

**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, 2025



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.

4ª edição, junho de 2025.

5ª edição, novembro de 2025.

Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas

Daniela Stubert (Bibliotecária Documentalista)

Gislaine Padilha (Administradora)

Ademilson Santana da Silva (Analista em TI)

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 DO PORTUGUÊS

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, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade) 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 (SAP) devem mencionar no editorial ou no expediente.

1.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento do arquivo na SAP (periodicos@ufpr.br);

Etapa 2 – Revisão do texto (20 dias úteis);

Etapa 3 – Devolução do texto revisado 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, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade) 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 do arquivo na SAP (periodicos@ufpr.br);

Etapa 2 – Breve revisão do texto no idioma original (10 dias úteis);

Etapa 3 – Devolução do texto revisado ao periódico (se for o caso);

Etapa 4 - Recebimento do texto corrigido na SAP;

Etapa 5 – Tradução para o segundo idioma (20 dias úteis);

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

Etapa 7 - Devolução do texto traduzido 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 e o texto devolvido a SAP para que a etapa da tradução inicie.



Nos casos de identificar qualquer palavra/trecho que possa dificultar a tradução, a SAP entrará em contato com o editor que precisa responder a quaisquer dúvidas colocadas pelos revisores.

No caso de artigos 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 SAP precisará se comunicar com o editor 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 arquivo. 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, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade) 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 do arquivo na SAP (periodicos@ufpr.br);

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

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

Etapa 4 – Envio da Prova 2 ao periódico (3 dias úteis);

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

Etapa 6 – Envio da Prova 3 ao periódico (3 dias úteis).

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 SAP entrará em contato com o editor, que precisa responder a quaisquer dúvidas colocadas pelos diagramadores.

4 MARCAÇÃO XML

Serão aceitos somente arquivos enviados em formato editável, por exemplo, **.doc**, **.docx**, **.idml**.

Para solicitação dos serviços deverá ser enviado e-mail ao endereço periodicos@ufpr.br, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade) 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 (SAP) devem mencionar no editorial ou no expediente.



4.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento do arquivo na SAP (periodicos@ufpr.br);

Etapa 2 – Envio para a empresa contratada;

Etapa 3 – Devolução da marcação xml (20 dias úteis).

5 RELATÓRIO DE SIMILARIDADE

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

Para solicitação dos serviços deverá ser enviado e-mail ao endereço periodicos@ufpr.br, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade) 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 (SAP) devem mencionar no editorial ou no expediente.

5.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento do arquivo na SAP (periodicos@ufpr.br);

Etapa 2 – Submissão no software de detecção de similaridade;

Etapa 3 – Devolução do relatório de similaridade (2 dias úteis).

6 VALIDAÇÃO DE DOI

Para solicitação dos serviços deverá seguir as [Diretrizes para atribuição do DOI aos periódicos da BDP/UFPR](#) enviar e-mail ao endereço bdp@ufpr.br, colocando no campo assunto o serviço solicitado (revisão, tradução, diagramação, marcação XML, relatório de similaridade, validação de DOI) e nome do periódico. No corpo da mensagem deve constar



a solicitação do serviço, nome do periódico, indicação dos itens que devem ter os DOIs validados e assinatura (nome, sobrenome e vínculo institucional).

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

6.1 Etapas

Etapa 1 – Recebimento do arquivo na SAP (bdp@ufpr.br);

Etapa 2 – Validação dos DOIs na Crossref;

Etapa 3 – Aviso ao solicitante sobre a validação efetuada (2 dias úteis).

7 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

Relatório de similaridade - 2 DIAS ÚTEIS

Validação de DOI - 2 DIAS ÚTEIS

Prazo para desistências - 2 dias corridos

Prazo para troca de arquivos - 2 dias corridos

