



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU Nº 1, DE 5 DE MARÇO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e dos órgãos a ela vinculados.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.915953/2023-97 e o que foi deliberado em sua 487ª reunião, realizada em 29 de fevereiro de 2024,

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC) e dos órgãos a ela vinculados, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos vinculados à PEC são:

- I - a Diretoria de Arte, Cultura e Eventos (DIC);
- II - a Diretoria de Extensão (DIX); e
- III - a Editora UFV (EDT).

TÍTULO II

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PEC), é órgão da Universidade Federal de Viçosa vinculado à Reitoria e tem por finalidade coordenar, promover e estimular atividades de extensão, arte e cultura.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A PEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Pró-Reitor(a);
- II - Conselho Técnico de Extensão e Cultura (Ctec);
- III - Área de Parcerias;
- IV - Serviço de Apoio Administrativo;
- V - Diretoria de Arte, Cultura e Eventos (DIC);
- VI - Diretoria de Extensão (DIX); e
- VII - Editora UFV (EDT).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do(a) Pró-Reitor(a)

Art. 4º À PEC compete:

- I - acompanhar o desempenho das atividades de extensão, arte e cultura da Universidade;
- II - manter articulações, contínuas e permanentes, com os distintos órgãos e as outras pró-reitorias para assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua coordenação; e
- III - estimular a realização de parcerias entre a UFV e instituições públicas e privadas visando a ampliação dos programas, projetos e ações de extensão, arte e cultura na Universidade.

Art. 5º São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura:

- I - orientar e coordenar as atividades dos órgãos vinculados à PEC;
- II - baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades dos órgãos afetos à PEC;
- III - administrar o Fundo de Extensão e dele dar ciência ao Conselho Técnico de Extensão e Cultura; e
- IV - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico de Extensão e Cultura.

Seção II

Do Conselho Técnico de Extensão e Cultura

Art. 6º O Conselho Técnico de Extensão e Cultura, órgão consultivo e deliberativo da PEC, é constituído:

- I - do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura, na condição de presidente;

II - do(a) Diretor(a) de Arte, Cultura e Eventos;

III - do(a) Diretor(a) de Extensão;

IV - do(a) Diretor(a) da Editora UFV;

V - do(a) Diretor(a) do Centev;

VI - de um representante do Coluni, indicado pelo colegiado;

VII - de dois representantes do Centro de Ciências Agrárias, indicados pelo Conselho departamental;

VIII - de dois representantes do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, indicados pelo Conselho departamental;

IX - de dois representantes do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, indicados pelo Conselho departamental;

X - de dois representantes do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, indicados pelo Conselho departamental;

XI - de dois representantes do Campus Florestal, indicados pelo Conselho Acadêmico-Administrativo;

XII - de dois representantes do Campus Rio Paranaíba, indicados pelo Conselho Acadêmico-Administrativo;

XIII - de dois representantes discentes de graduação, eleitos entre seus pares; e

XIV - de dois representantes discentes de pós-graduação, eleitos entre seus pares.

§ 1º Cada Conselheiro que não seja membro nato terá mandato de 2 anos, exceto os representantes discentes, que terão mandato de 1 ano.

§ 2º As reuniões do CTEC ocorrerão com a presença de metade mais 01 (um) de seus membros, e suas decisões serão tomadas por maioria de seus integrantes presentes às sessões.

Art. 7º Ao Conselho Técnico de Extensão e Cultura compete:

I - coordenar e compatibilizar os programas de extensão, arte e cultura apresentados pelas unidades e outros órgãos;

II - analisar o programa geral das atividades de extensão, arte e cultura para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - estudar e propor convênios para a realização de trabalhos de extensão, arte e cultura;

IV - promover o desenvolvimento das atividades de extensão, arte e cultura da Universidade;

V - eleger seu representante nos Colegiados Superiores da UFV;

VI - elaborar e propor modificações em seu regimento;

VII - supervisionar o acompanhamento das disposições das resoluções dos Colegiados Superiores da UFV, no que se refere à extensão, arte e cultura;

VIII - propor políticas de extensão, arte e cultura para a instituição;

IX - orientar os Departamentos e Institutos no desenvolvimento da extensão, da arte e da cultura em consonância com a Política de Extensão e Cultura da UFV; e

X - tomar conhecimento da movimentação do Fundo de Extensão.

