

RESOLUÇÃO CONSUNI nº 70/16

Aprova o Regulamento da Editora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE.

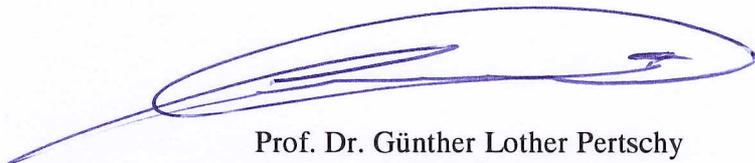
O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Editora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 07 de dezembro de 2016.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente



RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 70/16

Aprova o Regulamento de
Edição do Centro Universitário
de Brasília - UNIFEBE.

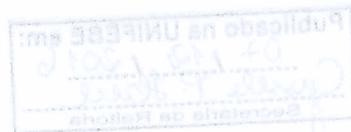
O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que delibera este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar o Regulamento de Edição do Centro Universitário de Brasília - UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.
- Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 07 de dezembro de 2016

Prof. Dr. Antônio Carlos Peres
Presidente



REGULAMENTO DA EDITORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE

**Aprovado pela Resolução
CONSUNI nº 70/16, de 07/12/16.**

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO E DA SUA FINALIDADE

Art. 1º O Regulamento da Editora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, disciplina os procedimentos de rotina específicos da Editora e tem a finalidade de:

- I – definir os objetivos e a estrutura organizacional da Editora UNIFEBE;
- II – orientar a operacionalização das funções da Editora;
- III – regulamentar o processo de publicações;
- IV – disciplinar os relacionamentos entre a Editora, a comunidade acadêmica da UNIFEBE e o mercado editorial.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA EDITORA

Art. 2º A Editora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, denominada Editora UNIFEBE é Órgão Suplementar Superior, de natureza técnica, consultiva e deliberativa, vinculado diretamente à Reitoria, com prazo indeterminado de duração, regendo-se pelo Estatuto do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, seu Regimento Geral, legislação de direitos autorais e por este Regulamento.

Parágrafo único. A Editora UNIFEBE tem como missão de atender às necessidades editoriais da UNIFEBE, em produtos impressos e eletrônicos, contempladas na sua política institucional de difusão científica e tecnológica e no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Art. 3º A Editora UNIFEBE é regida pelos seguintes princípios:

- I - qualidade, na forma e no conteúdo, dos seus produtos editoriais;
- II - autonomia administrativa no âmbito de suas competências;
- III - transparência dos processos;
- IV - compromisso social.

Art. 4º São objetivos da Editora da UNIFEBE:



- I – editar, coeditar, publicar, distribuir e promover, em mídia eletrônica e/ou impressa, obras de caráter técnico, didático, acadêmico-científico, literário, histórico, artístico, filosófico, cultural e outras de interesse geral, aprovadas pelo seu Conselho Editorial;
- II – difundir e socializar o conhecimento organizado e produzido, prioritariamente, pela UNIFEBE e, subsidiariamente, pelas outras instituições e pela comunidade externa;
- III – apoiar ações no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão da UNIFEBE, especialmente na edição e distribuição de obras que atendam às atividades de pesquisa, ensino e extensão, da comunidade interna e externa, e documentos institucionais produzidos pela UNIFEBE;
- IV – promover a participação da UNIFEBE no processo de desenvolvimento cultural, científico e tecnológico da comunidade regional, do estado e do país;
- V – promover intercâmbio bibliográfico;
- VI – desenvolver, promover, executar e avaliar outras atividades relacionadas à área editorial.

