

Resolução nº 066/CONSAD, de 28 de julho de 2.008

Regimento Interno da EDUFRO.

O Conselho de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais e considerando:

- O Processo 23118.001051/2008-01
- O Parecer 153/CLN, da Cons. Ana Maria de Lima Souza;
- Deliberação da 37ª sessão da Câmara de Legislação e Normas de 13.06.2008;
- Deliberação 31ª sessão do Conselho Pleno de 02.07.2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno da Editora da Universidade Federal de Rondônia (EDUFRO), anexo I .

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.

**Prof. Dr. José Januário de Oliveira Amaral**  
Presidente

*De ordem do Secretário do Conselho*

 UNIR	<b>SECONS</b>
CERTIFICO QUE ESTE(A) <i>Resolução</i> FOI:	
<input type="checkbox"/> HOMOLOGADO(A)	
<input checked="" type="checkbox"/> REVOGADO(A)	
<input type="checkbox"/> APROVADO(A)	
NA <i>95ª</i> SESSÃO DO CONSEA	
EM <i>04/07/18</i>	
SERVIDOR: <i>[Assinatura]</i>	

*Conforme Resolução 534/CONSEA*

*28*

**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – (EDUFRO)**

Anexo I da Resolução 066/CONSAD, de 28.07.2008

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - A EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, criada pela resolução 047/CONSEA, de 20 de junho de 2001, está vinculada a Reitoria. A Editora reger-se-á por esse regimento interno, pelos estatutos e Regimento Geral da UNIR, e pela legislação vigente com as seguintes atribuições:

- a) difundir, por meio de edição, co-edição ou reedição de obras de significativo valor científico, tecnológico e cultural, o conhecimento produzido na universidade ou na sociedade;
- b) promover intercâmbio com outras editoras universitárias, com o sistema de bibliotecas e com entidades congêneres;
- c) estimular, sobretudo na comunicação universitária, a produção, circulação e a tradução de obras de interesse científico, cultural e didático;
- d) editar materiais gráficos e não gráficos aprovados pelo Conselho Editorial;
- e) publicar prioritariamente teses de doutorado, revistas temáticas, publicações específicas de interesse institucional, dissertações de mestrado, além de dar suporte a outras produções originárias de pesquisa, ou obras de relevância artística e cultural;
- f) promover concursos, eventos, reuniões científicas e culturais;
- g) consultadas as devidas instâncias, filiar-se a associações de classe nacionais e internacionais;

**DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 2º** - A Editora da Universidade Federal de Rondônia, entidade sem fins lucrativos, está vinculada à Reitoria e será composta pelo editor, pelo Conselho Editorial, por pareceristas externos e áreas técnicas afins da Editora.

**Art. 3º** - As reuniões ordinárias do Conselho Editorial, cujo presidente é o editor, ocorrerão a cada semestre, com pelo menos a metade mais um de seus membros, e com qualquer quorum, em 30 minutos, após a primeira chamada. As convocações ocorrerão com no mínimo 48 horas de antecedência, devidamente acompanhadas da pauta. Nos impedimentos do editor, a reunião será presidida pelo conselheiro indicado pelos demais conselheiros presentes na reunião.

**Art. 4º** - O Conselho Editorial se reunirá por convocação de seu Presidente ou atendendo à demanda da maioria absoluta de seus membros. As reuniões ordinárias contarão com pauta e convocação divulgadas anteriormente, cabendo a inclusão de itens novos mediante a solicitação de algum membro no início da reunião. O secretário lavrará a ata das reuniões, que será aprovada, com eventuais modificações pelo Conselho. As deliberações ocorrerão por votação e maioria simples cabendo ao presidente voto de qualidade.

**Art. 5º** - Poderão participar das reuniões do Conselho Editorial, como convidados, com direito a voz, a juízo de seus membros, docentes ou profissionais, cuja colaboração seja considerada relevante para as atividades da Edufro.



