

ANEXO VII

AO EDITAL EDITORA/PROEC/UFPR Nº 01/2021, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

MANUAL DE SUBMISSÃO DE ORIGINAIS E TRADUÇÕES

1 Introdução

Este manual, elaborado pela equipe de revisão e preparação de textos, 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, conforme item 4.2 do Edital 01/2021.

2 Entrega dos originais

O texto a ser submetido deverá seguir a formatação estipulada no *Manual de normalização de documentos científicos* (Editora UFPR, 2017, disponível gratuitamente no link <http://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>).

As demais informações sobre a entrega dos originais devem ser obtidas tanto no Edital vigente quanto neste manual.

2.1 Seleção dos originais

Todos os originais e traduções submetidos à Editora são pré-examinados pela direção, que faz uma análise do material com vistas à adequação à política editorial por ela praticada e com relação ao cumprimento dos requisitos textuais e formais expostos neste documento. Serão levados em conta, também, elementos linguísticos como coesão, coerência, clareza e adequação à norma culta brasileira.

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

2.1.1 Pareceristas

Uma vez pré-aprovado o original sob os critérios do item 2.1, a submissão é avaliada por três pareceristas externos independentes, que são especialistas e/ou pesquisadores da(s) área(s) contemplada(s) pela obra.

Os pareceres apresentarão comentários sobre os seguintes itens:

- 1) Temática geral e organização da obra;
- 2) Principais aspectos positivos;
- 3) Principais deficiências ou aspectos negativos;
- 4) Atualidade do conteúdo e das referências;
- 5) Relevância da obra para a área.

A avaliação final será sintetizada em uma das seguintes opções:

1. Favorável à publicação;
2. Não favorável à publicação.

2.1.2 Avaliações de traduções

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.

A avaliação será sintetizada em uma das seguintes opções:

1. Favorável à publicação;
2. Não favorável à publicação.

2.1.3 Coleções

As coleções são de iniciativa da Editora ou de organizadores, que devem entrar em contato com a direção 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, que está disponível no portal da Editora.

2.1.4 Conselho Editorial

Após a análise dos pareceristas, o original segue para ser avaliado pelo Conselho Editorial.

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.

Ao fim, a Secretaria do Conselho emitirá um extrato de ata da sessão, onde constará a decisão tomada.

2.1.4.1 Composição do Conselho

O Conselho Editorial é composto pela direção da Editora e por representantes de todos os setores da UFPR.

2.1.4.2 Importância 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.

2.1.4.3 Responsabilidade do Conselho

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.

2.1.4.4 As respostas do Conselho

As respostas do Conselho aos originais entregues podem ser as seguintes:

1. APROVAÇÃO

O livro é incluído na programação sequencial da Editora 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 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 a indisponibilidade orçamentária, a direção da Editora UFPR entrará em contato com o(a) proponente para discutir alternativas.

3. PROPOSTA NÃO APROVADA.

2.1.4.5 Comunicação do resultado pelo Conselho

A Editora comunicará por *e-mail* o resultado da decisão do Conselho Editorial e enviará cópia dos pareceres relativos à proposta, sem identificação dos pareceristas.

3 Direitos autorais

Os direitos autorais devem ser uma das preocupações fundamentais do autor de qualquer título da Editora UFPR.

3.1 Responsabilidade dos autores

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 4 deste manual. Cabe ao autor notificar a Editora 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.

3.1.1 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* (Editora UFPR, 2017, disponível gratuitamente no link <http://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>).

3.1.2 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;
6. fotografias;
7. partituras musicais;
8. *frames* e outros.

3.1.3 O uso dos materiais gráficos

Quando não se subordinarem às determinações do *Manual de normalização de documentos científicos* (Editora UFPR, 2017, disponível gratuitamente no link <http://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>), os materiais gráficos devem ser empregados da seguinte maneira:

a) em geral, as imagens devem obedecer ao padrão LEGENDA + FONTE + CRÉDITO;

a.1) 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);

a.2) 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);

a.3) CRÉDITO: grafa-se o nome do autor da imagem (Ex.: Fotógrafo: Sebastião Salgado);

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

b.1) 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*);

b.2) FONTE: localiza-se a instituição que autorizou a reprodução da obra (Ex.: Acervo: Museu da Imagem e do Som);

b.3) CRÉDITO: registra-se que se trata de reprodução de um fotograma do filme ou montagem a partir deles (Ex.: Reprodução; Montagem a partir de fotogramas; Reprodução/montagem).

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

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 produção editorial

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

O prazo para publicação de até **24 (vinte e quatro) meses** conta a partir da entrega do arquivo final à Editora, conforme Edital vigente.

4.1 Entrega da versão final

O arquivo final deverá ser entregue à Editora obedecendo ao que foi deliberado pelos pareceristas e pelo Conselho em até **90 dias** após a comunicação de 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 arquivo final deverá ser entregue em formato .doc, do Microsoft Word, juntamente com o Termo de Entrega de Arquivo Final assinado (conforme Edital).

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 também não se compromete com o prazo de publicação em caso de ausência de comunicação ou 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.

4.1.1 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);
5. **Listas de ilustrações, tabelas, gráficos etc.** (opcional);
6. **Prefácio** (escrito pelo autor ou convidado; opcional);
7. **Sumário**;
8. **Apresentação e/ou Introdução** (opcional);
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 etc.** (opcional);
17. **Pasta com as imagens do livro** (já com os direitos concedidos) — resolução de 300 dpi;
18. **Sugestão de imagem para a capa** (opcional).

Os itens 3 a 16 devem ser compilados e enviados à Editora 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, porém, não possui recursos para pagar por esse serviço).

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

4.2 Preparação de textos

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 revisor 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 responsável deve ler todos os comentários, sugestões e mudanças da equipe e responder a todas as dúvidas levantadas. Isso deve ser feito em até **30 dias** após cada contato do preparador.

Caso esse período seja descumprido, a Editora não se compromete com o prazo de publicação do título, conforme Edital vigente.

Ao retornar, o texto é organizado pelo revisor, conforme os ajustes propostos pelo autor, para ser encaminhado à diagramação.

A Editora não aceita alterações inseridas em outros arquivos, senão nos que estão sendo trabalhados no processo editorial.

4.3 Projeto gráfico

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 responsabilidade pela elaboração do projeto gráfico e da capa é da Editora UFPR. Sugestões de imagens e opiniões, no entanto, serão aceitas quando pertinentes.

4.4 Revisão de provas

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

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 diagramador, o livro é enviado novamente ao autor, organizador ou tradutor.

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

4.5 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 enviá-lo à gráfica.

4.6 Confecção da capa

A capa é elaborada de maneira a corresponder ao conteúdo do livro e a chamar a atenção de seu potencial público leitor.

O trabalho do capista é avaliado e aprovado pela direção da Editora e pelo autor, organizador ou tradutor.

5 Responsabilidade dos autores

É de responsabilidade dos autores 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 4.)

5.1 O papel do autor na entrega dos originais

É responsabilidade do autor 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 4.1.1.)

5.2 O papel do autor na preparação de textos

O autor deve ler e responder todos os comentários enviados pela equipe editorial.

É papel do autor dirimir dúvidas e pendências levantadas pela Editora 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.

5.3 O papel do autor na revisão de provas

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

- a) imagens;
- b) partituras;
- c) gráficos;
- d) fórmulas;
- e) nomenclatura científica;
- f) quadros e tabelas;
- g) terminologia técnica;
- h) poemas;
- i) citações;

- j) referências, incluindo paginação;
- l) títulos de obras;
- m) *links*;
- n) notas;
- o) datas;
- p) números;
- q) créditos de autoria, tradução, ilustração e outros tipos de responsabilidade.

Caso ainda haja quaisquer pendências, é de responsabilidade do autor resolvê-las.

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

5.4 O papel do autor na coleta e autorização de materiais gráficos

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

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

5.5 A confecção dos índices

São tipos de índices:

- a) remissivo;
- b) onomástico;
- c) terminológico;
- d) geral;
- e) analítico;
- f) cronológico;
- g) por obras.

O índice deve ser elaborado e paginado pelo autor após o projeto gráfico ter sido finalizado.

Ele deve preservar as opções de tradução para os termos empregadas ao longo do texto.

6 Responsabilidade dos organizadores

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

Para isso, eles precisam atentar para sua responsabilidade nas várias fases do processo, participando ativamente de cada uma delas. (Para melhor entendimento sobre essas etapas, ver item 4.)