Art. 5º São atribuições da Editora UNIFEBE:

- I – editar e coeditar, desde que aprovados pelo seu Conselho Editorial, trabalhos científicos, didáticos, técnicos, literários, históricos e artísticos e publicações periódicas produzidas pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo da UNIFEBE, bem como pela comunidade externa;
- II – propor convênios e contratos com universidades, bibliotecas e outras entidades públicas ou privadas, visando à publicação, comercialização e distribuição das obras editadas;
- III – propor contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução;
- IV – promover intercâmbio bibliográfico com outras universidades, bibliotecas e entidades congêneres;
- V – incentivar a produção intelectual para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – promover, divulgar, distribuir e/ou vender sua produção editorial no circuito universitário e no mercado editorial nacional.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 6º A Editora UNIFEBE tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Conselho Editorial;
- II – Coordenação;
- III – Secretaria de Administração;
- IV – Secretaria de Editoração;
- V – Secretaria de Distribuição e Marketing;
- VI – Secretaria Executiva.



§ 1º A estrutura estabelecida no *caput* deste artigo será gradativamente implantada, à medida que a demanda justifique e existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua criação.

§ 2º Fica assegurada uma estrutura mínima de funcionamento composta do Conselho Editorial, Coordenação e Secretaria de Editoração.

Seção I **Do Conselho Editorial**

Art. 7º O Conselho Editorial, instância de caráter consultivo e deliberativo para assuntos editoriais da UNIFEBE e a quem cabe recomendar, tecnicamente, as publicações do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, tem a seguinte composição:

- I – o Coordenador da Editora UNIFEBE, que exercerá a presidência desse órgão;
- II – o Vice-Coordenador da Editora UNIFEBE, que exercerá a função de Vice-Presidente;
- III – o Bibliotecário Chefe da Biblioteca Pe. Orlando Maria Murphy;
- IV – um representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPEX;
- V – um representante da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PROENG;
- VI – um representante do Corpo Docente de cada área do conhecimento, até no máximo de 5 (cinco), indicados pelo Pró-Reitor de Ensino e Graduação, garantida a presença de um representante de cada uma das seguintes áreas: Ciências Exatas e da Terra; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Sociais Aplicadas; e Ciências Humanas;
- VII – um representante da comunidade científica externa à UNIFEBE, indicado pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

§ 1º Para cada membro titular, haverá um suplente.

§ 2º Os integrantes do Conselho Editorial e respectivos suplentes, serão nomeados pelo Reitor e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, a critério da Reitoria.

Art. 8º Compete ao Conselho Editorial:

- I – elaborar, propor e aprovar a política editorial da Editora UNIFEBE;
- II – aprovar o plano anual das atividades editoriais e definir a política de gestão administrativa da Editora UNIFEBE;
- III – supervisionar a execução da política editorial e dos trabalhos da estrutura organizacional da Editora;
- IV – propor diretrizes para criação e publicação periódica de títulos em meios eletrônicos e/ou impressos;
- V – incentivar em cada área do conhecimento, a produção científica, didática e literária do corpo docente e discente;



- VI – apreciar e aprovar projetos para criação de novas revistas acadêmicas;
- VII – estabelecer indicadores, critérios e parâmetros para apreciação e seleção de textos e divulgá-los;
- VIII – analisar propostas de coedição com editoras, autores e empresas, mantida a linha editorial da Instituição;
- IX – analisar, avaliar e deliberar sobre aprovação ou veto dos originais de obras e trabalhos encaminhados à Editora para publicação, mediante parecer de, no mínimo, um conselheiro, valendo-se, sempre que necessário, de parecer técnico externo (*ad hoc*);
- X – criar grupos de trabalho de conselheiros e/ou convidados, para estudo de assuntos e projetos editoriais específicos;
- XI – nomear pareceristas *ad hoc* por área de conhecimento, visando à emissão de parecer sobre o mérito das obras e materiais que pleitearem publicação pela Editora;
- XII – sugerir o projeto editorial para as publicações aprovadas;
- XIII – opinar sobre convênios, contratos ou licitações relacionadas à Editora, sempre que isto se mostrar necessário;
- XIV – apreciar e aprovar o relatório anual de atividades da Editora;
- XV – submeter ao CONSUNI as propostas de alteração deste Regulamento;
- XVI – deliberar sobre outras atividades afetas à Editora.

