

PORTARIA Nº 058/2021

Dispõe sobre a aprovação da Política Editorial Provisória do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, conforme descrito no Anexo Único desta Portaria.

O Diretor Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições e com fundamento na Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019 e no Decreto Estadual nº 3.822 de 10 de janeiro de 2020,

RESOLVE:

APROVAR a Política Editorial Provisória do IDR-Paraná, na forma do Anexo Único desta Portaria, que tem como objeto estabelecer procedimentos para a edição de produtos editoriais do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER até que seja definida uma norma permanente aprovada pelo Comitê Técnico-Científico.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 14 de abril de 2021



Natalino Avance de Souza
Diretor Presidente
IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 058/2021

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR-EMATER POLÍTICA EDITORIAL PROVISÓRIA

1. OBJETIVO

A presente norma tem por objetivo estabelecer procedimentos para a edição de produtos editoriais do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER até que seja definida uma norma permanente aprovada pelo Comitê Técnico-Científico e também definir responsabilidades nas diferentes etapas do processo, de forma a garantir o registro e o controle da produção institucional, a qualidade da informação, a adequação linguagem-público e o padrão gráfico, bem como orientar funções e critérios para a proposição de títulos e coleções.

2. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO INSTITUCIONAL DE PUBLICAÇÕES

O processo de produção das publicações no IDR-Paraná será realizado em duas instâncias deliberativas e uma instância executiva:

- a. Deliberativa Técnico-Científica, para Livros e Boletins Técnicos, exercida pelo Conselho Editorial (CED);
- b. Deliberativa de Rito Sumário, para Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes, exercida pelo Gerente Estadual de Comunicação e Transferência;
- c. Executiva, para Livros, Boletins Técnicos, Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes, exercida pelo Editor-Chefe, subordinado à Gerência Estadual de Comunicação e Transferência, no âmbito da Diretoria de Integração Institucional.

2.1. FUNÇÃO DELIBERATIVA TÉCNICO-CIENTÍFICA

2.1.1 Estrutura

A função deliberativa Técnico-Científica será exercida pelo Conselho Editorial, composto por cinco integrantes, e terá sob sua responsabilidade a publicação de Livros e Boletins Técnicos:

- a. Diretor de Pesquisa e Inovação;
- b. Diretor de Extensão Rural;
- c. Diretor de Integração Institucional;
- d. Gerente Estadual de Comunicação e Transferência;
- e. Editor-Chefe, indicado pelo Diretor de Integração Institucional.

O Conselho Editorial está subordinado ao Colegiado da Diretoria e sua Coordenação será exercida pelo titular da Diretoria de Pesquisa e Inovação. A composição do Conselho Editorial Provisório não terá um período de permanência determinado e sua vigência se dará até a aprovação de uma Política Editorial do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER permanente e do Regimento Interno do Conselho Editorial. Em caso de afastamento temporário ou vacância do cargo de coordenador, o mesmo será ocupado temporariamente por um dos membros do Comitê Editorial.

2.1.2 Competências

Compete ao Conselho Editorial:

- a. Zelar pelo cumprimento da Política Editorial do IDR-Paraná e pelas disposições de seu Regimento Interno;
- b. Consolidar e efetivar o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) do IDR-Paraná;
- c. Aprovar ou recusar originais de Livros e Boletins Técnicos, avaliando os trabalhos encaminhados para publicação quanto à sua qualidade, atualidade técnico-científica e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense, podendo valer-se, para isso, de consultas a especialistas internos e/ou externos ao IDR-Paraná;
- d. Sugerir temas para publicações;
- e. Zelar pela atualidade e agilidade do sistema de publicação de Livros e Boletins Técnicos do IDR-Paraná;
- f. Propor ao Comitê Técnico-Científico (CTC), quando julgar pertinente, alterações na Política Editorial do IDR-Paraná e no Regimento Interno do Conselho Editorial.

