



ANEXO VII
AO EDITAL EDITORA/PROEC/UFPR Nº 01/2024, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024

MANUAL DE SUBMISSÃO DE ORIGINAIS E TRADUÇÕES

Sumário

1	Introdução	4
2	Submissão dos manuscritos	4
2.1	Formatação do documento	4
2.2	Especificidades de normalização da Editora UFPR	4
3	Direitos autorais.....	5
3.1	Direitos autorais de textos.....	6
3.2	Direitos autorais de materiais gráficos.....	6
4	Processo de avaliação	7
4.1	Coleções.....	7
4.2	Seleção dos originais e traduções	7
4.3	Avaliação <i>ad hoc</i>	8
4.3.1	Avaliação de originais.....	8
4.3.2	Avaliação de traduções.....	8
4.4	Avaliação final.....	8
4.4.1	Composição do Conselho.....	9
4.4.2	Responsabilidades do Conselho	9
4.4.3	As respostas do Conselho.....	9
5	Processo de produção editorial	10
5.1	Entrega da versão final.....	10
5.1.1	O que deve ser entregue	10
5.2	Preparação de textos (copidesque).....	11
5.3	Projeto gráfico e capa.....	12
5.4	Organização das autorias	12
5.5	Revisão de provas	12
5.6	Revisão final	13
5.7	Envio para impressão.....	13
6	Responsabilidade dos autores.....	13
6.1	O papel dos autores na entrega dos originais.....	13
6.2	O papel dos autores na coleta e autorização de materiais gráficos	13
6.3	O papel dos autores na preparação de textos	14
6.4	O papel dos autores na revisão de provas	14
6.5	O papel dos autores na confecção dos índices	14
7	Responsabilidade dos organizadores	15
7.1	O papel dos organizadores na entrega dos originais.....	15
7.2	O papel dos organizadores na coleta e autorização de materiais gráficos	15
7.3	O papel dos organizadores na preparação de textos	16

7.4 O papel dos organizadores na revisão de provas	16
7.5 O papel dos organizadores na confecção dos índices	16
8 Responsabilidade dos tradutores	16
8.1 A tradução técnica e a tradução literária.....	17
8.2 O papel dos tradutores na entrega da obra	17
8.3 O papel dos tradutores na preparação de textos.....	17
8.4 O papel dos tradutores na revisão de provas.....	18
8.5 A tradução de referências.....	18
8.6 A tradução dos índices	18
9 Casos omissos.....	18

1 Introdução

Este manual, elaborado pela equipe de Produção Editorial, tem o objetivo de esclarecer proponentes sobre as etapas do processo de produção do livro dentro da Editora UFPR. As recomendações aqui presentes serão levadas em consideração na fase de pré-avaliação de propostas de originais e traduções.

2 Submissão dos manuscritos

2.1 Formatação do documento

O texto a ser submetido deverá seguir a formatação estipulada no *Manual de normalização de documentos científicos* (Ed. UFPR, 2022, disponível gratuitamente no link <https://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/73330> ou <https://hdl.handle.net/1884/73330>).

Em síntese, o manuscrito (original ou tradução) deve seguir os seguintes padrões:

- Margens: superior e esquerda, 3 cm; inferior e direita, 2 cm;
- Fonte: Times New Roman, tamanho 12 para corpo do texto e 10 para citação direta longa e notas de rodapé;
- Espaçamento entre linhas: 1,5 cm para o texto e 1,0 para citação direta longa e notas de rodapé.

2.2 Especificidades de normalização da Editora UFPR

2.2.1 Autoria no corpo do texto

Os nomes de autores citados no corpo do texto são grafados apenas com a inicial maiúscula, como nos exemplos:

É um sujeito linguístico, constituidor de sua linguagem (Possenti, 1988, p. 198).

Sete milhões de mortes são causadas anualmente por essa doença (Béliveau; Gingras, 2010).

