

Nome do Cargo	Coordenação-Geral de Editoração e Publicações
Nível do Cargo	FCE 1.13
Órgão de Atuação	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
Requisitos Legais	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto nº 10.829, de 5 de outubro 2021 - Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, alterado pelo Decreto 12.158/2024.
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. assessorar o diretor, fornecendo dados para a tomada de decisões nos campos técnico e administrativo; II. estabelecer a organização interna, instituindo procedimentos e rotinas, organizando os planos de trabalho, distribuindo tarefas, fiscalizando a execução das atividades e estipulando prazos para entrega de produtos, de modo a cumprir os encargos planejados e outros estabelecidos pela diretoria; III. propor, promover e executar a política editorial do Inep; IV. planejar e gerenciar a produção da linha editorial do Inep; V. aprimorar e articular os processos editoriais; VI. receber, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas de publicação do Inep; VII. garantir o atendimento aos critérios de qualidade da publicação científica; VIII. coordenar as atividades editoriais das séries e dos periódicos do Instituto; IX. gerenciar, no âmbito das publicações técnicas e científicas, a política de direito autoral; X. garantir processo isonômico e cego para a avaliação de artigos, resenhas e estudos que buscam as revistas e séries do Inep como meio de divulgação do conhecimento educacional; XI. sugerir nomes de especialistas para a composição do conselho e dos comitês editoriais; XII. organizar e realizar reuniões periódicas com os comitês editoriais para deliberações a respeito das publicações periódicas; XIII. adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos International Standard Book Number - ISBN junto à Fundação Biblioteca Nacional; XIV. adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos International Standard Serial Number - ISSN junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - Ibict; XV. adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos Digital Object Number - DOI junto às instituições responsáveis; XVI. manter a periodicidade regular das revistas editadas pelo Inep; XVII. manter os periódicos do Instituto indexados às bases de dados nacionais e internacionais; XVIII. gerenciar o sistema de produção editorial periódica Open Journal System OJS, com apoio da DTDIE; XIX. gerenciar e manter o site de publicações do portal do Inep, com apoio da DTDIE; XX. propor e atualizar roteiro com diretrizes institucionais para a revisão e a normalização de textos; XXI. formatar e padronizar os originais de acordo com as normas editoriais; XXII. revisar textos de acordo com as normas linguístico-gramaticais; XXIII. normalizar informações bibliográficas e citações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; XXIV. propor, criar e disseminar a identidade visual do Inep, produzindo materiais e logomarcas em consonância com essa identidade visual; XXV. criar e padronizar projetos gráficos; XXVI. orientar e avaliar os serviços de impressão gráfica; XXVII. diagramar os produtos editoriais e materiais de divulgação e de eventos do Inep; XXVIII. desenvolver práticas para incentivar as atividades integradoras entre os servidores, promovendo discussões e reflexões acerca da produção da linha editorial do Inep; XXIX. zelar pela integridade dos materiais editados, em parceria com os demandantes e considerando o grau de sigilo exigido, cumprindo e fazendo cumprir as normas e os protocolos de segurança da informação instituídos pelo Inep e pelo governo federal, informando prontamente à diretoria eventuais violações; XXX. manter lista de instituições educacionais atualizada para fins de divulgação e distribuição da publicação institucional;

	<p>XXXI. zelar, organizar e gerenciar a reserva técnica de publicações para distribuição e divulgação;</p> <p>XXII. divulgar as publicações do Inep em eventos de gestão, pesquisa e avaliação educacional;</p> <p>XXIV. orientar e fiscalizar, no âmbito de sua atuação, o uso de meios, programas e sistemas corporativos de tecnologia da informação e</p> <p>XXV. fiscalizar os contratos de produção gráfica.</p>
Critérios Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Ter idoneidade moral e reputação ilibada; - Possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e - Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
Critérios específicos	
Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, conforme estabelecido no art. 18 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro 2021:	
Formação e Experiência	<ul style="list-style-type: none"> - Possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na Administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos; - Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou - Ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
Competências	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamento crítico; - Comunicação assertiva; - Orientação para resultados; - Capacidade de processamento de informações e produção de conteúdo; - Compartilhamento de informações e conhecimentos, ressalvados aqueles sobre os quais incide hipótese legal de restrição de acesso. - Visão sistêmica; - Capacidade de articulação interna e externa; - Liderança de equipes; e - Gestão de pessoas.