



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 10/2010

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Processo nº 09-04674, resolve

1. Aprovar o Regimento da Editora da UFV, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.
2. Revogar as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 03/1996-CONSU.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 21 de maio de 2010.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Presidente do CONSU

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 10/2010 - CONSU

REGIMENTO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – A Editora da Universidade Federal de Viçosa, denominada Editora UFV é vinculada à Reitoria, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. editar obras de valor técnico, científico, artístico e literário, de acordo com a política e linhas editoriais definidas pelo seu Conselho Editorial, bem como imprimir materiais gráficos da UFV;
- II. Manter intercâmbio com entidades congêneres, visando à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros e revistas;
- III. Promover, divulgar e distribuir as obras por ela editadas, bem como outras de seu interesse;
- IV. Participar do processo de publicação da Revista Ceres, da UFV, no que diz respeito a sua revisão linguística, gravação e revelação de chapas de alumínio e impressão gráfica; e
- V. Executar outras atividades afins, desde que apreciadas e aprovadas pelo Conselho Editorial, quando for o caso.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – A Editora UFV tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Editorial
 - 1.1 Secretaria do Conselho Editorial
- II. Diretoria
 1. Diretor Assistente
 - 1.2 Seção de Expediente
 2. Revista Ceres
 - 2.1 Comissão Editorial
 - 2.2 Seção de Expediente
 3. Divisão Editorial e de Arte
 - 3.1 Seção de Revisão de Textos e Normatização
 - 3.2 Seção de Digitação, Diagramação e Arte
 - 3.3 Controle do Processo Editorial
 4. Divisão de Administração e Finanças
 - 4.1 Comitê Gestor de Administração e Finanças e Compliance
 - 4.2 Comitê de Controladoria

- 4.3 Controle Interno
- 4.4 Desenvolvimento Organizacional
- 4.5 Material e Expedição
- 4.6 Marketing
- 4.7 Negócios
 - 4.7.1 Consignação
 - 4.7.2 Livraria Virtual
 - 4.7.3 Livraria Campus
 - 4.7.4 Livraria Móvel
- 5. Divisão Gráfica
 - 5.1 Seção de Expediente
 - 5.2 Serviço de Suporte Administrativo
 - 5.3 Serviço de Pré-Impressão
 - 5.4 Serviço de Produção Gráfica
 - 5.4.1 Seção de Impressão
 - 5.4.2 Seção de Manutenção
 - 5.4.3 Seção de Acabamento
- 6. Divisão de Controle de Qualidade
 - 6.1 Seção de Controle Operacional

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Do Conselho Editorial

Art. 3º – O Conselho Editorial é o órgão normativo e deliberativo da Editora UFV, com a seguinte composição:

- I. Diretor da Editora UFV, como membro nato.
- II. Um membro de cada Centro de Ciências, indicado pelo respectivo Conselho Departamental (CCA, CCB, CCE e CCH); e
- III. Um membro de cada Conselho Técnico (Graduação, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e Cultura).

§ 1º– Os membros indicados pelos Conselhos Técnicos serão nomeados pelos Pró-Reitores e os indicados pelos Conselhos Departamentais, pelos Diretores dos Centros, e deverão ter experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício em instituição de ensino superior e, ou, pesquisa e qualificação em nível de doutorado.

§ 2º – O presidente do Conselho Editorial será escolhido pelo Reitor dentre os membros componentes deste Conselho.

§ 3º – O mandato dos membros do Conselho Editorial será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 4º – Na eventual interrupção do mandato de algum membro, será nomeado outro, para novo mandato, indicado pelo respectivo Conselho a que pertence o membro anterior.

Art. 4º – Ao Conselho Editorial compete:

- I. definir a política e linhas editoriais e fixar critérios para sua execução;
- II. analisar as propostas encaminhadas para publicação e, quando for o caso, indicar os respectivos consultores técnicos;
- III. apreciar os pareceres e relatos emitidos e decidir quanto à publicação da obra;
- IV. analisar e deliberar sobre as propostas de contratos de edição e coedição de obra da Editora UFV;
- V. constituir comissões para estudo de assuntos e projetos específicos;
- VI. aprovar as atas das suas sessões; e
- VII. executar outras atividades inerentes ao Conselho.

