



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA

## **REGIMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDUNILA**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA**

**Art. 1º** A Editora da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), denominada EdUNILA, conforme prevê o Regimento Geral da Universidade é um órgão suplementar da Administração Superior, diretamente subordinada à Reitoria, que tem como fins a publicação, promoção, intercâmbio e difusão de obras relevantes em todos os campos do conhecimento, com destaque para os temas relacionados à América Latina e Caribe .

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A EdUNILA tem como finalidade a publicação impressa e/ou em mídia eletrônica de obras de conhecimento técnico, científico, cultural e didático, produzidas por autores brasileiros e estrangeiros, clássicos ou contemporâneos, reconhecendo e incorporando resultados intelectuais de qualidade gerados por diversos segmentos acadêmicos, científicos, culturais, clássicos e contemporâneos, definidos em critérios de qualidade e relevância pelo Conselho Editorial.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** São atribuições da EdUNILA:

I — editar, coeditar e divulgar os trabalhos científicos, técnicos e culturais produzidos pelo corpo docente, discentes e técnico-administrativos da UNILA e da comunidade externa;

II — incentivar a produção intelectual para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;

III — facilitar aos segmentos da comunidade universitária o acesso a materiais bibliográficos;

IV — reeditar obras consagradas e esgotadas;

V — criar e fortalecer mecanismos de interação com autores, instituições universitárias, editoras, gráficas e livrarias;

VI — distribuir nacional e internacionalmente as publicações da EdUNILA;

VII — executar outras atividades inerentes à área de edição;

VIII — distribuir obras de edição própria e editadas por outras editoras universitárias, nacionais e internacionais;

IX — promover políticas e ações voltadas para fomentar, apoiar, qualificar e difundir os periódicos científicos de grupos de pesquisa, departamento e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, unidades, centros e administração central da UNILA;

X — publicar livros produzidos fora dos *campi*, em interação com a sociedade;

XI — ampliar o acervo da Biblioteca e das bibliotecas setoriais da UNILA;

XII — promover campo de estágio para os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da UNILA.

XIII – Publicação de manuais para a comunidade acadêmica – com ênfase para os discentes, de materiais relevantes relacionados a temas de redação e gêneros textuais.

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

I — propor convênios, contratos e demais formas jurídicas com Universidades, bibliotecas e outras entidades públicas ou privadas, bem como com pessoas físicas, visando à publicação e distribuição das obras editadas;

II — elaborar contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução, mediante acompanhamento da Procuradoria-Geral desta Universidade;

III — obter e divulgar à comunidade universitária informações sobre fontes de recursos disponíveis à atividade editorial;

IV — requisitar pessoal qualificado necessário ao desempenho de sua missão, mediante prévia aprovação do Reitor da UNILA;

- V — captar recursos financeiros para fomentar a publicação de livros;
- VI — participar de feiras e lançamentos de livros em eventos municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- VII — promover ou requisitar cursos de qualificação e capacitação para seu corpo técnico-administrativo;
- VIII — solicitar bolsas de estudo para estagiários dos cursos de graduação da UNILA.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** A EdUNILA tem a seguinte estrutura administrativa:

- I — um Conselho Editorial com representantes de reconhecida produção científica nacional e internacional;
- II — uma Coordenação Executiva, integrada por um Coordenador e três membros, nomeados pelo Reitor, especificados como:
  - a) um Coordenador-Geral;
  - b) um Coordenador-Adjunto;
  - c) um Coordenador de Produção;
  - d) um Coordenador de Distribuição.

#### **Seção I Do Conselho Editorial**

**Art. 7º** O Conselho Editorial é órgão consultivo e deliberativo e será integrado da seguinte forma:

- a) pelo Coordenador-Geral da Editora, que presidirá o Conselho;
- b) por um outro integrante da Coordenação Executiva;
- c) por um representante técnico-administrativo em educação da UNILA,
- d) por 4 representantes docentes da UNILA, observando o atendimento das diversas áreas do pensamento presentes na Universidade;
- e) por 4 pesquisadores, professores, intelectuais e artistas externos à UNILA e com notória contribuição para a ciência, cultura e arte da América Latina;
- f) por 1 representante discente da UNILA, .

