



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
CONSELHO EDITORIAL

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 13 DE JULHO DE 2026

Estabelece normas relacionadas aos livros impressos no âmbito da Editora da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Edunila.

O CONSELHO EDITORIAL DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – CONSED, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, e com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no que consta no processo administrativo nº 23422.009268/2026-99 e nos princípios que regem a Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas relacionadas aos livros impressos no âmbito da Editora da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Edunila.

CAPÍTULO I – DA IMPRESSÃO, REIMPRESSÃO E TIRAGEM

Art. 2º A decisão sobre a impressão de títulos e suas respectivas tiragens compete à Coordenação Executiva da Edunila, baseada nos seguintes aspectos:

- I - análise da proposta de publicação;
- II - consulta ao Conselho Editorial;
- III - motivação expressa sobre a contribuição, necessidade e potencial de distribuição ou relevância temática;
- IV - disponibilidade orçamentária; e
- V - espaço físico em estoque.

Art. 3º Reimpressões só poderão ser realizadas, durante a vigência dos direitos sobre a obra, após atingida a quantidade mínima de 40 exemplares no estoque.

Parágrafo único. O caput não se aplica em casos específicos, como convênios e projetos que demandem a ampliação da disponibilidade, devidamente motivada no processo de contratação da obra, e decisão motivada pela Coordenação.

Art. 4º A impressão de livros poderá ocorrer com recursos da Unila, do proponente (autor/organizador) ou de terceiros contratados.

§1º A opção deve ser indicada na proposta de publicação.

§2º Independentemente do tipo de recurso, a decisão em relação à impressão deve ser devidamente justificada.

§3º Será primada a impressão de livros com recursos de terceiros/proponente para obras propostas por autores/organizadores, conforme indicado na proposta de publicação.

§4º No caso disposto no §3º, é facultado considerar os aspectos previstos no art. 2º.

§5º No caso de impressão de livros com recursos da Unila, devem ser considerados, obrigatoriamente, todos os aspectos previstos no art. 2º.

§6º Obras que já tenham sido publicadas em formato digital, ou que estejam em fase de produção da versão digital, poderão ter autorizada a impressão que trata o §3º, mediante justificativa do proponente.

§7º O prazo para o proponente executar a impressão da versão, em caso de opção tardia, será indicado na autorização que trata o parágrafo anterior.

Art. 5º No caso de Acordos de Cooperação Técnica – ACT e demais convênios, as impressões e reimpressões devem estar previstas no termo do acordo.

§1º Não havendo previsão, em acordos prévios à publicação desta normativa, será celebrado termo aditivo para tanto.

§2º No caso de previsão de impressão com recursos da Unila, deverá constar no processo instrutório obrigatoriamente a indicação dos recursos orçamentários.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO IMPRESSO

Art. 6º O acervo impresso da Edunila será composto por:

I - livros impressos com recursos da Unila; e

II - livros impressos com recursos do proponente ou de terceiros contratados.

Art. 7º As impressões, de livros produzidos pela Edunila, custeadas por outras unidades da Unila serão direcionadas para distribuição pela unidade custeadora, em remessa única, a título de concessão, cabendo à Edunila reter 15% da tiragem para fins de estoque e venda, de depósito legal, preservação da memória institucional da produção científica da Unila, divulgação e permuta.

Art. 8º As impressões custeadas pelo proponente ou terceiros serão direcionadas para distribuição pelo proponente ou terceiros e uma parcela será recebida pela Edunila e incorporada ao seu acervo a título de doação.

§1º Para incorporação do bem ao patrimônio público da Edunila, deve ser considerado como valor do bem o preço unitário de custo de impressão, mediante apresentação da Nota Fiscal.

§2º Das impressões dispostas no caput, deverão ser doados à Edunila o mínimo de 15% de cada tiragem, para fins de estoque e venda, de depósito legal, divulgação, permuta e em contrapartida ao serviço editorial prestado.

Art. 9º É vedada a inclusão no catálogo de títulos não publicados pela Edunila.

CAPÍTULO III – DA POLÍTICA DE VENDAS E PREÇOS

Art. 10. A Edunila poderá realizar a venda de exemplares impressos que compõem seu acervo.

Art. 11. As vendas terão objetivo arrecadatório, devendo a operacionalização e controles se atentarem às normas e princípios da Administração Pública e ao Código de Defesa do Consumidor – CDC.

Art. 12. Os proponentes, autores e organizadores poderão realizar ou indicar terceiros para a venda e doações de livros de sua propriedade em eventos abertos ao público, no espaço compartilhado pela Edunila, em caso de viabilidade e disponibilidade, devendo se responsabilizar pela movimentação e contabilização de seus materiais, desde que o título já esteja esgotado para vendas no acervo da Editora.

Art. 13. A Edunila não realizará, em hipótese alguma, a venda de exemplares que pertençam ao proponente ou a terceiros.

Art. 14. É vedado o repasse dos valores arrecadados com a venda de exemplares pertencentes à Edunila ao proponente ou a terceiros.

Art. 15. O Preço de Capa será calculado pela soma dos custos de impressão (preço unitário) acrescida dos custos logísticos e administrativos.

Parágrafo único. Em regra, o preço unitário será no mínimo o dobro do custo unitário da impressão.

Art. 16. A Editora poderá aplicar descontos para a comunidade interna e externa, para aquisições na sede e no site e/ou e-mail.

§1º Para a comunidade interna (professores, alunos, técnicos e terceirizados), o desconto será de até 30%, limitado ao preço de custo, conforme tabela de preços.

