

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA DIGITAL DE PERIÓDICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SEÇÃO DE APOIO ÀS PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS PERIÓDICAS**

**Diretrizes para solicitação de serviços editoriais**

**Curitiba, 2022**



2022 Universidade Federal do Paraná (UFPR)

Qualquer parte desta publicação poderá ser reproduzida desde que atribuído o devido crédito.

1ª edição, janeiro de 2019.

2ª edição, janeiro de 2021.

3ª edição, novembro de 2022.

### **Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas**

Denis Uezu (Diretor do SiBi)

Aline Schroeder Rossi (Administradora)

Daniela Stubert (Bibliotecária Documentalista)

Gislaine Padilha (Administradora)

Marcos de Souza Moraes (Bibliotecário Documentalista)

Paulo Adolfo Matoso Nitsche (Assistente em Administração)

Universidade Federal do Paraná  
Sistema de Bibliotecas  
Biblioteca Digital de Periódicos da Universidade Federal do Paraná  
Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas  
Homepage: <https://revistas.ufpr.br/wp/>



Esta obra está licenciada com a Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional.

## 1 SERVIÇO DE REVISÃO TEXTUAL

Serão aceitos somente arquivos enviados em formato **.doc** ou **.docx**.

Eventuais correções devem ser detalhadas pelos editores, não serão aceitos e-mails encaminhados.

Para solicitação dos serviços deverá ser enviado e-mail ao endereço [periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br), colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML) e nome do periódico. No corpo da mensagem deve constar a solicitação do serviço, nome do periódico, assinatura (nome, sobrenome e vínculo institucional) e os anexos.

Periódicos que utilizam os serviços da Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas (SAPCP) devem mencionar no editorial ou no expediente.

### 1.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento dos arquivos na SAPCP ([periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br));

Etapa 2 – Revisão da Língua Portuguesa ou Língua Inglesa (20 dias úteis);

Etapa 3 – Devolução dos manuscritos revisados ao periódico.

### 1.2 Descrição

Análise de expressões verbais, exageros no uso da eufonia, sintaxe e explicação das ideias.

Ortografia e questões relacionadas à pontuação e norma culta serão indicadas no texto com as funções: controlar alterações, comentários e o uso da ferramenta “tachado”. Dessa forma, as alterações estarão disponíveis para que possam ser analisadas pelo autor e editor.

Para ambiguidade textual e outras questões que possam interferir no conteúdo do texto as observações serão feitas na função comentário.

Encadeamento de ideias, estilo de escrita e outras marcas de individualidade do autor não serão alteradas.



## 2 TRADUÇÃO

Serão aceitos somente arquivos enviados em formato **.doc** ou **.docx**.

Se o artigo já foi traduzido, deverá ser encaminhada também a versão original.

Eventuais correções devem ser detalhadas pelos editores, não serão aceitos e-mails encaminhados.

Para solicitação dos serviços deverá ser enviado e-mail ao endereço [periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br), colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML) e nome do periódico. No corpo da mensagem deve constar a solicitação do serviço, nome do periódico, assinatura (nome, sobrenome e vínculo institucional) e os anexos.

Periódicos que utilizam os serviços da Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas devem mencionar no editorial ou no expediente.

### 2.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento dos arquivos na SAPCP ([periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br));

Etapa 2 – Revisão da Língua Portuguesa ou da Língua Inglesa (10 dias úteis);

Etapa 3 – Devolução dos manuscritos revisados ao periódico;

Etapa 4 - Recebimento dos manuscritos corrigidos na SAPCP;

Etapa 5 – Tradução para a Língua Inglesa ou para a Língua Portuguesa (20 dias úteis);

Etapa 6 – Revisão da tradução (10 dias úteis);

Etapa 7 - Devolução dos manuscritos revisados ao periódico.