I — os membros internos à Universidade, titulares e seus suplentes serão indicados pelos seus respectivos Conselhos das Unidades Acadêmicas.

II — as indicações de membros externos à UNILA serão feitas pelo Coordenador-Geral.

III — 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 ao Conselho Setorial, sendo que o novo membro completará o mandato do representante original;

IV — os integrantes do Conselho Editorial não serão remunerados a qualquer título, porém as horas dedicadas à EdUNILA poderão integrar a soma de horas trabalhadas (duas horas semanais) na Instituição;

V — o Coordenador-Geral da EdUNILA é membro nato do Conselho e o preside, com direito a voto.

**Parágrafo único:** Os mandatos serão de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;

**Art. 8º** São atribuições do Conselho:

I — fixar normas e procedimentos da política editorial da EdUNILA;

II — analisar e aprovar o plano anual de atividades da Editora;

III — apreciar projetos editoriais e de tradução;

IV — aprovar a formação de coleções e séries que as compõem;

V — aprovar os curadores de coleções e séries;

VI — determinar a inserção das obras a serem publicadas nas linhas editoriais definidas pelo próprio Conselho Editorial;

VII — nomear pareceristas *ad hoc* por área de conhecimento para emitirem pareceres sobre o mérito das obras que pleitearem publicação pela Editora;

VIII — aprovar ou vetar a edição de obras, tomando como base os pareceres técnicos;

IX — apreciar originais e indicar consultores para sua apreciação, quando necessário;

XII — opinar e deliberar sobre licitações, convênios e contratos;

XIII — deliberar sobre a participação da EdUNILA em eventos, feiras, congressos e outros;

XIV — apreciar e aprovar o relatório anual do Coordenador.

**Art. 9º** Para a formulação da política editorial da EdUNILA, o Conselho Editorial, por meio de sua Presidência, poderá promover consultas à comunidade acadêmica.

**Art. 10.** O Conselho Editorial manterá reuniões ordinárias trimestrais, ou extraordinárias, a qualquer tempo, mediante convocação do seu Presidente, quando houver demanda editorial para discussão e aprovação, necessidade de debater qualquer outro tema relativo à política editorial da Editora ou, ainda, mediante requerimento de algum de seus membros com antecedência mínima de 48 horas:

I — a Presidência do Conselho será exercida pelo Coordenador-Geral da Editora e, na sua ausência, pelo Coordenador-Adjunto;

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

III — o Conselho deliberará com a maioria dos conselheiros presentes. Em caso de falta de quórum na primeira convocação, uma segunda convocação, meia hora depois, deliberará com o número de Conselheiros presentes, independentemente de quórum;

IV — A participação dos membros externos poderá ocorrer por meio de videoconferência ou outra tecnologia similar;

V — na ausência do representante titular, os respectivos setores serão representados por seus suplentes;

VI — nada obstaculiza que titular e suplente participem juntos da reunião do Conselho, porém, nesse caso, somente o titular terá direito a voto;

VII — 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.

**Art. 11** Os pareceres e opiniões emitidos por membros do Conselho Editorial ou especialistas consultados sobre originais propostos para publicação terão caráter sigiloso.

## **Seção II Dos Órgãos Executivos**

**Art. 12** A EdUNILA será dirigida por uma Coordenação Executiva, integrada pelo Coordenador-Geral, Coordenador-Adjunto, Coordenador de Produção e Coordenador de Distribuição, nomeados pelo Reitor.