2.2.2 Destaques

No destaque dos títulos de obras, tanto no corpo do texto quanto na lista de referências, optamos pelo itálico em vez do negrito, o que difere do ilustrado no *Manual de normalização de documentos científicos*. Exemplos:

a) no corpo do texto:

Em seu livro *História da gramática*, José Borges Neto afirma...

b) nas referências:

CARREIRO, Rodrigo. A história do som dos filmes. In: CARREIRO, Rodrigo (org.). *O som do filme: uma introdução*. Curitiba: Ed. UFPR; Recife: Ed. da UFPE, 2018. p. 35-86.

CLAUDIO, Vinícius; ALMEIDA, Brunna; NOVAES, Roberto; NAVARRO, Marcos; TIEPOLO, Liliani; MORATELLI, Ricardo. Rediscovery of *Histiopus alienus* Thomas, 1916 a Century after its Description (Chiroptera, Vespertilionidae): Distribution Extension and Redescription. *ZooKeys*, v. 1174, p. 273-287, 2023. <https://doi.org/10.3897/zookeys.1174.108553>

PEDRA, Nylcéa T. de S. (org.). *As diferentes moradas das palavras: contos de escritoras em tradução*. Curitiba: Ed. UFPR, 2022.

2.2.3 *Idem* e *ibidem*

A utilização de *idem* e *ibidem* pela Editora UFPR difere também do que é ilustrado no referido *Manual*, conforme os exemplos abaixo — lembrando que são apenas utilizados nas notas de rodapé, e não no corpo do texto:

Idem — *Id.* [do mesmo autor]

Indica mesmo autor, mesma obra e mesma página:

⁵ CARNEIRO, M. S. (Coord.). *A agricultura familiar da soja na Região Sul e o monocultivo no Maranhão*. Rio de Janeiro: FASE, 2008. p. 132.

⁶ *Id.*

Ibidem — *Ibid.* [na mesma obra]

Indica obra do mesmo autor, porém páginas diferentes:

⁵ CARNEIRO, M. S. (Coord.). *A agricultura familiar da soja na Região Sul e o monocultivo no Maranhão*. Rio de Janeiro: FASE, 2008. p. 120.

⁶ *Ibid.*, p. 132.

3 Direitos autorais

Os direitos autorais devem ser uma das preocupações fundamentais do autor de qualquer título da Editora UFPR. A utilização de textos e materiais gráficos de terceiros deve obedecer à Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610) vigente no Brasil.

As devidas autorizações devem ser entregues juntamente com a versão final do original para o início do processo de produção editorial, conforme o item 5 deste manual. Cabe ao(a) autor(a) notificar a Editora UFPR sobre materiais que estejam em domínio público.

Sem as devidas autorizações ou concessões, o livro só será publicado se for retirado o material sujeito à proteção de direitos autorais.

3.1 Direitos autorais de textos

No corpo do texto (em citações diretas e paráfrases) e numa lista ao final do trabalho, as obras de terceiros devem ser devidamente referenciadas.

Todo texto literário ou científico citado deve ser referenciado conforme o *Manual de normalização de documentos científicos* (Ed. UFPR, 2022, disponível gratuitamente no link <https://hdl.handle.net/1884/73330>).

3.2 Direitos autorais de materiais gráficos

Todos os materiais gráficos precisam de autorização formal tanto das instituições que detenham os seus direitos de uso quanto dos representados nas imagens.

São considerados materiais gráficos:

1. imagens;
2. figuras;
3. desenhos;
4. reproduções de pintura;
5. fotografias;
6. partituras musicais;
7. *frames* e outros.

Quando não se subordinarem às determinações do *Manual de normalização de documentos científicos* (Ed. UFPR, 2022, disponível gratuitamente no link <https://hdl.handle.net/1884/73330>), os materiais gráficos devem ser empregados conforme o especificado abaixo.

Em geral, as imagens devem obedecer ao padrão LEGENDA + FONTE + CRÉDITO.

