

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ****RESOLUÇÃO Nº 56/19-COPLAD**

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

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Paraná, em 28 de junho de 2019, com base no Parecer (doc. SEI 1934011) do Conselheiro Dieval Guizelini, processo nº 042348/2019-14, aprovado por unanimidade de votos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento da Editora da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos seguintes termos:

**TÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 2º A Editora da UFPR está vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).

Art. 3º 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; e

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

Art. 4º Para atingir seus objetivos, compete à Editora:

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

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

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

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

Art. 5º A Editora terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenadoria;
- II – Seção de Produção Editorial; e
- III – Seção de Administrativo e Comercial.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COORDENADORIA**

Art. 6º A Coordenadoria desenvolverá atividade executiva da Editora, sendo integrada por um Coordenador, um Vice-Coordenador, uma Secretaria e um Conselho Editorial.

Art. 7º O Coordenador e o Vice-Coordenador serão escolhidos pelo Reitor, ouvida a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e o Conselho Setorial.

Art. 8º Compete à Coordenadoria:

- I – representar e administrar a Editora;
- II – cumprir a política editorial estabelecida pelo Conselho Editorial;
- III – convocar, presidir e representar o Conselho Editorial;
- IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- V – exercer o direito de voto e, nos casos de empate, também o voto de qualidade;
- VI – elaborar a proposta orçamentária anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;
- VII – fixar as tiragens das edições e estabelecer as cotas destinadas a permutas, doações e intercâmbios;
- VIII – apresentar à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), ao final de cada exercício, relatórios das atividades desenvolvidas e do emprego dos recursos;
- IX – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.
- X – organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos atinentes à Secretaria;
- XI – submeter à Direção os assuntos e documentos que dependam de sua decisão e assinatura;
- XII – colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, de acordo com a orientação do Coordenador;
- XIII – secretariar as sessões do Conselho Editorial;
- XIV – dar entrada e registrar os projetos editoriais e originais de livros de proponentes e autores;
- XV – examinar a área temática dos projetos editoriais e originais de livros, selecionando os consultores especializados para emissão do parecer editorial;

- XVI – acompanhar o andamento da emissão dos pareceres dos consultores, a fim de agilizar o processo avaliativo dos originais;
- XVII – encaminhar aos autores os pareceres do Conselho Editorial sobre as propostas editoriais, acompanhando a devolução dos originais reatualizados para edição;
- XVIII – encaminhar à produção editorial os originais corrigidos e/ou atualizados pelos autores; e
- XIX – elaborar e publicar em diário oficial os contratos com autores e tradutores, bem como contratos e termos de cooperação técnica com entidades e instituições.

Art. 9º O Conselho Editorial, subordinado à Coordenação, é órgão consultivo e deliberativo em matéria editorial e será integrado pelo Coordenador da Editora, pelo Vice-Coordenador e por mais um membro representativo de cada Setor da UFPR.

I – os membros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos seus respectivos Conselhos Setoriais, com homologação feita pelo Reitor, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução; e

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; e

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 Coordenador da Editora e, na sua ausência, pelo Vice-Coordenador;

