



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

## RESOLUÇÃO Nº 251/2023 - CONSUN/UEMASUL

Cria a Editora da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL e seu regimento interno.

**A REITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO - UEMASUL**, no uso de suas atribuições;

considerando a Lei nº 10.525, de 03 de novembro de 2016, que dispõe sobre a criação da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL;

considerando a necessidade de visibilidade nacional e internacional da produção acadêmica da UEMASUL;

considerando as estratégias de gestão universitária para a implantação dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* na UEMASUL;

considerando o que consta no 0093844/2023; e

considerando a decisão do CONSUN nesta data,

### RESOLVE

**Art. 1º** Criar a Editora da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL, e seu regimento interno.

**Art. 2º** O regimento interno da editora da UEMASUL é parte integrante da presente resolução constituindo seu anexo único.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Campus Imperatriz, em Imperatriz (MA), 27 de junho de 2023.

  
Prof. Dra. Luciléa Ferreira Lopes Gonçalves

Reitora



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

## ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 251/2023 - CONSUN/UEMASUL

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DA EDITORA DA UEMASUL

**Art. 1º** A Editora da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão é órgão suplementar, de natureza técnica, vinculada diretamente à Reitoria, orientada pelo seu regimento interno e utilizará como abreviação “Editora UEMASUL”.

**Art. 2º** São objetivos da Editora:

- I - Disseminar o conhecimento em suas mais diversas escalas;
- II - Difundir e preservar a cultura por meio de publicação de livros;
- III - Incentivar a disseminação de pesquisas e promover sua divulgação;
- IV - Incentivar a produção intelectual de interesse para o ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- V - Manter intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros ou outros formatos;
- VI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** A Editora UEMASUL é um órgão suplementar da UEMASUL, subordinada ao Gabinete da Reitoria e constitui-se da seguinte estrutura:

- I - Coordenação da Editora Universitária;
- II - Conselho Editorial;
- III - Divisões administrativas:
  - a) Secretaria da Editora Universitária;
  - b) Divisão financeira;
  - c) Divisão Editorial
  - d) Divisão de Editoração;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

e) Divisão de Vendas e *Marketing*.

### CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA

**Art. 4º** A Coordenação da Editora Universitária é órgão máximo deliberativo e normativo da Editora da UEMASUL, designado pelo(a) Reitor(a), a quem compete as seguintes atribuições:

- I - Propor e executar a política editorial apreciada pelo Conselho Editorial;
- II - Fixar normas para sua execução, estabelecendo critérios para seleção e edição de textos e imagens para o cumprimento de direitos autorais, em atenção aos diversos tipos de formatos;
- III - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Editora, bem como delegar competência, conforme as necessidades internas do órgão;
- IV - Representar a Editora junto à Administração Superior da Universidade;
- V - Constituir comissões internas para assuntos de interesse da Editora ou para a execução de projetos específicos;
- VI - Propor e assessorar o Conselho Editorial na formulação de um plano anual de edições;
- VII - Fixar a tiragem das edições, estabelecer a cota de permutas, doações e intercâmbios e responsabilizar-se pelo depósito legal;
- VIII - Elaborar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições;
- IX - Conferir e aprovar o relatório anual de atividades;
- X - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Editorial;
- XI - Analisar e aprovar a reedição de títulos cuja tiragem esteja esgotada, atendendo às especificidades do contrato que rege cada título informado o Conselho Editorial;
- XII - Orientar os responsáveis pelas revistas acadêmicas quando necessário.





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

#### CAPÍTULO IV DO CONSELHO EDITORIAL

**Art. 5º** O Conselho Editorial é o órgão consultivo em matéria editorial da Editora e é composto por:

I - Coordenador da Editora Universitária;

II - 01 (um) representante indicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI;

III - 01 (um) representante indicado pela Pró-Reitoria de Graduação e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA;

IV - 01 (um) representante indicado pela Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE;

V - 01 (um) representante indicado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD;

VI - 01 (um) representante indicado de cada Centro da UEMASUL.

**Art. 6º** O mandato de cada conselheiro segue as mesmas regras para os membros do comitê institucional de pesquisa da UEMASUL.

**Art. 7º** São atribuições do Presidente do Conselho Editorial:

I - Convocar o Conselho Editorial e deliberar sobre demandas da editora;

II - Consultar o Conselho Editorial;

III - Representar o Conselho Editorial;

IV - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

V - Além de ter voto no Conselho Editorial, exercer, nos casos de empate, o voto de qualidade.

VI - Decidir *ad referendum* do Conselho Editorial, nos casos de urgência.