§ 1º Os pareceres dos membros do Conselho Editorial ou de parecerista *ad hoc* nomeado terão preservada a identidade de autoria.

§ 2º Caso algum membro do Conselho Editorial que tenha vínculo empregatício com a UNIFEBE venha a desligar-se de seu quadro funcional ou solicitar desligamento do Conselho, ocorrerá a substituição pelo respectivo suplente.

Art. 9º O Conselho Editorial reunir-se-á ordinariamente a cada quadrimestre por convocação de seu Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros, ou ainda, extraordinariamente, na forma estabelecida por este Regulamento e sempre com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º As reuniões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos membros e as decisões serão tomadas pelo voto aberto da maioria dos presentes, cabendo ao Presidente o voto comum e o de qualidade, podendo, todavia, haver votação secreta quando for solicitada por um dos conselheiros.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicados os motivos da convocação.

§ 3º A convocação pela maioria dos membros será requerida ao Presidente, que a determinará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a apresentação do requerimento.

§ 4º Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados os assuntos que motivarem a convocação, sendo nula qualquer decisão que contrariar esta disposição.



§ 5º Na ausência do membro titular, o mesmo poderá ser representado pelo seu suplente, nada obstando que titular e suplente participem juntos da reunião, vedado apenas, neste caso, o direito a voto do suplente.

§ 6º A ausência do membro titular, ou do suplente, simultaneamente, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões em 24 (vinte e quatro) meses, implicará na vacância do cargo, devendo o Conselho Editorial solicitar a sua substituição para o complemento do mandato do membro original.

§ 7º Nos impedimentos ou ausências do Presidente do Conselho Editorial, as reuniões serão presididas pelo Vice-Coordenador ou, nos impedimentos ou ausências deste, pelo decano do Conselho Editorial.

§ 8º As reuniões não serão públicas, salvo quando assim decidir o Presidente do Conselho.

§ 9º De cada reunião lavra-se uma ata circunstanciada que será aprovada pelos membros presentes na reunião subsequente e assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

Seção II **Da Coordenação**

Art. 10. A administração executiva da Editora UNIFEBE será exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador, ambos designados pelo Reitor, após indicação pelo Conselho Editorial.

Art. 11. Compete ao Coordenador da Editora UNIFEBE:

- I – zelar pelo cumprimento dos princípios e objetivos da Editora UNIFEBE, além de convocar, presidir e representar o seu Conselho Editorial;
- II – elaborar a proposta orçamentária anual e os planos de aplicação, com base na programação editorial, e submetê-la à apreciação do Conselho Editorial;
- III – elaborar e executar o planejamento editorial anual, de acordo com a política editorial definida no Conselho e as disponibilidades financeiras e de pessoal do órgão;
- IV – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos inerentes à Editora UNIFEBE, cumprindo e fazendo cumprir as decisões de seu Conselho Editorial, bem como delegar competências de acordo as necessidades internas do órgão;
- V – zelar pela qualidade científica, didática ou literária das publicações, atentando para a aplicação das normas técnicas e linguísticas;
- VI – articular uma política de distribuição e/ou vendas dos produtos editoriais;
- VII – planejar e promover lançamentos dos produtos editoriais;
- VIII – representar a Editora no relacionamento com os demais segmentos e órgãos internos da UNIFEBE e de outras instituições;
- IX – articular o relacionamento externo da Editora, bem como buscar parcerias para patrocínio;