§2º Para a comunidade externa (sociedade no geral), o desconto será de até 20%, limitado ao preço de custo, conforme tabela de preços.

§3º Em feiras de livros ou eventos promocionais, a Coordenação poderá autorizar descontos de até 50% do preço unitário, limitado ao preço de custo, conforme tabela de preços.

CAPÍTULO IV – DAS DOAÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 17. As doações ficam restritas a:

I - depósito Legal (Biblioteca Nacional);

II - permuta acadêmica entre instituições de ensino;

III - bibliotecas públicas e projetos de fomento à leitura, mediante solicitação formal e disponibilidade de estoque;

IV - autoridades em geral e representantes do mercado editorial em visita ou missão institucional;

V - colaboradores da Edunila que executaram a obra;

VI - pareceristas que tenham colaborado com a obra;

VII - proponente da obra;

VIII - outros, desde que devidamente justificado pela Coordenação, não caracterize dispersão do patrimônio público e não esteja em conflito com a política de vendas.

§1º A doação ao proponente da obra é devida no caso de impressão com recursos da Unila e se limita a cota única de 10% da tiragem impressa, já incluídas as doações aos demais organizadores, autores de capítulos, tradutores, ilustradores e outras funções de autoria.

§2º A responsabilidade de repassar os exemplares recebidos aos demais participantes da obra é exclusiva do proponente.

§3º As restrições dispostas nos incisos não se aplicam às tiragens destinadas à doação, que seguirão regras próprias previstas em processo específico.

Art. 18. Toda doação deve ser documentada via Termo de Doação, com baixa imediata no estoque.

Art. 19. O envio de livros para livrarias e feiras externas será formalizado via Termo de Consignação.

§1º O termo deverá prever que:

I - o acerto de contas (venda/devolução) será semestral; e

II - a livraria é fiel depositária dos exemplares e responde integralmente pelo valor de repasse ajustado em caso de dano ou perda.

§2º O prazo para pagamento será de até 60 dias, após formalizado o acerto.

CAPÍTULO V – DO CONTROLE FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 20. A Edunila manterá prestação de contas mensal ao setor competente da Universidade, por meio de relatório.

§1º O relatório deverá ser analítico e conter:

I - o saldo de estoque inicial e final do mês;

II - as entradas do mês (compras, doações recebidas);

III - as saídas do mês (vendas, doações efetuadas, perdas, extravios); e

IV - o saldo inicial e final e a movimentação do mês relativo às consignações.

§2º O relatório deverá ser encaminhado ao setor competente até o dia 5 (cinco) de cada mês, prorrogando-se o prazo para o primeiro dia útil subsequente quando a data recair em dia não útil.

CAPÍTULO VI – DO ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 21. O estoque deve ser mantido em ambiente climatizado, livre de umidade e pragas, com acesso restrito.

Art. 22. É obrigatória a realização de:

I - Inventário Periódico (Mensal): por amostragem, para conferência de títulos; e

II - Inventário Geral (Anual): conferência física total para fechamento de balanço.

Art. 23. A entrada e saída de qualquer exemplar deve ser registrada em livro de protocolo, controle físico ou eletrônico, com indicação de motivo.

Art. 24. Livros danificados por fatores externos (inundações, cupins, etc.) ou obsolescência devem ser avaliados por uma Comissão de Descarte antes da destruição ou reciclagem, com lavratura de ata.

Art. 25. Para garantir a integridade do processo de controle dos livros impressos, as seguintes funções devem ser exercidas por servidores/colaboradores distintos:

I - Gestor da Unidade (Eduñila): responsável pela autorização das doações e consignações;

II - Gestor de Depósito: responsável pela guarda física em depósito e conferência de entrada/saída;

III - Operador de Distribuição: responsável pelo lançamento das vendas, doações e consignações nos sistemas de registro e controle;

IV - Certificador de Inventário: agente que não seja responsável pelo estoque, que acompanha e valida a contagem física anualmente.

CAPÍTULO VII – DA APURAÇÃO DE FATOS E/OU RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AO ESTOQUE

Art. 26. No inventário que trata o art. 22, em caso de divergência não identificada entre o estoque físico e o registrado no sistema, será aberto procedimento administrativo para apuração de fatos e/ou responsabilidade.

§1º A apuração de que trata o caput será precedida de uma fase de instrução documental, que consistirá no confronto obrigatório entre:

I - as notas de entradas/saídas de materiais, comprovantes de venda e termos de doação/consignação;

II - o livro de protocolo (físico ou eletrônico) de movimentação de exemplares;

III - os Relatórios dos Inventários Periódicos e Gerais anteriores;

IV - o Gestor da Unidade poderá solicitar informações a profissionais de vigilância do campus, acesso a imagens de circuito interno, bem como analisar, em conjunto com a equipe, o fluxo de pessoas no ambiente de armazenamento no intervalo compreendido entre a última contagem fidedigna e o momento da constatação da ausência do material.

§2º Persistindo a dúvida sobre a autoria ou a causa do extravio, o responsável pela apuração deverá informar o caso, com a documentação pertinente, ao órgão correccional, para continuidade da apuração dos fatos e avaliação de possíveis responsabilizações.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Casos omissos e situações excepcionais serão tratados pela Coordenação Executiva.

Parágrafo único. A Coordenação poderá consultar o Conselho Editorial nos casos e situações dispostos no caput.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONEL GANDI DOS SANTOS

Resolução nº 1/2026/CONSED, com publicação no Boletim de Serviço nº 123, de 17 de Julho de 2026.