**Art. 13** Ao Coordenador-Geral compete:

I — incentivar e promover a publicação, a produção técnica, científica, cultural e didática da UNILA, de acordo com suas normas editoriais;

II — editar, coeditar e divulgar textos e obras de interesse para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNILA e de outras instituições, desde que com interesses conexos;

III — promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica local, cujas obras possuam reconhecido valor intelectual e/ou técnico, e/ou científico, e/ou cultural, e/ou didático, bem como de obra considerada Patrimônio da Humanidade;

IV — elevar a quantidade e a qualidade dos títulos publicados;

V — coordenar e supervisionar todas as atividades editoriais e técnico-administrativas;

VI — coordenar os convênios de gestão e cooperação da Editora;

VII — coordenar e elaborar programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EdUNILA;

VIII — autorizar a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da Editora;

IX — cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição;

X — responsabilizar-se pelo patrimônio da Editora;

XI — promover e gerenciar a distribuição e a venda das obras publicadas;

XII — manter postos de venda e livrarias, permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar à comunidade acadêmica e à sociedade em geral o acesso a publicações próprias e oriundas de outras Editoras universitárias;

XIII — receber os autores;

XIV — indicar 4 membros externos para o Conselho Editorial;

- XV — convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- XVI — cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- XVII — representar a Editora dentro e fora da UNILA, até mesmo mantendo contato com entidades representativas ligadas ao livro;
- XVIII — orientar e deliberar sobre as pautas de reuniões do Conselho Editorial;
- XIX — elaborar relatório anual das atividades da Editora;
- XX — supervisionar a tramitação do original até sua publicação;
- XXI — avaliar e deliberar sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XXII — elaborar a proposta orçamentária anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;
- XXIII — cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.

**Art. 14** Ao Coordenador-Adjunto compete:

- I — executar e fazer cumprir o cronograma de produção da Editora;
- II — assessorar o Coordenador-Geral na supervisão das atividades editoriais e técnico-administrativas, bem como na implantação de projetos, fazendo com que seja cumprida a política editorial e o plano anual, de acordo com o Coordenador-Geral;
- III — orientar e apoiar a execução das atividades técnico-administrativas inerentes à Editora, no que diz respeito à gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, comunicação, execução orçamentária e gestão de serviços gerais;
- IV — representar e substituir o Coordenador-Geral em seus afastamentos e impedimentos dentro e fora da UNILA, sempre que necessário;
- V — propor e acompanhar a emissão de contratos de edição, coedição e tradução;
- VI — propor e acompanhar a emissão de contratos de direitos nacionais e internacionais.

**Parágrafo único:** Compete ainda ao Coordenador-Adjunto supervisionar as atividades da assessoria de imprensa e desempenhar ações de divulgação em conjunto com o Coordenador de Distribuição conforme prevê o Artigo 19 deste Regimento.

**Art. 15** Ao Coordenador de Produção compete:

- I — executar e fazer cumprir o cronograma de produção da EdUNILA;
- II — estabelecer, juntamente com o Coordenador-Geral e o Coordenador-Adjunto, o plano anual de produção dos livros editados pela EdUNILA, bem como dos livros em coedição;
- III — coordenar e supervisionar a produção das obras e coleções enviadas à Divisão de Produção, no que se refere à revisão, Editoração de texto, programação visual e gráfica;
- IV — encaminhar às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;
- V — elaborar planilhas sobre o andamento temporal dos processos editoriais;
- VI — salvar e organizar os arquivos de originais produzidos pela Editora;
- VII — manter contato com autores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais;
- VIII — elaborar planilhas e gráficos sobre a produção editorial, enfocando principalmente o volume da entrada de originais, o tempo de produção e a quantidade da produção.

**Art. 16** — À Divisão de Produção compete:

- I — idealizar o planejamento gráfico e a execução do programa editorial;
- II — efetuar a normalização dos originais, procedendo à respectiva edição e revisão formal dos textos;
- III — planejar graficamente as edições, compreendendo formato, capa, indicações de fonte, papel e cores;
- IV — revisar as provas e supervisionar a execução gráfica, considerando o planejamento elaborado;
- V — estabelecer, para as coedições, em comum acordo entre as partes contratantes, a apresentação gráfica da obra a ser publicada.

