



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Trindade

CEP: 88040-900 – Florianópolis – SC

Telefone: (48) 3721-7302 – 3721-7303 – 3721-4916

E-mail: conselhos@contato.ufsc.br

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 118/2018/CUn, DE 21 DE MARÇO DE 2018**

*Retifica o art. 1º da Resolução Normativa nº 112/2018/CUn, a qual aprovou o Regimento da Editora da Universidade Federal de Santa Catarina.*

O PRESIDENTE *PRO TEMPORE* DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a solicitação contida à folha 103 do processo nº 23080.053036/2017-03,

RESOLVE:

**Art. 1º** Retificar o art. 1º da Resolução Normativa nº 112/2017/CUn, publicada no Boletim Oficial nº 124, de 20 de novembro de 2017, que aprovou o Regimento da Editora da Universidade Federal de Santa Catarina, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** A Editora é órgão suplementar da Universidade Federal de Santa Catarina, adota a sigla EdUFSC, atua na disseminação do conhecimento por meio da publicação de obras de cunho acadêmico e literário e tem como finalidade a produção, a distribuição e a comercialização de livros. Suas atividades são disciplinadas pelo presente regimento.

**Art. 2º** Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

  
UBALDO CESAR BALTHAZAR

Publicado no Boletim Oficial  
da UFSC nº 34  
De 26 / 03 / 18



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-7302 - 3721-7303 - 3721-4916  
E-mail: conselhos@contato.ufsc.br

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 112/2017/CUn, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017**  
**(Republicada com a retificação promovida pela Resolução Normativa nº 118/2018/CUn,**  
**de 21 de março de 2018)**

*Aprova o Regimento da Editora da  
Universidade Federal de Santa Catarina.*

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este órgão colegiado em sessão realizada em 14 de novembro de 2017, em conformidade com o teor do Parecer nº 37/2017/CUn, constante do Processo nº 23080.053036/2017-03,

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento da Editora da Universidade Federal de Santa Catarina, que, sob a forma de anexo, passa a integrar a presente Resolução Normativa.

**Art. 2º** Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

  
UBALDO CESAR BALTHAZAR

# REGIMENTO DA EDITORA DA UFSC

(Aprovado pelo Conselho Editorial em 24 de junho de 2016, revisado em 17 de agosto de 2017)

## TÍTULO I

### Das Disposições Iniciais e das Finalidades

~~Art. 1º A Editora da Universidade Federal de Santa Catarina adota a sigla EdUFSC, cujas atividades são definidas e disciplinadas pelo presente regimento, que tem por finalidade estruturar e definir o funcionamento da EdUFSC e a execução da política editorial da Universidade Federal de Santa Catarina.~~

**Art. 1º** A Editora é órgão suplementar da Universidade Federal de Santa Catarina, adota a sigla EdUFSC, atua na disseminação do conhecimento por meio da publicação de obras de cunho acadêmico e literário e tem como finalidade a produção, a distribuição e a comercialização de livros. Suas atividades são disciplinadas pelo presente regimento. (Retificado pela Resolução Normativa nº 118/2018/CUn)

## TÍTULO II

### Das Atribuições

**Art. 2º** São atribuições da Editora:

- I – Disseminar o saber no contexto catarinense, nacional e internacional.
- II – Difundir e preservar a cultura por meio da publicação de livros ou outros formatos.
- III – Incentivar a descoberta de novos autores e promover sua divulgação.
- IV – Manter intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros ou outros formatos.
- V – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

## TÍTULO III

### Da Organização e Funcionamento

**Art. 3º** A EdUFSC é um órgão suplementar da UFSC, subordinada ao Gabinete do Reitor, e constitui-se dos seguintes órgãos:

- I – Órgão de deliberação: Conselho Editorial.
- II – Órgão de execução: Direção e demais divisões.

### Capítulo I

#### Do Órgão Deliberativo

**Art. 4º** O Conselho Editorial é o órgão consultivo e deliberativo em matéria editorial da Editora.

**Art. 5º** O Conselho Editorial é integrado pelo Diretor Executivo da Editora e por um representante de cada Centro de Ensino e seu suplente.

§ 1º Integram o Conselho Editorial pessoas de reconhecida qualificação, nomeadas pelo Reitor, por indicação dos Conselhos da Unidade de cada Centro de Ensino e os respectivos suplentes.

§ 2º Os membros do Conselho Editorial não receberão remuneração da UFSC por esse exercício, podendo receber um exemplar do título avaliado ou outro de sua escolha.

§ 3º A secretaria do Conselho Editorial é exercida pelo ocupante da Secretaria da Direção da Editora.

**Art. 6º** A presidência do Conselho Editorial é exercida pelo Diretor Executivo em exercício, com direito a voto.

**Art. 7º** O mandato de cada conselheiro é de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

**Art. 8º** A recomposição do Conselho Editorial, por renovação ou recondução, ocorre a cada dois anos, na proporção de dois terços dos membros.