Art. 5º – O Conselho Editorial decidirá pelo voto da maioria simples dos seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Art. 6º – À Presidência do Conselho Editorial da Editora UFV compete:

- I. convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- II. orientar e deliberar as pautas de suas reuniões;
- III. presidir as sessões e demais atividades do Conselho;
- IV. designar relatores para os trabalhos submetidos ao Conselho;
- V. delegar atribuições aos conselheiros sobre matéria de interesse da Editora UFV;
- VI. comunicar as deliberações do Conselho à Editora UFV e direcionar, a quem de direito, os assuntos que reclamem providências;
- VII. representar o Conselho e, ou, designar representante para solenidades, atos oficiais e outras atividades da Editora UFV ou afins;
- VIII. designar um membro do Conselho para presidir a reunião do órgão, caso sua ausência seja inevitável;
- IX. executar e fazer executar as decisões do Conselho no que diz respeito às suas normas internas de funcionamento; e
- X. promover o funcionamento do Conselho, adotando, para tal fim, as providências necessárias.

DA SECRETARIA DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 7º – À Secretaria do Conselho Editorial compete:

- I. orientar os autores/editores quanto ao processo de publicação pela Editora UFV;
- II. avaliar as propostas, antes de sua submissão ao Conselho, quanto à sua adequação às linhas, política e normas editoriais da Editora UFV;
- III. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões do Conselho Editorial;
- IV. secretariar e lavrar as atas das reuniões e, quando solicitado, prestar esclarecimentos no curso dos debates;
- V. auxiliar o presidente do Conselho Editorial no cumprimento de suas tarefas;
- VI. receber as propostas de publicações de acordo com o estabelecido pelo Conselho Editorial;
- VII. abrir processos para publicação de obras, tornando a sua tramitação acessível via *on-line*, para acompanhamento dos interessados;
- VIII. montar e atualizar banco de dados de consultores técnicos;

- IX. contactar especialistas, de acordo com as recomendações do Conselho Editorial, para análise dos originais submetidos à Editora UFV para publicação;
- X. informar ao autor a previsão de tempo para a deliberação do Conselho quanto à publicação da obra;
- XI. redigir ofícios, contratos, convênios e outros documentos de interesse do Conselho Editorial;
- XII. acompanhar a tramitação das propostas de publicação submetidas ao Conselho Editorial; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo (a) Presidente (a) do Conselho Editorial da Editora UFV.

Seção II Da Diretoria

Art. 8º – A Diretoria é o órgão responsável pelas funções executivas da Editora UFV, visando ao cumprimento de seus objetivos e metas.

Art. 9º – À Diretoria da Editora UFV compete:

- I. participar das reuniões do Conselho Editorial da Editora UFV;
- II. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- III. representar – ou fazer-se representar – a Editora UFV em eventos da Universidade e de outras instituições, quando for o caso;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades das Divisões Editorial e de Arte, de Administração e Finanças, Gráfica e de Controle de Qualidade da Editora UFV, bem como prestar assistência à Comissão da Revista Ceres;
- V. coordenar os convênios de gestão e cooperação da Editora UFV, podendo delegar competências específicas às Divisões;
- VI. controlar a frequência, bem como aprovar a escala de férias de pessoal da UFV;
- VII. solicitar serviços técnicos especializados do quadro de pessoal da UFV;
- VIII. propor a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da Editora UFV;
- IX. coordenar a elaboração de projetos e programas da Editora UFV que visem à sua ampliação e ao aprimoramento das suas atividades;
- X. constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão, bem como para execução de projetos específicos;
- XI. avaliar e, se for o caso, assinar termo de convênios, contratos, doações, patrocínios e outros instrumentos;
- XII. deliberar sobre a participação da Editora em reuniões, simpósios, feiras e demais eventos científicos, culturais e artísticos;
- XIII. sugerir minutas de contratos de coedição e edição de obras bibliográficas da Editora UFV e, quando for o caso, alterações a serem apreciadas pelo Conselho Editorial;
- XIV. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição;
- XV. responsabilizar-se pelo patrimônio da Editora UFV;
- XVI. elaborar relatório de atividades anual da Editora UFV a ser submetido ao Conselho Editorial e, posteriormente, à Reitoria; e
- XVII. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo (a) Reitor (a).

DO DIRETOR ASSISTENTE

Art. 10 – Ao Diretor Assistente da Editora UFV compete:

- I. assessorar a Diretoria na supervisão das atividades editoriais, gráficas e administrativas da Editora UFV, bem como na implementação de projetos;
- II. desenvolver estudos relacionados a planejamento estratégico da Editora UFV e estabelecer procedimentos para a sua execução;
- III. orientar e apoiar a execução das atividades técnico-administrativas inerentes à Editora UFV;
- IV. representar e substituir a Diretoria em seus afastamentos ou impedimentos sempre que solicitado; e
- V. executar outras atividades próprias da função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DA DIRETORIA

Art. 11 – À Seção de Expediente da Diretoria compete:

- I. manter atualizada a agenda da Diretoria;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público da Editora;
- III. promover a manutenção de banco de dados para emissão de correspondências da Editora;
- IV. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos do órgão;
- V. coordenar as atividades de arquivamento de documentos;
- VI. registrar a frequência e a escala de férias de pessoal da Diretoria, da Divisão Editorial e de Arte e da Divisão de Administração e Finanças;
- VII. solicitar materiais de consumo, bens patrimoniais e ordens de serviços necessários às atividades da Editora UFV;
- VIII. redigir ofícios, contratos, convênios e outros documentos de interesse da Diretoria;
- IX. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões da Diretoria;
- X. coordenar e executar trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- XI. providenciar, organizar e disponibilizar material de consulta, como leis, regulamentos, normas e manuais;
- XII. tomar providências quanto às doações oriundas de contrato de edição de obra bibliográfica;
- XIII. coordenar as atividades do contínuo da Editora UFV; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

Seção II Da Revista Ceres

Art. 12 – A Revista Ceres é um periódico científico bimestral que publica artigos originais em Ciências Agrárias e áreas correlatas e é regida por regulamento próprio.

DA COMISSÃO EDITORIAL

Art. 13 – Sua Comissão Editorial é constituída por um (a) Editor (a) Chefe e dois (duas) Editores (as) de Área, bem como por 25 (vinte e cinco) Editores Associados. A Revista Ceres também dispõe de uma Seção de Expediente.

Art. 14 – Ao (a) Editor (a) Chefe da Revista Ceres compete:

- I. coordenar e representar a Revista Ceres;
- II. convocar e presidir as reuniões da Comissão Editorial;
- III. estabelecer, juntamente com os Editores de Área, contatos periódicos com os Editores Associados, com vistas a receber avaliação e sugestões;
- IV. distribuir, juntamente com os Editores de Área, os artigos recebidos para os pareceristas *ad hoc*;
- V. proceder, juntamente com os Editores de Área, à leitura final dos artigos antes de sua publicação;
- VI. zelar pelo patrimônio e pelo nome da publicação, cuidando de sua periodicidade, avaliação e circulação;
- VII. elaborar, junto com os Editores de Área, projetos de financiamento e prestações de contas para os órgãos de fomento;
- VIII. responder pela Revista e seus financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- IX. preparar, junto com os Editores de Área, os relatórios para os órgãos externos de avaliação e indexação;
- X. deliberar, junto com os Editores de Área, sobre contratação de estagiários e serviços de terceiros;
- XI. gerenciar o envio de artigos para correção linguística;
- XII. gerenciar a produção e distribuição da revista; e
- XIII. elaborar, junto com os Editores de Área, relatórios anuais sobre o andamento da revista e enviá-los aos Editores Associados.

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 15 – À Seção de Expediente da Revista Ceres compete:

- I. avaliar as propostas, antes de sua submissão à Comissão Editorial, quanto às normas editoriais da Revista;
- II. orientar os autores quanto ao processo de publicação de artigos na Revista Ceres;
- III. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões da Comissão Editorial;
- IV. receber as propostas de publicações de acordo com o estabelecido pela Comissão Editorial;
- V. contactar especialistas, em conformidade com as recomendações da Comissão Editorial, para análise dos artigos submetidos à publicação na Revista Ceres;
- VI. cobrar os pareceres dos revisores *ad hoc*;
- VII. prestar atendimento ao público e informações aos autores sobre a tramitação dos artigos;
- VIII. fazer correções nos artigos em fase de editoração;
- IX. Redigir ofícios e outros documentos de interesse da Comissão Editorial; e

- X. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo (a) Editor (a) Chefe da Comissão Editorial da Revista Ceres.

Seção IV **Da Divisão Editorial e de Arte**

Art. 16 – À Divisão Editorial e de Arte compete:

- I. executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações da Editora UFV, as especificações técnicas em geral e a definição de padrões adotados para os livros;
- II. realizar e, ou, acompanhar a revisão de texto, bem como supervisionar a editoração e a programação visual das obras e a elaboração das capas e artes finais, em conformidade com as normas de publicação da Editora UFV;
- III. orientar os autores no que se refere à elaboração dos originais;
- IV. providenciar a catalogação da obra;
- V. solicitar e apresentar orçamentos dos diversos serviços e materiais necessários à produção das obras e apresentá-los à Diretoria para análise;
- VI. assessorar a produção de publicações em regime de coedição;
- VII. auxiliar na elaboração do catálogo de publicações da Editora UFV;
- VIII. elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Divisão Editorial e de Arte;
- IX. apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da Divisão Editorial e de Arte; e
- X. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

DA SEÇÃO DE REVISÃO DE TEXTOS E NORMATIZAÇÃO

Art. 17 – À Seção de Revisão de Textos e Normatização compete:

- I. revisar e acompanhar a revisão dos trabalhos aprovados pelo Conselho Editoria ou por comissão julgadora, em caso de concursos, atentando para as questões linguísticas, semânticas e ortográficas vigentes;
- II. revisar e, ou, acompanhar a revisão de português da Revista Ceres e de outros textos de setores da Editora submetidos à Seção;
- III. participar de todo o processo de revisão linguística da obra, inclusive no que diz respeito à conferência dos textos, às dúvidas com autor, à adequação dos textos das orelhas e quarta capa;
- IV. verificar se os textos submetidos à Divisão Editorial e de Arte estão padronizados e em conformidade com as normas de publicação da Editora UFV;
- V. atentar para a uniformização do texto após sua diagramação;
- VI. observar se o uso de textos e ilustrações na obra que não são de autoria do autor é legal, ou seja, se vêm acompanhados da fonte e se o autor dispõe de termo de autorização do detentor dos direitos autorais patrimoniais ou do detentor dos direitos de edição;

- VII. apoiar o setor de Digitação, Diagramação e Arte no que concerne às normas da Editora UFV para as capas de livros avulsos e na forma de séries;
- VIII. manter-se esclarecida e atualizada sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à produção de livros;
- IX. apresentar sugestões de melhorias para os métodos de normatização dos trabalhos da Divisão Editorial e de Arte;
- X. aprovar previamente o projeto gráfico das edições; e
- XI. auxiliar na elaboração de projetos da unidade.

DA SEÇÃO DE DIGITAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E ARTE

Art. 18 – À Seção de Digitação, Diagramação e Arte compete:

- I. acompanhar e, ou, efetuar a digitação das correções solicitadas pelos revisores de textos da Editora UFV;
- II. supervisionar e, ou, realizar a diagramação do texto no formato definido para a obra;
- III. sugerir ou definir o leiaute do livro, incluindo-se as páginas capitulares, em consonância com as normas de publicações da Editora UFV;
- IV. elaborar e, ou, supervisionar a arte das capas dos livros, verificando com os autores se elas representam bem o conteúdo abordado;
- V. contactar os autores e ilustradores das obras, sempre que necessário;
- VI. auxiliar na elaboração de materiais que requerem recursos gráficos, a exemplo de pôsteres de divulgação da EDT, catálogo de publicações, *banners* e convite de lançamento de livros;
- VII. organizar e manter arquivos (mídia) da versão final do livro no setor, bem como as ilustrações impressas em papel, devidamente identificadas; e
- VIII. auxiliar na elaboração de projetos e relatórios da Divisão Editorial e de Arte.

DO CONTROLE DO PROCESSO EDITORIAL

Art. 19 – Ao Controle do Processo Editorial compete:

- I. controlar a tramitação das obras na Divisão;
- II. estabelecer o cronograma de publicações anual;
- III. registrar obras na Agência Nacional do ISBN – Biblioteca Nacional;
- IV. auxiliar na elaboração de relatórios de produção;
- V. auxiliar na solicitação de orçamentos necessários à produção de obras; e
- VI. analisar o estoque para determinação de obras a serem reimpressas ou reeditadas.

Seção V Da Divisão de Administração e Finanças

Art. 20 – À Divisão de Administração e Finanças compete:

- I. moderar e presidir o Comitê Gestor de Administração e Finanças da Editora;
- II. coordenar e supervisionar as atividades de tesouraria, marketing, controladoria e negócios, material e expedição e desenvolvimento de pessoas da Editora;
- III. organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades da área financeira e contábil através do sistema integrado de gestão ERP - Enterprise Resource Planning (Sistema Integrado de Gestão);
- IV. promover perfeito intercâmbio de relacionamento entre os servidores e os diversos setores da Editora;
- V. coordenar a elaboração dos manuais e normas operacionais, proposta orçamentária e mecanismos específicos da gestão financeira;
- VI. promover a consolidação sistemática de dados e informações de interesse do desenvolvimento da Editora, para o processo decisório de seus dirigentes, através de Compliance, que velará pelas normatizações internas e sua aplicabilidade;
- VII. acompanhar e conferir os serviços e as questões fiscais e tributárias da Editora;
- VIII. promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Editora;
- IX. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- X. coordenar as atividades relacionadas com a apropriação de custos e orçamentos da Editora UFV;
- XI. elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Divisão de Administração e Finanças;
- XII. apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da Divisão de Administração e Finanças; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

DO COMITÊ GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E COMPLIANCE

Art. 21 – O Comitê Gestor de Administração e Finanças é regido por regulamento próprio, aprovado pela Diretoria da Editora UFV.

Art. 22 – Ao Comitê Gestor de Administração e Finanças compete:

- I. pronunciar-se, no âmbito de sua competência, emitindo recomendações referentes às questões internas da Editora, seja por iniciativa própria ou atendendo a consultas da Direção.
- II. cooperar ativamente para promover o progresso econômico e social da Editora como distribuidora de livros de interesse do Ensino, Pesquisa e Extensão da UFV.
- III. acompanhar, analisar e avaliar o impacto social e econômico derivado das políticas de comercialização, controle interno, material, marketing, recursos humanos e de treinamento destinadas ao processo de crescimento, produtividade e integração da Editora;
- IV. recomendar, realizar e, ou, promover treinamentos específicos, investigações, estudos, seminários e outros eventos de natureza socioeconômica, assim como consultas, comissões de inventários e auditorias internas, além da interação e envolvimento de outros setores da Editora;
- V. tratar os temas apresentados por seus membros, referendando e apoiando as ações de cada área, com o fim de ampliar os superávits operacionais;

- VI. apresentar propostas de apoio técnico, terceirizações e outras com respeito à comercialização, acompanhando e fixando metas específicas, mensuráveis, atingíveis e relevantes a cada setor; e
- VII. manter, através do (a) *Compliance*, o manual de normas devidamente atualizado e exigir a sua total aplicabilidade, para a segurança dos controles internos da Editora.

DO COMITÊ DE CONTROLADORIA

Art. 23 – Ao Comitê de Controladoria compete:

- I. propiciar à Editora UFV instrumento necessário para o planejamento estratégico e segurança dos controles internos que, moderado pela Gerência de Controles e Finanças, funcionará em colegiado, conforme regulamento próprio.
- II. sistematizar e instrumentalizar o Controle Interno através de sistema ERP, propiciando o devido treinamento dos usuários;
- III. manter atualizado o Plano de Contas e supervisionar a Contabilidade Gerencial, através do setor de Controles e Finanças;
- IV. analisar o balancete mensal do resultado de desempenho por setor;
- V. avaliar as propostas de investimentos comerciais estratégicos da área comercial sob a ótica da sustentabilidade e formular recomendações ao Comitê Gestor.
- VI. elaborar planilha com a previsão de gastos decorrentes da implementação das ações previstas no planejamento estratégico, plano de negócios e quadro de metas e indicadores do crescimento e gestão;
- VII. implementar relatórios gerenciais, analisando as necessidades de reformulação do planejamento;
- VIII. auditar a produtividade e a rentabilidade econômica da Editora, em comum acordo com o (a) *Compliance*; e
- IX. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela chefia da Divisão de Administração e Finanças.

CONTROLE INTERNO

Art. 24 – Ao Controle Interno compete:

- I. projetar, analisar e controlar o fluxo de caixa e as contas a pagar;
- II. controlar e acompanhar as contas a receber, bem como tomar as providências necessárias;
- III. acompanhar saldos das contas contábeis e convênios;
- IV. controlar as movimentações financeiras das livrarias da Editora UFV;
- V. apresentar orçamento semestral das despesas e receitas;
- VI. apresentar relatório comparativo contábil-financeiro e orçamentário, mensalmente;
- VII. controlar as aplicações e demais movimentações financeiras da Editora;
- VIII. manter sob segurança os arquivos fiscais e documentos financeiros da Editora; e
- IX. moderar o Comitê de Controladoria.

DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 25 – Ao Desenvolvimento Organizacional compete:

- I. promover a melhoria da qualidade do processo administrativo e relacional do órgão, bem como do seu resultado; e
- II. assessorar parcerias quanto à criação de projetos de responsabilidade social da Editora UFV, em conjunto com o Marketing.

DO MATERIAL E EXPEDIÇÃO

Art. 26 – Ao Material e Expedição compete:

- I. coordenar, registrar e controlar a entrada e saída de produtos no almoxarifado e no setor de estoque;
- II. cadastrar os títulos da Editora UFV no sistema através do ERP e informar sobre a sua disponibilidade, alterações de preços etc., sempre que necessário;
- III. organizar e controlar o estoque das publicações e comunicar à Divisão Editorial e de Arte e à Consignação e Distribuição a necessidade de reposição;
- IV. supervisionar os processos de embalagem e expedição das publicações;
- V. controlar os materiais de consumo do almoxarifado;
- VI. auxiliar o controle dos equipamentos e mobiliários da Editora UFV; e
- VII. coordenar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Editora UFV.

DO MARKETING

Art. 27 – Ao Marketing compete:

- I. coordenar as atividades de promoção dos títulos e demais produtos da Editora UFV;
- II. elaborar o cronograma de lançamentos de obras da Editora UFV, bem como coordenar essa atividade;
- III. propor leiaute para os sites da Editora UFV e das suas Livrarias Virtual, Móvel e do Campus de Viçosa, bem como mantê-los atualizados;
- IV. efetuar pesquisas mercadológicas, visando propor e implementar novas estratégias e programas de divulgação da Editora UFV e de produção, distribuição e difusão de seus produtos;
- V. elaborar e manter atualizados os Catálogos de Publicações da Editora UFV, juntamente com a Divisão Editorial e de Arte;
- VI. coordenar a produção de material de divulgação, como fôlderes, totens, cartões de visita, *banners* e faixas, além de providenciar decoração e móveis para os estandes da Editora UFV;
- VII. coordenar os eventos institucionais da Editora UFV – locais, nacionais e internacionais –, como Congressos, Seminários, Feiras e outros certames científicos, culturais e, ou, artísticos.

- VIII. assessorar parcerias quanto à criação de projetos de responsabilidade social da Editora UFV, em conjunto, quando for o caso, com o Desenvolvimento de Pessoas; e
- IX. coordenar a distribuição de títulos da Editora UFV, a título de doação (formadores de opinião, bibliotecas públicas, projetos sociais etc.), de acordo com a cota definida nos contratos de edição de obras bibliográficas.

DOS NEGÓCIOS

Art. 28 – Aos Negócios compete:

- I. supervisionar e moderar a Comissão dos gestores da área de vendas da Editora;
- II. auxiliar nas atividades relacionadas com a apropriação de custos e orçamentos das livrarias: virtual, campus e móvel;
- III. subsidiar os negócios, como provocador e moderador das decisões dos gestores das áreas de vendas;
- IV. providenciar análise de crédito dos clientes, sempre que solicitado;
- V. definir, juntamente com a chefia da Divisão Editorial e de Arte, a política de preço de capa das publicações da Editora UFV e os devidos reajustes;
- VI. coordenar a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes necessários às atividades da Editora UFV;
- VII. assessorar o Comitê Gestor da EDT em todos os aspectos relacionados à sustentabilidade, mediante identificação, abordagem e tratamento de assuntos críticos que representem riscos ou possam ter impacto relevante nos negócios, nos resultados de longo prazo, no relacionamento com as partes interessadas e na imagem da Editora; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela chefia da Divisão de Administração e Finanças.

DA CONSIGNAÇÃO

Art. 29 – À Consignação compete:

- I. coordenar, promover e controlar a aquisição e a distribuição de obras de outras editoras em regime de consignação pelas livrarias da Editora UFV, de acordo com as normas internas preestabelecidas para esse fim e com o contrato de consignação vigente, bem como realizar as prestações de contas; e
- II. coordenar a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes necessários às atividades da Editora UFV.

DA LIVRARIA VIRTUAL

Art. 30 – À Livraria Virtual compete:

- I. coordenar, promover e controlar a distribuição virtual de obras da Editora UFV e de outras consignadas;
- II. coordenar, promover e controlar a distribuição de obras da Editora UFV, em regime de consignação, de acordo com contratos firmados com a Editora UFV e, ou, conforme as normas preestabelecidas pelo Programa Interuniversitário para a Distribuição do Livro – PIDL, bem como realizar as prestações de contas;
- III. coordenar o registro de informações no site da Editora UFV, a exemplo de cadastro de títulos, disponibilidade destes e alterações de preços; e
- IV. promover e divulgar os títulos na mídia escrita e falada em conjunto com o Marketing.

DA LIVRARIA CAMPUS

Art. 31 – À Livraria Campus compete:

- I. coordenar a aquisição de produtos para suprir a Livraria;
- II. organizar e controlar o estoque dos produtos da Livraria;
- III. coordenar, promover, executar e controlar a distribuição de seus produtos – obras da Editora UFV e de outras editoras, material de papelaria – no campus da UFV;
- IV. coordenar o registro de dados e informações no sistema ERP, como cadastro de títulos, disponibilidade destes e alterações de preços;
- V. promover e divulgar os títulos na mídia escrita e falada em conjunto com o Marketing; e
- VI. controlar as movimentações financeiras da Livraria Campus.

DA LIVRARIA MÓVEL

Art. 32 – À Livraria Móvel compete:

- I. selecionar eventos para participação da Editora UFV, como divulgadora e distribuidora de suas publicações, conforme normas internas estabelecidas;
- II. apresentar o planejamento anual da participação da Editora UFV, com estande, em Congressos, Seminários, Feiras e outros eventos científicos, culturais e, ou, artísticos, para análise e aprovação da Diretoria;
- III. coordenar, promover e controlar a distribuição de obras da Editora UFV e de outras editoras nos eventos de que participar com estande de publicações;
- IV. promover e coordenar visitas da Livraria Móvel a outras instituições de ensino e pesquisa;
- V. coordenar o registro de dados e informações no sistema de controle integrado – ERP, quanto à movimentação dos produtos (saída, retorno e prestação de contas); e
- VI. controlar a movimentação financeira da Livraria Móvel.

Seção VI Da Divisão Gráfica

Art. 33 – À Divisão Gráfica compete:

- I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de pré-impressão e de produção gráfica, bem como promover estudos que visem melhorar o seu funcionamento e implantar métodos que venham resultar em maior produtividade;
- II. executar, com planejamento e controle, a impressão de materiais gráficos da UFV, como jornais, materiais de divulgação, provas dos exames de seleção, revistas, catálogos e boletins de extensão, bem como a reprodução de materiais didáticos e outros impressos.
- III. prestar serviços a terceiros mediante a cobrança de preços previamente fixados através de orçamento elaborado pela chefia da Divisão ou pela chefia do Serviço de Suporte Administrativo, nos limites de sua capacidade técnica e disponibilidade de materiais, respeitada, em qualquer caso, a prioridade dos interesses da Universidade.
- IV. analisar e, se for o caso, autorizar a realização de trabalhos submetidos à Divisão Gráfica;
- V. propor e pronunciar-se a respeito da celebração de contratos e convênios, bem como das licitações inerentes ao órgão;
- VI. coordenar as atividades relacionadas com a apropriação de custos e orçamentos;
- VII. elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Divisão Gráfica;
- VIII. apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da Divisão Gráfica; e
- IX. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DA DIVISÃO GRÁFICA

Art. 34 – À Seção de Expediente da Divisão Gráfica compete:

- I. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público da Divisão;
- II. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos da Divisão;
- III. redigir e digitar ofícios, memorandos e outros documentos;
- IV. manter organizados os arquivos, expedir e receber os processos;
- V. registrar, controlar e executar a frequência e escala de férias de pessoal da UFV pertencente à Divisão; e
- VI. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da Divisão.

DO SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 35 – Ao Serviço de Suporte Administrativo compete:

- I. dar suporte à chefia da Divisão Gráfica;
- II. providenciar os serviços de pré-impressão e produção gráfica;

- III. elaborar orçamentos, pedidos de compras e solicitações de materiais de consumo;
- IV. controlar o almoxarifado do Serviço; e
- V. dar suporte à coordenação e execução de todos os trabalhos da Divisão Gráfica.

DO SERVIÇO DE PRÉ-IMPRESSÃO

Art. 36 – Ao Serviço de Pré-Impressão compete:

- I. elaborar projetos gráficos de trabalhos a serem impressos em uma cor ou em policromia;
- II. coordenar e, ou, executar os serviços de computação gráfica, como elaboração de leiautes, digitação e formatação, montagem e gravação e revelação de chapas de alumínio;
- III. organizar e controlar o arquivo de chapas, vegetais (matrizes), laser filmes e fotolitos; e
- IV. dar suporte técnico aos Serviços de Administração e Produção Gráfica.

DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA

Art. 37 – Ao Serviço de Produção Gráfica compete:

- I. coordenar, supervisionar e, ou, executar os serviços de impressão offset e tipografia;
- II. coordenar e, ou, executar as tarefas de acabamento em geral;
- III. supervisionar e, ou, proceder à operação de máquinas;
- IV. acompanhar os trabalhos de manutenção do Serviço; e
- V. dar suporte técnico às Seções de Impressão, Manutenção e Acabamento.

DA SEÇÃO DE IMPRESSÃO

Art. 38 – À Seção de Impressão compete:

- I. distribuir, orientar e, ou, executar os serviços de impressão offset e tipografia;
- II. suprir os equipamentos de impressão gráfica com insumos necessários à execução dos serviços; e
- III. dar suporte técnico à Seção de Acabamento.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 39 – À Seção de Manutenção compete:

- I. coordenar, fiscalizar e, ou, executar as atividades de conservação das máquinas e equipamentos da Divisão Gráfica; e

- II. dar suporte técnico às Seções de Impressão e Acabamento.

DA SEÇÃO DE ACABAMENTO

Art. 40 – À Seção de Acabamento compete:

- I. coordenar, orientar e, ou, executar os trabalhos realizados nas máquinas do Parque Gráfico da Divisão Gráfica, como guilhotina, dobradeira, picotadora, plastificadora, coladeira, prensa, grampeadora, afiadora e perfuradeira; e
- II. supervisionar e, ou, executar os serviços de encadernação em geral.