**Art. 17** Ao Coordenador de Distribuição compete:

- I — propor políticas de reedição;
- II — definir o preço do livro em conjunto com a Coordenação Executiva;
- III — distribuir os livros publicados pela Editora;



- IV — dirigir e coordenar os serviços da Divisão de Distribuição;
- V — coordenar as atividades de gerenciamento de estoque;
- VI — propor contratos com distribuidores e livreiros;
- VII — organizar e controlar física e financeiramente o estoque e a distribuição das obras;
- VIII — elaborar os contratos de consignação para a distribuição e venda dos livros do catálogo da Editora por outras Editoras universitárias;
- IX — coordenar o trabalho das livrarias da EdUNILA, selecionando as obras do catálogo da Editora e de outras Editoras Universitárias em consignação a serem distribuídas;
- X — manter a Coordenação-Geral atualizada em relação às obras distribuídas e a quantidade e a organização do estoque da Editor.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, ao Coordenador de Distribuição, no que diz respeito ao setor de Livrarias, supervisionar tarefas relativas a controle das solicitações de reposição das lojas, controle das necessidades de materiais e conservação das lojas.

**Art. 18** À Divisão de Distribuição compete:

- I — fomentar a permuta de edições com Universidades, bibliotecas e editoras, visando aumentar o acervo bibliográfico da UNILA, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho Editorial;
- II — registrar e encaminhar à Biblioteca Central as publicações recebidas;
- III — elaborar catálogos de obras publicadas com as respectivas listas de preços;
- IV — controlar o estoque de livros e de outros materiais;
- V — elaborar expediente de doações e permutas;
- VI — manter postos de vendas permanentes e ocasionais;
- VII — providenciar o encaminhamento dos livros para exposições no país e no exterior e para a venda em congressos, simpósios e eventos culturais;
- VIII — manter um banco de dados sobre entidades e pessoas que devam receber as publicações da Universidade por meio de doação ou permuta.

**Art. 19.** Ao Coordenador-Adjunto, em conjunto com o Coordenador de Distribuição, compete:

I — propor e executar políticas e estratégias de divulgação dos livros publicados pela EdUNILA;

II — definir e preparar o lançamento de livros;

III — divulgar os lançamentos e os catálogos pelas mídias sociais e pela internet;

III — divulgar as obras por meio de convite e/ou releases;

IV — divulgar os livros em sites, periódicos e endereços eletrônicos e mídias sociais;

V — organizar, promover e participar de eventos relacionados às publicações da Editora;

VI — inscrever a Editora e seus livros para concorrer a premiações (Jabuti, Trad. Técnica, etc.);

VII — propor e acompanhar a confecção de materiais promocionais da EdUNILA;

VIII — gerenciar o site da EdUNILA, mantendo-o atualizado e procedendo a vendas on-line.

IX — organizar e realizar lançamentos de livros, exposições, feiras e outros eventos programados pela Editora.

#### **CAPÍTULO IV DAS DIVISÕES DE APOIO**

**Art. 20** A Editora contará com os seguintes serviços de apoio, subordinados à Coordenação Executiva:

I — Secretaria;

II — Administrativo-Financeiro.

**Art. 21** Compete ao serviço de Secretaria:

I — organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos;

II — submeter às Coordenações 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 das Coordenações;

IV — secretariar as sessões do Conselho Editorial;

V — dar entrada e registrar os projetos editoriais e originais de livros de proponentes e autores;

VI — acompanhar o andamento da emissão dos pareceres dos consultores a fim de agilizar o processo avaliativo dos originais;

VII — encaminhar aos autores os pareceres do Conselho Editorial sobre as propostas editoriais, acompanhando a devolução dos originais atualizados para edição;

VIII — encaminhar à produção editorial os originais corrigidos e/ou atualizados pelos autores;

IX — acompanhar o andamento dos contratos de direito autoral e de tradução;

X — providenciar, com a Agência Brasileira do ISBN, o registro de número de ISBN dos originais de livros a serem editados;

XI — encaminhar solicitação de emissão das fichas catalográficas dos originais à Biblioteca Central da UNILA.

XII — divulgar atos e fatos administrativos de interesse do pessoal da EdUNILA;

XIII — requisitar, quando necessário, material de consumo, bem como passagens e diárias de interesse da Editora;

XIV — executar outras atividades pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 22** Compete ao serviço Administrativo-Financeiro:

I — proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora;

II — preencher guias de recolhimento de taxas e de outras receitas;

III — promover o controle, a 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 Editora, 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 — controlar a frequência do pessoal, escala de férias, licenças e outros afastamentos.