**Art. 9º** São atribuições do Presidente 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 – Além de ter voto no Conselho Editorial, exercer, nos casos de empate, o voto de qualidade.

V – Decidir *ad referendum* do Conselho Editorial, nos casos de urgência, sobre as atribuições previstas nos itens VI, VII e VIII do artigo 10.

**Art. 10** Compete ao Conselho Editorial:

I – Colaborar na definição da política editorial da EdUFSC e em sua divulgação à sociedade.

II – Colaborar na definição do plano anual de publicações.

III – Apreciar o relatório e as demonstrações financeiras da Editora.

IV – Examinar e selecionar os originais encaminhados à Editora.

V – Indicar consultores *ad hoc*, quando for necessário, para apreciação de originais.

VI – Constituir comissão de conselheiros e/ou convidados para estudo de assuntos e projetos específicos.

VII – Apreciar os pareceres dos consultores *ad hoc* e das comissões indicadas nos incisos V e VI.

VIII – Deliberar sobre convênios e contratos de cunho específico, propostos pela Editora.

IX – Submeter à apreciação do Conselho Universitário, quando for o caso, os processos de que trata o inciso VIII.

X – Apreciar a programação de fomento à atividade editorial da Editora.

XI – Deliberar sobre outras atividades afetas à Editora.

**Art. 11** Das decisões do Conselho Editorial de que trata o inciso VII do artigo 10, cabe pedido de reconsideração ao próprio Conselho.

**Art. 12** O Conselho Editorial reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º O Conselho Editorial delibera somente com a presença de mais da metade de seus membros.

§ 2º As votações do Conselho Editorial são abertas, exceto quando for solicitada votação secreta por um dos conselheiros, esclarecendo-se a necessidade e aprovada pela maioria dos conselheiros.

§ 3º Cada membro do Conselho Editorial tem direito a um voto, exceto nos casos de empate, quando o Presidente do Conselho, além do voto comum, tem direito ao voto de qualidade.

§ 4º De cada reunião lavra-se ata que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes.

§ 5º No impedimento ou ausência do Presidente, as reuniões do Conselho Editorial são presididas pelo Conselheiro mais antigo na Universidade ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso.

§ 6º A ausência de Conselheiro, sem justificativa, a três reuniões consecutivas caracteriza vacância, devendo o Conselho Editorial solicitar sua substituição ao Centro de Ensino que representa.

§ 7º Os membros titulares do Conselho Editorial podem computar as horas dedicadas a esta atividade no seu regime de trabalho até o limite de 10 horas semanais.

## Capítulo II Do Órgão Executivo

**Art. 13** O órgão executivo da Editora da UFSC compreende a Direção Executiva e as seguintes divisões a ela diretamente subordinadas:

- I – Divisão Administrativa e Financeira
- II – Divisão Editorial
- III – Divisão de Vendas e Marketing
- IV – Secretaria da Direção

**Art. 14** O responsável pelas atividades executivas da Direção e pela supervisão geral do trabalho das divisões é o **Diretor Executivo**, designado pelo Reitor, a quem competem as seguintes atribuições:

- I – Propor e executar a política editorial, apreciada pelo Conselho Editorial.
- II – Fixar normas para sua execução, estabelecendo critérios para seleção e edição de textos e imagens para o cumprimento de direitos autorais, em atenção aos diversos tipos de formatos.
- III – Executar as decisões do Conselho Editorial.
- IV – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à Editora, bem como delegar competência, de acordo com as necessidades internas do órgão.
- V – Representar a Editora junto à Administração Superior da Universidade.
- VI – Apresentar ao Conselho Editorial o quadro de pessoal da Editora.
- VII – Acompanhar e avaliar o desempenho funcional do quadro de pessoal da Editora.
- VIII – Constituir comissões internas para assuntos de interesse da Editora ou para a execução de projetos específicos.
- IX – Elaborar o planejamento orçamentário anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos.
- X – Propor e pronunciar-se a respeito da celebração de convênios, contratos e licitações inerentes à área.
- XI – Propor e assessorar o Conselho Editorial na formulação de um plano anual de edições.
- XII – Fixar a tiragem das edições, estabelecer a cota destinada a permutas, doações e intercâmbios e responsabilizar-se pelo depósito legal.
- XIII – Estabelecer o preço de capa das publicações.

- XIV – Conferir e aprovar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições.
- XV – Conferir e aprovar o relatório financeiro anual da Editora.
- XVI – Conferir e aprovar o relatório anual de atividades.
- XVII – Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Editorial.
- XVIII – Analisar e aprovar a reedição de títulos cuja tiragem esteja esgotada, atendendo às especificidades do contrato que rege cada título e informando o Conselho Editorial.
- XIX – Designar seu substituto, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem, nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares.

