

RESOLUÇÃO Nº 008/2004

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições estatutárias,

**CONSIDERANDO** a carta nº 017/2003, datada de 22.05.2003, do Coordenador de Editoração, onde encaminha o Projeto de Estruturação da Editora da UFAM, para aprovação e implantação;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 023/2004 – EDUA, datado de 7.04.2004;

**CONSIDERANDO** o Proc. nº 002/2004 – CONSUNI.

**CONSIDERANDO** o Parecer da Relatora, aprovado por unanimidade, em reunião ordinária realizada nesta data,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXTINGUIR a IMPRENSA UNIVERSITÁRIA** como órgão suplementar da Universidade Federal do Amazonas/UFAM.

**Art. 2º - CRIAR a EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – EDUA** como órgão suplementar, em substituição à Imprensa Universitária, com a seguinte estrutura organizacional:

- Conselho Editorial
- Diretoria e Comitê Gestor
  - Secretaria
- Coordenadoria de Planejamento
- Coordenadoria Editorial
- Coordenadoria de Revistas
- Coordenadoria de Marketing e Comercialização
- Coordenadoria de Serviços Gráficos

**Art. 3º - Compete ao Conselho Editorial:**

- Deliberar sobre normas para publicação;
- Deliberar sobre as linhas editoriais da UFAM;
- Deliberar sobre a política de edição e comercialização dos produtos da Editora.

**Art. 4º - Compete a Diretoria e Comitê Gestor:**

- Acompanhar o cumprimento da política editorial;
- Gerenciar recursos de capital;
- Gerenciar recursos humanos;
- Autorizar contratação de recursos humanos;
- Autorizar pagamento de pró-labores, gratificações, bolsas, direitos autorais, direitos de reprodução e assemelhados;
- Prestar contas de convênios/parcerias.



**Art. 5º - Compete à Secretaria:**

- Manter arquivos impressos e/ou eletrônicos organizados e atualizados;
- Controlar e zelar pelos equipamentos;
- Redigir, digitar e expedir documentos;
- Manter atualizado o protocolo;
- Facilitar os contatos telefônicos/fax/e-mails;
- Recepcionar os visitantes.

**Art. 6º - Compete à Coordenadoria de Planejamento:**

- Planejar, acompanhar e avaliar projetos;
- Elaborar orçamento anual da Editora;
- Buscar parceiros/convênios com órgãos de fomento;
- Acompanhar execução de convênios;
- Manter atualizado banco de dados de teses e dissertações defendidas por servidores da Universidade visando publicação futura;
- Elaborar proposta de normas para publicação;
- Planejar o parque computacional e estrutural da Editora.

**Art. 7º - Compete à Coordenadoria Editorial:**

- Coordenar as atividades editoriais dos produtos;
- Planejar e elaborar projetos gráficos;
- Elaborar e gerenciar execução dos produtos;
  - Coleções;
  - Séries;
  - Edições especiais.
- Buscar material técnico/científico internacional para publicação;
- Pré-selecionar textos para publicação;
- Traduzir textos para publicação;
- Formatar e diagramar textos e imagens;
- Supervisionar a revisão dos produtos a serem editados;
- Supervisionar a impressão e o acabamento dos produtos;
- Controlar os direitos autorais e de reprodução;
- Informar sobre os produtos à Coordenadoria de Marketing e Comercialização;

**Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Revistas:**

- Coordenar e executar a política de Revistas da UFAM;
- Manter a periodicidade e a regularidade das publicações;
- Buscar material técnico/científico internacional e nacional para publicação;
- Pré-selecionar textos para publicação;
- Traduzir textos para publicação;
- Formatar e diagramar textos e imagens;
- Supervisionar a revisão dos produtos a serem editados;
- Supervisionar a impressão e o acabamento dos produtos;
- Controlar os direitos autorais e de reprodução;
- Informar sobre os produtos à Coordenadoria de Marketing e Comercialização.



**Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Marketing e Comercialização:**

- Pesquisar fatos e tendências do mercado;
- Acompanhar o planejamento dos produtos;
- Determinar o preço dos produtos em função dos custos e do mercado;
- Planejar e executar campanhas de propaganda e/ou acompanhar campanhas desenvolvidas por agências;
- Divulgar os produtos nos meios de comunicação social, editoras, livrarias e Internet;
- Promover vendas;
- Identificar pontos de distribuição;
- Realizar distribuição dos produtos;
- Viabilizar a livraria virtual;
- Atender ao cliente no pós-venda;
- Manter atualizado o cadastro de compradores e distribuidores;
- Controlar o estoque de produtos acabados;
- Receber e atender pedidos de compras;
- Gerenciar vendas pela Internet;
- Gerenciar vendas para livrarias universitárias, particulares e dos pontos de venda da própria Editora;
- Implementar participação da Rede Nacional de Livrarias Universitárias;
- Controlar a prestação de contas junto à UNISOL/Departamento de Finanças da Universidade Federal do Amazonas, quanto aos recursos financeiros resultantes das vendas (conforme o caso).

**Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Serviços Gráficos:**

- Observar as normas para a produção de editoração;
- Programar atividades de produção;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das operações industriais;
- Elaborar o orçamento de custos de serviços;
- Controlar a produção;
- Organizar a programação de manutenção dos equipamentos gráficos;
- Programar os serviços para impressão;
- Controlar a produção diária das máquinas e impressoras;
- Executar atividades referentes ao acabamento da produção gráfica;
- Recuperar o acervo bibliográfico da Biblioteca Central da Universidade Federal do Amazonas.

Art. 11 – A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 20 de maio de 2004.**



**Hidembergue Ordozgoith da Frota**  
Presidente