

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDITORA E LIVRARIA DA UFPel

CAPÍTULO I

Das finalidades

Art. 1º. O Núcleo de Editora e Livraria, vinculado ao Gabinete do Vice-Reitor, é chefiado pelo Editor-Chefe, de livre nomeação e exoneração pelo Reitor da Universidade Federal de Pelotas, e é o órgão responsável por receber, avaliar (a partir de seu Conselho Editorial e de pareceristas “ad hoc”) propostas de publicações de trabalhos nas plataformas impressa e digital, revisar, diagramar, catalogar, publicar, divulgar e comercializar obras de valor científico e cultural relacionadas com a produção de ensino, pesquisa e extensão da UFPel, assim como também de autores em geral em consonância com a proposta acadêmica e editorial da instituição.

CAPÍTULO II

Da administração

SEÇÃO I

Do Editor-Chefe

Artigo 2º. Ao Editor-Chefe do Núcleo de Editora e Livraria compete:

I – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

II – Coordenar os trabalhos da Editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Editorial;

III – Elaborar o planejamento editorial, de acordo com a política definida pelo Conselho Editorial e disponibilidades financeiras e de pessoal;

IV – Estabelecer, em conjunto com assessores, as diretrizes de promoção, divulgação e comercialização de obras na Livraria;

V – Estabelecer, com o aval do Conselho Editorial, parcerias e convênios com outras unidades da UFPel e com Instituições externas, especialmente com Editoras Universitárias, para produção e promoção de obras em consonância com a política editorial do Núcleo;

VI – Exercer outras funções com o intuito de atender e qualificar as fases de atividades previstas no fluxograma do Núcleo de Editora e Livraria.

SEÇÃO II

Do Editor-Assistente

Art. 3º. São atribuições do Editor-Assistente do Núcleo de Editora e Livraria auxiliar e assessorar o Editor-Chefe nas ações necessárias para agilizar e qualificar o trabalho de publicação de obras. Poderão desempenhar a função até três (03) Editores-Assistentes - um para cada fase de publicação - que serão indicados pelo Editor-Chefe e aprovados pelo Vice-Reitor. O(s) Editor(es)-Assistente(s) não terá(ão) voto ou representação junto ao Conselho Editorial.

SEÇÃO III

Do Conselho Editorial

Art. 4º. O Conselho Editorial possui funções normativas, deliberativas e de supervisão. É formado por professores doutores vinculados à Universidade Federal de Pelotas com Dedicção Exclusiva e com experiência na área editorial.

I – É composto pelo Editor-Chefe, que exercerá a função de Presidente do Conselho Editorial, por 8 (oito) representantes e 2 (dois) respectivos suplentes das 8 (oito) grandes áreas do conhecimento: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias e Computação; Ciências da Saúde; Ciências Agrônômicas; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguagens e Artes;

II – As vagas para o Conselho Editorial serão preenchidas após processo seletivo. Para tanto, será publicado Edital constando todos os requisitos necessários às candidaturas;

III – Os conselheiros terão mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por, no máximo, mais dois anos via processo seletivo em novo Edital a ser publicado antes do término do mandato vigente;

IV – O Conselho Editorial se reunirá por convocação de seu Presidente, por iniciativa própria ou atendendo à demanda da maioria absoluta de seus membros;

V – Membros titulares e suplentes possuem as mesmas atribuições, respeitando-se a representatividade de 1 (um) voto por área do conhecimento;

V – O Presidente do Conselho Editorial possui direito à voto e também decide em caso de empate.

Art. 5º. São Atribuições do Conselho Editorial:

I. Propor, aprovar e divulgar a política editorial da Editora e fixar normas para a sua execução, estabelecendo critérios para seleção e edição de textos e cumprimento de direitos autorais;

II. Elaborar projeto anual de publicações e atividades editoriais;

III. Apreciar os relatórios de publicação da Editora;

IV. Selecionar os trabalhos submetidos à Editora, examiná-los e encaminhá-los a consultores ad hoc;

V. Constituir comissão de conselheiros e/ou convidados para estudo de assuntos e projetos específicos;

VI. Apreciar e deliberar sobre os pareceres dos consultores ad hoc e das comissões indicadas no inciso V;

VII. Deliberar sobre convênios e contratos propostos pela chefia da Editora;

VIII. Divulgar a política editorial no âmbito de sua área de representação com o intuito de fomentar a produção interna e externa de obras de valor científico e cultural;

IX. Representar o Editor-Chefe no âmbito de sua área de representação em atividades que potencializem o trabalho editorial e divulguem o selo da Editora da UFPel.