Compete ao Coordenador do Conselho Editorial:

- a. Planejar e gerenciar as atividades do Conselho Editorial;
- b. Coordenar e administrar a atuação dos integrantes do Conselho Editorial, visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;
- c. Receber originais submetidos pelos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas;
- d. Verificar se os originais submetidos atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná;
- e. Atribuir a membros do Conselho Editorial a função de acompanhar a produção de originais para obras específicas;
- f. Encaminhar originais para pareceristas internos e/ou externos para avaliação, quando necessário;
- g. Aprovar, solicitar alterações ou recusar originais submetidos ao Conselho Editorial;
- h. Comunicar as decisões do Conselho Editorial aos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas e aos autores;
- i. Encaminhar arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao Editor-Chefe para produção editorial;
- j. Aprovar os arquivos pré-impressão e autorizar a impressão e/ou a publicação *online* de Livros e Boletins Técnicos;
- k. Definir a tiragem de Livros e Boletins Técnicos para decisão da Diretoria de Integração Institucional;
- l. Estimular o desenvolvimento e a capacitação dos integrantes do CED.

Compete aos membros do Conselho Editorial:

- a. Participar das reuniões do CED e colaborar com as atividades solicitadas pelo Coordenador;
- b. Acompanhar a produção de originais de obras específicas;
- c. Participar de reuniões com autores para definir a estrutura da obra e o cronograma de produção dos originais;
- d. Acompanhar a produção de originais pelos autores e o cronograma estabelecido para sua finalização;

- e. Fazer a leitura criteriosa e contribuir para o aprimoramento de originais;
- f. Sugerir temas e títulos para novas publicações;
- g. Sugerir nomes e encaminhar originais para avaliação de pareceristas internos e/ou externos, quando necessário.

2.2. FUNÇÃO DELIBERATIVA DE RITO SUMÁRIO

2.2.1. Estrutura

A função deliberativa de Rito Sumário será exercida pelo Gerente Estadual de Comunicação e Transferência e terá sob sua responsabilidade a publicação de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes.

2.2.2. Competências

Compete ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência:

- a. Planejar e gerenciar as atividades deliberativas de Rito Sumário;
- b. Receber dos Diretores pertinentes as propostas aprovadas de Publicações de Rito Sumário (PSRS) do IDR-Paraná e planejar sua sequência de execução;
- c. Articular a atuação dos autores, Coordenadores Estaduais de Programas e de Áreas Técnicas e do Editor-Chefe, visando ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas;
- d. Encaminhar originais para pareceristas internos e/ou externos para avaliação, quando necessário;
- e. Verificar se os originais submetidos ao Rito Sumário atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná;
- f. Aprovar, solicitar alterações ou recusar originais, mediante avaliação quanto à sua qualidade e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense;
- g. Encaminhar arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao Editor-Chefe para produção editorial;
- h. Aprovar os arquivos pré-impressão e autorizar a impressão e/ou a publicação no site do IDR-Paraná de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes;
- i. Definir a tiragem de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes;
- j. Zelar pela agilidade do sistema de tramitação de originais, sendo essa a principal característica desta linha editorial.

Compete ao Editor-Chefe:

- a. Avaliar aspectos de qualidade do texto, legibilidade, gramática, clareza e estilo, ilustrações, design, itens bibliográficos e padronização nos moldes das publicações do IDR-Paraná;
- b. Emitir parecer sobre os aspectos editoriais dos originais que necessitam ser alterados ou complementados pelos autores;
- c. Acompanhar e orientar Coordenadores Estaduais de Programas e de Áreas Técnicas, autores, equipes de autores, editores técnicos e organizadores antes e durante a fase de elaboração dos originais e na sua adequação à Política Editorial do IDR-Paraná.

2.3. FUNÇÃO EXECUTIVA

2.3.1. Estrutura

A função executiva será exercida pelo Editor-Chefe para as publicações Técnico-Científicas (Livros e Boletins Técnicos) e para as publicações de Rito Sumário (Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes).