## **CAPÍTULO V DA POLÍTICA EDITORIAL**

**Art. 23** A EdUNILA priorizará a publicação de obras de importância técnica, científica, cultural e didática, com destaque para os temas relacionados à América Latina e Caribe, de acordo com a qualidade e o estilo adotados, assim considerados pelo Conselho Editorial.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS AUTORAIS**

**Art. 24** Entende-se como direito autoral ou direito de autor aquele que tem como finalidade principal a proteção da pessoa do direito e criador da obra e que regulamenta as relações jurídicas a partir do ato de criação de obras técnicas, culturais, literárias, científicas, intelectuais e artísticas.

**Art. 25** A EdUNILA tratará os direitos autorais, para os efeitos legais, como bens móveis, dispensando-lhes o entendimento jurídico conforme a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

**Art. 26** Se a obra encaminhada para publicação for aprovada pelo Conselho Editorial, a EdUNILA proporá ao autor um Contrato de Cessão de Direitos de Autor, após verificada a situação dos direitos autorais nela contidos, tendo em vista sua proteção nos termos legais.

**Art. 27** Para a Editora, os direitos autorais, ou direito de autor, estão focados na pessoa do direito e não se confundem com o direito à cópia (*copyright*) ou direito de reprodução ou na prerrogativa patrimonial de se poder copiar. No primeiro caso, o direito autoral visa a proteção do criador da obra; no segundo caso, o direito à cópia ou à reprodução visa à proteção do produto do ato de criação e de feitura da obra, dando ênfase à vertente econômica e à exploração econômica por meio do direito de reprodução.

**Parágrafo Único.** No exercício do direito de reprodução, o titular dos direitos autorais contratará com a Editora a disposição da obra, na forma, no local e no tempo ajustados, podendo fazê-lo, a título oneroso ou gratuito, na conformidade do que for celebrado entre as partes.

**Art. 28** A EdUNILA poderá propor ao autor as seguintes modalidades de contrato de edição:

I — a EdUNILA assume o custo total da edição do livro, quando houver recomendação unânime e expressa, nesse sentido, dos membros do Conselho Editorial, considerada sua importância para a comunidade acadêmica e para a sociedade. Nesse caso, o autor terá direito a dez por cento (10%) do total dos exemplares impressos e cederá à EdUNILA o direito de reprodução pelo prazo de cinco anos. Caso interesse ao autor, ser-lhe-á facultado adquirir qualquer número de exemplares com desconto de cinquenta por cento (50%) sobre o preço de capa.

II — Nos casos em que o autor apresentar prova de ter obtido financiamento para publicação da obra, o Contrato de Edição será celebrado mediante acordo entre a instituição financiadora e a EdUNILA, e o autor arcará com os custos de edição. Nesse caso, dez por cento (10%) do total das vendas será depositado em favor do autor, que receberá 10 (dez) exemplares de seu livro impresso. Também, nesse caso, o autor cederá à Editora os direitos de reprodução pelo espaço de cinco anos.

**Art. 29** Outras modalidades de Contrato de Edição, no que se refere a condições de pagamento, poderão ser combinadas entre o autor e a EdUNILA, resguardado o disposto neste Regimento, no que couber.

## **CAPÍTULO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 30** A EdUNILA será mantida com:

- I — dotações específicas constantes do orçamento da UNILA;
- II — créditos especiais;
- III — contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas destinadas à publicação de qualquer título;

IV — das receitas geradas pela distribuição dos livros do catálogo próprio e/ou de outras Editoras Universitárias;

V — recursos provenientes de convênios e contratos;

VI — fundos de créditos especiais.

**Parágrafo único:** A receita entregue pela Editora à Universidade ficará vinculada a esta, só podendo ser aplicada por sua solicitação e no destino indicado, por meio de autorização orçamentária.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31** Os contratos de edição e coedição, firmados pela Editora, 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. 32** 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. 33** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.