

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 427/86

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no art. 40 do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, e tendo em vista a Resolução do Conselho Diretor em sua 295ª reunião, realizada em 10.04.86,

R E S O L V E :

I - Aprovar a estrutura organizacional da Editora Universidade de Brasília, compreendendo os seguintes Órgãos:

1. Diretoria
2. Vice-Diretoria
3. Conselho Editorial
4. Secretaria Administrativa
5. Seção de Acompanhamento de Sistemas
6. Serviço de Editoração
7. Seção de Artes Gráficas
8. Serviço de Marketing
9. Serviço de Comercialização
10. Serviço de Operações Contábeis e de Almoxarifado

II - Atribuir aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Editora Universidade de Brasília, as seguintes competências:

1. À Diretoria compete a supervisão e a coordenação das atividades de editoração e comercialização de publicações, promovendo a integração de programas específicos em compatibilidade com as políticas e diretrizes da FUB.

2. À Vice-Diretoria compete:

- a) analisar e emitir parecer sobre assuntos de competência da Editora, a fim de agilizar o processo de tomada de de

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

cisões;

- b) coordenar o desenvolvimento de estudos sobre assuntos de competência da Editora, propondo sua regulamentação;
- c) substituir e/ou representar o Diretor em seus impedimentos eventuais; e
- d) coordenar e executar demais atividades delegadas pelo Diretor, através de ato interno.

3. Ao Conselho Editorial compete o estabelecimento de políticas e programas editoriais e a decisão sobre a edição de obras, de acordo com o Regimento constante da Resolução da Reitoria nº 022/86.

4. À Secretaria Administrativa compete:

- a) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- b) redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
- c) atender ao público em geral;
- d) preparar remessa de correspondência;
- e) disseminar e/ou arquivar documentos;
- f) propor e aplicar recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos;
- g) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos;
- h) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimento de fundos;
- i) executar e controlar as tarefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de frequências, férias, licença, promoções e controle de vagas;
- j) coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários;
- l) proceder ao controle da carga patrimonial;
- m) secretariar as reuniões do Conselho Editorial; e
- n) proceder à atualização, manutenção e disseminação de Atos de Organização e outros manuais específicos.

5. À Seção de Acompanhamento de Sistemas compete:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) preparar e remeter documentos ao órgão de processamento de dados;
- b) criticar e corrigir documentos processados pelo órgão de processamento de dados;
- c) receber e disseminar listagens e documentos processados;
- d) supervisionar a implantação de novos procedimentos informatizados, em acordo com o CPD;
- e) desenvolver e/ou atualizar sistemas e programas necessárias às atividades da Editora; em acordo com o CPD.
- f) supervisionar a operação e manutenção de equipamentos computacionais instalados na Editora, em acordo com o CPD.

6. Ao Serviço de Editoração compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de edição de publicações, a partir das deliberações do Conselho Editorial e ouvida a Diretoria. Compreende os seguintes órgãos:

6.1 - Seção de Texto

6.2 - Seção de Produção

6.1 - À Seção de Texto compete:

- a) solicitar exemplares de obras no Brasil e no Exterior, para apreciação e/ou publicação;
- b) solicitar e/ou elaborar resenhas de índices e sumários de publicações;
- c) negociar e propor a contratação de direitos autorais, para edição de publicações;
- d) selecionar e propor a contratação de serviços especializados, para obras e periódicos a serem editados;
- e) controlar a qualidade editorial de obras;
- f) preparar originais para publicação, efetuando revisão e padronização de texto;
- g) liberar originais de obras para licitação de provas de composição gráfica para impressão;
- h) atestar o cumprimento das especificações técnicas das obras, estabelecidas para as gráficas;
- i) realizar, juntamente com o Serviço de Marketing, o planejamento visual e a execução de capas de obras;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- j) propor aquisição de material editorial necessário à edição de publicações; e
- l) promover intercâmbio com entidades congêneres de interesse para a programação editorial.

6.2 - À Seção de Produção compete:

- a) elaborar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços especializados;
- b) solicitar e controlar, através do Serviço de Operações Contábeis e de Almoxarifado, o pagamento de serviços especializados;
- c) controlar e manter atualizados os arquivos de publicações;
- d) acompanhar as obras em fase de preparação;
- e) receber e controlar a entrada e a saída de documentos e publicações;
- f) acompanhar o cronograma estabelecido para a confecção de publicações em gráfica;
- g) controlar o cumprimento de contratos de direitos autorais;
- h) providenciar o registro de publicações nos organismos nacionais e internacionais pertinentes;
- i) efetuar a marcação tipográfica de originais; e
- j) controlar a biblioteca de originais e livros de consulta interna.

7. À Seção de Artes Gráficas compete:

- a) propor e executar, de acordo com o Serviço de Editoração, diagramação e lay-out de capa e miolo de publicações;
- b) pesquisar e propor a obtenção de ilustrações para projetos gráficos;
- c) providenciar e fornecer gráficos, mapas e quadros para originais de obras;
- d) manter arquivos de catálogos de cores, amostras de papel, catálogos tipográficos e material de capa;
- e) controlar a padronização gráfica de coleções;

3.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- f) propor e executar de acordo com o Serviço de Marketing , diagramação de material publicitário como catálogo geral, listas de preços, folhetos e cartazes;
- g) pesquisar e providenciar ilustrações para material promocional; e
- h) inspecionar e emitir parecer técnico a respeito de firmas participantes de licitações.

8. Ao Serviço de Marketing compete o estabelecimento de diretrizes a partir de políticas fixadas para a área de comercialização, consolidando-as sob forma de plano. Compreende os seguintes Órgãos:

8.1 - Seção de Pesquisa de Mercado

8.2 - Seção de Divulgação

8.1 - À Seção de Pesquisa de Mercado compete:

- a) efetuar pesquisa mercadológica e de novos produtos;
- b) efetuar a negociação de listas de nomes para mala direta;
- c) planejar participações em feiras de livros, congressos e outros eventos, em conjunto com o Serviço de Comercialização;
- d) propor veículos de comunicação a serem programados;
- e) realizar contatos com vistas a venda de espaço comercial em periódicos publicados pela Editora;
- f) definir a mídia a ser utilizada para veiculação de anúncios; e
- g) planejar lançamentos de obras e periódicos.

8.2 - À Seção de Divulgação compete:

- a) efetuar contatos com a comunidade e com veículos de comunicação a fim de divulgar as atividades da Editora;
- b) elaborar "releases" e material informativo da Editora;
- c) elaborar material destinado às campanhas publicitárias e promocionais;
- d) elaborar e executar projetos de publicidade;
- e) tomar providências para a confecção de material pro

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

mocional;

f) elaborar catálogo geral da Editora em conjunto com o Serviço de Editoração; e

g) executar lançamentos de obras e periódicos.

9. Ao Serviço de Comercialização compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à distribuição e venda de publicações da Editora. Compreende os seguintes Órgãos:

9.1 - Seção de Mala Direta

9.2 - Loja do Campus

9.3 - Seção de Distribuição

9.1 - À Seção de Mala Direta compete:

a) comercializar publicações da Editora pelo sistema de mala direta, no país e no exterior;

b) organizar e atualizar cadastros de clientes de mala direta;

c) atender clientes de mala direta e elaborar correspondência;

d) controlar rendimentos de promoções por mala direta;

e) preparar listagens específicas para promoções publicitárias e de distribuição; e

f) elaborar relatórios detalhados mensais e anuais sobre os resultados das vendas realizadas.

9.2 - À Loja do Campus compete:

a) efetuar a venda de publicações editadas, co-editadas e consignadas;

b) manter o controle das obras estocadas na loja;

c) prestar contas, diretamente ao Serviço de Operações Contábeis e de Almojarifado, das vendas de publicações efetuadas;

d) efetuar inventários do estoque de obras consignadas na loja; e

e) prestar atendimento aos clientes e zelar pela limpeza, segurança e boa apresentação da loja.

9.3 - À Seção de Distribuição compete:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) propor o estabelecimento de contratos para a venda de publicações por consignação;
- b) comercializar publicações em feiras, congressos e outros eventos;
- c) controlar as vendas de publicações efetuadas através de consignatárias;
- d) manter contatos com consignatárias, a fim de promover as vendas das publicações da Editora;
- e) elaborar planos de comercialização de publicações, em conjunto com o Serviço de Marketing, e submetê-los à apreciação da Diretoria; e
- f) elaborar relatórios mensais e anuais relativos às vendas efetuadas.

10. Ao Serviço de Operações Contábeis e de Almojarifado compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas ao faturamento e à prestação de contas das vendas de publicações; à realização de licitações pertinentes à área; à expedição e ao controle de estoque de publicações e à elaboração de minutas de convênios e contratos. Compreende os seguintes Órgãos:

10.1 - Seção de Faturamento e de Prestação de Contas

10.2 - Seção de Almojarifado e de Expedição

10.1 - À Seção de Faturamento e Prestação de Contas compete:

- a) executar operações contábeis;
- b) elaborar demonstrativos mensais;
- c) preparar prestações de contas de vendas de publicações, para fins de pagamento de direitos autorais;
- d) elaborar relatórios estatísticos mensais;
- e) efetuar apropriações de custos;
- f) acompanhar o estoque de obras consignadas, por consignatárias;
- g) providenciar o faturamento de obras, através de prestações de contas efetuadas pelas consignatárias;
- h) controlar os recursos a receber de clientes;
- i) emitir notas fiscais relativas às vendas efetuadas a órgãos públicos e empresas privadas;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

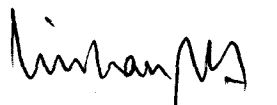
- f) controlar débitos de vendas efetuadas, através de desconto em folha;
- l) providenciar o recolhimento, junto à Seção de Pagadoria da Diretoria de Orçamento e Finanças, da receita proveniente das vendas da Loja do Campus, da Seção de Mala Direta, das consignatárias e outros;
- m) preparar as prestações de contas de vendas de publicações consignadas na Editora;
- n) preparar e realizar licitações pertinentes à área de atuação da Editora;
- o) elaborar minutas de convênios e contratos.

10.2 - À Seção de Almojarifado e de Expedição compete:

- a) receber e conferir obras editadas, co-editadas e recebidas em consignação;
- b) controlar o estoque de publicações;
- c) embalar publicações vendidas, doadas e consignadas;
- d) controlar e efetuar doações obrigatórias de publicações;
- e) expedir publicações vendidas, doadas e consignadas;
- f) efetuar entrega de publicações às livrarias de Brasília;
- g) expedir correspondências, documentos e impressos externos.

III - Este Ato entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 23 de setembro de 1986.


CRISTOVAM BUARQUE
Reitor