LEGENDA: breve descrição do que está contemplado na imagem (Ex.: Página da revista *Panorama* com reportagem sobre a periferia de Curitiba/Foto publicada nas páginas da revista *Panorama* revelando moradias populares da periferia de Curitiba);

FONTE: localiza-se a instituição que mantém o material (livro, jornal, documento etc.) sob sua posse (Ex.: Acervo: Museu Nacional do Rio de Janeiro (Setor de Jornais); Acervo: Biblioteca Nacional/Setor de Obras Raras);

CRÉDITO: grafa-se o nome do autor da imagem (Ex.: Fotógrafo: Sebastião Salgado).

As imagens dos filmes também devem ser creditadas da seguinte forma: LEGENDA + FONTE + CRÉDITO, mas com pequenas especificidades:

LEGENDA: breve descrição do que está contemplado na imagem (Ex.: Cena em que os personagens Sicrano e Beltrano se encontram no trem no filme *Nove noites*);

FONTE: localiza-se a instituição que autorizou a reprodução da obra (Ex.: Acervo: Museu da Imagem e do Som);

CRÉDITO: registra-se que se trata de reprodução de um fotograma do filme ou montagem elaborada a partir de fotogramas (Ex.: Reprodução; Montagem a partir de fotogramas; Reprodução/montagem).

Manter esse padrão é importante porque torna o conteúdo do livro claro ao público leitor e, ao mesmo tempo, evita problemas jurídicos à Editora UFPR.

Quando a autorização é concedida, em geral mediante contrato, a instituição afirma claramente como deverá ser referenciada na obra publicada (Ex.: MIS/PR ou Museu da Imagem e do Som do Paraná etc.).

4 Processo de avaliação

4.1 Coleções

As coleções são de iniciativa da Editora UFPR ou de organizadores, que devem entrar em contato com a Coordenação da Editora para mais esclarecimentos. As propostas precisam ser detalhadas, justificadas e submetidas à aprovação do Conselho Editorial.

Para detalhes sobre o conteúdo e os títulos já publicados em cada coleção, consulte nosso catálogo, disponível no portal da Editora UFPR (<https://www.editora.ufpr.br>).

4.2 Seleção dos originais e traduções

Todos os originais e traduções submetidos à Editora UFPR são pré-examinados conjuntamente pela Coordenação e equipe do Setor de Produção, que faz uma análise do material com vistas à adequação à política editorial praticada e com relação ao cumprimento dos requisitos textuais e formais expostos no edital vigente e neste documento. Serão levados em conta, também, elementos linguísticos como coesão, coerência, clareza e adequação à norma culta brasileira.

O objetivo da Editora UFPR é selecionar textos que sejam, a um só tempo, efetivos na comunicação e agradáveis à leitura.

4.3 Avaliação *ad hoc*

4.3.1 Avaliação de originais

Uma vez pré-aprovado o original sob os critérios do item 4.2, a submissão é avaliada por dois ou mais pareceristas externos independentes, especialistas e/ou pesquisadores da(s) área(s) contemplada(s) pela obra. Os materiais são encaminhados para leitura sem identificação de autoria, de modo a garantir a avaliação em regime duplo-cego.

Os pareceres apresentarão comentários sobre os seguintes itens:

- I) temática geral e organização da obra;
- II) aspectos positivos;
- III) lacunas ou aspectos negativos;
- IV) atualidade do conteúdo e das referências;
- V) relevância da obra para a área;
- VI) interesse editorial e econômico.

A avaliação final será sintetizada em uma das seguintes opções: a) “Favorável à publicação”, ou b) “Não favorável à publicação”.

4.3.2 Avaliação de traduções

Uma vez pré-aprovado o original sob os critérios do item 4.2, as propostas de tradução são examinadas por dois pareceristas: um especialista na área principal em que a obra se insere, para avaliar a pertinência da publicação; e um especialista na língua do texto original, para avaliar a qualidade da tradução. As obras são encaminhadas para avaliação sem identificação do(a) responsável pela tradução.