2.3.2. Compete ao Editor Chefe:

- a. Zelar pelos aspectos de qualidade do texto, legibilidade, gramática, clareza e estilo, ilustrações, design, itens bibliográficos e padronização nos moldes das publicações do IDR-Paraná;
- b. Acompanhar e orientar Coordenadores Estaduais de Programas e de Áreas Técnicas, autores, equipes de autores, editores técnicos e organizadores, antes e durante a fase de elaboração dos originais e na sua adequação à Política Editorial do IDR-Paraná;
- c. Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos direitos autorais, direitos patrimoniais e à propriedade intelectual das publicações do IDR-Paraná;
- d. Submeter o arquivo pré-impressão para aprovação do autor e do Coordenador do Conselho Editorial ou do Gerente Estadual de Comunicação e Transferência;
- e. Sugerir tiragens para as publicações;
- f. Sugerir ao CED atualizações, revisões e reedições de publicações;
- g. Coordenar a produção editorial das publicações do IDR-Paraná: revisões, criação de projeto gráfico, criação de capa, diagramação, normalização de referências, produção de ficha catalográfica, produção de arquivos eletrônicos, obtenção de ISSN, ISBN e registro junto à Biblioteca nacional, impressão, produção de publicações eletrônicas e publicação no site do IDR-Paraná;
- h. Controlar e organizar os arquivos parciais e finais, assegurando a manutenção dos originais e da versão final das publicações para utilização futura.

2.4. ENCAMINHAMENTO DE ORIGINAIS PARA PUBLICAÇÃO

2.4.1. Compete ao Autor, Editor Técnico e Organizador:

- a. Exercer, na produção de publicações individuais ou com mais de um autor, a função de autor-correspondente junto ao Conselho e Editorial e à Gerência Estadual de Comunicação e Transferência;
- b. Submeter propostas de publicações de sua autoria no Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) do IDR-Paraná.
- c. Produzir os originais aprovados no PPTC mediante orientação do Editor-Chefe e de mais um membro do Conselho Editorial, desde a concepção da publicação;
- d. Submeter os originais finalizados em sua integralidade para avaliação dos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas (Livros e Boletins Técnicos) e para avaliação dos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas (Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes) nos prazos estabelecidos, contendo: texto de orelha (opcional), sinopse de quarta capa (escrito pelo autor ou convidado com, no máximo, 1.100 caracteres com espaços), agradecimentos (opcional), listas de ilustrações, tabelas e gráficos (opcional), prefácio (escrito pelo autor) ou apresentação (escrita por pessoa de notório saber ou da hierarquia institucional), sumário, lista de autores padronizada contendo a instituição de vinculação, formação acadêmica mais relevante e endereço eletrônico, texto completo do miolo, referências normalizadas, glossário (opcional), anexos (texto ou documento

- complementar elaborado por terceiros autor; opcional), apêndice (texto ou documento complementar elaborado pelo autor; opcional), índices (opcional), pasta com as imagens da publicação numeradas sequencialmente na ordem em que são citadas na publicação (já com as devidas autorizações) na resolução mínima de 300 dpi e no formato JPG, imagem para a capa (opcional), pasta com gráficos em Excel, Corel, PDF ou EPS e pasta com as tabelas editáveis em Word;
- e. Solicitar aos detentores e apresentar ao Coordenador do CED ou ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência a autorização formal de direitos autorais e patrimoniais de textos, imagens, figuras, desenhos, reproduções, fotografias, frames e outros constantes nos originais;
 - f. Preencher todos os formulários, autorizações, contratos e documentos necessários para a publicação dos originais;
 - g. Recolher originais e todas as permissões de autores, editar cada contribuição para tornar todos os textos claros, completos em referências ou documentações e corretos segundo as normas gramaticais vigentes da língua portuguesa;
 - h. Garantir que todos os autores seguirão o cronograma de produção dos originais e de produção editorial da publicação;
 - i. Enviar ao Coordenador do CED ou ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência todas as autorizações assinadas por cada um dos autores, comprovando a concordância com a publicação dos originais;
 - j. Promover todas as revisões e alterações solicitadas durante as fases de submissão, avaliação e de produção editorial dos originais nos prazos estabelecidos;
 - k. Promover a revisão final e aprovar os arquivos pré-impressão e autorizar a impressão e/ou a publicação no site do IDR-Paraná dos originais, incluindo as imagens, figuras, gráficos, fórmulas, nomenclaturas científicas, quadros, tabelas, terminologia técnica, citações, referências, títulos, links, notas, datas, números e créditos de autoria, tradução, ilustração e afins;

