



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA
CONSELHO DE PESQUISA

RESOLUÇÃO NORMATIVA PRP Nº 02, DE 28 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Editora da
Universidade Federal de Lavras - UFLA

O CONSELHO DE PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 28/07/2022, aprova o Regimento Interno da Editora- UFLA, nos termos desta Resolução.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Editora da Universidade Federal de Lavras (Editora UFLA), criada pela Resolução nº 018, do Conselho Universitário (CUNI), de 16 de julho de 1998.

Parágrafo Único. A organização e o funcionamento da Editora UFLA reger-se-ão pela legislação federal, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas Resoluções dos Conselhos Superiores da UFLA e por este Regimento Interno.

Art. 2º A Editora UFLA é uma diretoria vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP) da Universidade Federal de Lavras, e tem por finalidade gerenciar a política editorial da Universidade.

Art. 3º São atividades inerentes à Editora UFLA:

- I - regulamentar as atividades referentes à produção editorial de periódicos científicos e livros científicos, técnicos, profissionais e didáticos, de interesse da Universidade;
- II - promover, divulgar, distribuir e comercializar, com exclusividade, livros e outras publicações no Campus da UFLA e em sites próprios;
- III - realizar a gestão dos direitos autorais dos livros publicados.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Na organização e no desenvolvimento de suas atividades, a Editora UFLA defenderá e respeitará os seguintes princípios:

- I - a formação humana com fomento e estímulo à leitura, à cidadania e à produção e divulgação do conhecimento;

- II - a participação e prestação de serviços à comunidade;
- III - a publicação da produção editorial com qualidade, inovação, socialização do conhecimento e excelência;
- IV - o processo de decisão editorial com mérito acadêmico e científico, busca de consenso, autonomia e soberania do Conselho Editorial;
- V - a interação com os demais órgãos da universidade com cooperação, profissionalismo e comunicação adequada;
- VI - a interação com as demais instituições de ensino com responsabilidade, independência e transparência.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A Editora UFLA tem como atribuições:

- I - desenvolver e executar a política editorial da Universidade;
- II - editar as obras aprovadas pelo Conselho Editorial;
- III - coordenar e regulamentar todas as atividades referentes à editoração de publicações científicas, técnicas, profissionais e didáticas de interesse da Universidade;
- IV - divulgar para a sociedade, o conhecimento acadêmico, científico e cultural produzido na Universidade Federal de Lavras e em outras instituições;
- V - promover meios para a obtenção de recursos humanos e materiais para consecução de seus objetivos;
- VI - promover, divulgar, distribuir e comercializar as obras editadas;
- VII - comercializar, com exclusividade, livros e publicações no Campus da UFLA;
- VIII - executar outras atividades inerentes às suas competências, ou que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. A Política Editorial estabelece os produtos, as linhas editoriais e a forma de recepção de propostas dos originais de livros para publicação na Editora UFLA.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 6º A Editora UFLA está organizada conforme a seguinte estrutura:

- I - Conselho Editorial;
- II - Diretoria Executiva;
- III - Coordenação e Controle Editorial e seus setores: Preparação e Revisão, Produção Editorial, Secretaria Geral, Setor de Apoio aos Periódicos Científicos da UFLA, Comercial e Livraria;
- IV - Controladoria.

CAPÍTULO I DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 7º O Conselho Editorial é o órgão colegiado, técnico, normativo, deliberativo e consultivo responsável pela formulação e implementação da Política Editorial da UFLA.

Parágrafo Único. Vinculadas ao Conselho Editorial, estão instituídas Comissões Internas Permanentes de Periódicos Científicos e de Direitos Autorais, as quais têm como objetivo traçar políticas estratégicas para o avanço das metas estabelecidas na Política Editorial e, por determinação do Presidente do Conselho, poderão ser instituídas outras comissões temáticas, permanentes ou temporárias, a fim de assessorar os trabalhos inerentes ao próprio Conselho Editorial.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º O Conselho Editorial é composto:

- I - pelo Diretor da Editora UFLA, como seu Presidente;
- II – pelo Vice-Diretor da Editora UFLA, como seu Vice-Presidente;
- III - por docentes representantes de cada Unidade Acadêmica existente na UFLA, sendo um titular e outro suplente.