Os pareceres deverão apresentar avaliações e eventuais comentários sobre os seguintes itens:

- I) relevância da obra para o mercado editorial acadêmico;
- II) qualidade e exatidão da tradução;
- III) qualidade do aparato crítico.

A avaliação final será sintetizada em uma das seguintes opções: a) “Favorável à publicação”, ou b) “Não favorável à publicação”.

4.4 Avaliação final

Após a análise dos pareceristas, as propostas seguem para ser avaliadas pelo Conselho Editorial.

4.4.1 Composição do Conselho

O Conselho Editorial é composto pela coordenação da Editora UFPR e por representantes de todos os setores da UFPR. A relação completa do Conselho Editorial pode ser conferida no portal da Editora (<https://www.editora.ufpr.br/contato>).

4.4.2 Responsabilidades do Conselho

Nenhum livro é publicado pela Editora UFPR sem que o Conselho Editorial assim decida. Isso significa que, mesmo obras que eventualmente possuam recursos para publicação — sejam eles pessoais ou de qualquer fonte de fomento —, somente passarão a integrar a programação da Editora em caso de aprovação pelo Conselho Editorial.

Os conselheiros fornecem uma avaliação técnica e editorial da obra, enfocando sua originalidade, seu grau de importância, sua atualidade e seu nível científico, além de uma avaliação a respeito de sua validade e oportunidade editorial.

4.4.3 As respostas do Conselho

O Conselho Editorial, na reunião subsequente ao recebimento de todos os pareceres, julgará o mérito e a viabilidade de publicação do original, respaldado pelos pareceres. As respostas do Conselho aos originais entregues podem ser as seguintes:

1. APROVAÇÃO: O livro é incluído na programação sequencial da Editora UFPR a partir da entrega do arquivo final.
2. APROVAÇÃO CONDICIONADA: O Conselho exige ajustes no texto como condição para que este seja editado. A aprovação pode também ser considerada condicionada quando da inexistência de recursos financeiros para a proposta. A critério do Conselho Editorial, o original pode passar por nova avaliação do próprio Conselho ou por uma fração deste, ou mesmo por parecerista *ad hoc* para verificação das alterações. No caso de impedimentos ligados à indisponibilidade orçamentária, a coordenação da Editora UFPR entrará em contato com o(a) proponente para discutir alternativas.
3. PROPOSTA NÃO APROVADA.

4.4.4 Comunicação do resultado

A Editora UFPR comunicará por *e-mail* o resultado da decisão do Conselho Editorial. A Secretaria do Conselho emitirá um extrato de ata da sessão, onde constará a decisão tomada e enviará cópia dos pareceres relativos à proposta, sem identificação dos pareceristas.

5 Processo de produção editorial

Os prazos do processo de produção editorial começam a contar a partir desta etapa.

5.1 Entrega da versão final

O arquivo final deverá ser entregue à Editora UFPR obedecendo ao que foi deliberado pelos pareceristas e pelo Conselho em até **90 dias** após a comunicação do aceite. A Editora UFPR não receberá originais nos meses de novembro, dezembro e janeiro, por motivos operacionais, por isso o prazo será interrompido durante esses três meses.

O prazo de até **24 (vinte e quatro) meses** para os trabalhos de editoração e encaminhamento da obra à gráfica conta a partir da entrega do arquivo final à Editora UFPR, conforme edital vigente.

O arquivo final deverá ser entregue em formato .doc, do Microsoft Word, formatado conforme o item 2.1, juntamente com o Termo de Entrega de Arquivo Final assinado (conforme edital vigente).

Caso a entrega do arquivo final não seja realizada no prazo estipulado no edital vigente, a submissão perderá a prioridade de edição em relação às demais obras em produção.

A Editora UFPR também não se compromete com o prazo de publicação em caso de ausência de comunicação ou de justificativa da parte do proponente nas etapas em que o material estiver sob sua responsabilidade, reservando-se o direito de não prosseguir com a publicação da proposta.

5.1.1 O que deve ser entregue

O livro pode conter os itens abaixo:

1. **Texto de orelha** (escrito pelo autor ou convidado; limite de 2.500 caracteres com espaços);
2. **Texto de quarta capa** (escrito pelo autor ou convidado; limite de 1.100 caracteres com espaços);
3. **Dedicatória** (opcional);
4. **Agradecimentos** (opcional; limite de 5.000 caracteres com espaços);
5. **Listas de ilustrações, tabelas, gráficos etc.** (opcional);
6. **Prefácio** (escrito pelo autor ou convidado; opcional);
7. **Sumário** (sem o número de páginas);
8. **Apresentação e/ou introdução**;
9. **Texto completo do miolo**;
10. **Referências**;
11. **Notas de tradução**;

12. **Posfácio** (opcional);
13. **Glossário** (opcional);
14. **Anexo** (texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração; opcional);
15. **Apêndice** (texto ou documento elaborado pelo autor; opcional);
16. **Índices** — **índices remissivos, onomástico, terminológico, geral, analítico, cronológico, por obras etc.** (opcional);
17. **Pasta com as imagens do livro** (acompanhadas das devidas autorizações para republicação e respectivas legendas, fontes e créditos) — resolução de 300 dpi;
18. **Sugestão de imagem para a capa** (opcional).

Os itens 3 a 16 devem ser compilados e enviados à Editora UFPR num único arquivo em formato .doc, do Microsoft Word.

Todos os arquivos necessários à composição do livro devem estar juntos em uma única pasta devidamente organizada.

Os textos de orelha e quarta capa são o cartão de visitas do livro. Por isso eles devem ser instigantes e provocar curiosidade no possível leitor. Sugere-se que eles não sejam nem um mero resumo acadêmico da obra, nem parecidos entre si. Cada um desses textos deve ter sua própria identidade. É possível solicitá-los a especialistas na área (a Editora UFPR, porém, não possui recursos para pagar por esse serviço).

A Editora UFPR não aceitará, de modo avulso, nenhum dos itens (1-18) acima destacados, assim como nenhum outro, independentemente do motivo alegado.

5.2 Preparação de textos (copidesque)

A preparação de textos consiste em revisão ortográfica e gramatical, bem como no estabelecimento de um padrão homogêneo, objetivando dar ao texto coerência, coesão, rigor e inteligibilidade.

Para tanto, o(a) preparador(a) utilizará a ferramenta Controlador de alterações, do Microsoft Word, a fim de deixar assinalada qualquer mudança realizada no texto. Depois de finalizada a primeira revisão, o arquivo é enviado, em formato PDF, ao autor, organizador ou tradutor, para avaliação.

O(a) responsável deve ler todos os comentários, sugestões e mudanças da equipe e responder a todas as dúvidas levantadas, incluindo as informações solicitadas no documento em formato PDF. A Editora UFPR não aceita alterações inseridas em outros arquivos, senão nos que estão sendo trabalhados no processo editorial.

As respostas devem ser encaminhadas em até **30 dias** após cada contato do preparador. Caso esse período seja descumprido, a Editora UFPR não se compromete com o prazo de publicação do título, conforme Edital vigente.

Ao retornar, o texto é organizado pelo(a) preparador(a), conforme os ajustes propostos pelo(a) autor(a), para ser encaminhado à diagramação ou, se necessário, para uma nova rodada de preparação.

5.3 Projeto gráfico e capa

A elaboração do projeto gráfico implica a escolha de formato, fontes, espaçamentos, entrelinhas etc. Livros que pertencem a coleções obedecerão a projeto gráfico preexistente.

A capa é elaborada de maneira a corresponder ao conteúdo do livro e a chamar a atenção de seu potencial público leitor. A responsabilidade pela elaboração do projeto gráfico e da capa é da Editora UFPR. Sugestões de imagens e opiniões, no entanto, serão aceitas quando pertinentes.

O trabalho do(a) capista é avaliado e aprovado pela coordenação da Editora UFPR e pelo(a) autor(a), organizador(a) ou tradutor(a).

5.4 Organização das autorias

A Editora UFPR adota, tanto na capa quanto ao fim do livro, a ordem alfabética para listagem de autores, tradutores e organizadores no caso de coletâneas, compilações e organizações com vários responsáveis.

5.5 Revisão de provas

Depois de criado o projeto gráfico, o livro retorna ao revisor responsável para a conferência e uniformização em relação ao arquivo preparado.

Nesse momento, conferem-se quebras de linhas, título corrente, sumário, integridade do texto original, linhas órfãs e viúvas, paginação, recuo de citações, remissões, consistência de itálicos, negritos e sublinhados, estilos aplicados etc.

Depois de todos os ajustes realizados juntamente com o(a) diagramador(a), o livro é enviado novamente ao(à) autor(a), organizador(a) ou tradutor(a).

Nessa etapa, o(a) autor(a) poderá fazer apenas alterações pontuais (como troca de palavras, correção de nomes etc.) no arquivo diagramado.

Também se procede a paginação dos índices (item opcional).

5.6 Revisão final

A revisão final é de responsabilidade do autor, tradutor ou organizador, que receberá o miolo do livro diagramado e conferido para aprovação.

Trata-se da última oportunidade para a indicação de problemas no trabalho. Este é um momento muito importante, por isso é essencial, por parte do autor, organizador e tradutor, uma leitura atenta de todo o material antes de a Editora UFPR enviá-lo à gráfica.

5.7 Envio para impressão

O arquivo do livro é padronizado conforme as exigências da gráfica e enviado para impressão.

6 Responsabilidade dos autores

É de responsabilidade do(a) autor(a) participar ativamente de todas as etapas do processo editorial, respondendo aos comentários da equipe editorial, cumprindo os prazos do Edital vigente e deste manual, resolvendo dúvidas e pendências prontamente. (Para melhor entendimento sobre essas etapas, ver item 5.)

6.1 O papel dos autores na entrega dos originais

É responsabilidade do(a) autor(a) compilar, de modo sequencial e preferencialmente num único arquivo, todos os textos do livro a ser publicado. (Para conferir os itens que um livro pode conter, ver 5.1.1.)

6.2 O papel dos autores na coleta e autorização de materiais gráficos

É responsabilidade do(a) autor(a) compilar e analisar a pertinência de uso de imagens e conferir as autorizações necessárias para que materiais gráficos de terceiros sejam publicados pela Editora UFPR.

Isso significa que dúvidas surgidas pelo uso de imagens e outros materiais gráficos devem ser respondidas e solucionadas pelos autores.

6.3 O papel dos autores na preparação de textos

É papel do(a) autor(a) dirimir dúvidas e pendências levantadas pela Editora UFPR e promover eventuais alterações nos textos a partir delas. O autor se compromete a responder às dúvidas da equipe em até **30 dias** após o contato.

6.4 O papel dos autores na revisão de provas

A revisão final na Editora UFPR é sempre do(a) autor(a). Ele deve, por isso, ler inteiramente todo o livro antes que este seja enviado à gráfica, conferindo a correção e acuidade de:

1. imagens;
2. partituras;
3. gráficos;
4. fórmulas;
5. nomenclatura científica;
6. quadros e tabelas;
7. terminologia técnica;
8. poemas;
9. citações;
10. referências, incluindo paginação (e doi, quando cabível);
11. títulos de obras;
12. *links*;
13. notas;
14. datas;
15. números;
16. créditos de autoria, tradução, ilustração e outros tipos de responsabilidade;
17. índices, quando houver;
18. informações da ficha catalográfica.

Caso ainda haja quaisquer pendências, é de responsabilidade do(a) autor(a) resolvê-las. Neste estágio, o(a) autor(a) dá seu aval para que a obra possa ser enviada à gráfica.

6.5 O papel dos autores na confecção dos índices

O(s) índice(s) deve(m) ser elaborado(s) e paginado(s) pelo(a) autor(a) após o projeto gráfico ter sido finalizado. Ele deve preservar as opções de tradução para os termos empregadas ao longo do texto.

7 Responsabilidade dos organizadores

Os(as) organizadores(as) devem prezar pela qualidade de todo o trabalho, assegurando que as questões relativas ao processo editorial sejam solucionadas.

Para isso, precisam atentar para sua responsabilidade nas várias fases do processo, participando ativamente de cada uma delas. (Para melhor entendimento sobre essas etapas, ver item 5)

7.1 O papel dos organizadores na entrega dos originais

É responsabilidade do(a) organizador(a):

1. recolher os originais dos colaboradores, inclusive todas as ilustrações (em alta definição), numa forma aceitável para publicação e em data anterior à de submissão do livro à Editora UFPR;
2. recolher, por escrito, todas as permissões para o uso de materiais reproduzidos a partir de obras ou trabalhos protegidos pela lei de direitos autorais, como quadros, fotografias, ilustrações e outros;
3. editar cada contribuição para tornar todos os textos claros, completos com referências ou documentações, e corretos segundo as normas gramaticais vigentes da língua portuguesa antes da submissão da proposta. Tal atribuição é crucial tanto para a avaliação do material quanto para o trabalho posterior de produção;
4. fornecer uma lista dos colaboradores, com suas filiações acadêmicas, para ser incluída no volume;
5. fornecer arquivo com título, sumário não paginado e quaisquer outros elementos pré ou pós-textuais (para conferir os itens que um livro pode conter, ver 5.1.1.);
6. apenas enviar o original completo para a Editora UFPR, numa forma aceitável para publicação, após certificar-se de que os textos sejam a última versão revisada e editada pelo organizador;
7. obedecer ao calendário da Editora UFPR, garantindo que os colaboradores também o sigam; para isso, deve manter-se em contato com eles em todas as fases da produção e assumir responsabilidades que eles não possam;
8. enviar autorizações assinadas por cada um dos colaboradores, comprovando que todos eles concordam com a publicação de trabalho de sua autoria em coletânea a ser lançada pela Editora UFPR.

7.2 O papel dos organizadores na coleta e autorização de materiais gráficos

É responsabilidade do(a) organizador(a) compilar e analisar a pertinência de uso de imagens e conferir as autorizações necessárias para que materiais gráficos de terceiros sejam incluídos na publicação pela Editora UFPR.

Isso significa que, em última instância, dúvidas surgidas quanto ao uso de imagens e outros materiais gráficos devem ser respondidas e solucionadas pelos organizadores.

7.3 O papel dos organizadores na preparação de textos

O(A) organizador(a) deve conferir o original revisado pela Editora UFPR e responder a todas as dúvidas dos preparadores de texto — ou enviá-las aos colaboradores para que o façam, verificando, antes de devolver o livro, se todas as questões foram de fato sanadas pelos autores.

É papel do organizador alterar os textos sempre que os autores, por quaisquer motivos, estejam impossibilitados de fazê-lo.

A Editora UFPR manterá contato apenas com o organizador e nunca, de modo individual, com os autores. Por isso, nossa equipe só aceitará informações, arquivos, imagens, alterações e quaisquer outros dados importantes que nos sejam enviados exclusivamente pelo(a) organizador(a) da obra.

O(A) organizador(a) se compromete a responder às dúvidas da equipe em até **30 dias** após o contato.

7.4 O papel dos organizadores na revisão de provas

É de responsabilidade do(a) organizador(a) a revisão final do livro. Isso significa que ele(a) deverá, quando a obra já estiver diagramada, lê-la integralmente, garantindo que todos os textos estejam adequados para impressão.

Neste estágio, o(a) organizador(a) dá seu aval para que a obra possa ser enviada à gráfica.

7.5 O papel dos organizadores na confecção dos índices

O índice deve ser elaborado pelo(a) organizador(a), juntamente com os autores, e paginado após o projeto gráfico ter sido finalizado.