2.4.2. Compete ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica no Rito Técnico-Científico:

- a. Verificar se os originais de Livros e Boletins Técnicos recebidos para sua avaliação atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná e aprovar tecnicamente o conteúdo do texto;
- b. Solicitar ao Editor-Chefe avaliação editorial anterior à submissão dos arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao CED, quando necessário;
- c. Solicitar aos autores ajustes técnicos e editoriais nos originais, antes de submetê-los ao CED;
- d. Participar de reuniões presenciais, em conjunto com os autores, convocadas pelo Coordenador do CED e colaborar com as atividades solicitadas;
- e. Aprovar mediante alterações ou recusar originais, avaliando os trabalhos encaminhados para publicação quanto à sua qualidade, atualidade técnico-científica e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense, podendo valer-se, para isso, de consultas a especialistas internos e/ou externos ao IDR-Paraná;
- f. Encaminhar os arquivos originais, após a realização de todos os ajustes necessários, ao Conselho Editorial.

2.4.3. Compete ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica no Rito Sumário:

- a. Verificar se os originais de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes recebidos para avaliação atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná;
- b. Solicitar ao Editor-Chefe avaliação editorial anterior à submissão dos arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência, quando necessário;
- c. Solicitar aos autores ajustes técnicos e editoriais nos originais;
- d. Participar de reuniões presenciais, em conjunto com autores, convocadas pelo Gerente Estadual de Comunicação e Transferência e colaborar com as atividades solicitadas;
- e. Aprovar mediante alterações ou recusar originais, avaliando os trabalhos encaminhados para publicação quanto à sua qualidade, atualidade técnico-científica e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense, podendo valer-se, para isso, de consultas a especialistas internos e/ou externos ao IDR-Paraná;
- f. Encaminhar os arquivos originais, após a realização de todos os ajustes, ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência.

3. FLUXO EDITORIAL

3.1. Para Publicações Técnico-Científicas (Livros e Boletins Técnicos)

A concretização dos Livros e Boletins Técnicos envolve as seguintes etapas:

- a. **Captação de demandas e oportunidades de publicações:** Verificação, no ambiente interno e externo, das necessidades de produtos editoriais técnico-científicos. O Coordenador do Conselho Editorial, com o apoio dos membros do CED, publicará uma chamada de proposição de originais no mês de julho de cada ano, para produção editorial no ano subsequente.
- b. **Submissão de propostas:** Os autores, com a anuência dos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas, por meio de formulário, encaminharão diretamente ao Coordenador do CED propostas de títulos originais de Livros e Boletins Técnicos, reimpressões e reedições. O conjunto de propostas servirá para a elaboração do Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) e de subsídio para o planejamento de ações do CED.
- c. **Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC):** Com base no levantamento dos itens 'A' e 'B', o Conselho Editorial elaborará o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) no mês de agosto de cada ano, que deverá ser remetido às respectivas Diretorias para homologação e aprovação.
- d. **Aprovação do PPTC:** Após a aprovação do PPTC, os autores e os Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas receberão uma carta de aceite do título submetido. Os autores serão convidados para uma reunião preferencialmente presencial com o Editor-Chefe e mais um membro do CED, na qual será definida a estrutura da obra e o cronograma de produção dos originais.
- e. **Produção dos Originais:** O autor preparará os originais conforme descrito no item 2.4.1. A produção dos originais deverá ter, desde sua concepção, o acompanhamento e a orientação do Editor-Chefe e de mais um membro do CED, etapa fundamental para tornar mais ágil e melhorar a eficácia do processo editorial.

