



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 087 DE 16 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno da Editora Universitária, da Universidade Federal Fluminense - EDUFF.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.162397/2021-76,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Editora Universitária da Universidade Federal Fluminense - EDUFF.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 16 de março de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente

REGIMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA – EDUFF

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento estabelece as normas que regulam a estruturação e o funcionamento da Editora Universitária, complementando o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º A Editora Universitária, doravante denominada EDUFF, sediada à Rua Miguel de Frias, no 9, Icaraí – Niterói/RJ, é órgão integrante da Administração Executiva da Universidade Federal Fluminense – UFF, conforme Resolução 15/2011, do Egrégio Conselho Universitário, reestruturada e vinculada ao Gabinete do Reitor pela Decisão CUV 94/2019, constante do processo 23069.007874/2019-17.

Art. 3º A Editora Universitária tem por finalidade editar, divulgar e distribuir o conhecimento produzido na comunidade acadêmica.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Editora da Universidade Federal Fluminense terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Editora Universitária
- II– Secretaria Administrativa
- III– Divisão Editorial
- IV– Divisão Gráfica

Art. 5º A Editora Universitária terá seu Diretor nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2º - Haverá uma Comissão Editorial, presidida e indicada pelo Diretor da EDUFF, e nomeada pelo Reitor, que será composta por membros de diferentes áreas do conhecimento, com presença sem remuneração extra em reuniões mensais ou extraordinárias, convocadas pelo Presidente, o qual definirá normas e funcionalidades aprovadas em instância superior.

§ 3º - O Diretor poderá criar comissões, comitês, núcleos temáticos e grupos de trabalho do interesse da Editora, fomentar o desenvolvimento de projetos específicos, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II Da Designação e Denominação dos Titulares e seus Substitutos

Art. 6º Caberá ao Diretor a indicação dos titulares e substitutos eventuais de cada setor integrante da EDUFF, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores definidos no art. 4º serão indicados pelo Diretor e designados por Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), dos setores definidos no art. 4º, serão indicados pelo Diretor e designados por meio de Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 7º Os cargos de titulares dos setores definidos no art. 4º serão ocupados por servidores de qualquer carreira para prestarem o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 8º Compete à Editora Universitária:

I– editar obras de natureza acadêmica, nas diversas áreas do conhecimento, com o intuito de fomentar a difusão do conhecimento;

II– estimular o intercâmbio de bibliografia e resultados de pesquisas produzidas no âmbito universitário nacional e internacional;

III– incentivar as parcerias com outras editoras públicas, privadas e confessionais, que compõem o setor livreiro nacional e internacional, preferencialmente aquelas vinculadas ao sistema universitário; e

IV– zelar para que as obras com o selo EDUFF, além do conteúdo da pesquisa acadêmica de excelência, apresentem um padrão gráfico e editorial de qualidade.

Art. 9º Compete à Secretaria Administrativa:

I– organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos, elaboração de minuta de documentos, segundo as normas oficiais;

II– manter e organizar o estoque de material de consumo e permanente da Editora;

III– solicitar serviços de manutenção para os equipamentos dos setores da EDUFF;

IV– realizar atendimento ao público;

V– coordenar as solicitações de diárias, passagens e hospedagem de servidores da EDUFF e respectivas prestações de contas; e

VI – assessorar administrativamente os setores da EDUFF.

Art. 10 Compete à Comissão Editorial:

I– elaborar, juntamente com a Direção da EDUFF, a Política Editorial e a Linha de Publicações da Editora;

II– atualizar e confirmar as normas de atuação da EDUFF, com base na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III– incentivar a produção, a publicação e a disseminação dos resultados de pesquisa dentro e fora da Universidade;

IV– editar, coeditar, além de apoiar, por meio da elaboração de um Plano de Metas, a impressão, por meio da Divisão Gráfica Universitária, desse mesmo conteúdo;

V– zelar pela qualidade das obras que ingressam na Editora com fins de publicação, nos aspectos de conteúdo e forma, considerando atualidade, originalidade e foco editorial; e

VI– facilitar à comunidade acadêmica interna e externa, e ao público em geral, o acesso às obras do selo EDUFF e de outras editoras universitárias, disponibilizando-as em pontos de venda.