Seção III

Da Área de Parcerias

Art. 8º À Área de Parcerias compete:

- I - supervisionar e apoiar as atividades de gestão do Centro de Ensino e Extensão (CEE); e
- II - prospectar e fomentar parcerias entre a UFV, o poder público, o setor produtivo e a sociedade civil.

Seção IV

Do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo da PEC compete:

- I - apoiar o(a) Pró-Reitor(a) nas atividades de gestão e administração da PEC;
- II - apoiar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração de documentos de gestão institucional;
- III - secretariar as reuniões do CTEC;
- IV - zelar pelo cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e
- V - executar outras atividades, a critério da Pró-Reitoria.

Art. 10. São atribuições do(a) Chefe de Serviço de Apoio Administrativo da PEC:

- I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II - coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços;
- III - coordenar o controle dos bens patrimoniais pertencentes à unidade; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela PEC.

TÍTULO III

DA DIRETORIA DE ARTE, CULTURA E EVENTOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 11. A Diretoria de Arte, Cultura e Eventos (DIC) tem como objetivo estimular as ações, atividades e os projetos de arte e cultura, assim como a realização de eventos na UFV, em sinergia com as ações estratégicas da PEC.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 12. A DIC é constituída por:

- I - Diretor(a);
- II - Divisão de Arte e Cultura:
 - a) Chefia;
 - b) Seção de Expediente; e
 - c) Espaços artístico-culturais (estruturados por regimento próprio):
 1. Museu Histórico da UFV;
 2. Pinacoteca da UFV;
 3. Estação Cultural;
 4. Casa Arthur Bernardes; e

5. Casa UFV de Música; e

III - Divisão de Eventos:

a) Chefia;

b) Seção de Expediente;

c) Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos e Auditórios; e

d) Setor de Logística de Eventos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do(a) Diretor(a) de Arte, Cultura e Eventos

Art. 13. À Diretoria de Arte, Cultura e Eventos (DIC) compete:

- I - administrar, supervisionar e coordenar as atividades da DIC e de seus órgãos vinculados;
- e
- II - fomentar articulação entre as ações de arte, cultura e extensão, bem como a realização de eventos de qualquer natureza no âmbito da UFV.

Art. 14. São atribuições do(a) Diretor(a) de Arte, Cultura e Eventos:

- I - responder junto às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento do órgão;
- II - assistir o(a) Pró-Reitor(a) em suas atribuições;
- III - representar o(a) Pró-Reitor(a) em suas ausências e impedimentos; e
- IV - auxiliar a Administração Superior no atendimento das demandas relacionadas à arte, cultura e realização de eventos de qualquer natureza nos espaços da UFV.

Seção II

Da Divisão de Arte e Cultura

Art. 15. À Divisão de Arte e Cultura (DAC) compete:

- I - gerir, promover, estimular, preservar e difundir a cultura na comunidade universitária, atuando nas áreas de Memória e Patrimônio Cultural; Produção Musical e Teatral e na Difusão Cultural;
- II - coordenar, planejar, supervisionar e executar trabalhos em arte e cultura, em consonância com a política artístico-cultural da UFV, de modo a complementar a formação acadêmica dos discentes e fomentar atividades artístico-culturais nas comunidades local e regional;
- III - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos artístico-culturais institucionais e não institucionais em parceria, participando das atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;
- IV - coordenar e planejar estudos e programas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da Política Cultural da Instituição;
- V - propor e promover acordos e convênios por meio da montagem de projetos e intercâmbio artístico-cultural com outras instituições;
- VI - estimular a promoção de grupos artístico-culturais, apoiando e viabilizando a realização de eventos culturais propostos e organizados por eles;
- VII - assessorar a Administração Superior nos assuntos relacionados com as artes e a cultura;

VIII - coordenar os espaços artístico-culturais da DAC: Museu Histórico da UFV, Pinacoteca da UFV, Estação Cultural, Casa Arthur Bernardes, Casa UFV de Música e outros de mesma finalidade que vierem a ser criados;

IX - coordenar a elaboração e atualização dos regimentos internos de seus espaços artístico culturais, juntamente com seus respectivos coordenadores;

X - incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades artístico-culturais pela comunidade universitária no exercício de sua criatividade; e

XI - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela DIC.