- X – articular a política de coedição de obras científicas entre várias editoras e ou instituições científicas, estabelecendo parcerias, convênios e intercâmbios para esta finalidade;
- XI – responsabilizar-se pela execução e acompanhamento dos processos de edição, publicação e veiculação dos livros e revistas recomendados pelo Conselho Editorial;
- XII – encaminhar trabalhos aprovados pelo Conselho Editorial para editoração e publicação;
- XIII – gerenciar a produção gráfica dos livros, revistas e demais materiais impressos em todas as suas etapas;
- XIV – organizar as informações relativas à publicação, mantendo-as disponíveis para consulta a qualquer momento junto à Secretaria;
- XV – indicar parecerista para avaliação das produções encaminhadas para publicação;
- XVI – apoiar processos licitatórios e acompanhar cronogramas dos processos de impressão, acabamento, divulgação, lançamento, distribuição, circulação e comercialização das obras recomendadas pelo Conselho Editorial;
- XVII – emitir relatórios sobre o desempenho da editora;
- XVIII – elaborar catálogo editorial;
- XIX – promover contatos com autores, editores e órgãos de apoio à editoração;
- XX – manter o controle contratual entre autores e a Editora UNIFEBE e entre Editoras Universitárias para publicações em coedição;
- XXI – encaminhar à Reitoria, ao final de cada exercício, relatório das atividades desenvolvidas e o emprego dos recursos, depois de aprovado pelo Conselho Editorial;
- XXII – propor ao Conselho Editorial a tiragem das edições e definir a cota a ser destinada à permuta ou doações, bem como às parcerias, intercâmbios e convênios;
- XXIII – cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.

Art. 12. Compete ao Vice-Coordenador da Editora UNIFEBE:

- I – submeter os originais à avaliação do Coordenador e do Conselho Editorial;
- II – supervisionar a Secretaria de Produção Editorial e a Secretaria de Distribuição e Marketing;
- III – executar outras atividades delegadas pelo Coordenador;
- IV – substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos eventuais.

§ 1º O mandato do Coordenador e Vice-Coordenador será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Nas faltas do Coordenador e do Vice-Coordenador ou em seus impedimentos eventuais, estes serão substituídos pelo decano do Conselho Editorial.



Seção III
Dos Serviços de Apoio

Art. 13. A Editora UNIFEBE contará, para o desenvolvimento de suas atividades, além do espaço e estrutura física adequada, com serviços de apoio com a seguinte estrutura:

- I – Secretaria de Administração;
- II – Secretaria de Produção Editorial;
- III – Secretaria de Distribuição e Marketing;
- IV – Secretaria Executiva.

Art. 14. Compete à Secretaria de Administração:

- I – atender à Coordenação e ao Conselho Editorial;
- II – cumprir o planejamento orçamentário, seu controle e execução;
- III – administrar a contabilidade e os custos da Editora UNIFEBE, gerenciado as compras e finanças, o material permanente e de consumo, e o patrimônio;
- IV – promover aquisições de materiais e contratação de prestação de serviços determinados pelo Coordenador, de acordo com as normas da legislação em vigor;
- V – promover o controle, a execução orçamentária e a prestação de contas de todos os recursos financeiros da Editora, observada a legislação em vigor;
- VI – elaborar relatórios trimestrais sobre entradas e saídas dos recursos financeiros da Editora;
- VII – elaborar planilhas e gráficos sobre a produção editorial da UNIFEBE, destacando o volume de entrada de originais, o tempo de produção e a quantidade produzida;
- VIII – controlar, orientar e coordenar a gerência de recursos humanos no âmbito da Editora UNIFEBE;
- XIX – coletar e encaminhar os dados necessários aos pagamentos de qualquer natureza.

Parágrafo único. Enquanto não houver demanda de atividades editoriais que justifiquem as competências referidas nos incisos III a VI e VIII, ficam as mesmas sob o encargo e gerenciamento da Pró-reitora de Administração – PROAD.