**Art. 6º** - O Conselho Editorial será composto por 11 membros, contando com docentes das áreas de conhecimento reconhecidas no âmbito da instituição. Desse total poderá contar ainda com até duas personalidades de fora da Universidade cuja competência, atividade científica, cultural possa representar efetiva colaboração aos trabalhos da Editora. Esta composição será indicada pelo editor e homologada pelo Reitor.

**Art. 7º** - O mandato de cada Conselheiro do Conselho Editorial será de dois anos, quatro anos para o cargo de editor, permitidas as reconduções.

**Art. 8º** - Perderá o mandato o conselheiro que faltar a duas reuniões consecutivas do Conselho Editorial, sem justa causa, a juízo de seus membros, devendo o Conselho Editorial solicitar a sua substituição.

**Art. 9º** - São atribuições do Conselho Editorial:

- aprovar e contribuir para a definição do Plano Editorial da Edufro;
- indicar especialistas para emitirem parecer acerca dos originais (pareceristas externos);
- contribuir para a definição das características essenciais das publicações;
- estabelecer critérios para seleção de títulos a serem editados;
- contribuir para a definição dos requisitos de qualidade do material a ser publicado;
- manifestar-se sobre os projetos de reimpressão, reedição e criação de novas publicações ou revistas que sejam apresentadas à Editora;
- apreciar e aprovar as normas para as publicações a serem editadas nas séries ou coleções nos vários programas que venham a compor a política de publicação e do plano Editorial da Editora;
- contribuir para que se evite, na Universidade, na Fundação, e em outros setores a duplicação de esforços para objetivos comuns à Editora;
- opinar sobre assuntos editoriais que lhe sejam submetidos;
- deliberar ou delegar, ao editor, a responsabilidade por decisões relativas a tiragens e reedições;
- reformar e aprovar propostas de alterações do regimento da Editora, encaminhando-o aos conselhos superiores.

**Art. 10** – Cabe aos conselheiros e ao editor a responsabilidade da linha editorial bem como o perfil técnico e gráfico da Editora.

**Art. 11** – Cabe ao Reitor definir a responsabilidade da gestão administrativa e financeira.

**Art. 12** – O cargo de editor será ocupado por nomeação do Reitor, que, ao final de cada mandato, fará nova indicação, ouvindo o Conselho Editorial vigente. A escolha ocorrerá entre os professores doutores, do quadro permanente da UNIR, com o contrato de dedicação exclusiva, e com a participação efetiva em Conselhos Editoriais de publicações de caráter científico.

**Art. 13 – Compete ao editor:**

- apresentar a cada dois anos, o plano Editorial da Edufro ao Conselho Editorial, para sua apreciação e aprovação;
- executar o Plano Editorial da Editora;
- cumprir e fazer cumprir as decisões da Universidade e do Conselho Editorial;
- orientar, dirigir e coordenar todas as atividades da Editora e da Livraria;
- acompanhar atividades editoriais de divulgação e marketing, orçamentárias, de distribuição das obras, bem como das demais atividades de responsabilidade da Editora;



- convocar, presidir e preparar as reuniões do Conselho Editorial;
- cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial, em consonância com a política editorial definida;
- elaborar o planejamento editorial, de acordo com a política definida pelo Conselho Editorial e as disponibilidades financeiras e de pessoal do Órgão;
- representar a Editora da Universidade dentro e fora da Universidade;
- elaborar o relatório anual das atividades da Editora a ser submetido ao Conselho Editorial e, posteriormente, ao Reitor;
- autorizar doações e permutas de publicações observadas as normas da Universidade;
- promover entendimentos com autores, editores e órgãos de apoio à editoração;
- viabilizar a tiragem das edições e da quota destinada à divulgação;
- propor o preço de capa das publicações;
- sugerir minutas de contratos referentes a direitos autorais e co-edições, a serem apreciadas pelo Conselho Editorial;
- fazer cumprir o cronograma de eventos ligados à editoração visando aos objetivos ligados a sua função;
- manter sob sua guarda todos os originais destinados à publicação;
- estabelecer as regras básicas para publicações de conformidade com as regras da ABNT e principalmente, com a cultura editorial;
- apresentar relatórios das atividades da Editora, quando solicitados;
- realizar a primeira avaliação do texto, verificando sua adequação à política de publicação da Editora, submetendo-o aos pareceristas externos;
- submeter-se à decisão dos pareceristas externos sobre a decisão de publicação das obras;

