

REGIMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Editora Universitária da UDESC, denominada Editora UDESC é um Órgão Suplementar Superior vinculado e subordinado ao Gabinete do Reitor, com um Coordenador designado pelo Reitor, e terá um Conselho Editorial representativo da comunidade universitária.

Art. 2º A Editora UDESC tem por finalidade promover e executar a política editorial da UDESC – Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. A política editorial deverá garantir a expressão, promoção e integração da comunidade universitária, no âmbito interno, de forma ampla e participativa, e assegurar seu intercâmbio com a sociedade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura da Editora UDESC constitui-se dos seguintes órgãos de deliberação e execução:

- I. Órgão de deliberação: Conselho Editorial.
- II. Órgão de execução: Coordenação.
 - a) Setor Administrativo;
 - b) Setor Editorial;
 - c) Setor de marketing.

Art. 4º O Conselho Editorial é o órgão deliberativo da Editora UDESC e será assim constituído:

- I. Do Coordenador da Editora UDESC, como membro nato;
- II. De um representante e um suplente de cada Centro de Ensino, eleito pelo respectivo conselho de Centro;
- III. Do Editor.

§ 1º O mandato de cada conselheiro será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância de um dos representantes do Centro, será permitida a recomposição da representação para completar o mandato.

§ 3º O Editor da Editora UDESC será eleito, dentre seus conselheiros, pelo Conselho Editorial.

§ 4º A presidência do Conselho Editorial será exercida pelo Coordenador da Editora UDESC.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições da Editora UDESC:

- I. Disseminar o saber nos contextos catarinense, nacional e internacional;

- II. Difundir e preservar a cultura e o conhecimento, por meio da publicação de livros, periódicos, catálogos, teses e dissertações;
- III. Manter intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros e periódicos;
- IV. Estabelecer parcerias com pessoas físicas e jurídicas para publicações de interesse da UDESC;
- V. Manter postos de venda, permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar à comunidade acadêmica e aos demais interessados o acesso ao material publicado;
- VI. Comercializar e distribuir o material bibliográfico editado e coeditado;
- VII. Gerenciar direitos autorais;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 6º. São atribuições da Presidência do Conselho Editorial:

- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- II. Representar o Conselho Editorial;
- III. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- IV. Exercer, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- V. Decidir *ad referendum*, nos casos de urgência, no Conselho Editorial.

Art. 7º. Compete ao Conselho Editorial da Editora UDESC:

- I. Elaborar, aprovar e divulgar a política editorial e o plano de publicações da Editora UDESC;
- II. Fixar normas para a edição das publicações e para sua execução, estabelecendo critérios para seleção e edição de textos e cumprimento de direitos autorais;
- III. Apreçar o relatório e as demonstrações financeiras da Editora UDESC;
- IV. Examinar e selecionar os originais recebidos pela Editora UDESC;
- V. Constituir comissão de conselheiros e/ou convidados para estudos de assuntos e projetos específicos;
- VI. Indicar consultores especializados para apreciação dos originais e projetos recebidos pela Editora UDESC;
- VII. Apreçar os estudos das comissões previstas no inciso V e dos consultores especializados previstos no inciso VI;
- VIII. Propor e avaliar convênios, contratos e acordos;
- IX. Submeter à apreciação dos Conselhos Superiores da UDESC, quando necessário, os processos de que trata o inciso VIII;
- X. Definir a programação de fomento à atividade editorial da Editora UDESC;
- XI. Avaliar e propor a participação da editora em reuniões, congressos, simpósios e demais certames científicos e culturais;
- XII. Funcionar como órgão de consulta da UDESC em matéria editorial;
- XIII. Deliberar sobre outros assuntos relativos à Editora UDESC.

Parágrafo único. Toda publicação da Editora UDESC deverá ser aprovada pelo Conselho Editorial.

Art. 8º Das decisões do Conselho Editorial de que trata o inciso VII do artigo 7º, cabe pedido de reconsideração ao próprio Conselho Editorial.

Art. 9º Do funcionamento do Conselho Editorial:

- I. O Conselho Editorial reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses e extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou a requerimento de um terço de seus membros;

- II. O Conselho Editorial delibera somente com a presença de metade mais um de seus membros;
- III. As votações do Conselho Editorial são abertas;
- IV. A autoria dos pareceres internos e externos terá caráter sigiloso;
- V. Cada membro do Conselho Editorial tem direito a um voto, em caso de empate na votação, o voto do Presidente do Conselho Editorial será de qualidade;
- VI. De cada reunião lavrar-se-á uma ata que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes;
- VII. No impedimento ou ausência do Presidente, as reuniões do Conselho Editorial serão presididas por um de seus membros na seguinte ordem: pelo Editor, pelo conselheiro mais antigo no Conselho Editorial, e em igualdade de condições, pelo de maior idade;
- VIII. A ausência de conselheiro, sem justificativa, em três reuniões consecutivas, caracteriza vacância, devendo o Conselho Editorial solicitar sua substituição.