Art. 15. Compete à Secretaria de Produção Editorial:

- I – receber e analisar tecnicamente os originais a ela encaminhados;
- II – gerenciar a produção editorial, sua programação visual e gráfica;
- III – planejar, executar e coordenar a produção gráfica de livros, obras, revistas e outros materiais impressos, desde a etapa de criação até o fechamento de arquivos;
- IV – revisar os originais visando sua conformidade com o padrão metodológico e linguístico vigente (norma culta);
- V – gerenciar e supervisionar os trabalhos de preparação de originais, revisão das provas e produção gráfica;
- VI – encaminhar o material às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;



- VII – elaborar planilha sobre o andamento temporal de cada um dos projetos editoriais em andamento;
- VIII – manter e organizar arquivos de originais já produzidos pela Editora ou a produzir;
- IX – manter contato com autores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais;
- X – elaborar, a partir das diretrizes e planejamento anual emanados do Conselho Editorial e do Coordenador, o calendário anual da produção editorial;
- XI – encaminhar aos organismos competentes os pedidos de registro de número de ISBN (*International Standard Book Number*) e ISSN (*International Standard Serial Number*) e identificador eletrônico ou digital, conforme e quando for o caso;
- XII – encaminhar solicitação de emissão das fichas catalográficas dos originais à bibliotecária da UNIFEBE;
- XIII – gerenciar a página *web* da Editora;
- XIV – executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Parágrafo único. A Secretaria de Produção Editorial contará com os serviços de profissionais da UNIFEBE com competências necessárias para a edição, editoração, revisão metodológica e linguística de originais encaminhados para publicação.

Art. 16. Compete à Secretaria de Distribuição e Marketing:

- I – desenvolver e coordenar a política e as rotinas de divulgação, distribuição, comercialização e de marketing;
- II – realizar a divulgação jornalística e promocional dos livros e periódicos publicados pela Editora UNIFEBE;
- III – promover a distribuição, por cortesia ou venda, das publicações da Editora UNIFEBE;
- IV – realizar contratos com distribuidores e livreiros e elaborar relatórios de distribuição pertinentes;
- V – colaborar na atualização da página *web* da Editora UNIFEBE, no site da UNIFEBE.
- VI – controlar e desenvolver programas e/ou ferramentas de distribuição nas universidades e/ou livrarias, especialmente um programa interinstitucional de distribuição de livros;
- VII – organizar e executar lançamentos de livros, exposições, feiras e outros eventos editoriais da UNIFEBE;
- VIII – participar de eventos em geral, como lançamentos, feiras, bienais e congressos, com o propósito de divulgar a produção da Editora UNIFEBE;
- IX – promover o relacionamento com clientes reais e potenciais;
- X – administrar o controle do estoque de livros e materiais publicados;
- XI – organizar o intercâmbio de títulos com outras editoras, mantendo atualizado o cadastro destas editoras;
- XII – elaborar o catálogo da Editora UNIFEBE;
- XIII – exercer outras funções afins, requisitadas pelo Coordenador.



Parágrafo único. A admissão de pessoal, inclusive de estagiários, e a contratação de eventuais serviços profissionais, são da competência do Setor de RH da UNIFEBE, com a aquiescência do Coordenador da Editora.

Art. 17. Compete à Secretaria:

- I – organizar e executar as rotinas e os serviços administrativos da Editora UNIFEBE;
- II – submeter ao Coordenador 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 do Coordenador;
- IV - receber, registrar e dar encaminhamento aos projetos editoriais e originais de livros de proponentes e autores;
- V – examinar a área temática dos projetos editoriais e originais de livros, selecionando os consultores especializados para emissão de parecer editorial;
- VI – acompanhar o andamento da emissão dos pareceres dos consultores a fim de agilizar o processo avaliativo dos originais;
- VII – comunicar aos autores e proponentes os resultados da avaliação de projetos;
- VIII – executar o relacionamento e contatos com o público interno e externo, incluindo autores, editores e tradutores;
- IX – gerenciar a comunicação institucional, por meio de correspondências, protocolos, chamadas públicas, atas, memorandos, e-mails, entre outras formas;
- X – organizar os eventos da editora, tais como reuniões, lançamentos individuais e/ou coletivos, palestras, entre outros, com suporte da Assessoria de Comunicação Social e Coordenação de Eventos da instituição;
- XI – organizar a logística de documentos e seu arquivamento;
- XII – auxiliar a Coordenação da editora, no gerenciamento da produção gráfica dos livros, revistas e demais materiais impressos em todas as suas etapas;
- XIII – encaminhar os trabalhos aprovados pelo Conselho Editorial para editoração e publicação;
- XIV – elaborar as pautas e redigir as atas de reuniões do Conselho Editorial;
- XV – auxiliar o Coordenador na elaboração do Plano Anual de Atividades Editoriais e do Relatório Anual das Atividades Editoriais;
- XVI – providenciar os contratos de direitos autorais e demais ações deles decorrentes e encaminhar à Coordenação da Editora;
- XVII – efetuar o depósito legal das publicações;
- XVIII – assessorar os trabalhos das demais Divisões da Editora UNIFEBE;
- XIX – executar outras funções que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

§ 1º Enquanto não constituída a estrutura prevista neste regulamento, as competências descritas nas respectivas divisões ficam absorvidas pela estrutura mínima efetivamente constituída, observadas as compatibilidades funcionais por área.



§ 2º A Secretaria, a ser administrada por um (a) Secretário(a) indicado pela Coordenação e a esta subordinada, é encarregada de assessorar o Conselho Editorial, a Coordenação e as demais Divisões, podendo contar com auxílio de estagiários.

CAPÍTULO IV **DAS PUBLICAÇÕES**

Art. 18. Os autores interessados em submeter seus originais à apreciação do Conselho Editorial, deverão fazê-lo obedecendo aos editais de chamadas públicas específicas para este fim, que serão amplamente divulgados na comunidade universitária.

Art. 19. Todo e qualquer original submetido à análise do Conselho Editorial deverá ser encaminhado por meio eletrônico, acompanhado de resumo através de formulário solicitando a análise do trabalho com vistas à publicação, contendo endereço, e-mail e telefones do interessado.

Art. 20. A Editora poderá submeter o trabalho a um ou mais especialistas externos, para que emitam parecer a fim de subsidiar a decisão final do Conselho Editorial. Nesse caso, o parecerista deverá opinar sobre os seguintes tópicos: qualidade e clareza do conteúdo; atualidade do tema; abrangência; tipo de público; organização lógica do trabalho; conclusão; outros itens que julgar conveniente destacar.

Parágrafo único. Os pareceres e opiniões emitidos por membros do Conselho Editorial ou por especialistas/pareceristas consultados sobre originais propostos para publicação, terão caráter reservado.

Art. 21. O autor e/ou o organizador será comunicado por escrito sobre a decisão do Conselho Editorial e se aprovada a sua publicação, a Editora passará a cuidar do contrato de edição, após ser verificada a situação dos direitos autorais derivados da obra.

Parágrafo único. No contrato deverão constar necessariamente informações sobre:

- I – cessão de direitos autorais;
- II – forma de pagamento ao autor;
- III – percentual de exemplares cedidos ao autor a título de divulgação.

Art. 22. As publicações periódicas setoriais e os textos didáticos de imediato interesse do corpo discente deverão ser aprovados pelo colegiado da Área de Conhecimento respectiva, e encaminhados para publicação através do seu representante no Conselho Editorial da Editora UNIFEBE.

Art. 23. Anualmente, ou em período menor, a critério do Conselho Editorial, a Editora UNIFEBE realizará chamadas públicas para publicações através de Edital próprio.



Seção I

Dos Produtos Editoriais e Edição de Obras

Art. 24. A Editora UNIFEBE manterá programas editoriais, avaliados e planejados pelo Conselho Editorial e executados pela Coordenação e sua equipe administrativa, com anuência da Reitoria da UNIFEBE.