**Parágrafo único** O cargo de presidente do Conselho será exercido pelo(a) Coordenador(a) da Editora Universitária.

**Art. 8º** Compete ao Conselho Editorial:

I - Colaborar na definição da política editorial da Editora UEMASUL e em sua divulgação à sociedade;

II - Colaborar na definição do plano anual de publicação;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

III - Examinar e selecionar os originais encaminhados à Editora;

IV - Orientar quando necessário os periódicos científicos da Instituição que estarão vinculados à editora;

V - Indicar consultores *ad hoc*, quando for necessário, para apreciação de manuscritos originais;

VI - Constituir comissão de conselheiros e/ou convidados para estudo de assuntos, projetos específicos e formação para o corpo editorial e pesquisadores;

VII - Apreciar os pareceres dos consultores *ad hoc* e das comissões indicadas nos incisos IV e V;

VIII - Submeter à apreciação do Conselho Universitário, quando for o caso, os processos de que trará o inciso VII;

IX - Incentivar a programação de fomentos à atividade editorial da Editora;

X - Deliberar sobre outras atividades relacionadas à Editora.

**Art. 9º** O Conselho Editorial reúne-se ordinariamente, bimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º O Conselho Editorial delibera somente com a presença de 51% de seus membros;

§ 2º As votações do Conselho Editorial são abertas, exceto quando for solicitada votação secreta por um dos conselheiros, esclarecendo-se a necessidade e aprovada pela maioria dos conselheiros;

§ 3º Cada membro do Conselho Editorial tem direito a um voto, exceto nos casos de empate, quando o Presidente do Conselho, além do voto comum, tem direito ao voto de qualidade;

§ 4º De cada reunião lavra-se ata que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes;

§ 5º A ausência de Conselheiro, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas caracteriza vacância, devendo o Conselho Editorial solicitar sua substituição ao curso que representa.

## CAPÍTULO V





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

## DA SECRETARIA DA DIREÇÃO

**Art. 10** Compete à Secretaria da Direção as seguintes atribuições:

- I - Atender os autores com vistas ao possível encaminhamento de manuscritos originais;
- II - Receber e registrar os originais a serem submetidos ao Conselho Editorial;
- III - Realizar o cadastro das obras, elaborar contratos e registrar as demais informações inerentes ao processo editorial da obra;
- IV - Controlar a avaliação e os pareceres dos títulos;
- V - Secretariar as sessões e elaborar as atas das reuniões do Conselho Editorial;
- VI - Prestar informações aos autores sobre a situação de originais encaminhados para apreciação ou já em fase de editoração;
- VII - Receber toda a correspondência dirigida à Editora;
- VIII - Atender à Direção Executiva no tocante a agenda, telefonemas, e-mails, arquivos, tramitação de documentos, digitações, entre outros.

## CAPÍTULO VI

### DA DIVISÃO FINANCEIRA

**Art. 11** São atribuições da Divisão Financeira:

- I - Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional diretamente relacionadas às rotinas administrativas, ao expediente, à orçamentação e à gestão administrativa e financeira da Editora;
- II - Propor métodos e rotinas de trabalho a fim de otimizar o processo administrativo-operacional da Editora;
- III - Planejar e controlar o movimento financeiro proveniente da venda e publicação;
- IV - Elaborar planilhas de custos referentes à atividade editorial a fim de orientar e elaborar o orçamento da Editora UEMASUL;



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

V - Elaborar e executar o orçamento da Editora, ouvidas a Direção Executiva, a Divisão Editorial e a Divisão de Vendas e *Marketing*;

VI - Elaborar minutas de contrato referente a direitos autorais e coedições;

VII - Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal e encaminhar à Direção Executiva;

VIII - Planejar, organizar, executar e controlar os serviços de apoio aos demais setores da Editora;

IX - Manter arquivos, registros e documentos para as escriturações contábeis e financeiras da Editora;

X - Proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora;

XI - Elaborar o relatório financeiro anual da Editora;

XII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

## CAPÍTULO VII DA DIVISÃO EDITORIAL

**Art. 12** São atribuições da Divisão Editorial:

I - Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional, diretamente relacionada à produção das publicações e à criação e/ou produção de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais da Editora;

II - Organizar, junto com o Diretor Executivo, o calendário de produção de títulos a serem publicados pela Editora;

III - Executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações da Editora, as especificações técnicas em geral, a definição de padrões para as coleções e séries, além de orientação para os autores no tocante à elaboração de originais;

IV - Elaborar o planejamento gráfico e editorial das publicações da Editora;



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

V - Realizar ou acompanhar a revisão e a preparação dos manuscritos originais, a diagramação e a revisão da diagramação, a criação das capas e a elaboração da arte-final;

VI - Acompanhar a produção gráfica em todas as suas etapas;

VII - Colaborar na criação e execução de materiais promocionais;

VIII - Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal do setor e encaminhar à Direção Executiva;

IX - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

## CAPÍTULO VIII DA DIVISÃO DE EDITORAÇÃO

**Art. 13** Compete à Divisão Editorial:

I - Planejar, executar e coordenar a produção das obras programadas e coleções programadas, no que se refere à editoração de texto, programação visual e gráfica;

II - Encaminhar os materiais às gráficas e acompanhar a produção editorial em todas as suas fases;

III - Elaborar planilhas sobre o andamento temporal e quantitativo dos processos editoriais;

IV - Salvar e organizar todos os arquivos de originais produzidos e a serem produzidos pela Editora;

V - Manter contato com autores, organizadores e tradutores para dirimir dúvidas sobre a edição dos originais;

VI - Verificar prova impressa nas questões pertinentes ao Projeto Gráfico;

VII - Verificar se as especificações solicitadas quanto a material, acabamento e qualidade de impressão foram atendidas no livro impresso ou no *e-book*;

VIII - Planejar a licitação para impressão de livros;

IX - Definir o fluxo e especificações dos livros na produção editorial;





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

X - Verificar e analisar a necessidade de reimpressão ou reedição de livros conforme levantamento junto à seção de distribuição;

XI - Preparar livros para disponibilização eletrônica, bem como preparar imagens para envio à Seção de Promoção, Distribuição e Comercialização Editorial;

XII - Calcular e especificar itens licitados para enviar ao financeiro, que dará início ao processo de empenho;

XIII - Sistematizar os *backups* de todos os arquivos relacionados ao projeto, ao finalizar cada livro;

XIV - Planejar, executar e coordenar a produção das obras programadas e coleções programadas no que se refere à preparação do texto, revisão técnica, revisão gramatical e revisão de provas;

XV - Realizar e validar os resultados referentes às pesquisas (iconográficas, linguísticas e outras) necessárias à produção editorial;

XVI - Manter contato com autores, organizadores e tradutores para sanar dúvidas sobre a revisão e a preparação dos manuscritos originais;

XVII - Providenciar, por meio da Agência Brasileira do ISBN, o registro de número de ISBN dos manuscritos originais de livros a serem editados e as alterações de dados quando necessárias;

XVIII - Encaminhar solicitação de emissão das “fichas catalográficas” dos manuscritos originais à Biblioteca Central da UEMASUL; e

XIX - Providenciar o registro de todos os títulos que forem produzidos pela Editora, assim como de suas respectivas séries e coleções.

## CAPÍTULO IX

### DA DIVISÃO DE VENDAS E MARKETING

**Art. 14** São atribuições da Divisão de Vendas e *Marketing*:

I - Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional diretamente relacionadas à promoção, à venda e à distribuição das publicações da Editora;



Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

II - Pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e programar novas estratégias e de produção, de distribuição e de divulgação das publicações da Editora;

III - Adotar as providências necessárias ao encaminhamento dos livros e demais formatos para divulgação no País e no Exterior, bem como à comercialização de suas edições em congresso, simpósios e demais eventos;

IV - Promover os títulos da Editora, inclusive a preparação de lançamentos;

V - Manter postos de venda, permanente ou ocasionais, dentro e fora do campus universitário;

VI - Realizar eventos voltados à promoção da Editora, como feiras e promoções de edições próprias, com preços especiais;

VII - Atender e administrar a Livraria, promovendo-a;

VIII - Elaborar planilhas de custos referentes às atividades do setor a fim de orientar e elaborar o orçamento da Editora;

IX - Acompanhar o planejamento anual de produção de Divisão Editorial;

X - Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de pessoal do setor e encaminhar ao Coordenador(a) da Editora;

XI - Elaborar e controlar os contratos de consignação para a distribuição e vendas dos livros do catálogo da Editora por outras editoras universitárias e/ou comerciais;

XII - Organizar e manter atualizados o cadastro de outras editoras universitárias, visando à agilidade dos processos relativos ao Programa Interuniversitário de Distribuição de Livros (PIDL) e outros intercâmbios;

XIII - Apresentar mensalmente à Direção, relatório das obras comercializadas e do controle de estoque da Editora;

XIV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.

## CAPÍTULO X DOS RECURSOS FINANCEIROS





Universidade Estadual  
da Região Tocantina  
do Maranhão

**Art. 15** Os recursos financeiros da Editora UEMASUL provêm:

- I - Das dotações atribuídas no Orçamento Geral da Universidade;
- II - Das contribuições ou doações de pessoas físicas, ou jurídicas destinadas ao desenvolvimento da Editora ou de seus projetos;
- III - Das receitas geradas pela comercialização dos livros do catálogo próprio e de outras Editoras;
- IV - De inscrições em cursos, concursos ou eventos promovidos pela Editora UEMASUL, quando for o caso; e
- V - De projetos aprovados no fundo que estão dispostos na lei orçamentária.

**Art. 16** Todos os recursos financeiros gerados pela editora deverão ser geridos por uma Fundação.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Editora Universitária, consultada a área técnica competente e submetida a consideração da autoridade superior da UEMASUL.