8 Responsabilidade dos tradutores

É de responsabilidade dos(as) tradutores(as) participar ativamente de todas as etapas do processo editorial, respondendo aos comentários da equipe editorial, cumprindo os prazos do Edital vigente e deste manual, resolvendo dúvidas e pendências prontamente. (Para melhor entendimento sobre essas etapas, ver item 5.)

8.1 A tradução técnica e a tradução literária

Diferentemente da tradução literária, que permite maior liberdade estilística para quem traduz, os textos de tradução técnica devem levar em consideração, em especial, a existência de termos técnicos já consagrados pelo uso na área de estudos do livro e ser apresentados em português fluente e adequado à norma culta, de acordo com o solicitado anteriormente no item 2.1 e no Edital vigente. Textos traduzidos com problemas ou erros tradutórios básicos não serão aprovados na etapa de pré-avaliação.

8.2 O papel dos tradutores na entrega da obra

É responsabilidade do(a) tradutor(a) entregar, em português, a tradução de todos os textos contidos na publicação original, incluindo-se aí: tabelas; quadros; legendas; mapas, entre outros.

Os elementos pré e pós-textuais também devem ser traduzidos. (Para conferir os itens que um livro pode conter, ver 5.1.1.)

O(a) tradutor(a) deve ainda:

1. entregar à Editora UFPR a publicação na língua original para conferência e cotejo.
2. compilar num único arquivo todos os textos do livro a ser publicado, cuidando para que a tradução esteja na íntegra, comparada parágrafo a parágrafo, linha a linha, e consistente em todos os capítulos.
3. verificar se os nomes dos responsáveis pela obra (autor, organizador, tradutor, ilustrador e outros) estão corretamente inseridos no arquivo.
4. deixar clara a distinção entre notas do original ou do autor (N.A.) e notas de tradução (N.T.).
5. estabelecer o contato inicial com os detentores de direitos autorais dos originais a fim de que a Editora UFPR negocie posteriormente a compra desses direitos, caso haja disponibilidade orçamentária.
6. verificar se o material está em domínio público, tornando desnecessário o contato com a editora da publicação original.

8.3 O papel dos tradutores na preparação de textos

O(a) tradutor(a) deve ler todos os comentários enviados pela Editora UFPR. É papel do(a) tradutor(a) dirimir dúvidas e pendências levantadas pela equipe editorial e promover alterações.

O tradutor se compromete a responder às dúvidas da equipe em até **30 dias** após o contato.

8.4 O papel dos tradutores na revisão de provas

É de responsabilidade do(a) tradutor(a) a revisão final do livro. Isso significa que ele(a) deverá, quando a obra estiver diagramada, lê-la integralmente uma última vez e dar aval para que o livro possa ser enviado à impressão.

Caso ainda haja quaisquer pendências, é responsabilidade do(a) tradutor(a) resolvê-las.

8.5 A tradução de referências

Quando um livro citado no texto a ser traduzido tiver uma edição brasileira, o(a) tradutor(a) tem duas opções no que se refere à citação de terceiros dentro de seu trabalho:

1. Tradução de sua autoria: Pode-se optar por traduzir o trecho em questão. Recomenda-se que o(a) tradutor(a) acrescente, em nota de rodapé, o texto original da citação traduzida.
2. Pesquisa bibliográfica: Pode-se pesquisar o trecho na edição brasileira, transcrevê-lo e referenciá-lo conforme as regras do *Manual de normalização de documentos científicos* (Ed. UFPR, 2022, disponível gratuitamente no link <https://hdl.handle.net/1884/73330>). Nesse caso, deve-se incluir uma nota de tradução com a referência completa.

8.6 A tradução dos índices

O índice deve ser paginado pelo(a) tradutor(a) após o projeto gráfico ter sido finalizado. Ele deve preservar as opções de tradução para os termos empregadas ao longo do texto.

9 Casos omissos

Casos diferenciados ou que não estejam contemplados neste manual serão resolvidos pela Coordenação da Editora UFPR.