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; e

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 II**

### **DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL**

**Art. 12. Compete a Seção de Produção Editorial:**

- I – planejar, executar e coordenar a produção das obras programadas e coleções programadas, no que se refere à editoração de texto, programação visual e gráfica;
- II – encaminhar os materiais às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;
- III – elaborar planilhas sobre o andamento temporal e quantitativo dos processos editoriais;
- IV – salvar e organizar todos os arquivos de originais produzidos e a serem produzidos pela Editora;
- V – manter contato com autores, organizadores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais;
- VI - verificar prova impressa nas questões pertinentes ao Projeto Gráfico;
- VII - verificar se as especificações solicitadas quanto a material, acabamento e qualidade de impressão foram atendidas no livro impresso;
- VIII - planejar, preparar e elaborar a licitação para impressão de livros;
- IX - definir o fluxo e especificações dos livros na produção editorial;
- X - verificar e analisar a necessidade de reimpressão ou reedição de livros conforme levantamento junto à seção de distribuição;
- XI - preparar livros para disponibilização eletrônica, bem como preparar imagens para envio à Seção de Promoção, Distribuição e Comercialização Editorial;
- XII - calcular e especificar itens licitados para enviar ao financeiro, que dará início ao processo de empenho;
- XIII - sistematizar os backups de todos os arquivos relacionados ao projeto, ao finalizar cada livro;
- XIV - verificar e confirmar copyright e prazos de impressão de traduções, conforme contrato internacional;
- XV - planejar, executar e coordenar a produção das obras programadas e coleções programadas no que se refere à preparação do texto, copidesque, revisão técnica, revisão gramatical, revisão de provas;
- XVI - realizar todas as pesquisas (iconográficas, linguísticas e outras) necessárias à produção editorial;
- XVII - salvar e organizar todos os arquivos que deram entrada na seção;
- XVIII - manter contato com autores, organizadores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a revisão e a preparação dos originais;
- XIX - providenciar, através da Agência Brasileira do ISBN, o registro de número de ISBN dos originais de livros a serem editados e as alterações de dados quando necessárias;
- XX - encaminhar solicitação de emissão das “fichas catalográficas” dos originais à Biblioteca Central da UFPR; e
- XXI - providenciar o registro de todos os títulos que forem produzidos pela Editora, assim como de suas respectivas séries e coleções.

### **CAPÍTULO III DA SEÇÃO DO ADMINISTRATIVO E COMERCIAL**

**Art. 13. Compete à Seção do Administrativo e Comercial:**

- I – programar e executar os serviços de divulgação, distribuição e comercialização das obras editadas;

- II – gerenciar o site da Editora, mantendo-o atualizado e administrando as vendas *on-line*;
- III – emitir de notas fiscais e boletos ou documentos similares para pagamentos;
- IV – elaborar os contratos de consignação para a distribuição e venda dos livros do catálogo da Editora UFPR por outras editoras ou redes de livrarias;
- V – coordenar e executar o trabalho das livrarias da Editora, selecionando as obras do catálogo da Editora e de outras Editoras em consignação a serem comercializadas;
- VI - organizar e realizar lançamentos de livros, exposições, feiras e outros eventos programados pela Editora;
- VII – organizar e manter atualizado o cadastro de outras Editoras Universitárias, visando à agilização dos processos relativos ao Programa Interinstitucional de Distribuição de Livros (PIDL) e outros intercâmbios;
- VIII - agendar o uso periódico de veículos da Universidade para distribuição de livros e eventos, lançamentos, feiras etc.;
- IX – exercer outras atribuições previstas em lei, regimento ou regulamento;
- X– proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora;
- XI – organizar e controlar física e financeiramente o estoque e a comercialização das obras;
- XII – apresentar mensalmente à Direção relatório das posições do estoque da Editora;
- XIII – gerenciar da infraestrutura de sistema de gerenciamento eletrônico e emissão de notas fiscais da Editora;
- XIV - conciliação documental de estoques relacionados a eventos externos;
- XV - levantamento e controle para efeito pagamento de restituição do PIDL;
- XVI - promover o controle e a execução orçamentária e realizar a prestação de contas de todos os recursos financeiros, observando a legislação vigente;
- XVII - elaborar relatórios mensais sobre as entradas e saídas dos recursos financeiros da Editora;
- XVIII – promover aquisições de materiais e contratação de prestação de serviços determinados pela Direção, de acordo com as normas da legislação vigente;
- XIX – controlar e dar andamento aos pagamentos de direitos autorais e de cessão de direitos de contratos nacionais e internacionais;
- XX– controle financeiro das formas de arrecadação via cartões; e
- XXI – transferências de movimentações financeiras das fontes de arrecadação própria para fins de manutenção da Editora e do convênio com a fundação de apoio.

### **TÍTULO III**

#### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 14. 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;

- IV – de inscrições em cursos, concursos ou eventos promovidos pela Editora UFPR, quando for o caso; e  
V – de projetos aprovados no Fundo de Desenvolvimento Acadêmico da UFPR.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os contratos de edição e coedição firmados pela Editora da UFPR com autores, organizadores, tradutores e outras editoras e organizações afins (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. 16. 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. 17. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 22/13-COPLAD.

Ricardo Marcelo Fonseca  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 29/06/2020, às 18:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2761981** e o código CRC **5A9FD033**.