- f. **Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas:** Depois de finalizados todos os arquivos originais, o autor deverá enviá-los ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica, que emitirá parecer em formulário próprio e os encaminhará ao Coordenador do CED, conforme descrito no item 2.4.2. Caso necessário, os originais poderão ser enviados a pareceristas internos e/ou externos.
- g. **Tramitação no CED:** De acordo com o cronograma estabelecido no PPTC, o CED receberá os originais, os demais documentos anexos a esta política editorial e comunicará o autor sobre o recebimento.
- h. **Coordenador do CED:** O Coordenador do CED deverá inserir os originais na lista de publicações em trâmite e analisá-los nos aspectos técnicos e editoriais ou designar um membro do CED para fazê-lo. Os originais poderão ser enviados para pareceristas internos e/ou externos, se necessário.
- i. **Integrantes do CED:** O CED terá 30 dias para avaliar os originais, podendo este prazo ser prorrogável por igual período, e preencher o formulário de avaliação.
- j. **Coordenador do CED:** O Coordenador do CED deverá dar ciência do resultado da avaliação ao autor e ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica, ou seja, “originais aceitos”, “aceitos mediante alterações” ou “recusados”. Em caso de “aceitos mediante alterações”, o Coordenador do CED deverá solicitar ao autor a realização das alterações sugeridas em parecer do Conselho Editorial.
- k. **Autor:** O autor terá o prazo de 30 dias para promover as alterações ou apresentar as justificativas para sua não realização, podendo esse prazo ser prorrogável por igual período. Caso o autor não atenda às sugestões ou não justifique seus motivos ou, ainda, extrapole o prazo definido, o trâmite dos originais poderá ser cancelado, por decisão do Coordenador do CED. Após todas as alterações realizadas, o autor deverá encaminhar os originais finalizados ao Coordenador do CED.
- l. **Coordenador do CED:** O Coordenador do CED deverá aprovar os originais e encaminhá-los ao Editor-Chefe para produção editorial.
- m. **Editor-Chefe:** O Editor-Chefe procederá às atividades previstas no item 2.3.2, letra g, na quantidade mínima de 5 páginas publicadas por dia, sob a supervisão do Gerente Estadual de Comunicação e Transferência. Concluída esta etapa, os originais seguirão para a primeira revisão editorial pelo autor.
- n. **Autor:** O autor fará a revisão dos originais, apresentará correções e os devolverá ao Editor-Chefe.
- o. **Editor-Chefe:** O Editor-Chefe solicitará aos profissionais envolvidos na produção editorial a incorporação dos ajustes, solicitará a bibliotecária a ficha catalográfica, ISBN e/ou ISSN e devolverá o arquivo ao autor para a aprovação final. Após a aprovação pelo autor, o Editor-Chefe fará a revisão final do arquivo pré-impressão e o encaminhará ao Coordenador do CED para autorização de impressão e/ou publicação *online*.
- p. **Coordenador do CED:** Autorizará a impressão e/ou publicação no site do IDR-Paraná do Livro ou Boletim Técnico.
- q. **Editor-Chefe:** Encaminhará o arquivo pré-impressão à gráfica para impressão e/ou ao Setor de Tecnologia da Informação do IDR-Paraná para publicação no site do IDR-Paraná, nos formatos PDF e ePUB. Ao receber a publicação impressa, as enviará para venda à Gerência Estadual de Produtos e Serviços e para distribuição à Gerência Estadual de Comunicação e Transferência.

3.2. Para Publicações de Rito Sumário (Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes)

A concretização dos Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes envolve as seguintes etapas:

- a. **Captação de demandas e oportunidades de publicações:** Verificação contínua, no ambiente interno e externo, das necessidades de produtos editoriais de rito sumário.
- b. **Submissão de propostas:** Os autores, com a anuência dos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas, por meio de formulário, encaminharão às Diretorias pertinentes propostas de títulos originais de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes, reimpressões e reedições. Os Diretores encaminharão as propostas recebidas e aprovadas diretamente ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência.
- c. **Gerente Estadual de Comunicação e Transferência:** Ato contínuo ao recebimento das propostas, o Gerente Estadual de Comunicação e Transferência enviará aos autores e aos Coordenadores Estaduais de Programas ou de Áreas Técnicas uma carta de aceite do título submetido.
- d. **Produção dos Originais:** O autor preparará os originais conforme descrito no item 2.4.1. A produção dos originais deverá ter, desde sua concepção, o acompanhamento e a orientação do Editor-Chefe, etapa fundamental para tornar mais ágil e melhorar a eficácia do processo editorial.
- e. **Coordenadores Estaduais de Programas e de Áreas Técnicas:** Depois de finalizados todos os arquivos originais, o autor deverá enviá-los ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica, que emitirá parecer em formulário próprio e os encaminhará ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência, conforme descrito no item 2.4.3. Caso necessário, os originais poderão ser enviados para pareceristas internos e/ou externos.
- f. **Gerente Estadual de Comunicação e Transferência:** O Gerente Estadual de Comunicação e Transferência, juntamente com o Editor-Chefe, analisará os aspectos técnicos e editoriais dos originais. Depois desta avaliação, dará ciência do resultado ao autor e ao Coordenador Estadual de Programa ou de Área Técnica, ou seja, “originais aceitos”, “aceitos mediante alterações” ou “recusados”. Em caso de “aceitos mediante alterações”, o Gerente Estadual de Comunicação e Transferência deverá solicitar ao autor a realização das alterações solicitadas.
- g. **Autor:** O autor terá o prazo de 30 dias para promover as alterações ou apresentar as justificativas para sua não realização. Caso o autor não atenda às sugestões ou não justifique seus motivos ou, ainda, extrapole o prazo definido, o trâmite dos originais poderá ser cancelado, por decisão do Gerente Estadual de Comunicação e Transferência. Após todas as alterações realizadas, o autor deverá encaminhar os originais finalizados ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência.
- h. **Gerente Estadual de Comunicação e Transferência:** O Gerente Estadual de Comunicação e Transferência deverá aprovar os originais e encaminhá-los ao Editor-Chefe para produção editorial.
- i. **Editor-Chefe:** O Editor-Chefe procederá às atividades previstas no item 2.3.2, letra g, na quantidade mínima de 5 páginas publicadas por dia, sob a supervisão do Gerente Estadual de Comunicação e Transferência. Concluída esta etapa, os originais seguirão para a primeira revisão editorial pelo autor.
- j. **Autor:** O autor fará a revisão dos originais, apresentará correções e os devolverá ao Editor-Chefe.
- k. **Editor-Chefe:** O Editor-Chefe solicitará aos profissionais envolvidos na produção editorial a incorporação dos ajustes, solicitará a normalização das referências, a ficha catalográfica e o registro da publicação na Biblioteca Nacional, quando for o caso, e devolverá o arquivo ao autor para a aprovação final. Após a aprovação pelo autor, o Editor-Chefe fará uma

revisão final do arquivo pré-impressão e o encaminhará ao Gerente Estadual de Comunicação e Transferência para autorização de impressão e/ou publicação no site do IDR-Paraná.

- l. Gerente Estadual de Comunicação e Transferência:** Autorizará a impressão e/ou publicação no site do IDR-Paraná do Informe Técnico, Documento ou Folder.
- m. Editor-Chefe:** Encaminhará o arquivo pré-impressão à gráfica para impressão e/ou ao Setor de Tecnologia da Informação do IDR-Paraná para publicação no site do IDR-Paraná, nos formatos PDF e ePUB. Ao receber a publicação impressa, as enviará para venda à Gerência Estadual de Produtos e Serviços e para distribuição à Gerência Estadual de Comunicação e Transferência.

4. PRODUTOS EDITORIAIS

O IDR-Paraná possui duas linhas editoriais e editará cinco tipos de publicações.

- a.** Linha editorial Técnico-científica: Livro e Boletim Técnico;
- b.** Linha editorial de Rito Sumário: Informe Técnico, Documento e Folder.

4.1. LIVRO

Livros são obras completas sobre determinado assunto fruto de um processo de Pesquisa e Desenvolvimento de longo prazo e que servem como texto de base para o processo educacional por um longo período de tempo. São publicações não seriadas e contam com um registro universal (unidades independentes e ISBN).

Objetivo: apresentar, discutir e aprofundar questões teórico-conceituais bem como divulgar informações técnico-científicas com caráter conclusivo.

Público-alvo: comunidade acadêmico-científica, profissionais da Assistência Técnica e Extensão Rural, produtores, professores e alunos de cursos de Ensino Médio Profissionalizante e comunidade acadêmico-científica.

Caráter: técnico-científico.

Linguagem: técnico-científica.

Estrutura: apresentação, introdução, texto dividido em capítulos, referências em cada capítulo.

Registro: ISBN.

4.2. BOLETIM TÉCNICO

Boletins técnicos são publicações técnico-científicas com resultados consistentes e definitivos buscando ao mesmo tempo ao mesmo tempo uma linguagem fluída e de fácil entendimento. São publicações seriadas com ISSN (sucessão de unidades com designação numérica sequencial, continuidade indefinida e ISSN).