Art. 10. São atribuições do Coordenador da Editora UDESC:

- I. Planejar, organizar, controlar, e dirigir as atividades inerentes à Editora, bem como delegar competência, de acordo com as necessidades internas do órgão;
- II. Representar a Editora junto à Administração Superior da Universidade;
- III. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- IV. Elaborar, em conjunto com o Editor e o responsável pelo Setor Administrativo, o orçamento da Editora;
- V. Propor métodos e rotinas de trabalho para aperfeiçoar o processo administrativo e operacional;
- VI. Elaborar, em conjunto com o Editor, o relatório anual de atividades;
- VII. Organizar, em conjunto com o Editor, o calendário de produção de títulos a serem publicados;
- VIII. Constituir comissões internas para assuntos de interesse da Editora ou para a execução de projetos específicos;
- IX. Apresentar ao Conselho Editorial propostas sobre a política dos serviços editoriais;
- X. Propor e pronunciar-se a respeito da celebração de convênios, contratos e licitações inerentes à área;
- XI. Fixar em conjunto com o Editor as tiragens das edições, estabelecer a quota destinada à divulgação e responsabilizar-se pelo depósito legal;
- XII. Estabelecer em conjunto com o responsável pelo Setor Administrativo o preço de capa das publicações;
- XIII. Elaborar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições;
- XIV. Elaborar em conjunto com o responsável pelo Setor Administrativo o demonstrativo financeiro de prestação de contas anual da Editora;
- XV. Executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 11. São atribuições do responsável pelo Setor Administrativo:

- I. Elaborar e executar o orçamento da Editora;
- II. Planejar e controlar o movimento financeiro proveniente da venda das publicações;
- III. Elaborar, organizar e controlar planilhas de custos referentes à atividade editorial, a fim de orientar a elaboração do orçamento da Editora;
- IV. Planejar, organizar, executar e controlar as rotinas administrativas da Editora UDESC;
- V. Planejar, organizar, executar e controlar os serviços de apoio aos demais setores da Editora;
- VI. Elaborar relatórios de prestação de contas e das atividades da Editora;
- VII. Manter arquivos, registros, escriturações contábeis e financeiras, e das atividades da Editora;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador da Editora.

Art. 12. São atribuições do responsável pelo Setor Editorial:

- I. Desenvolver as atividades operacionais diretamente relacionadas à produção das publicações;
- II. Organizar, junto com o Coordenador, o calendário de produção de títulos a serem publicados pela Editora;
- III. Executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações da Editora, as especificações técnicas em geral, a definição de padrões para as coleções, séries e periódicos, além de orientação para os autores no tocante à elaboração de originais;
- IV. Elaborar o planejamento gráfico-editorial das publicações da Editora;
- V. Realizar e acompanhar a revisão e a preparação dos originais, a composição, a revisão da composição, a criação das capas e a elaboração das artes finais;
- VI. Acompanhar a produção gráfica em todas as suas etapas;
- VII. Elaborar e colaborar na criação e/ou produção de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais;
- VIII. Assessorar o Coordenador na produção de publicações em regime de coedição;
- IX. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador da Editora.

Art. 13. São atribuições do responsável pelo Setor de Marketing:

- I. Desenvolver as atividades operacionais diretamente relacionadas à promoção venda e distribuição das publicações da Editora UDESC;
- II. Pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e implementar novas estratégias e programas de produção, de distribuição e de divulgação das publicações da Editora UDESC;
- III. Providenciar o encaminhamento dos livros e periódicos para divulgação no País e no Exterior, bem como à comercialização de suas edições em congressos, simpósios e demais eventos;
- IV. Promover os títulos da Editora, inclusive a preparação de lançamentos;
- V. Manter postos de vendas, permanentes ou ocasionais, dentro e fora dos Campi Universitários;
- VI. Realizar promoções de edições próprias, com preços especiais;
- VII. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador da Editora.

Art. 14. São atribuições do Editor:

- I. Assessorar o Coordenador e o Conselho Editorial na formulação da política editorial e do plano anual de edições;
- II. Analisar e selecionar em conjunto com o Conselho Editorial os originais encaminhados à Editora;
- III. Assessorar o Coordenador no processo de controle de qualidade editorial e revisão dos materiais produzidos.

Art. 15. O presente Regimento poderá ser alterado em reunião plenária do Conselho Editorial, mediante proposta de, no mínimo, dois terços de seus membros, cabendo à aprovação final ao Conselho Universitário.

Art. 16. Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Editorial.