

GUSTAVO FERRARI - 098957929-80 - 03728009-7 - ICMS - E-PAF 8004084-9 - 66.078,58 - RRD RESTAURANTES DIGITAIS LTDA - 36597957/0001-04 - 03727998-6 - ICMS - E-PAF 8008073-5 - 24.858,38 - SERGIO LUIS SZYMCZAK - 004783199-59 - 03728007-0 - ICMS - E-PAF 8003895-0 - 32.823,60 - VINICIUS BRANDOLI RANGEL - 064457399-62 - 03728017-8 - DEVOL. VAL. RECEBIDOS INDEVID. - SID 25.407.930-8 - 9.211,74.

Curitiba, 26 de abril de 2026.

Thiago Boaventura Grandchamp Serafim  
Coordenador de Arrecadação e Cobrança.

51590/2026

## Autarquias

## IDR - PARANÁ

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

### PORTARIA Nº 108/2026 – IDR-Paraná

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

Art.1º DESIGNAR o Servidor Público Everton Stelle – RG nº 7.XXX.742-X, para atuar como Chefe da Estação de Pesquisa Fazenda Modelo, do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no período de 25 de maio a 09 de agosto de 2026, por motivo de férias e de licença especial do Chefe titular, Giliardi Stafin, sem pagamento adicional do período substituído.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 27 de abril de 2026.

Natalino Avance de Souza  
Diretor-Presidente  
IDR-Paraná

51848/2026

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

### PORTARIA Nº 107/2026 – IDR-Paraná

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

### 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:

- Deliberativa Técnico-Científica, para Livros e Boletins Técnicos, exercida pelo Conselho Editorial (CED);
- Deliberativa de Rito Sumário, para Informes Técnicos, Documentos e Folders, exercida pelo Chefe do Departamento de Inovação;
- 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:

- Chefe do Departamento de Inovação;
- Chefe do Departamento de Cadeias Produtivas e Agregação de Valor;
- Chefe do Departamento de Gestão da Informação e Comunicação;
- 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.

- 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.**

51824/2026