### **Da Divisão Administrativa e Financeira**

**Art. 15** São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira:

- I – Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional diretamente relacionada às rotinas administrativas, ao expediente, à orçamentação e à gestão administrativa e financeira da Editora.
- II – Propor métodos e rotinas de trabalho a fim de otimizar o processo administrativo-operacional da Editora.
- III – Planejar e controlar o movimento financeiro proveniente da venda das publicações.
- IV – Elaborar planilhas de custos referentes à atividade editorial a fim de orientar e elaborar o orçamento da Editora.
- V – Elaborar e executar o orçamento da Editora, ouvidas a Direção Executiva, a Divisão Editorial e a Divisão de Vendas e Marketing.
- VI – Elaborar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições.
- VII – Controlar e dar andamento aos pagamentos de direitos autorais e de cessão de direitos de contratos nacionais e internacionais.
- VIII – Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal e encaminhar à Direção Executiva.
- IX – Planejar, organizar, executar e controlar os serviços de apoio aos demais setores da Editora.
- X – Manter arquivos, registros e documentos para as escriturações contábeis e financeiras da Editora.
- XI – Proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora.
- XII – Elaborar o relatório financeiro anual da Editora.
- XIII – Elaborar o relatório anual de atividades da Editora.
- XIV – Controlar a frequência, escala de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal da Editora.
- XV – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

### **Da Divisão Editorial**

**Art. 16** São atribuições da Divisão Editorial:

- I – Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional, diretamente relacionada à produção das publicações e à criação e/ou produção de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais da Editora.
- II – Organizar, junto com o Diretor Executivo, 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 e séries, além de orientação para os autores no tocante à elaboração de originais.
- IV – Elaborar o planejamento gráfico e editorial das publicações da Editora.
- V – Realizar ou acompanhar a revisão e a preparação dos originais, a diagramação e a revisão da diagramação, a criação das capas e a elaboração da arte-final.
- VI – Acompanhar a produção gráfica em todas as suas etapas.
- VII – Colaborar na criação e execução de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais.
- VIII – Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal do setor e encaminhar à Direção Executiva.
- IX – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

### **Da Divisão de Vendas e Marketing**

**Art. 17** São atribuições da Divisão de Vendas e Marketing:

- I – Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional diretamente relacionada à promoção, à venda e à distribuição das publicações da Editora.
- II – Pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e programar novas estratégias e programas de produção, de distribuição e de divulgação das publicações da Editora.
- III – Adotar as providências necessárias ao encaminhamento dos livros e demais formatos 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 do *campus* universitário.
- VI – Realizar eventos voltados à promoção da Editora, como feiras e promoções de edições próprias, com preços especiais.
- VII – Atender e administrar a Livraria, promovendo-a.
- VIII – Elaborar planilhas de custos referentes às atividades do setor a fim de orientar e elaborar o orçamento da Editora.
- IX – Acompanhar o planejamento anual de produção da Divisão Editorial.
- X – Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal do setor e encaminhar à Direção Executiva.
- XI – Elaborar e controlar os contratos de consignação para a distribuição e venda dos livros do catálogo da Editora por outras editoras universitárias e/ou comerciais.
- XII – Organizar e manter atualizado o cadastro de outras editoras universitárias, visando à agilidade dos processos relativos ao Programa Interuniversitário de Distribuição de Livros (PIDL) e outros intercâmbios.
- XIII – Apresentar mensalmente à Direção relatório das obras comercializadas e do controle de estoque da Editora.
- XIV – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

### **Da Secretaria da Direção**

**Art. 18** O responsável pela Secretaria da Direção assessora a Direção, a quem compete as seguintes atribuições:

- I – Atender preliminarmente aos autores com vistas ao possível encaminhamento de originais.
- II – Receber e registrar os originais a serem submetidos ao Conselho Editorial.
- III – Realizar o cadastro das obras, elaborar contratos e registrar as demais informações inerentes ao processo editorial da obra.
- IV – Controlar a avaliação e os pareceres dos títulos.
- V – Secretariar as sessões e elaborar as atas das reuniões do Conselho Editorial.
- VI – Prestar informações aos autores sobre a situação de originais encaminhados para apreciação ou já em fase de edição.
- VII – Receber toda a correspondência dirigida à Editora.
- VIII – Atender à Direção Executiva no tocante a agenda, telefonemas, arquivo, tramitação de documentos, digitação, entre outros.

#### **TÍTULO IV** **Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 19** O Diretor Executivo, ouvido o Conselho Editorial, poderá complementar o presente Regimento, fixando instruções, normas e procedimentos mediante Portaria expedida pelo Gabinete do Reitor.

**Art. 20** O presente Regimento só poderá ser alterado em reunião plenária do Conselho Editorial mediante proposta de, no mínimo, dois terços de seus membros, cabendo a aprovação final ao Conselho Universitário.

**Art. 21** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Editorial.

**Art. 22** O presente regimento entrará em vigor após a aprovação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 15 de junho de 2016.

Aprovado por unanimidade pelo Conselho Editorial da EdUFSC, em reunião do dia 24 de junho de 2016.

Revisado pelo Conselho Editorial da EdUFSC, em reunião do dia 17 de agosto de 2017.