Parágrafo Único. Os Conselheiros serão indicados pelo Pró-Reitor de Pesquisa, ouvido o Diretor da Editora UFLA, e designados pelo Reitor, com mandatos de quatro anos, permitida a recondução.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º O exercício da função de conselheiro é considerado atividade voluntária, de relevante interesse para a Instituição, sem ônus para a Universidade, podendo ser contabilizado como carga-horária na jornada de trabalho.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete ao Conselho Editorial:

- I - elaborar e alterar o Regimento Interno da Editora UFLA e submetê-lo à apreciação da PRP, e aprovação do CUNI;
- II - definir a política editorial da UFLA e estabelecer ações para sua execução;
- III - identificar as áreas de conhecimento de interesse da UFLA;
- IV - proceder à seleção dos originais de livros, verificando o mérito científico e a oportunidade de sua publicação;
- V - aprovar as edições e publicações dos livros da Editora UFLA;
- VI – homologar a criação de periódicos científicos da UFLA;
- VII - definir critérios para indexação e permanência institucional dos periódicos científicos da UFLA;
- VIII - elaborar normas e resoluções sobre o campo editorial universitário;
- IX - deliberar sobre questões editoriais no âmbito da UFLA, submetidas à sua apreciação;
- X - sugerir, solicitar e/ou indicar consultores de área para avaliação técnica e emissão de pareceres sobre propostas de livros que exijam conhecimentos específicos;
- XI - deliberar sobre acordos, contratos ou convênios a serem firmados com instituições públicas ou privadas;
- XII - definir e aprovar os critérios para retribuição de direitos autorais dos livros editados;

XIII - indicar membros para comissões permanentes / temporárias para tratar temas de interesse editorial;

XIV - funcionar como órgão consultivo da UFLA para assuntos editoriais.

Parágrafo Único. A autoria dos pareceres de mérito dos Conselheiros sobre as propostas de livros apresentadas ao Conselho Editorial terá caráter sigiloso.

Art. 11. O Conselho Editorial reúne-se mensalmente, em sessão ordinária e, sempre que necessário, de forma extraordinária, por convocação do Presidente ou solicitação de $\frac{1}{3}$ dos demais membros do respectivo Conselho.

Art. 12. Os trabalhos do Conselho serão realizados conjuntamente, por equipe ou individualmente, de acordo com as necessidades e a conveniência da Editora UFLA.

Art. 13. O Conselho Editorial pode deliberar com a maioria absoluta de seus membros.

Art. 14. A convocação para cada reunião deverá observar a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme definido no art. 71 do Regimento da UFLA e conter a pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo Único. Em caso de urgência, a convocação poderá ser inferior ao prazo previsto no *caput* deste artigo e estará restrita à pauta de urgência que motivou a respectiva convocação.

Art. 15. O Conselheiro que não puder comparecer à reunião, deverá comunicar sua ausência, antecipadamente à Secretaria Geral da Editora, que fará a convocação do suplente para sua substituição.

Art. 16. O Conselheiro que deixar de comparecer, sem motivo justificado, a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, perderá o mandato.

Art. 17. Compete ao Presidente do Conselho Editorial:

I - analisar e dar parecer acerca das matérias de competências da Editora UFLA, submetidas à sua apreciação;

II - aprovar a política editorial consoante às diretrizes emanadas pelo Conselho Editorial;

III - aprovar a edição e coedição de obras encaminhadas à Editora UFLA;

IV - homologar a criação de periódicos científicos, conforme critérios aprovados pelo Conselho Editorial;

V - desempenhar outras atividades não especificadas neste Regimento, mas inerentes às questões editoriais no âmbito da UFLA e de acordo com a legislação vigente.

