



# RESOLUÇÃO Nº 22/13-COPLAD

*Estabelece o Regimento da Editora da Universidade Federal do Paraná.*

**O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, consubstanciado no parecer nº 51/12 exarado pelo Conselheiro Paulo Cesar Nauyack no processo nº 045628/2012-16, por unanimidade de votos,

## **TÍTULO I** **Da Definição e dos Objetivos**

Art. 1º A Editora da UFPR está vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Art. 2º São objetivos da Editora:

I- editar, coeditar e divulgar textos produzidos pelos membros da comunidade da Universidade e por personalidades nacionais e internacionais, que promovam a educação, o ensino, a cultura filosófica, científica, literária, artística e o desenvolvimento tecnológico;

II- comercializar e distribuir obras de edição própria e comercializar obras editadas por outras editoras universitárias, nacionais e internacionais.

Art. 3º Para atingir seus objetivos, compete à Editora;

I- propor convênios e contratos com universidades, bibliotecas e outras entidades públicas ou privadas, visando à publicação, comercialização e distribuição das obras editadas;

II- elaborar contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução;

III- obter e divulgar, à comunidade universitária, informações sobre fontes de recursos disponíveis à atividade editorial.

## **TÍTULO II** **Da Organização e Funcionamento**

Art. 4º A Editora terá a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretoria;

II- Conselho Editorial;

III- Serviços de Apoio.

## **Capítulo I Da Diretoria**

Art. 5º A Diretoria desenvolverá atividade executiva da Editora, sendo integrada por um Diretor e um Vice-Diretor.

Art. 6º A escolha do Diretor será feita pelo Reitor, seguindo sugestões apresentadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e Conselho Setorial.

Art. 7º O Vice-Diretor da Editora será escolhido pelo Diretor.

Art. 8º Compete à Diretoria:

- I- representar e administrar a Editora;
- II- cumprir a política editorial estabelecida pelo Conselho Editorial;
- III- convocar, presidir e representar o Conselho Editorial;
- III- cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial.
- IV- exercer o direito de voto e, nos casos de empate, também o voto de qualidade;
- V- elaborar a proposta orçamentária anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;
- VI- fixar as tiragens das edições e estabelecer as cotas destinadas a permutas, doações e intercâmbios;
- VII- apresentar à PROEC, ao final de cada exercício, relatório das atividades desenvolvidas e o emprego dos recursos;
- VIII- cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.

## **Capítulo II Do Conselho Editorial**

Art. 9º O Conselho Editorial é órgão consultivo e deliberativo em matéria editorial e será integrado pelo Diretor da Editora, pelo Vice-Diretor e por mais **um** membro representativos **de cada** Setor da UFPR.

- I- os membros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos seus respectivos Conselhos Setoriais, serão homologados pelo Reitor e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
- II- a ausência do membro titular, ou do suplente, simultaneamente, sem justificativa, a 3 (três)

reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, implicará a perda do mandato, devendo o Presidente do Conselho Editorial solicitar substituição junto ao Conselho Setorial, sendo que o novo membro completará o mandato do representante original;

Art. 10 São atribuições do Conselho:

- I- fixar normas e procedimentos da política editorial da Editora UFPR;
- II- apreciar projetos editoriais e de tradução;
- III- apreciar originais e indicar consultores para sua apreciação, quando necessário;
- IV- apreciar os pareceres dos consultores e das comissões constituídas para análise dos originais.

Art.11 O Conselho Editorial realizará reuniões ordinárias quadrimestrais, ou extraordinárias, em período menor de tempo, quando houver demanda editorial para discussão e aprovação, ou a necessidade de debater qualquer outro tema relativo à política editorial da Editora UFPR.

I- a presidência do Conselho será exercida pelo Diretor da Editora e, na sua ausência, pelo Vice-Diretor.

II- as reuniões do Conselho serão convocadas pela presidência ou por 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas.

III- o Conselho funcionará com a presença da maioria de seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria simples;

IV- na ausência do representante titular, os respectivos Setores serão representados por seus suplentes.

V- nada obsta que titular e suplente participem juntos da reunião do Conselho, mas nesse caso somente o titular terá direito a voto.

VI- de cada reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo(a) Secretário(a), que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes.

### **Capítulo III** **Dos serviços de Apoio**

Art. 12 A Editora contará com os seguintes serviços de apoio:

- I- Secretaria;
- II- Seção de Produção Editorial;
- III- Seção de Promoção, e Distribuição Editorial;

IV- Seção Administrativa e Financeira.

## **SEÇÃO I** **Da Secretaria**

Art.13 A Secretaria, subordinada à Diretoria, é composta por um Secretário (a) e Auxiliares.

Art. 14 Compete ao Secretário:

- I- organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos atinentes à Secretaria;
- II- submeter à Direção, os assuntos e documentos que dependam de sua decisão e assinatura;
- III- colaborar no preparo e redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação do Diretor;
- IV- secretariar as sessões do Conselho Editorial;
- V- dar entrada e registrar os projetos editoriais e originais de livros de proponentes e autores.
- VI- examinar a área temática dos projetos editoriais e originais de livros, selecionando os consultores especializados para emissão do parecer editorial.
- VII- acompanhar o andamento da emissão dos pareceres dos consultores a fim de agilizar o processo avaliativo dos originais.
- VIII- encaminhar aos autores os pareceres do Conselho Editorial sobre as propostas editoriais, acompanhando a devolução dos originais reatualizados para edição.
- IX- encaminhar à produção editorial os originais corrigidos e/ou atualizados pelos autores.
- X- redigir os contratos de direito autoral e de tradução.

## **SEÇÃO II** **Da Produção Editorial**

Art. 15 São atribuições da Seção de Produção Editorial:

- I- planejar, executar e coordenar a produção das obras programadas e coleções programadas, no que se refere à revisão, editoração de texto, programação visual e gráfica;
- II- encaminhar às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;

- III- realizar todas as pesquisas (iconográficas, linguísticas e outras) necessárias à produção editorial;
- IV- elaborar planilhas sobre o andamento temporal dos processos editoriais;
- V- salvar e organizar todos os arquivos de originais produzidos e a serem produzidos pela Editora;
- VI- manter contato com autores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais;
- VII- providenciar junto aos órgãos competentes o registro de número de ISBN (International Standard Book Number) dos originais de livros a serem editados e identificador eletrônico ou digital quando for o caso;
- VIII- encaminhar solicitação de emissão das “fichas catalográficas” dos originais à Biblioteca Central da UFPR;

### **SEÇÃO III**

#### **Seção de Promoção, Distribuição e Comercialização Editorial**

Art. 16 São atribuições da Seção de Promoção, Comercialização e Distribuição Editorial:

- I- programar e executar os serviços de divulgação, distribuição e comercialização das obras editadas;
- II- organizar e controlar física e financeiramente o estoque e a comercialização das obras;
- III- gerenciar o site da Editora, mantendo-o atualizado e procedendo a vendas on-line;
- III- elaborar os contratos de consignação para a distribuição e venda dos livros do catálogo da Editora UFPR por outras editoras universitárias;
- IV- coordenar o trabalho das livrarias da Editora, selecionando as obras do catálogo da Editora e de outras Editoras Universitárias em consignação a serem comercializadas;
- V- organizar e realizar lançamentos de livros, exposições, feiras e outros eventos programados pela Editora;
- VI- organizar e manter atualizado o cadastro de outras Editoras Universitárias, visando a agilidade dos processos relativos ao Programa Interinstitucional de Distribuição de Livros (PIDL) e outros intercâmbios;
- VII- apresentar mensalmente à Direção, relatório das obras comercializadas e as posições do estoque da Editora; e
- VIII- exercer outras atribuições previstas em lei, regimento ou regulamento.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Controle Administrativo e Financeiro**

Art. 17 São atribuições de Controle Administrativo e Financeiro:

- I- proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora;
- II- elaborar guias de recolhimento de taxas e de outras receitas;
- III- promover o controle, execução orçamentária e realizar a prestação de contas de todos os recursos financeiros, observando a legislação vigente;
- IV- elaborar relatórios mensais sobre as entradas e saídas dos recursos financeiros da Editora;
- V- promover aquisições de materiais e contratação de prestação de serviços determinados pela Direção, de acordo com as normas da legislação vigente;
- VI- controlar e dar andamento aos pagamentos de *direitos autorais* e de *cessão de direitos* de contratos nacionais e internacionais;
- VII- elaborar planilhas e gráficos sobre a produção editorial da Editora, enfocando principalmente o volume da entrada de originais, o tempo de produção e a quantidade da produção; e
- VIII- controlar a frequência do pessoal, escala de férias, licenças e outros afastamentos e elaborar Boletim de Frequência.

## **TÍTULO III**

### **Dos Recursos Financeiros**

Art. 18 Os recursos financeiros da Editora provêm:

- I- das dotações atribuídas no Orçamento Geral da Universidade;
- II- das contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas destinadas à publicação de qualquer título;
- III- das receitas geradas pela comercialização dos livros do catálogo próprio e/ou de outras Editoras Universitárias.

§ 1º Toda receita resultante das atividades próprias, será recolhida em conta da específica da Editora.

## **TÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 19 Os contratos de edição e coedição, firmados pela Editora da UFPR, com autores, tradutores e outras editoras (nacionais ou internacionais) respeitarão a legislação relativa ao depósito legal e aos direitos autorais, devendo tramitar de acordo com o Estatuto da Universidade e normas complementares.

Art. 20 As dúvidas relativas à aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Editorial e/ou pelos órgãos superiores da administração da Universidade.

Art. 21 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 26 de junho de 2013.

Zaki Akel Sobrinho  
Presidente