

PORTARIA Nº 107/2026

*Dispõe sobre a **Política Editorial** do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, conforme descrito no Anexo Único desta Portaria e dá outras providências.*

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art.1º APROVAR, conforme deliberação do Comitê Técnico - Científico do Instituto em reunião ordinária realizada em 04 de dezembro de 2025, a Política Editorial do IDR-Paraná, a qual tem por objeto estabelecer procedimentos para a edição de produtos editoriais do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER.

Art.2º REVOGAR a Política Editorial Provisória do IDR-Paraná instituída pela Portaria nº 058/2021.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 27 de abril de 2026.

Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente
IDR-Paraná

PORTARIA Nº 107/2026

ANEXO ÚNICO

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IDR-Paraná POLÍTICA EDITORIAL

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, e 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 Folders, exercida pelo Chefe do Departamento de Inovação;
- c. Executiva, para Livros, Boletins Técnicos, Informes Técnicos, Documentos e Folders, exercida pelo responsável pelo Setor Editorial, subordinado à Chefia do Departamento de Inovação, no âmbito da Diretoria de Pesquisa e Inovação.

2.1. FUNÇÃO DELIBERATIVA TÉCNICO-CIENTÍFICA

A função deliberativa Técnico-Científica será exercida pelo Conselho Editorial, composto por quatro integrantes, responsável pela análise e aprovação das publicações classificadas como Livros e Boletins Técnicos. Integram o Conselho:

- a. Chefe do Departamento de Inovação;
- b. Chefe do Departamento de Cadeias Produtivas e Agregação de Valor;
- c. Chefe do Departamento de Gestão da Informação e Comunicação;
- d. Responsável pelo Setor Editorial, indicado pelo Diretor de Pesquisa e Inovação.

O Conselho Editorial está subordinado ao Colegiado da Diretoria, e sua coordenação será exercida pelo chefe do Departamento de Inovação. Em caso de afastamento temporário ou vacância do coordenador, suas atribuições serão exercidas por um dos demais membros do Conselho, designado provisoriamente.

Compete ao Conselho Editorial planejar e conduzir os processos deliberativos relacionados às publicações técnico-científicas, deliberar sobre a qualidade, atualidade e relevância dos originais submetidos, aprová-los ou solicitar ajustes, consolidar o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC), o qual deverá ser referendado pelo Colegiado da Diretoria.

Compete ainda ao Conselho Editorial propor temas e melhorias para o processo editorial, e encaminhar os originais aprovados para a etapa de produção editorial, zelando pelo alinhamento técnico e institucional das publicações do IDR-Paraná. Compete ao Colegiado da Diretoria a discussão de excepcionalidades do fluxo editorial não previstas nessa Política.

2.2. FUNÇÃO DELIBERATIVA DE RITO SUMÁRIO

A função deliberativa de Rito Sumário será exercida pelo Chefe do Departamento de Inovação, cumpridos os trâmites previstos para a análise e aprovação das publicações classificadas como Informes Técnicos, Documentos e Folders.

Em caso de afastamento temporário ou vacância do Chefe de Departamento de Inovação suas atribuições poderão ser exercidas por servidor formalmente designado pela Diretoria de Pesquisa e Inovação

Compete ao Chefe do Departamento de Inovação coordenar o fluxo editorial de Rito Sumário, e autorizar sua veiculação institucional, assegurando a agilidade e o alinhamento das publicações com os objetivos estratégicos do IDR-Paraná.

2.3. FUNÇÃO EXECUTIVA

A função executiva será exercida pelo responsável pelo Setor Editorial, ao qual compete a condução técnico-editorial de todas as publicações institucionais do IDR-Paraná, abrangendo tanto as publicações Técnico-Científicas (Livros e Boletins Técnicos) quanto as publicações de Rito Sumário (Informes Técnicos, Documentos e Folders).

O Setor Editorial está subordinado ao Departamento de Inovação, no âmbito da Diretoria de Pesquisa e Inovação. Em caso de afastamento temporário ou vacância do responsável pelo Setor, suas atribuições poderão ser exercidas, em caráter provisório, por profissional designado pela Chefia de Departamento.

Compete ao Setor Editorial orientar tecnicamente a elaboração dos originais, coordenar todas as etapas de produção editorial — incluindo revisão, diagramação, normalização e preparação dos arquivos finais —, garantir o cumprimento das normas gráficas e editoriais, bem como assegurar a integridade editorial, estilística e legal das publicações. Sua atuação compreende, ainda, a interface com autores, assessores técnicos e demais envolvidos na linha editorial do Instituto.