### 2.2 Descrição

A revisão do idioma original visa preparar o texto para tradução, nesta etapa o texto é devolvido aos editores para que as correções indicadas sejam feitas. As correções devem ser feitas no prazo de 5 (cinco) dias corridos e devolvidas à SAPCP para que a etapa da tradução inicie.

Nos casos de identificar qualquer palavra/trecho que possa dificultar a tradução, a



SAPCP entrará em contato com o(s) editor (es) que precisa(m) responder a quaisquer dúvidas colocadas pelos revisores em até 2 (dois) dias corridos.

No caso de artigos submetidos diretamente em inglês, se nas primeiras páginas do artigo um revisor perceber que o texto possui uma quantidade excessiva de erros linguísticos para serem corrigidos (geralmente acima de 15% do texto), o artigo será devolvido. Essa medida existe para evitar que artigos sejam encaminhados com traduções feitas usando *Google Translate* ou similar. Nesses casos, o autor pode optar por enviar uma versão em português.

Durante o processo, a SAPCP precisará se comunicar com o(s) editor(es) para esclarecer dúvidas. Essa comunicação é fundamental para uma tradução de boa qualidade e qualquer demora na resposta afetará negativamente o prazo de devolução do serviço. Ademais, deve-se salientar que o artigo não poderá, em hipótese alguma, ser encaminhado à tradução até a resolução total das dúvidas.

### 3 DIAGRAMAÇÃO

Serão aceitos somente arquivos enviados em formato **.doc**, **.docx** ou **.idml**.

Deverá ser enviada a versão final do manuscrito. Não serão aceitos artigos incompletos. Não poderão ser inclusos correções textuais depois do envio do arquivo.

Os editores devem apresentar todas as correções da diagramação até, no máximo, a terceira prova.

Correções devem ser detalhadas pelos editores, não serão aceitos e-mails encaminhados.

Para solicitação dos serviços deverá ser enviado e-mail ao endereço [periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br), colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML) e nome do periódico. No corpo da mensagem deve constar a solicitação do serviço, nome do periódico, assinatura (nome, sobrenome e vínculo institucional) e os anexos.

Periódicos que utilizam os serviços da Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas devem mencionar no editorial ou no expediente.



### 3.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento dos arquivos na SAPCP ([periodicos@ufpr.br](mailto:periodicos@ufpr.br));

Etapa 2 – Envio da Prova 1 ao periódico (20 dias úteis);

Etapa 3 – Recebimento das correções da Prova 1 na SAPCP;

Etapa 4 – Envio da Prova 2 ao periódico;

Etapa 5 – Recebimento das correções da Prova 2 na SAPCP;

Etapa 6 – Envio da Prova 3 ao periódico.

### 3.2 Descrição

Estudo do padrão utilizado pela revista a partir de documentos enviados pelo editor para diagramação. A diagramação ajusta os elementos (texto, imagens, tabelas, e outros aspectos gráficos) ao layout utilizado pelo periódico.

Ao identificar qualquer dúvida que possa dificultar a diagramação, a SAPCP entrará em contato com o(s) editor(es) que precisa(m) responder a quaisquer dúvidas colocadas pelos diagramadores no prazo de 2 (dois) dias corridos.

## 4 MARCAÇÃO XML

A marcação XML possui diferentes etapas e prazos, de acordo com o padrão solicitado. Os editores dos periódicos são comunicados por e-mail para maiores detalhes.

## 5 PRAZOS

O prazo começa a contar a partir do dia útil seguinte da data do envio dos arquivos à Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas. A duração do processo, desde o envio dos documentos até a devolução do trabalho feito, pode variar em função dos diversos fatores envolvidos nas etapas:



Revisão - 20 DIAS ÚTEIS

Tradução - 40 DIAS ÚTEIS

Diagramação - 20 DIAS ÚTEIS

Marcação XML - 20 DIAS ÚTEIS

Prazo para desistências - 2 dias corridos

Prazo para troca de arquivos - 2 dias corridos

