



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

**RESOLUÇÃO Nº 29, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023**

Altera o Regimento Interno da Editora Universitária da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; considerando o art. 93 do Regimento Geral da Unila; o deliberado e aprovado na 84ª Sessão Ordinária do Consun; e o que consta no processo nº 23422.023013/2023-96,  
RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 5, de 26 de janeiro de 2021, que aprovou o Regimento Interno da Editora Universitária da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - EDUNILA, publicada no Boletim de Serviço nº 7, de 27 de janeiro de 2021, p. 1, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....

II - Coordenação Executiva: coordenador(a) e vice-coordenador(a) da Editora, membro(a) 1 e membro(a) 2;

III - Órgão Executivo: Coordenação Executiva, chefe(a) da editora e todos(as) membros(as) subordinados(as) à Coordenação Executiva.

Parágrafo Único. os(as) membros(as) da Coordenação Executiva são indicados(as) pela Reitoria." (NR)

"Art. 8º .....

I - Pelo(a) Coordenador(a) da Editora;

II - Pelo(a) Vice-Coordenador(a) da Editora;

§ 1º O(a) Coordenador(a) da Editora, membro nato, presidirá o Conselho, com direito a voto de qualidade.

§ 2º Caberá ao/à vice-coordenador/a, mencionado/a no inciso II deste artigo, a substituição natural do presidente.

§ 6º Em caso de perda de mandato ou qualquer impedimento por membro(a) externo(a), um(a) suplente deve ser indicado(a) pela Coordenação Executiva para finalizar o tempo do mandato." (NR)

"Art. 17. O Órgão Executivo da EDUNILA é formado pela Coordenação Executiva, chefe(a) da editora e todos(as) membros(as) subordinados(as) à Coordenação Executiva." (NR)

"Art. 18. Ao(À) Coordenador(a) da Editora compete:

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

II - coordenar e supervisionar todas as atividades do Órgão Executivo;

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

IV - garantir a qualidade dos títulos publicados;

V - coordenar os convênios de gestão e cooperação da Editora;

VI - coordenar e elaborar programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EDUNILA;

VII - indicar a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da Editora;

VIII - promover as obras publicadas;

IX - promover e divulgar a EDUNILA na comunidade acadêmica e na sociedade;

X - indicar 5 (cinco) membros(as) externos(as) para o Conselho Editorial, ouvidos(as) os(as) membros(as) do Conselho Editorial;

XI - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;

XIII - sugerir alterações, atualizações e aprimoramento na Política Editorial;

XIV - sugerir coleções e/ou curadorias previstas na Política Editorial;

XV - representar a Editora dentro e fora da UNILA, até mesmo mantendo contato com entidades representativas ligadas ao livro;

XVI - orientar e deliberar sobre as pautas de reuniões do Conselho Editorial;

XVII - coordenar, junto aos(as) outros(as) membros(as) do Órgão Executivo, o relatório anual das atividades da Editora;

XVIII - supervisionar a tramitação do original até sua publicação;

XIX - avaliar e deliberar sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

XX - ouvir o Órgão Executivo para o planejamento anual.

XXI - elaborar, no âmbito político, a proposta orçamentária anual;

XXII - zelar pelo patrimônio da editora;

XXIII - defender junto ao Gabinete da Reitoria a proposta orçamentária anual;

XXIV - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício de sua função." (NR)

"Art. 19. Ao(à) Vice-Coordenador(a) da Editora compete:

- I - auxiliar no incentivo e promoção de publicação e produção técnica, científica, cultural e didática da UNILA, de acordo com suas normas editoriais;
- II - auxiliar na supervisão de todas as atividades do Órgão Executivo;
- III - auxiliar o desenvolvimento de convênios de gestão e cooperação da Editora;
- IV - assessorar a elaboração de programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EDUNILA;
- V - sugerir alterações, atualizações e aprimoramento na Política Editorial;
- VI - sugerir coleções e/ou curadorias previstas na Política Editorial;
- VII - substituir o/a Coordenador/a, quando necessário, na Representação da Editora dentro e fora da UNILA;
- VIII - colaborar na promoção das obras publicadas;
- IX - colaborar na promoção e divulgação da EDUNILA na comunidade acadêmica e na sociedade;
- X - colaborar para a elaboração das pautas de reuniões do Conselho Editorial;
- XI - colaborar com o relatório anual das atividades da Editora;
- XII - auxiliar, quando solicitado(a), na tramitação do original até sua publicação;
- XIII - assessorar o(a) Coordenador(a) sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XIV - colaborar para o desenvolvimento da proposta orçamentária anual;
- XV - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício de sua função;
- XVII - representar a coordenação quando da impossibilidade desta." (NR)

"Art. 20. Aos(às) membros(as) 1 e 2 da Coordenação Executiva competem:

- I - assessorar a promoção de publicação e produção técnica, científica, cultural e didática da UNILA, de acordo com suas normas editoriais;
- II - incentivar e assessorar o desenvolvimento de convênios de gestão e cooperação da Editora;
- III - assessorar a elaboração de programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EDUNILA;
- IV - assessorar o(a) Coordenador(a) sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- V - colaborar para fortalecer a EDUNILA na comunidade acadêmica e externa;
- VI - colaborar para a vida social do livro, organizando atividades que envolvam autores(as) e/ou organizadores(as) de obras;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício de sua função." (NR)

"Art. 21. Ao(À) Chefe da Editora compete:

- I - organizar e supervisionar as atividades do órgão executivo;
- II - organizar o trabalho administrativo da editora;
- III - assessorar a Coordenação Executiva no que diz respeito às atividades administrativas;
- IV - trabalhar para responder, no âmbito administrativo, às decisões da coordenação da editora;
- V - gerenciar elaboração de convênios de gestão e cooperação da Editora;
- VI - gerenciar os programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EDUNILA;
- VII - autorizar a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da Editora;
- VIII - gerenciar e controlar o patrimônio da Editora;
- IX - gerenciar a distribuição e a venda das obras publicadas;
- X - auxiliar administrativamente à Coordenação Executiva a cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- XI - elaborar, junto aos outros membros do órgão executivo, o relatório anual das atividades da Editora;
- XII - elaborar, no âmbito administrativo, o planejamento e orçamento anual;
- XIII - realizar o planejamento e orçamento anual e os planos de aplicação, cumprindo os prazos institucionais;
- XIV - gerenciar a utilização de todos os recursos;
- XV - executar e organizar ações no âmbito administrativo, incluindo a participação da EDUNILA em eventos do tipo feira do livro e similares;
- XVI - elaborar, com a Coordenação Executiva, a proposta orçamentária anual;
- XVII - responder a questões relacionadas ao planejamento e execução do orçamento;
- XVIII - administrar a escala de férias dos/as servidores/as da editora;
- XIX - acompanhar e homologar o ponto dos/as servidores/as da editora;
- XX - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis;
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício de sua função." (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2024.

DIANA ARAUJO PEREIRA

*Resolução nº 29/2023/Consun, com publicação no Boletim de Serviço nº 226, de 19 de Dezembro de 2023.*

**Observações:**

[Altera a Resolução nº 5/2021/Consun](#)

*Retificada no Boletim de Serviço nº 227, de 20 de dezembro de 2023.*