**Art. 14** – Por pareceristas externos compreendem-se docentes da Universidade, bem como pesquisadores de outras instituições com titulação ou competência reconhecida na área, profissionais com atuação específica na área de conhecimento, devendo a análise de textos dos docentes ser encaminhada para pareceristas *ad hoc*.

### **DO PROCESSO TÉCNICO EDITORIAL**

**Art. 15** – Os setores necessários e compreendidos pela Editora (como por exemplo, vendas, produção gráfica, marketing, secretaria, livraria, dentre outras) serão instalados, e definidas suas atribuições mediante Instrução Normativa da Editora, aprovada em seu Conselho Editorial, ou se necessário, mediante consulta aos demais órgãos da Universidade.

**Art. 16** – As publicações da Editora, dada sua especificidade e necessidade deverão obedecer às seguintes etapas:

### **FLUXOGRAMA PARA LIVROS**

- 1 – Recepção do texto.
- 2 – Pré – leitura por parte do Editor para:
  - enquadramento no perfil editorial da Editora
  - identificação de adequação da linguagem
  - devolução ao autor em caso de recusa sumária
- 3 – Devolução ao autor por recusa ou com orientação para adequação, ou reelaboração.

### **Em caso de aceite inicial:**

- 1 - Nova recepção do texto e nova pré-leitura.
- 2 - Envio para parecer externo.
- 3 - Recepção dos pareceres externos e decisão quanto aos passos seguintes.
- 4 - Contato com o autor para comunicar o resultado da consulta externa.

### **Em caso de aceite pelos pareceristas externos:**

- 1 - Envio para correção do texto (revisor).
  - 2 - Acompanhamento junto ao autor para a elaboração de textos complementares: orelhas do livro, quarta capa e resumo para *release*.
  - 3 - Solicitação de ISBN.
  - 4 - Elaboração de ficha bibliográfica junto à biblioteca.
  - 5 - Elaboração de textos para apresentação (opcional).
  - 6 - Identificação de necessidade para prefácio ou apresentação.
  - 7 - Diagramação do texto.
  - 8 - Elaboração de arte para a capa, e quarta capa.
  - 9 - Definição do formato, insumos e forma de acabamento.
  - 10 - Apresentação da diagramação do texto ao autor para conferência (esta operação pode ser repetida até receber aceite final por parte do autor e do editor em conjunto).
  - 11 - Impressão de prova do livro (gráfica).
  - 12 - Revisão pelo editor.
  - 14 - Revisão pelo revisor.
- # as etapas 11 a 14 podem se repetir várias vezes até se chegar à versão definitiva para impressão
- 15 - Impressão e acabamento.
  - 16 - Encaminhar para assessoria de imprensa para elaboração de *release*.
  - 17 - Divulgação junto à imprensa.
  - 18 - Lançamento.
  - 19 - Envio de exemplares para divulgação.
  - 20 - Vendagem (opcional).
  - 21 - Avaliação sobre reimpressão ou reedição (decisão do Conselho Editorial).
- # O tempo previsto entre a apresentação do texto e seu lançamento: mínimo de um ano, podendo estender-se para até 4 anos. Algumas etapas previstas poderão ser acrescidas ou desdobradas, uma vez que a dinâmica de algumas publicações demanda ações técnicas e tecnológicas bastante específicas.