Art. 18 Compete aos Membros do Conselho Editorial:

I - participar de todas as reuniões e decisões do Conselho Editorial;

II - avaliar os originais de livros submetidos ao Conselho Editorial em consonância às diretrizes fixadas na Política Editorial e nos regulamentos e normas dela decorrentes, bem como o interesse institucional e a demanda de investimento para a respectiva produção editorial;

III - auxiliar o Presidente do Conselho Editorial no cumprimento de suas atribuições;

IV - representar o Presidente em suas ausências e impedimentos, quando por ele nomeado previamente;

V - atuar de forma propositiva e participativa em todas as atividades do Conselho Editorial.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 19. A Diretoria Executiva é o órgão executivo que dirige e supervisiona todas as atividades da Editora UFLA e é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, assistida pela Coordenação e Controle Editorial, e Controladoria.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 20. A Diretoria Executiva é exercida por um Diretor e um Vice-Diretor:

I - o cargo de Diretor será exercido por um servidor pertencente ao Quadro Permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa, e nomeado por ato do Reitor.

II - o cargo de Vice-Diretor será exercido por um servidor pertencente ao Quadro Permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa, ouvido o Diretor e designado por ato do Reitor.

Parágrafo único. O Diretor será substituído pelo Vice-Diretor em seus afastamentos e impedimentos.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 21. A função da Diretoria Executiva reúne o conjunto de atividades, por meio das quais se planeja, dirige e controla o processo editorial dentro da Editora UFLA, incluindo as atividades editoriais, administrativas e comerciais. Dada a natureza do trabalho, requer do dirigente conhecimento específico voltado à prospecção e produção editorial, aos direitos autorais e à gestão de editora universitária.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22. Ao Diretor da Editora UFLA compete:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

II - editar os livros da Editora UFLA, definindo em conjunto com o Conselho Editorial, a linha editorial, e os originais de livros a serem publicados;

III - prospectar novos títulos de livros para o catálogo da Editora UFLA;

IV - prospectar recursos para a viabilização da Política Editorial da UFLA;

V - dirigir e supervisionar o processo editorial;

VI - dirigir e supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade, bem como delegar a execução de atividades, de acordo com as necessidades internas da Editora;

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

VIII - representar a Editora UFLA perante órgãos e eventos relacionados à produção editorial;

IX - promover meios para a obtenção de recursos orçamentários, financeiros, humanos e materiais para consecução de seus objetivos;

- X - identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da Editora UFLA e encaminhar a demanda aos órgãos competentes para a devida qualificação;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho funcional do quadro de pessoal da Editora;
- XII - dirigir e controlar a utilização dos recursos disponíveis;
- XIII - aprovar contratos de edição de livros e cessão de direitos autorais patrimoniais;
- XIV - designar comissões temáticas, quando julgar necessário;
- XV - apresentar ao Pró-Reitor de Pesquisa relatório das atividades da Editora UFLA ao final da gestão ou sempre que solicitado;
- XVI - desempenhar outras atribuições, dentro da área de responsabilidade e de acordo com a legislação vigente.

Art. 23. Ao Vice-Diretor da Editora UFLA compete:

- I - substituir o Diretor em suas ausências e seus impedimentos legais;
- II - auxiliar o Diretor no cumprimento de suas atribuições;
- III - realizar as atividades para as quais for designado pelo Diretor.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO E CONTROLE EDITORIAL E SEUS SETORES

Art. 24. A Coordenação e Controle Editorial é o órgão que possui capacidade de administrar, no nível intermediário, as atividades relacionadas ao processo editorial e faz a interligação entre a Diretoria Executiva e os demais setores, realizando o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos meios existentes.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 25. A Coordenação e Controle Editorial é composta pelo Coordenador Editorial, responsável pelos setores de Preparação e Revisão; Produção Editorial; Secretaria Geral; Setor de Apoio aos Periódicos Científicos da UFLA; Comercial e Livraria.

Art. 26. As atividades desenvolvidas pela Coordenação e Controle Editorial e os seus setores são realizadas pela equipe de servidores, composta por:

I - um servidor técnico administrativo de nível superior do Quadro Permanente da Universidade Federal de Lavras, preferencialmente com formação em Administração e lotado na Editora UFLA, responsável pela coordenação das atividades realizadas na Editora.