SEÇÃO III

Das atividades do NELU

Art. 6º. As atividades desenvolvidas no NELU desenvolvem-se em três fases:

1 - PRÉ-PRODUÇÃO (*Avaliação de Propostas*) – Conselho Editorial, Pareceristas Ad Hoc e Contrato;

2 - PRODUÇÃO (*Editoração*) – Revisão, Diagramação e Catalogação;

3 - PÓS-PRODUÇÃO (*Publicação*) – Divulgação e Comercialização.

1 - PRÉ-PRODUÇÃO

1.1. Fase em que se dá a avaliação de propostas apresentadas para eventual publicação. Após passar por análise preliminar do Conselho Editorial, o material deverá ser encaminhado, sem identificação, a pareceristas ad hoc, no mínimo 2 (dois), de acordo com a área específica da obra. Cabe aos mesmos darem ou não o aval para a publicação num prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do envio.

1.2. Se o parecer for favorável, o(s) proponente(s)/autor(es) serão chamados para assinatura de contrato e dar início ao processo de produção.

1.3. O contrato tem por objetivo regulamentar todo o processo até a efetiva publicação, discriminando responsabilidades e custos, tais como: cessão de direitos autorais e tiragens.

2 - PRODUÇÃO

2.2. Fase que inclui a Revisão, Diagramação e Catalogação.

2.2.1. REVISÃO – Após a assinatura do contrato, seguindo os trâmites normais, a obra será encaminhada para o setor de Revisão Textual. Concluído esse trabalho, e já com as possíveis correções e/ou sugestões, é devolvida ao autor para que se manifeste, aceitando ou não as alterações propostas.

2.2.2. DIAGRAMAÇÃO – Concluída a Revisão, e com o aceite do autor, a obra seguirá para o setor de Diagramação, onde textos, ilustrações, legendas, etc., são dispostos graficamente, tomando por base a programação visual. Finalizado o processo, será feita a catalogação da obra.

2.2.3. CATALOGAÇÃO - A ficha catalográfica da obra, impressa ou digital, deverá ser feita por bibliotecária. Nela constarão o título da obra, os nomes dos autores, tradutores, ilustradores, etc., a edição, o local de publicação, o nome do publicador e a data de publicação. O ISBN (*International Standard Book Number*), que é um sistema internacional de identificação de livros, também constará na ficha catalográfica; ou, se for o caso, o número do ISSN (*International Standard Serial Number*), código numérico que serve para identificar títulos de publicações seriadas, tais como os periódicos e Anais de eventos, de forma única.

3 - PÓS-PRODUÇÃO

3.1. Envolve o trabalho que compreende a fase de *Publicação*: as ações de Divulgação e Comercialização da obra, impressa ou digital, serão realizadas pelo setor de Livraria pertencente ao Núcleo.

3.1.1. LIVRARIA - Na Livraria da UFPel dar-se-á a comercialização de obras de valor científico e cultural, relacionadas com a produção de ensino, pesquisa e extensão, editadas pela Editora da Universidade, bem como de publicações de outras editoras universitárias e comerciais, incluindo livros técnicos e de interesse geral. Também são atribuições da Livraria promover a divulgação de seu acervo junto à comunidade universitária, demais instituições e público em geral, bem como manter atualizado o catálogo de obras impressas junto ao site da **ABEU** (*Associação Brasileira de Editoras Universitárias*) e o de obras digitais no *Repositório Institucional* da Universidade Federal de Pelotas.

CAPÍTULO III

Das disposições gerais

Art. 7º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Editorial em reuniões ordinárias ou extraordinárias.

Art. 8º. Havendo impasse ou questões que extrapolem as atribuições do Conselho Editorial, será encaminhado memorando ao Gabinete do Vice-Reitor para os encaminhamentos que se fizerem necessários.