Art. 25. São programas editoriais mantidos pela Editora UNIFEBE:

- I - Programa Livros-Texto (produções de professores da UNIFEBE, com o conteúdo das suas aulas como auxílio didático aos alunos);
- II - Programa Textos Temáticos (trabalhos acadêmicos, temáticos, de professores ou alunos, organizados por um ou mais professores);
- III - Programa Textos Científicos (produções de professores, resultantes de projetos de pesquisas, extensão ou inovação aprovados pela PROPPEX);
- IV - Programa de Teses e Dissertações (teses e dissertações defendidas por professores da UNIFEBE ou alunos dos seus programas de Pós- Graduação);
- V - Programa de Revistas Científicas Institucionais (tais como a Revista da UNIFEBE, Caderno de Ensino e Iniciação Científica e Extensão, e outras);
- VI - Programa de Autores Regionais (obras de referência para a cultura regional, estadual ou nacional nas suas mais variadas áreas, na forma de edição ou reedição);
- VII - Programa de Obras Relevantes (traduções ou edições de importantes trabalhos acadêmicos ou obras inacessíveis ou raras);
- VIII - Anais de Encontros Acadêmicos (livro de resumos e anais de encontros realizados na UNIFEBE ou em colaboração com outra universidade).

§ 1º Os periódicos científicos produzidos pelo Centro Universitário de Brusque- UNIFEBE e editados pela Editora UNIFEBE, disporão de comissões editoriais e regulamentos próprios, cabendo ao Conselho Editorial da Editora UNIFEBE a supervisão geral e o estabelecimento ou indicação de critérios de qualidade.

§ 2º Os documentos institucionais produzidos pela UNIFEBE serão editados pela Editora UNIFEBE, sem a necessidade de submissão dos originais ao Conselho Editorial.

§ 3º Os materiais referidos neste artigo poderão ser publicados em meio impresso e/ou eletrônico.



Seção II
Dos Regimes de Financiamento das Publicações

Art. 26. A Editora UNIFEBE editará publicações nos seguintes regimes de financiamento:

- I – em coedição e cofinanciamento com outras editoras;
- II – em coedição e cofinanciamento com os autores;
- III – em regime de financiamento total por parte da Editora;
- IV – em regime de financiamento total por parte do autor; e
- V – em regime de financiamento total ou parcial por órgãos de fomento.

§ 1º Em caso de publicação da obra por meio eletrônico, será repassado aos autores 10% (dez por cento) do valor da obra, se comercializada, nos casos referidos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Para obra editada em coedição e cofinanciamento com autor(es), o financiamento dos custos de impressão por meio de uma gráfica escolhida em consenso, será objeto de acordo entre os interessados e a distribuição das obras editadas se dará na proporção da contribuição de cada uma das partes nos custos de editoração e impressão.

Art. 27. Os autores de obras editadas pela Editora UNIFEBE receberão, a título de direitos autorais, nos casos referidos nos incisos I, II e III do artigo anterior, 10% (dez por cento) da tiragem da obra publicada, ou o equivalente em termos do valor da obra comercializada, conforme o regime de financiamento estabelecido no artigo anterior e firmado em contrato.

Art. 28. Para obra de coedição, a ser realizada mediante convênio específico, com custos de impressão cofinanciados ou integralmente pagos pela UNIFEBE, a edição será dividida da seguinte forma:

- I– 45% do volume impresso caberá à UNIFEBE;
- II– 45% do volume impresso caberá à outra editora universitária;
- III – 10% do volume impresso caberá ao autor da obra, como quitação dos direitos autorais, cuja entrega fica ao encargo da UNIFEBE.

§ 1º O convênio será firmado após a aprovação de publicação da referida obra pelo Conselho Editorial.

§ 2º A distribuição da parcela da outra editora ficará sob a responsabilidade de sua rede de distribuição.



§ 3º É de responsabilidade da UNIFEBE a distribuição gratuita às bibliotecas relacionadas ao intercâmbio de títulos.