Art. 11. Compete à Divisão Editorial:

I – atuar no controle de preços, no controle de vendas e na comercialização dos produtos (inclusive o ECommerce);

II– gerenciar o cadastro de clientes, fornecedores e produtos (editoras e livros);

III – elaborar e manter atualizado o inventário de livros;

IV– distribuir cotas (Direito Autoral, Autor, Direito Legal, Divulgação, funcionários EDUFF) e garantir o atendimento às normas e requisitos legais perante os órgãos responsáveis;

V– promover consignação (envio de amostra de livros com o selo EDUFF), controle e lista de terceiros em poder da Livraria;

VI – efetuar a supervisão e controle da entrada de obra na Editora via Editais, Fluxo Contínuo, Parcerias em coedição e outras modalidades de edição, sejam impressas ou eletrônicas;

VII – revisar textos, desenvolver a editoração eletrônica, supervisionar e controlar os contratos de edição em suas várias modalidades;

VIII – realizar a Assessoria de Imprensa da Editora e administrar seus sites e redes sociais; e

IX– promover eventos e demais atividades de divulgação para instituições, pesquisadores, publicações acadêmicas e formadores de opinião.

Art. 12. Compete à Divisão Gráfica:

I– planejar, supervisionar, executar e controlar os serviços de impressão e produtos gráficos, observando o atendimento e as responsabilidades pertinentes à sua área de competência;

II– confeccionar os relatórios relacionados ao estoque físico e financeiro do setor;

III– alinhar as ações desenvolvidas pela Divisão de Serviços Gráficos com o planejamento estratégico da UFF;

IV– formatar, diagramar e finalizar a arte-final, fechando os arquivos para impressão;

V– produzir arquivos para laser filmes; e

VI – realizar a pré-impressão, a impressão e o acabamento do material gráfico.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. Ao Diretor da Editora Universitária, incumbe:

I – indicar os membros e coordenar as reuniões da Comissão Editorial, com vistas a consolidar tanto a Política Editorial da EDUFF, quanto a linha editorial da Editora;

II– articular parcerias com organismos vinculados à disseminação da pesquisa acadêmica, associações, editoras particulares, universitárias públicas, confessionais e órgãos afins, no incentivo à produção, publicação e divulgação livreira;

III– fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas, as disposições estatutárias do Regimento Geral e regulamentos específicos;

IV– assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade quanto ao conhecimento produzido na comunidade acadêmica e na integração dos programas e projetos correlatos;

V – contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, em sua área de atuação, dentro do prazo estipulado;

VI– supervisionar e acompanhar as demandas de órgãos de controle interno e externo, além dos esclarecimentos nos prazos preestabelecidos;

VII– encaminhar temas e assuntos relacionados aos aspectos de gestão funcional e material, na EDUFF, que levem ao bom funcionamento das atividades, serviços e dos produtos da Editora.

Art. 14. Ao Chefe da Secretaria Administrativa incumbe:

I– elaborar minutas de documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas, conforme solicitação da direção;

II– emitir informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

III– sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Editora;

IV– reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da Editora;

V– coordenar as atividades de planejamento no âmbito da secretaria e sua equipe; e

VI– executar outras tarefas que venham ser conferidas pela direção.

Art. 15. Ao Chefe da Divisão Editorial incumbe:

I– assessorar na entrada de obra na Editora, via Edital, Fluxo Contínuo, Parcerias em coedição e outras modalidades;

II– supervisionar e controlar os contratos de edição em suas várias modalidades;

III– participar da elaboração de planos e metas da área nas interfaces com as áreas da Editora, assim como, da elaboração de relatórios das atividades da Divisão;

IV– contatar instituições e autores, relacionados à área, na condução das atividades da Divisão;

V– auxiliar no processo de seleção dos estagiários do Programa de Estágio Interno da Pró-Reitoria de Graduação;

VI – propor estratégias de divulgação e comunicação das publicações da EDUFF;

VII – acompanhar o desenvolvimento da equipe de trabalho e solucionar os entraves para a realização das atividades; e

VIII– acompanhar o controle de estoque de material.

Art. 16. Ao Chefe da Divisão Gráfica incumbe:

I– planejar e executar os serviços de impressão e produtos gráficos, observando o atendimento e as responsabilidades pertinentes à sua área de competência;

- II– elaborar e controlar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro da Divisão;
- III– alinhar as ações desenvolvidas pela Divisão Gráfica com o planejamento estratégico da UFF;
- IV– gerenciar os processos de formatação, diagramação e arte-final, consolidando os arquivos para impressão;
- V– acompanhar e controlar a produção de arquivos para laser filmes; e
- VI – gerenciar os processos de pré-impressão, impressão e acabamento do material gráfico.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Serviço da Universidade.