3. 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.

3.1. Livro

Livro é um produto editorial especializado, estruturado com rigor metodológico, embasamento teórico-prático e autoria declarada. Pode ser resultado de um processo de pesquisa e desenvolvimento ou da síntese, aplicação e revisão aprofundada de conhecimentos técnicos. Caracteriza-se pela linguagem objetiva, clareza e uso de terminologias de especialidade. É uma publicação não seriada e conta com um registro universal (unidades independentes e ISBN).

Objetivo: disseminação de conhecimento, o ensino e a melhoria de desempenho profissional ou acadêmico de um público-alvo específico.

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

Caráter: técnico-científico.

Linguagem: técnico-científica.

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

Registro: ISBN.

3.2. Boletim Técnico

Boletim técnico é uma publicação técnico-científica com resultados consistentes e definitivos, buscando ao mesmo tempo uma linguagem fluída e de fácil entendimento. É uma publicação seriada 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 escritas em linguagem técnica com dinamismo e rapidez na comunicação, servindo muitas vezes para a publicação de sínteses de 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: título, resumo; palavras-chave; abstract; *Keywords*; introdução; material e métodos; resultados e discussão; conclusão; referências.

Registro: ISSN.

3.3. Documento

Documento é um texto oriundo 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: publicar estudos institucionais produzidos por pesquisadores e profissionais de nível superior 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, 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.

3.4. Informe Técnico

Informe Técnico é uma publicação sobre o uso de práticas, processos e produtos, resultados preliminares de pesquisa, bem como manuais de culturas, criações, equipamentos e instalações, relatórios de atividades oriundas de projetos e parcerias, e estudos de caso, dentre outros. Consiste em publicação de maior liberdade editorial e de maior brevidade de análise e produção editorial. Deve conter linguagem técnica, mas de fácil entendimento. É uma publicação seriada, 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 esclarecimentos para a solução de problemas de natureza prática ou emergencial. 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 e público urbano.

Caráter: Prático.

Linguagem: Técnica, simples e direta.

Estrutura: Título, apresentação do tema, justificativa ou relevância do assunto, objetivos, metodologia, descrição técnica da situação avaliada, resultados, conclusões, recomendações e referências.

Registro: Registro na Biblioteca Nacional.

3.5. Folder

Folder é uma palavra em inglês que significa folheto dobrado. É um material gráfico geralmente impresso, usado para divulgação de produtos, processos, serviços ou eventos de forma objetiva e dirigida. Ele é feito em uma única folha de papel dobrada (uma ou mais dobras), organizando o conteúdo em partes ou painéis que facilitam a leitura.

Objetivo: divulgar produtos, processos, serviços ou eventos 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.

3.6. Publicações Eletrônicas (E-Book)

Todas as publicações institucionais serão disponibilizadas na página eletrônica do IDR-Paraná, em formato PDF ou ePUB. Quando pertinente, serão realizadas as indexações no ISBN e ISSN.

Será de competência do Conselho Editorial e da Chefia de Departamento de Inovação, conforme o caso, a decisão de transformar as publicações eletrônicas em publicações impressas.

4. FLUXO EDITORIAL

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

a. **Responsável:** Coordenador do Conselho Editorial

Ação: Publica a chamada anual de proposição de originais no mês de julho, para composição do Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC).

Destinatário: Empregados públicos e servidores do IDR-Paraná

b. **Responsável:** Autor, Editor Técnico ou Organizador Proponente

Ação: Abre processo no Sistema e-Protocolo, insere no anexo o formulário de proposta constante na chamada anual para composição do PPTC e solicita anuência em despacho do Assessor Técnico Estadual de Programa.

Destinatário: Coordenador do Conselho Editorial

c. **Responsável:** Coordenador do Conselho Editorial

Ação: Recebe as propostas via e-Protocolo, consolida as propostas recebidas em um único documento para a análise registrando, entre outras informações, o número de cada um dos protocolos de submissão, encaminha o mesmo ao Conselho Editorial e os convoca para reunião de deliberação a ser realizada no mês de agosto.

Destinatários: Integrantes do Conselho Editorial

d. **Responsável:** Integrantes do Conselho Editorial

Ação: Avaliam as propostas, aprovam o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) e lavram ata assinada com o resultado da avaliação.

Destinatário: Colegiado da Diretoria

e. **Responsável:** Colegiado da Diretoria

Ação: Delibera sobre o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC).

Destinatário: Coordenador do Conselho Editorial

f. **Responsável:** Coordenador do Conselho Editorial

Ações: Por meio do Sistema e-Protocolo, emite a carta de aceite das propostas aprovadas e encaminha o Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) aprovado, bem como cada processo individual contendo as propostas aprovadas, ao Setor de Editoração, para execução operacional.

Destinatários: Autor, Editor Técnico ou Organizador Proponente e Responsável pelo Setor Editorial

g. **Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial

Ação: Agenda reunião técnica com o autor, editor técnico ou organizador proponente, Assessor Técnico de Programa e um membro do CED, para definição da estrutura da obra e do cronograma de produção.

Destinatário: Autor, Editor Técnico ou Organizador proponente

h. **Responsável:** Autor, Editor ou Organizador proponente

Ação: Organiza os originais conforme itens 3.1 e 3.2, com assessoria do Setor Editorial; solicita a aprovação do Assessor Técnico do Programa e da Diretoria respectiva; e, dentro do prazo definido na proposta, encaminha os arquivos ao Coordenador do Conselho Editorial, por meio do Sistema e-Protocolo.

Destinatário: Coordenador do Conselho Editorial

i. **Responsável:** Coordenador do Conselho Editorial

Ação: Emite parecer técnico sobre os originais, recorrendo, quando necessário, a pareceristas internos ou externos para avaliação. Encaminha o parecer via Sistema e-Protocolo, ao Setor Editorial para início da produção editorial.

Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial

j. **Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial

Ação: Executa a produção editorial dos originais, incluindo revisão, normalização, projeto gráfico, diagramação, ficha catalográfica e geração de arquivos digitais (PDF e ePUB), conforme item 8.5.

Destinatário: Autor, Editor ou Organizador proponente

k. **Responsável:** Autor, Editor ou Organizador proponente

Ação: Realiza a revisão dos arquivos produzidos, sugere correções e aprova a versão final.

Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial

l. **Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial

Ação: Incorpora os ajustes solicitados, finaliza o arquivo pré-impressão, submete à aprovação do Coordenador do Conselho Editorial e solicita autorização para publicação.

Destinatário: Coordenador do Conselho Editorial

m. **Responsável:** Coordenador do Conselho Editorial

Ação: Autoriza a publicação da obra.

Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial

n. **Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial

Ação: Encaminha o arquivo ao Setor de Tecnologia da Informação para publicação no site institucional. No caso de publicação impressa encaminha os exemplares disponíveis ao Departamentos de Produtos e Serviços para comercialização.

- Finalização do processo editorial

4.2. Para Publicações de Rito Sumário (Informes Técnicos, Documentos e Folders)

a. **Responsável:** Autor proponente

Ação: Elabora os originais conforme as orientações dos itens 3.3, 3.4 e 3.5, abre processo no Sistema e-Protocolo, insere nos anexos os arquivos e a proposta de publicação, solicita anuência em despacho do Assessor Técnico de Programa e encaminha para análise editorial.

- Destinatário:** Chefe do Departamento de Inovação
- b. Responsável:** Chefe do Departamento de Inovação
Ação: Analisa os originais quanto à conformidade editorial, orienta o autor quanto à necessidade de ajustes, se houver, e emite parecer técnico preliminar. Encaminha o processo à Diretoria correspondente para avaliação institucional.
Destinatário: Diretoria do IDR-Paraná
- c. Responsável:** Diretoria do IDR-Paraná
Ação: Analisa tecnicamente a relevância dos originais quanto à qualidade, conteúdo e oportunidade da publicação e despacha o parecer ao Chefe do Departamento de Inovação.
Destinatário: Chefe do Departamento de Inovação
- d. Responsável:** Chefe do Departamento de Inovação
Ação: Em caso de aprovação pela Diretoria encaminha para produção editorial.
Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial
- e. Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial
Ação: Realiza a produção editorial conforme item 8.5, incluindo revisão textual, normalização, projeto gráfico, diagramação, ficha catalográfica e geração dos arquivos finais nos formatos PDF e ePUB.
Destinatário: Autor proponente
- f. Responsável:** Autor proponente
Ação: Revisa os arquivos produzidos, apresenta correções ou ajustes, se necessários, e aprova a versão final.
Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial
- g. Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial
Ação: Incorpora os ajustes finais e encaminha o arquivo ao Chefe do Departamento de Inovação para autorização de publicação.
Destinatário: Chefe do Departamento de Inovação
- h. Responsável:** Chefe do Departamento de Inovação
Ação: Autoriza a impressão ou a publicação digital da obra.
Destinatário: Responsável pelo Setor Editorial
- i. Responsável:** Responsável pelo Setor Editorial
Ação: Encaminha os arquivos para impressão gráfica ou ao Setor de Tecnologia da Informação do IDR-Paraná para publicação digital. Distribui os exemplares aos Departamentos de Produtos e Serviços e Assessores Técnicos dos Programas correspondentes.
- Finalização do processo editorial

5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A SUBMISSÃO

5.1. Tempo de Dedicção

Toda publicação será considerada um projeto ou uma atividade de um projeto, com registro do tempo de dedicação dos autores. O tempo máximo para produção de um livro será de até dois anos. A organização dos originais, pelo autor, editor técnico ou organizador proponente, deverá ter obrigatoriamente a assessoria do Setor Editorial.

5.2. Veiculação de Propaganda nas Publicações do IDR-Paraná

O IDR-Paraná não veiculará propaganda de natureza comercial referentes à 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 elaboração da publicação, contribuindo para seus objetivos e conclusões.

Não constitui condição suficiente para atribuição de autoria o mero processamento de dados, a participação em equipe, ou a elaboração de mapas, figuras, gráficos, análises estatísticas e laboratoriais.

O Conselho Editorial do IDR-Paraná analisará apenas os originais encaminhados por Assessores de Programas, cujo autor principal seja empregado(a) público(a) ou servidor(a) ativo(a) ou aposentado(a) com vínculo institucional e cujas atribuições funcionais contemplem a atribuição de publicar.

Autores externos, colaboradores bolsistas ou estudantes de graduação e pós-graduação poderão publicar pelo IDR-Paraná, desde que em parceria ou colaboração com empregado(a) público(a) ou servidor(a) ativo(a) ou aposentado(a), cujas atribuições funcionais contemplem essa atribuição.

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

A menção a apoio financeiro e créditos institucionais nas obras produzidas em parceria deverá constar na página ou campo de expediente, conforme o tipo de publicação.

Poderá ser incluído um texto explicativo sobre a utilização dos recursos provenientes de empresas ou instituições, bem como a declaração de eventual conflito de interesses pelo(s) autor(es), tais como:

“Publicação financiada com recursos de...”;

“Pesquisa financiada parcial ou totalmente com recursos de...”;

“Os autores receberam auxílio financeiro de... para...”.

Na terceira capa ou na quarta capa, conforme o 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, em publicações impressas, poderão receber até 2 (dois) exemplares por autor, inclusive em casos de reimpressões ou novas edições.

5.6. Formulários

O Departamento de Inovação disponibilizará todos os formulários específicos para o encaminhamento, trâmite, emissão de pareceres e aprovação de cada publicação.

5.7. Publicações não previstas nesta Política Editorial

A submissão de originais não previstos nesta Política Editorial — como anais, revista, informativo, caderno de resumos, entre outros — será avaliada pelo Conselho Editorial, que decidirá sobre sua publicação.

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

O IDR-Paraná não terá responsabilidade sobre conteúdos técnico-científicos publicados em autoria ou coautoria por empregados públicos ou servidores da Instituição em publicações de terceiros. A logomarca do IDR-Paraná, bem como, resultados gerados institucionalmente, poderão ser utilizados e publicados por terceiros, desde que haja autorização expressa e por escrito da Presidência do Instituto, mediante análise prévia da Diretoria à qual o trabalho está vinculado.

7. COEDIÇÃO

O IDR-Paraná poderá firmar parcerias com outras editoras para a edição de obras de autoria de servidores da Instituição. No entanto, essas propostas deverão passar por criteriosa análise quanto aos aspectos comerciais, de direitos autorais e patrimoniais, bem como de preservação da imagem institucional.

As propostas de coedição deverão ser encaminhadas ao Conselho Editorial, que tratará do assunto junto às instâncias competentes do Instituto.

8. DETALHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS ENVOLVIDAS NA POLÍTICA EDITORIAL

8.1. 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. as propostas de Livros e Boletins Técnicos, avaliando os originais encaminhados para publicação quanto à sua qualidade e relevância técnico-científica e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense, podendo valer-se, para isso, de consultas a especialistas internos 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.

8.2. 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 Assessores Técnicos Estaduais de Programas;
- d. Verificar se os originais submetidos atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná;
- e. Encaminhar originais para pareceristas internos ou externos para avaliação, quando necessário;
- f. Aprovar, solicitar alterações ou recusar originais submetidos ao Conselho Editorial;
- g. Comunicar as decisões do Conselho Editorial aos Assessores Técnicos de Programas e aos autores;
- h. Encaminhar arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao Responsável pelo Setor Editorial para produção editorial;
- i. Aprovar os arquivos pré-impressão e autorizar a impressão ou a publicação online de Livros e Boletins Técnicos;
- j. Sugerir a tiragem de Livros e Boletins Técnicos para decisão da(s) Diretoria(s) correspondente à publicação;
- k. Estimular o desenvolvimento e a capacitação dos integrantes do CED.

8.3. Membros do Conselho Editorial

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

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

8.4. Chefe do Departamento de Inovação

- 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, Assessores Técnicos Estaduais e do Responsável pelo Setor Editorial, visando alcançar dos objetivos e metas estabelecidas;
- d. Encaminhar originais para pareceristas internos 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. Encaminhar arquivos originais (texto, imagens, gráficos e tabelas) ao Responsável pelo Setor Editorial para produção;
- g. Aprovar os arquivos pré-impressão e autorizar a impressão ou a publicação na página eletrônica do IDR-Paraná de Informes Técnicos, Documentos e Folders;
- h. Sugerir a tiragem, reedição ou atualização de Informes Técnicos, Documentos e Fôlderes e zelar pela agilidade do sistema de tramitação de originais, sendo essa a principal característica desta linha editorial.

8.5. Responsável pelo Setor de Editoração

- a. Analisar 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. Orientar autores, editores técnicos e organizadores, durante a fase de organização dos originais e na sua adequação à Política Editorial do IDR-Paraná;
- d. Contribuir para o cumprimento das normas relativas aos direitos autorais, direitos patrimoniais e à propriedade intelectual das publicações do IDR-Paraná;
- e. Submeter o arquivo pré-impressão para aprovação do autor e do Coordenador do Conselho Editorial ou do Chefe do Departamento de Inovação;
- f. 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 na página eletrônica do IDR-Paraná;
- g. Manter e organizar os arquivos parciais e finais, assegurando a manutenção dos originais e da versão final das publicações para utilização futura.

8.6. 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 Editorial e ao Departamento de Inovação;
- b. Submeter propostas de publicações de sua autoria no Plano Anual de Publicações Técnico-Científicas (PPTC) do IDR-Paraná;
- c. Organizar os originais aprovados no PPTC mediante orientação do Setor de Editoração;
- d. Submeter os originais finalizados em sua integralidade para avaliação dos Assessores Técnicos de Programas nos prazos estabelecidos, contendo, no caso de Livros e Boletins Técnicos: 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 Chefe do Departamento de Inovação 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. Em obras com diversos autores, o autor, editor ou organizador correspondente deverá recolher os originais e todas as permissões de autores, editar cada contribuição para tornar todos os textos claros, completos em referências ou documentações e de acordo com 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 Chefe do Departamento de Inovação 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 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 e autorizar a publicação.

8.7. Assessor Técnico de Programa

- a. Verificar se os originais de Livros, Boletins Técnicos, Informes Técnicos, Documentos e Folders recebidos para avaliação atendem às exigências da Política Editorial vigente do IDR-Paraná;
- b. Solicitar aos autores ajustes técnicos e editoriais nos originais;
- c. Participar de reuniões com os autores, convocadas pelo Coordenador do CED ou pelo Chefe do Departamento de Inovação, conforme o rito;
- d. Aprovar, mediante alterações, ou recusar originais, avaliando os trabalhos encaminhados para publicação quanto à sua qualidade, relevância técnico-científica e pertinência com a realidade social, econômica e tecnológica da agropecuária paranaense, podendo valer-se, para isso, de consultas a especialistas internos ou externos ao IDR-Paraná;
- e. Encaminhar os arquivos originais, após a realização de todos os ajustes necessários, ao Conselho Editorial ou ao Chefe do Departamento de Inovação, conforme o rito.

9. CASOS OMISSOS

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

APROVADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 107/2026, DE 27 DE ABRIL DE 2026.