

ADITIVO Nº 1

AO EDITAL N.º 001/2019 – 26 de agosto de 2019
TAREFAS DO *SECRETÁRIO PARA ASSUNTOS EDITORIAIS*

São atividades de cunho OPERACIONAL competentes ao *Secretário para Assuntos Editoriais*:

I – divulgação das chamadas para publicação de artigos nos periódicos;

II – contato com os autores e pareceristas para solicitação de pareceres e possíveis alterações;

III – acompanhamento junto aos Editores dos processos de avaliação dos artigos a serem publicados nos periódicos;

IV – envio de exemplares das publicações impressas para as principais bibliotecas locais, regionais e nacionais;

V – contato com professores que compõem o *Comitê de Normas Técnicas* da Faculdade Luciano Feijão, o *Conselho Editorial* ou o *Corpo de Pareceristas*, bem como com outros professores, quando se fizer necessário;

VI – revisão e formatação de textos a serem publicados pelo Setor de Publicações, ou de outro setor, quando for solicitado formalmente;

VII – encaminhamento para o setor responsável do material necessário para a manutenção da página eletrônica do Setor de Publicações no sítio eletrônico (site) da Faculdade Luciano Feijão;

VIII – alimentação do Arquivo Institucional.

IX – ficar à disposição do Editor Chefe, do Co-Editor e do Coordenador de revisão para eventuais tarefas caracterizadas como de cunho Operacional.