Objetivo: divulgar resultados de projetos de Pesquisa e Desenvolvimento do IDR-Paraná e recomendações de caráter prático e de esclarecimentos para a solução de problemas. As informações contidas nesta modalidade de publicação deverão ter caráter conclusivo, ser escrita em linguagem técnica com dinamismo e rapidez na comunicação, servindo muitas vezes para dar leveza coloquial a artigos técnico-científicos.

Público-alvo: profissionais da assistência técnica e extensão rural, produtores, outros agentes da cadeia produtiva, professores e estudantes.

Caráter: técnico.

Linguagem: técnica.

Estrutura: resumo; abstract; palavras-chave; keywords; introdução, material e métodos, resultados e discussão, conclusão, referências.

Registro: ISSN.

4.3. DOCUMENTO

Documentos são textos oriundos de estudos institucionais dirigidos a análises de caráter global de forma a expressar a visão do IDR-Paraná sobre temas escolhidos. São publicações seriadas com ISSN (sucessão de unidades com designação numérica sequencial, continuidade indefinida e ISSN).

Objetivo: Serão publicados documentos sobre estudos institucionais produzidos por pesquisadores, extensionistas e analistas do IDR-Paraná assim como consultores ou comissões especiais que sejam de interesse para o IDR-Paraná. A série Documentos servirá para divulgar textos referentes a diagnósticos, estudos de planejamento, avaliação de impactos das ações do Instituto, balanço social, organização e gestão de ciência e tecnologia, posicionamentos institucionais sobre temas polêmicos, política científica, políticas para o agronegócio e desenvolvimento local.

Público-alvo: público interno e externo do IDR-Paraná, assim como dirigentes e representantes de instituições públicas e privadas ligadas ao desenvolvimento rural, ciência, tecnologia e inovação.

Caráter: técnico, administrativo e político.

Linguagem: de acordo com o público-alvo.

Estrutura: formal.

Registro: registro na Biblioteca Nacional.

4.4. INFORME TÉCNICO

Informações técnicas são publicações sobre uso de práticas, processos e produtos, resultados preliminares de pesquisa, assim como manuais de culturas, criações, equipamentos e instalações, relatórios de atividades oriundas de projetos e parcerias e estudos de caso, dentre outros. São as publicações de maior liberdade editorial e de maior brevidade de análise e produção editorial. Devem conter linguagem técnica, mas ao mesmo tempo coloquial e de fácil entendimento. São publicações seriadas sem ISSN, com registro na Biblioteca Nacional.

Objetivo: divulgar resultados de projetos de pesquisa, extensão e desenvolvimento do IDR-Paraná com recomendações didáticas de caráter prático e de esclarecimentos para a solução de problemas de caráter prático ou emergencial (o que fazer, como fazer e/ou o que utilizar). As informações contidas nesta modalidade de publicação deverão ter caráter acessível e universal.

Público-alvo: produtores, profissionais da assistência técnica e extensão rural, outros agentes da cadeia produtiva, professores, estudantes, público urbano.

Caráter: prático.

Linguagem: técnica, simples e direta.

Estrutura: resumo expandido, contendo introdução, material e métodos, resultados, recomendações e referências.

Registro: registro na Biblioteca Nacional.

4.5. FOLDER

Folder é uma palavra em inglês que significa folheto, brochura, *flyer*. É um documento escrito que tem uma dobra (fold em inglês) e tem o objetivo de apresentar informações sobre um produto, um processo ou serviço de forma objetiva e dirigida. É essencial orientação prévia com o Editor-Chefe para encurtar caminhos e acelerar procedimentos.

Objetivo: divulgar serviços e produtos comerciais do IDR-Paraná.

Público-alvo: público em geral.

Caráter: divulgação e marketing.

Linguagem: comercial.

Estrutura: texto conciso e objetivo, com destaque para as imagens.

Registro: Não seriado, sem registro.

4.6. PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS (E-Book)

Todas as publicações do IDR-Paraná serão disponibilizadas na página do IDR-Paraná na internet em formato PDF e/ou ePUB e com a devida adaptação de indexação de ISBN e ISSN físico e digital, a menos que haja disposições em contrário. Será de competência do Conselho Editorial e da Gerência Estadual de Comunicação e Transferência, conforme o caso, a decisão de transformar as publicações impressas em publicações eletrônicas.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1. Tempo de Dedicção

Toda publicação será considerada um projeto ou uma atividade de projeto, com registro do tempo de dedicação dos autores e dos membros do CED. O tempo para produção de um livro será de um a dois anos, no máximo. A produção dos originais pelo autor ou editor técnico e organizador deverá ter obrigatoriamente acompanhamento e orientação do Editor-Chefe e de mais um membro do CED.

5.2. Veiculações de Propaganda nas Publicações do IDR-Paraná

O IDR-Paraná **não veiculará** propaganda comercial de produtos, serviços ou empresas em suas publicações.

5.3. Autoria

Considera-se autor a pessoa que responda efetivamente pelo conteúdo e que tenha participado da história da publicação, construindo objetivos e conclusões. Não constitui condição suficiente para atribuição de autoria o processamento de dados, participação na equipe, a

elaboração de mapas, figuras, gráficos, análises estatísticas e laboratoriais. O Conselho Editorial do IDR-Paraná apenas analisará originais encaminhados por Coordenadores Estaduais de Programas e Áreas Técnicas, cujo autor principal seja servidor(es) ativo(s) ou aposentado(s) com vínculo institucional, cujo perfil profissional preveja a atribuição de publicar.

Autores externos, bolsistas e/ou estudantes de pós-graduação poderão publicar pelo IDR-Paraná desde que em parceria/colaboração com servidor(es) ativo(s) ou aposentado(s), cujo perfil profissional preveja a atribuição de publicar.

5.4. Apoio Financeiro, Parceria Institucional e Declaração de Conflito de Interesses

A menção a apoio financeiro e créditos institucionais nas obras geradas em parceria deverá aparecer na página ou campo de expediente, dependendo do produto editorial. Poderá ser incluído um texto explicando a utilização dos recursos provenientes de empresas ou instituições e conflito de interesses declarado pelo autor, tais como: “publicação financiada com recursos de...” ou “pesquisa financiada parcial ou totalmente com recursos de...” ou “os autores... receberam auxílio financeiro de... para...”. Na terceira capa ou na quarta capa, dependendo do produto editorial, poderá ser inserida a logomarca das instituições que participaram da obra ou financiaram a pesquisa ou a publicação.

5.5. Direito Patrimonial dos Autores

Os autores não serão remunerados monetariamente. Entretanto, os autores terão a opção de escolher entre receber 5% (cinco por cento) dos exemplares impressos ou 5 (cinco) exemplares por autor, inclusive de reimpressões e/ou novas edições.

6. PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR/EMPREGADO DO IDR-PARANÁ EM OBRAS DE TERCEIROS

O IDR-Paraná não terá responsabilidade sobre conteúdos técnico-científicos publicados em autoria ou coautoria por servidores/empregados em publicações de terceiros. A logomarca do IDR-Paraná, **não poderá ser utilizada** nesses casos.

Resultados gerados institucionalmente poderão ser publicados por terceiros, desde que haja autorização expressa e por escrito da Presidência do IDR-Paraná, com análise prévia da Diretoria na qual o trabalho foi executado.

7. COEDIÇÃO

O IDR-Paraná poderá firmar parceria com outras editoras, comerciais ou não, para editar obras de autores pertencentes ao seu quadro de servidores. No entanto, esses casos deverão passar por criteriosa análise das questões comercial, de direitos autorais e patrimoniais e de preservação

da imagem institucional. Propostas neste sentido deverão ser encaminhadas ao Conselho Editorial, que tratará do assunto junto às instâncias competentes.

8. FORMULÁRIOS

A Gerência Estadual de Comunicação e Transferência disponibilizará todos os formulários específicos para encaminhamento, trâmite, pareceres e aprovação de cada publicação.

9. PUBLICAÇÕES NÃO PREVISTAS NESTA POLÍTICA EDITORIAL

A submissão de originais não previstos nesta Política Editorial (anais, revista, informativo, caderno de resumos e outros) será avaliada pelo Comitê Editorial, que decidirá pela sua publicação, ou não.

10. CASOS OMISSOS

Os casos omissos desta Política Editorial serão resolvidos pelo Colegiado da Diretoria

APROVADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 058/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021