II - servidores técnicos administrativos indicados pelo Diretor da Editora UFLA e designados pelo Reitor, para trabalharem nos setores internos da Editora.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 27. A Coordenação e Controle Editorial executa suas atividades realizando o planejamento, a coordenação e o controle das atividades da Editora UFLA, em conformidade com as decisões e diretrizes do Diretor Executivo, ao qual está subordinado.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 28. São atribuições da Coordenação Editorial:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Executivo;

II - coordenar e controlar o processo editorial da Editora UFLA, acompanhando os trabalhos internos, o fluxo editorial e o tempo de processamento editorial;

III - elaborar, coordenar e controlar o Plano Anual de Aplicação de Recursos da Editora UFLA;

IV - administrar o processo de compras de materiais permanentes e de consumo, conforme o Plano Anual de Aplicação de Recursos;

V - estabelecer, em conjunto com o Diretor Executivo, o Plano Geral de Produção Editorial dos livros publicados pela Editora UFLA;

VI - realizar análise financeira das propostas de livros submetidos e a definição do preço de capa dos livros publicados;

VII - coordenar a equipe de servidores lotados nos setores da Editora, com vistas à gestão do ponto eletrônico, escalas de trabalho, escalas de férias, escalas de sobreaviso, de prontidão e de recessos;

VIII - fiscalizar as propostas de livros submetidos à publicação pela Editora UFLA, no que concerne ao cumprimento da legislação de direitos autorais;

IX - realizar a administração dos direitos autorais patrimoniais dos livros publicados pela Editora UFLA;

X - realizar análises, pareceres administrativos, mapeamentos dos fluxos de processos editoriais, estudos de situação, planos de contingências, normas, ordens e instruções para o gerenciamento de negócios da Editora UFLA;

XI - realizar a gestão patrimonial dos bens permanentes existentes na Editora;

XII - acompanhar o desempenho funcional dos servidores lotados na Editora UFLA;

XIII - realizar o planejamento logístico de eventos;

XIV - desempenhar outras atribuições, dentro da área de responsabilidade e de acordo com a legislação vigente.

Art. 29. Atribuições do Setor de Preparação e Revisão:

I - realizar o cadastro da obra no sistema editorial;

II - realizar a preparação, organização e adequação dos originais para a publicação, de acordo com as normas editoriais, buscando harmonia entre forma e conteúdo;

III - realizar revisões dos originais, observando os aspectos gramaticais, ortográficos, coerência, coesão, ambiguidades, pontuação, repetições desnecessárias, vícios de linguagem, entre outros elementos;

IV - realizar revisões de referências e normalizações bibliográficas.

Art. 30. São atribuições do setor de Produção Editorial:

I - realizar a gestão da produção editorial, controlando as atividades, o cronograma e os orçamentos dos produtos a serem publicados;

II - realizar o briefing dos originais de livros, controlando os prazos das publicações;

III - realizar a produção editorial, incluindo capa e miolo: projeto gráfico, diagramação, revisões e tratamento de imagens, tabelas e fórmulas;

IV - realizar o gerenciamento dos trabalhos de revisão de provas do autor e da gráfica (impresso);

V - preparar a publicação eletrônica conforme normativa a ser estabelecida pelo indexador;

VI - gerenciar a pós-produção fazendo backup, e apoio à divulgação.

Art. 31. Atribuições da Secretaria Geral:

I - atender ao expediente da Editora UFLA e ao público interno e externo, registrar compromissos, informações e atendimento telefônico;

II - receber e protocolar as propostas de livros submetidos à avaliação do Conselho Editorial;

III - receber e protocolar textos acadêmicos, boletins técnicos e encaminhar para o setor de Produção Editorial;

IV - prestar informações aos autores sobre a situação das propostas de livros encaminhados para apreciação do Conselho, ou em tramitação editorial;

V - classificar, registrar e distribuir a documentação interna e externa, bem como organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo e arquivo;

VI - executar os serviços de digitação e reprografia de documentos físicos e digitais;

VII - solicitar e acompanhar as demandas e realizações dos serviços gerais e de manutenção predial;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos arquivos físicos e digitais de livros em tramitação e aqueles já publicados pela Editora UFLA;

IX - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo disponíveis na Editora UFLA;

X - organizar e manter atualizado a documentação, pauta e atas do Conselho Editorial;

XI - organizar e controlar a agenda de compromissos do Diretor Executivo;

XII - controlar o acesso às dependências da Editora UFLA;

XIII - exercer outras atividades inerentes à Secretaria da Editora UFLA.