Seção VII Da Divisão de Controle de Qualidade

Art. 41 – À Divisão de Controle de Qualidade compete:

- I. desenvolver o processo de qualificação e certificação da produção gráfica;
- II. responsabilizar-se pela manutenção e conservação do Edifício Francisco São José, bem como pela higiene e limpeza de suas instalações;
- III. solicitar os serviços necessários para o bom funcionamento das instalações da Editora UFV;
- IV. controlar os materiais de limpeza e higiene da Divisão;
- V. controlar os equipamentos e mobiliários da Editora UFV;
- VI. coordenar as atividades relacionadas com a apropriação de custos e orçamentos da Divisão de Controle de Qualidade;
- VII. elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Divisão de Controle de Qualidade;
- VIII. apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da Divisão de Controle de Qualidade; e
- IX. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

DA SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 42 – À Seção de Controle Operacional compete:

- I. coordenar e, ou, executar os serviços de higiene e limpeza das instalações da Editora UFV;
- II. auxiliar no controle dos equipamentos e mobiliários da Editora UFV; e
- III. coordenar e, ou, executar os serviços de reprografia (xerox).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 – O Parque Gráfico da Divisão Gráfica da Editora UFV poderá ser requisitado pela Diretoria de Vestibular e Exames da UFV para a impressão de provas dos concursos oficiais, ficando sob sua inteira responsabilidade a administração da Gráfica. A Diretoria da Editora UFV deve ser comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 44– É dever de todos os servidores pautar o trabalho pelo profissionalismo e pela eficiência e zelar pela conservação dos bens patrimoniais.

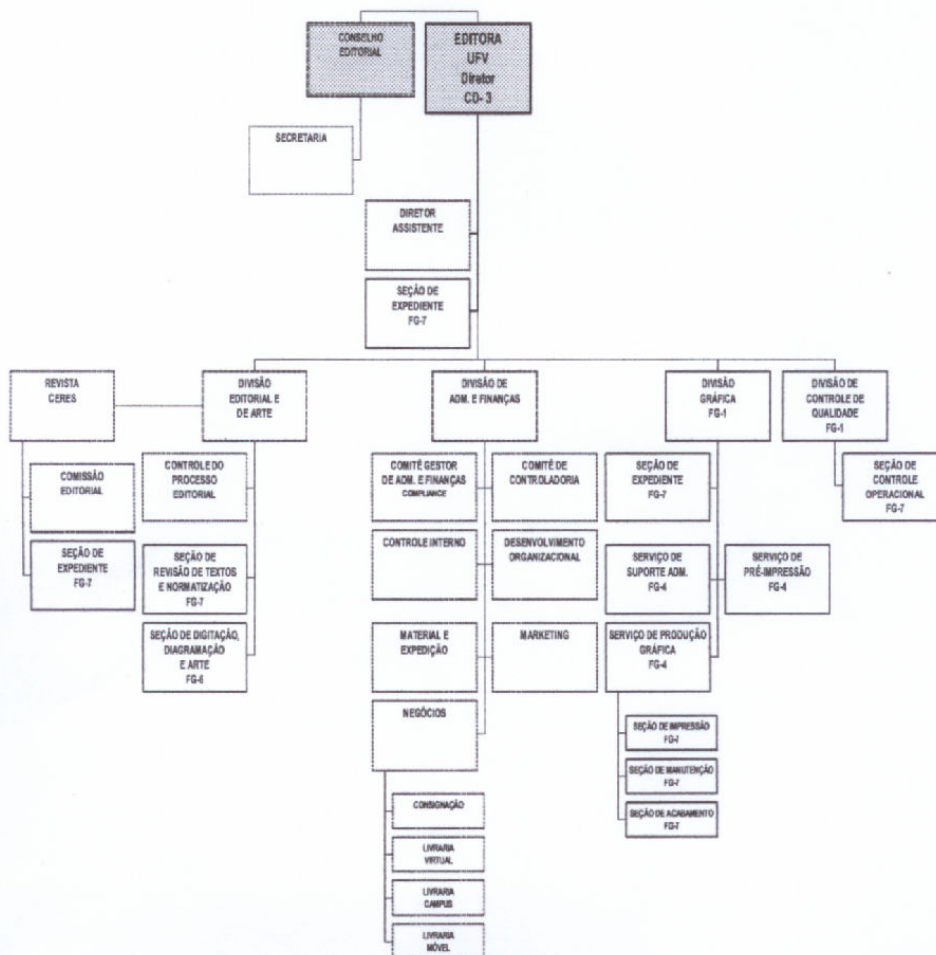
Art. 45 – Além das disposições constantes deste Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigentes.

Art. 46 – O Organograma da Editora UFV ficará constituído conforme anexo.

Art. 47 – As questões omissas neste Regimento serão decididas pelo Conselho Editorial e, ou, pela Diretoria da Editora UFV.

Art. 48 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ORGANOGRAMA DA EDITORA UFV - EDT



- As funções de Chefe da Divisão Editorial e de Arte e da Divisão de Administração e Finanças, ainda não fazem parte do quadro de funções da UFV.
 - A Resolução nº 10/2010, de 21 de maio de 2010, aprovou o regimento da Editora UFV.

PPO//2010