6.1 O papel do organizador na entrega dos originais

É responsabilidade do organizador:

- a) 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;
- b) 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;

- c) editar cada contribuição para tornar todos os textos claros, completos em 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;
- d) fornecer uma lista dos colaboradores com suas filiações acadêmicas para ser incluída no volume;
- e) 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 4.1.1.);
- f) enviar apenas o original completo para a Editora, numa forma aceitável para publicação, certificando-se, antes disso, de que os textos sejam a última versão revisada e editada pelo organizador;
- g) obedecer ao calendário da Editora, 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;
- h) 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.

6.2 O papel do organizador na preparação de textos

O organizador deve conferir o original revisado pela Editora 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, que 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 manterá contato apenas com o organizador e nunca, de modo individual, com os autores. Por isso, nossa equipe só aceitará informações, arquivos, imagens, acréscimos, alterações e quaisquer outros dados importantes que nos sejam enviados exclusivamente pelo organizador.

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

6.3 O papel do organizador na revisão de provas

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

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

6.4 O papel do organizador na coleta e autorização de materiais gráficos

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

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

6.5 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.

6.6 Organização dos índices

São tipos de índices:

- a) remissivo;
- b) onomástico;
- c) terminológico;
- d) geral;
- e) analítico;
- f) cronológico;
- g) por obras.

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

7 Responsabilidade dos tradutores

É de responsabilidade dos tradutores 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 4.)

7.1 A tradução técnica e a tradução literária

Diferentemente da tradução literária, que permite maior liberdade estilística para o tradutor, 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.

7.2 O papel do tradutor na entrega da obra

É responsabilidade do tradutor entregar, em português, a tradução de todos os textos contidos na publicação original, incluindo-se aí:

- a) tabelas;
- b) quadros;
- c) legendas;
- d) mapas, entre outros.

Os elementos pré e pós-textuais também devem ser traduzidos. (Para conferir os itens que um livro pode conter, ver 4.1.1.)

O tradutor deve ainda entregar à Editora a publicação na língua original para conferência e cotejo.

O tradutor deve compilar num único arquivo todos os textos do livro a ser publicado, cuidando para que a tradução esteja na íntegra, comparada parágrafo a parágrafo, e consistente em todos os capítulos.

O tradutor deve verificar ainda se os nomes dos responsáveis pela obra (autor, organizador, tradutor, ilustrador e outros) estão corretamente inseridos no arquivo.

O tradutor deve deixar clara a distinção entre notas do original ou do autor (N.A.) e notas de tradução (N.T.).

O tradutor deverá estabelecer o contato inicial com os detentores de direitos autorais dos originais a fim de que a Editora negocie posteriormente a compra desses direitos, caso haja disponibilidade orçamentária.

O tradutor deverá verificar se o material está em domínio público, tornando desnecessário o contato com a editora da publicação original.

7.3 O papel do tradutor na preparação de textos

O tradutor deve ler todos os comentários enviados pela Editora.

É papel do tradutor 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.

7.4 O papel do tradutor na revisão de provas

É de responsabilidade do tradutor a revisão final do livro. Isso significa que ele 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 tradutor resolvê-las.

7.5 A tradução de referências

Quando um livro citado no texto a ser traduzido tiver uma edição brasileira, o tradutor 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 tradutor 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* (Editora UFPR, 2017, disponível gratuitamente no link <http://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>).

Neste caso, deve-se incluir uma nota de tradução com a referência completa.

7.6 A tradução dos índices

São tipos de índices:

- a) remissivo;
- b) onomástico;
- c) terminológico;
- d) geral;
- e) analítico;
- f) cronológico;
- g) por obras.

O índice deve ser paginado pelo tradutor após o projeto gráfico ter sido finalizado.

Ele deve preservar as opções de tradução para os termos empregadas ao longo do texto.

8 Envio para impressão

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

Conclusão

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

Especificidades de normalização da Editora UFPR

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* (Editora UFPR, 2017, disponível gratuitamente no link <http://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>).

A utilização de *idem* e *ibidem* pela Editora 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:

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

Id.

Ibidem — *Ibid.* [na mesma obra]

Indica obra do mesmo autor, porém páginas diferentes:

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

Ibid., p. 132.