Art. 32. Atribuições do Setor de Apoio aos Periódicos Científicos da UFLA:

I - desenvolver as atividades de revisão de idiomas, revisão de referências e editoração dos artigos publicados pelos periódicos científicos institucionais da UFLA;

II - promover, fomentar e estimular a capacitação dos Editores-chefes dos periódicos científicos institucionais da UFLA;

III - dar suporte na aquisição e treinamento no uso de softwares para a gestão dos periódicos científicos da UFLA;

IV - prestar orientações e suporte técnico sobre criação de prefixo DOI, portal OJS, ScholarOne, templates e indexação.

§ 1º As publicações científicas periódicas produzidas pela Universidade, possuem conselhos editoriais e regulamentos próprios, e para que tenham a chancela institucional, deverão ser homologadas, conforme critérios de qualidade e indexações aprovados pela Editora UFLA.

§ 2º O desenvolvimento de qualquer atividade descrita nos incisos I, II, III e IV do art. 32, estão condicionados à política de investimento de pessoal técnico, liberação dos recursos orçamentários da UFLA, ou recurso próprio fornecido pelo periódico solicitante.

Art. 33. São atribuições do Setor Comercial:

- I - comercializar e distribuir livros da Editora UFLA e de outras editoras, nacionais e internacionais;
- II - estabelecer e manter contato comercial com livreiros, distribuidores e editoras de livros;
- III - manter atualizados os contratos de consignação com os fornecedores e clientes;
- IV - executar as rotinas comerciais no âmbito da Editora;
- V – elaborar, em conjunto com o Coordenador Editorial, estratégias de vendas, promoções, e descontos dos produtos da Editora;
- VI - manter atualizados os documentos, arquivos e o módulo comercial do sistema de gestão da Editora UFLA;
- VII - gerenciar e manter atualizada a livraria *on-line* (loja virtual) da Editora UFLA e as redes sociais vinculadas à Editora;
- VIII - criar catálogos, impressos e digitais, cartazes, folders, folhetos e outros instrumentos de divulgação dos produtos da Editora;
- IX - realizar contatos com os organizadores de eventos internos e externos, com a finalidade de promover os títulos da Editora UFLA em feiras, exposições, congressos, e outros eventos de interesse da Editora;
- X - cadastrar os livros no catálogo unificado da Associação Brasileira das Editoras Universitárias - ABEU e as notícias da Editora UFLA no site da ABEU;
- XI - executar as tarefas de expedição dos livros e demais produtos da Editora UFLA;
- XII - preparar, organizar e controlar os documentos relacionados ao transporte e recebimento de mercadorias;
- XIII - realizar pesagem para determinar os custos de envio das mercadorias;
- XIV - realizar o transporte interno relacionado às movimentações no estoque físico entre almoxarifados, e carga e descarga das mercadorias;
- XV - receber mercadorias, conferindo as notas fiscais, notas de empenho e outras documentações de origem das mercadorias;
- XVI - organizar, controlar e zelar pelo estoque da Editora e pelo correto armazenamento de livros;
- XVII - organizar, controlar e realizar conferências físicas e virtuais nos estoques de livros e demais publicações de interesse da Editora UFLA, utilizando planilhas, tabelas e sistemas de gestão.

Parágrafo Único. As demandas relacionadas às entradas de receitas, pagamentos de pessoas jurídicas e pessoas físicas serão gerenciadas pela Controladoria.

Art. 34. São atribuições da Livraria da Editora UFLA:

- I - comercializar livros, artigos de papelaria, itens de presentes e demais produtos que estejam disponíveis para venda na loja física da Editora ou em eventos internos e externos à UFLA;
- II - emitir Nota Fiscal Eletrônica e Cupom Fiscal de vendas das mercadorias;
- III - realizar as transferências entre almoxarifados;
- IV - realizar as aberturas e fechamentos de caixa;
- V - realizar inventário;
- VI - organizar a Livraria e realizar a exposição correta dos produtos nas vitrines e expositores;
- VII - organizar e controlar os estoques de livros e demais produtos disponíveis na Livraria.

