demandante deverá encaminhar à Biblioteca Graciliano Ramos:
- exemplares da publicação impressa, em quantidade a ser combinada diretamente com essa unidade, para incorporação à memória técnica da Escola; e
 - a publicação diagramada para incorporação ao repositório eletrônico da Enap.
22. A área demandante irá solicitar a divulgação à Ascom, com a antecedência necessária, para análise.
23. A Ascom realizará a divulgação dos materiais produzidos, quando for o caso.
24. A DGI será a responsável pelo descarte dos materiais gráficos, após emissão de parecer favorável ao desfazimento autorizado pela autoridade máxima da área demandante.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 18/06/2021, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0493152** e o código CRC **D7C5C153**.

Notas de Rodapé

Referência: Processo nº 04600.000611/2021-82

SEI nº 0493152