Art. 29. Os autores que financiarem integralmente suas obras poderão receber até 90% (noventa por cento) da tiragem da obra publicada ou o equivalente em termos do valor da obra comercializada, conforme previsto em contrato, tanto no referente a obras divulgadas em meio físico quanto às divulgadas em meio eletrônico;

Art. 30. As obras financiadas total ou parcialmente por órgãos de fomento ou por uma entidade pública ou privada, tanto no referente a obras divulgadas em meio físico quanto às divulgadas em meio eletrônico, terão sua edição dividida da seguinte forma:

I – 20% da produção da obra à UNIFEBE;

II – 80% da produção ao autor, como quitação dos direitos autorais da produção.

Art. 31. Todas as publicações, originadas ou não dos quadros da UNIFEBE deverão ter, necessariamente, parecer favorável e aprovação do Conselho Editorial.

Art. 32. Os autores de livros ou capítulos serão os detentores dos respectivos direitos autorais, que serão plenamente quitados na forma deste Regulamento.

CAPÍTULO V **DO PATRIMÔNIO E REGIME FINANCEIRO**

Art. 33. O patrimônio sob a guarda da Editora, com observância das disposições legais, estatutárias e regimentais, é constituído por:

I – bens imóveis e instalações;

II – direitos autorais que a Editora venha a adquirir, mediante contratos específicos;

III – bens e direitos oriundos de disposições legais.

Art. 34. Os recursos para o desenvolvimento do processo editorial da UNIFEBE serão provenientes de:

I – dotações orçamentárias específicas destinadas pela UNIFEBE;

II – fundos e créditos especiais;

III – recursos provenientes de convênios, projetos e contratos, auxílios e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entre outros;

Parágrafo único. Toda a arrecadação monetária resultante de atividades próprias da Editora será recolhida ou creditada à UNIFEBE e sua mantenedora FEBE, sob o título de receitas próprias e incorporada à receita geral do Centro Universitário, vedada qualquer retenção.



CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Até que seja composto o Conselho Editorial, conforme previsto no art. 10 deste Regulamento, seus membros serão indicados e nomeados *pro tempore* pela Reitoria, de modo a se garantir o adequado e imediato funcionamento da Editora UNIFEBE.

Art. 36. A Editora poderá propor, na qualidade de órgão interveniente, acordos e coedições com editoras particulares e/ou com entidades públicas.

Art. 37. Todas as obras publicadas pela Editora UNIFEBE deverão prever, quando da definição do número de exemplares, a distribuição de, no mínimo, cinco (05) exemplares para a biblioteca da UNIFEBE e mais um exemplar a ser remetido à Biblioteca Nacional, por força da Lei n. 10.994, de 14.12.2004 e da Lei n. 12.192, de 14.1.2010.

Art. 38. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, conforme normas internas da UNIFEBE e será disponibilizado no site da UNIFEBE e na página *web* da Editora.

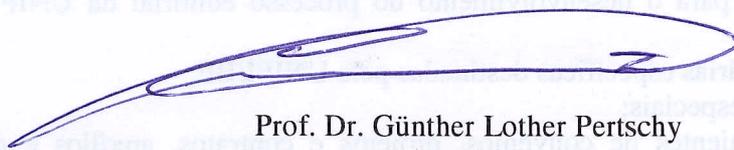
Art. 39. O Coordenador da Editora, ouvido o Conselho Editorial, poderá complementar o presente Regulamento, fixando instruções, normas e procedimentos.

Art. 40. As propostas de alterações ao presente Regulamento serão encaminhadas pelo Coordenador da Editora ao Conselho Universitário - CONSUNI, após aprovação do Conselho Editorial, mediante aprovação de, no mínimo, dois terços de seus membros.

Art. 41. Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Editorial da Editora UNIFEBE.

Art. 42. Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Brusque, 07 de dezembro de 2016.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente