

REGIMENTO INTERNO
EDITORIA DA UFABC (EDUFABC)

DA NATUREZA

Art. 1º A Editora da UFABC (EDUFABC), criada pela Resolução ConsUni nº 122, de 30 de setembro de 2013, tem por finalidade a democratização de conhecimento qualificado, diverso e inovador, a partir da edição, publicação e distribuição de obras de natureza acadêmica, artística e didática em diversas áreas do saber.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da EDUFABC compreende:

- I. Assessor(a) executivo(a) da EDUFABC

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À EDUFABC compete:

- I. editar obras de natureza acadêmica, artística, didática e de divulgação nas diversas áreas do saber, contribuindo para a democratização de conhecimento qualificado, diverso e inovador;
- II. promover, divulgar, distribuir e comercializar sua produção editorial no circuito universitário e no mercado editorial nacional e internacional;
- III. facilitar a interlocução acadêmica da UFABC nos âmbitos nacional e internacional por meio da construção de um catálogo de publicações com elevado padrão de qualidade;
- IV. estabelecer relações de cooperação e parceria com outras editoras universitárias brasileiras e estrangeiras, bem como com entidades que favoreçam essa interação e articulação;
- V. favorecer amplo acesso do acervo ao público, inclusive pessoas com necessidades especiais, utilizando materiais e métodos de acessibilidade.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4º Ao(À) coordenador(a) da Editora cabe:

- I. elaborar o plano de gestão da EDUFABC em base anual e quadrienal;
- II. coordenar e organizar as atividades de competência da EDUFABC, assegurando o atingimento dos objetivos e do planejamento da área;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial (Consed);
- IV. atuar conjuntamente com o Consed na elaboração e implementação de uma política editorial na UFABC;
- V. cumprir ou fazer cumprir as decisões do Consed;
- VI. assegurar o planejamento e a execução orçamentárias e a instrução processual de aquisições e contratações, de forma articulada às solicitações e orientações do(a) agente de planejamento

e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi) e da Pró-Reitoria de Administração (Proad);

- VII. definir as diretrizes de promoção, divulgação, distribuição e comercialização da EDUFABC;
- VIII. promover contatos com autores(as), editores(as) e órgãos de apoio à editoração para fomentar o desenvolvimento das ações e resultados da EDUFABC;
- IX. representar a EDUFABC junto aos órgãos e às unidades da UFABC e de outras instituições;
- X. realizar a chamada pública para composição do Consed;
- XI. prestar contas da EDUFABC, quando demandado(a);
- XII. assegurar a gestão de pessoas, de forma articulada às solicitações e orientações dos pontos focais e da Grande área responsável pela gestão de pessoas;
- XIII. identificar, propor e acompanhar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação da respectiva equipe.

Art. 5º Ao(À) assessor(a) executivo(a) cabe:

- I. assessorar a pessoa coordenadora da Editora na execução de suas atribuições;
- II. assessorar a equipe da EDUFABC na execução das atividades inerentes à área;
- III. supervisionar a atualização de procedimentos, manuais e de todo e qualquer material que contenha as instruções de como executar as atividades da Editora, observando as normativas vigentes.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º O(A) coordenador(a) da Editora, em suas eventuais ausências, afastamentos ou impedimentos legais, será substituído(a) será uma pessoa servidora devidamente designada por ato da autoridade competente.