Parágrafo Único. As demandas relacionadas às entradas de receitas, pagamentos de pessoas jurídicas e pessoas físicas serão gerenciadas pela Controladoria.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA

Art. 35. A Controladoria da Editora UFLA é um órgão técnico encarregado de controlar, no nível intermediário, os dados financeiros, contábeis e operacionais realizados no âmbito da Editora, com a finalidade de desenvolver atividades de controle e integridade interna.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 36. As atividades desenvolvidas pela Controladoria serão realizadas pela equipe de servidores, composta por:

I - um servidor técnico administrativo de nível superior do Quadro Permanente da Universidade Federal de Lavras, preferencialmente com formação em Contabilidade, Auditoria ou Economista, lotado na Editora UFLA;

II - servidores técnicos administrativos indicados pelo Diretor da Editora UFLA e designado pelo Reitor, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 37. A Controladoria executa suas atividades realizando o planejamento, a coordenação e o controle das atividades do setor, em conformidade com as decisões e diretrizes do Diretor Executivo, ao qual está subordinado.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 38. À Controladoria compete as seguintes atribuições, no âmbito da Editora UFLA:

I - realizar atividades de controle interno da Editora UFLA, em conformidade com as decisões e diretrizes do Diretor Executivo;

II - assessorar o Diretor Executivo nas atividades orçamentárias, financeiras e estratégicas, prestando apoio técnico e medidas operacionais;

III - planejar, organizar, controlar e manter os registros financeiros, orçamentários e contábeis;

IV - exercer atividades de controles internos, auditoria e integridade interna;

V - analisar, projetar, controlar custos, finanças e serviços nos setores da Editora;

VI - controlar e fornecer informações de estudos das análises de viabilidade econômica, de controle de pagamentos, de controle do fluxo de caixa, de gestão financeira e tesouraria;

VII - gerar relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

VIII - orientar as demandas fiscais das unidades internas de venda da Editora UFLA.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A Editora UFLA prioriza a edição de livros científicos, técnicos, profissionais e didáticos voltados ao ensino, pesquisa e extensão, produzidos por membros da comunidade universitária da UFLA, respeitados os princípios de liberdade e da livre iniciativa.

Art. 40. Os autores e os organizadores de livros interessados em submeter suas propostas de livros à apreciação do Conselho Editorial deverão fazê-lo obedecendo às normas e diretrizes específicas aprovadas pela Editora UFLA.

Art. 41. Para a execução e funcionamento das atividades descritas neste Regimento, a Editora UFLA poderá contar com a parceria de instituições, fundações de apoio, e setores específicos, técnicos, organizacionais, financeiros e econômicos, entre outros, com aprovação da Administração da Universidade.

Art. 42. Os servidores lotados na Editora UFLA serão submetidos a constante capacitação profissional, mediante participação em cursos, treinamentos e reuniões relacionadas ao mercado editorial.

Parágrafo Único. A capacitação dos servidores lotados na Editora UFLA é voltada, em especial, ao aperfeiçoamento e à atualização do conhecimento nas diferentes etapas da produção editorial, apresentando relatório das atividades realizadas.

Art. 43. No desenvolvimento das atividades de interesse da Editora UFLA, em espaços fora da Universidade, os seus membros poderão realizar viagens nacionais e internacionais, com a finalidade de participar de reuniões relacionadas à ABEU, cursos de capacitação profissional, feiras de livros, exposições ou outro evento relacionado ao mercado editorial, mediante prévia aprovação do Diretor da Editora UFLA.

Parágrafo Único. A participação em viagens referidas neste artigo importará, necessariamente, em cadastro do servidor no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal, além de apresentação de relatórios.

Art. 44. A Editora UFLA, como associada à ABEU, faz constar o selo da Associação em todas as suas publicações de livros.

Art. 45. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento deverão ser resolvidos pelo Conselho Editorial, e em grau de recurso, pela Pró-Reitoria de Pesquisa e/ou pelo CUNI.

Art. 46. O presente Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte por proposta do Conselho Editorial, submetida à apreciação e aprovação do Conselho de Pesquisa.

Art. 47. Esta resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

Márcio Gilberto Zangeronimo
Presidente do Conselho de Pesquisa
Substituto Legal e Imediato