### **FLUXOGRAMA PARA REVISTAS**

- 1 - Constituição da revista.
- 2 - Composição do Conselho Editorial.
- 3 - Definição do formato, tiragem, periodicidade, política de publicação de artigos, identificação de padrão de envio de artigos, área de atuação, insumos, forma de acabamento, layout de capa, etc.
- 4 - Elaboração e aprovação de regimento.
- 5 - Solicitação de ISSN.
- 6 - Elaboração de ficha bibliográfica junto à biblioteca.
- 7 - Elaboração de home page (layout e conteúdos).
- 8 - Divulgação da revista.
- 9- Recepção dos artigos.
- 10 - Pré-leitura por parte do editor da revista para:
  - enquadramento no perfil editorial da revista
  - identificação de adequação da linguagem
  - devolução ao autor em caso de recusa sumária



### **Em caso de aceite:**

- 11 – Envio para parecer externo.
- 12 – Contato com o autor para comunicar o resultado da consulta externa.

### **Em caso de aceite de publicação on-line:**

- 13 – Envio para correção do texto (revisor).
- 14 – Encaminhar para o diagramador compor a revista tornada pública respeitando sua periodicidade.

### **PUBLICAÇÃO EM PAPEL:**

- 15 – Envio para correção do texto (revisor).
- 16 – Composição prévia do fascículo.
- 17 – Impressão de prova (gráfica).
- 18 – Revisão pelo editor da revista.
- 19 – Revisão pelo revisor.
- # as etapas 15 a 19 podem repetir-se várias vezes até se chegar à versão definitiva para impressão.
- 20 – Elaboração de arte para capa.
- 21 – Envio para diagramação final.
- 22 – Apresentação da diagramação e do texto ao editor da revista para conferência final.
- 23 – Impressão e acabamento.
- 24 – Divulgação junto à imprensa.
- 25 – Lançamento (opcional).
- 26 – Envio de exemplares para divulgação.
- 27 – Vendagem (opcional).

# O tempo previsto entre a apresentação do texto e sua publicação: mínimo de seis meses, podendo estender-se para até 2 anos. Algumas etapas previstas poderão ser acrescidas ou desdobradas, uma vez que a dinâmica de algumas publicações demanda ações técnicas e tecnológicas bastante específicas.

**Art. 17** – Quando se trata de impressão, ou qualquer forma de apoio às revistas científicas, cabe a responsabilidade editorial ao respectivo editor da revista e seu respectivo Conselho Editorial, levando-se em conta a autonomia editorial de que goza esta modalidade de publicação;

**Art. 18** – Quando se trata de tradução de obra estrangeira deve ser acrescentada a etapa de controle de tradução propriamente dita.

**Art. 19** – Quando se tratar de reimpressão ou reedição, algumas etapas poderão ser eliminadas por terem sido realizadas anteriormente. No caso de co-edição, prevalece a forma da negociação acertada com outras editoras.

**Art. 20** – Os pareceres dos pareceristas deverão conter os comentários sobre a obra, e as indicações de: "aceito sem restrições", ou "aceito com restrições", ou "não aceito".

**Art. 21** – Os pareceres dos pareceristas serão mantidos sob sigilo e só poderão ser revelados mediante solicitação formal ao Conselho Editorial, que apreciará a relevância do pedido. Em caso de tornar público, manter-se-á sigilosa a identidade do parecerista.

**Art. 22** – A Editora da Universidade Federal de Rondônia contará com o apoio da UNIR, da Fundação, e de instituições que se prestem a dar suporte técnico-financeiro.

**Art. 23 – Fontes de Financiamento:**

- Institucional – Da Universidade Federal de Rondônia;
- Externa – da Fundação;
- Própria – oriunda do caixa da própria Editora mediante comercialização dos seus produtos;
- Do próprio autor, ou, de projetos sob a responsabilidade do autor;
- De outras instituições;
- Mediante convênio, doações ou co-edições;
- Mistas, implicando forma combinada dos elementos acima.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24** - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à Editora e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

**Art. 25** - Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigentes.

**Art. 26** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela direção da Editora e, quando necessário, pelo Conselho Editorial e/ou pelo Conselho Universitário.

**Art. 27** – O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Universidade.