Art. 16. São atribuições do(a) Chefe da DAC:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Divisão;

II - assessorar a Administração Superior da UFV nos assuntos relacionados com a área de atuação da Divisão;

III - atuar para racionalização das normas e dos procedimentos do órgão, com o objetivo de melhorar seu funcionamento e motivação de seus servidores;

IV - representar a DAC no que lhe couber;

V - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da DAC;

VI - contatar os demais órgãos afins, informando sobre a realização do evento e, quando for o caso, estabelecer as necessárias ações conjuntas;

VII - buscar, coordenar os convênios, projetos e acordos e fazer a gestão dos recursos subordinados à DAC e de seus espaços artístico-culturais;

VIII - garantir o cumprimento dos regimentos internos de seus espaços artístico-culturais; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela DIC.

Subseção I

Da Seção de Expediente da DAC

Art. 17. À Seção de Expediente compete:

I - redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes;

II - coordenar o protocolo e trâmite de processos, correspondências e demais documentos;

III - manter atualizada a agenda da chefia;

IV - preparar convocações, pautas e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;

V - auxiliar as coordenações dos espaços artístico-culturais na requisição de bens e serviços;

VI - coordenar e executar o empréstimo dos materiais da DAC necessários à realização dos eventos;

VII - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e

VIII - executar outras atividades, a critério da Chefia.

Art. 18. São atribuições do(a) Chefe da Seção de Expediente da DAC:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público;

III - coordenar o controle dos bens patrimoniais pertencentes à unidade;

IV - coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela DAC.

Seção III

Da Divisão de Eventos

Art. 19. Define-se como eventos, nas categorias institucionais, não-institucionais e não institucionais em parceria, as seguintes atividades:

I - Congressos;

II - Simpósios;

III - Seminários;

IV - Conferências;

V - Reuniões Técnicas;

VI - Encontros;

VII - Semanas Acadêmicas; e

VIII - acontecimentos que envolvem deslocamento, aglomeração, concentração e dispersão de pessoas em atividades científicas, técnicas, educativas, esportivas, artístico-culturais, festivas e/ou correlatas a se realizar nos espaços físicos da UFV.

Art. 20. À Divisão de Eventos (DEV) compete:

I - gerir a reserva e uso dos espaços e equipamentos destinados a eventos no Campus Viçosa;

II - registrar eventos, assessorar e secretariar a Comissão de Pró-reitores da UFV;

III - receber e tramitar as proposições e fazer o registro de eventos na UFV;

IV - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos, em espaços da UFV, devidamente registrados e aprovados, em consonância com resoluções e portarias vigentes;

V - dar suporte à realização dos eventos oficiais da Reitoria, como Cerimônias de Posse, Transmissão de Cargo, Outorga de Título, Colação de Grau e outros;

VI - controlar o uso dos seguintes espaços de eventos subordinados à DEV:

a) Auditório Fernando Sabino;

b) Espaço Multiuso;

c) Auditório do Departamento de Economia Rural;

d) Auditório do Departamento Engenharia Florestal;

e) Auditório do Departamento de Agronomia;

f) Auditório do Departamento de Economia Doméstica; e

g) Auditório da Biblioteca Central;

VII - apoiar a Comissão de Pró-reitores da UFV; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela DIC.

Art. 21. São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Eventos:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Divisão;

II - assessorar a Administração Superior da UFV nos assuntos relacionados com a área de atuação da Divisão;

III - atuar para a racionalização das normas e dos procedimentos do órgão, com o objetivo de melhorar seu funcionamento e motivação dos servidores;

IV - acompanhar os registros dos eventos em todas as suas instâncias;

V - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da DEV;

VI - contatar os demais órgãos afins, informando sobre a realização do evento e, quando for o caso, estabelecer as necessárias ações conjuntas;

VII - coordenar os convênios e fazer a gestão dos demais recursos, subordinados à DEV;

VIII - secretariar as reuniões da Comissão de Pró-Reitores da UFV auxiliando na preparação das pautas, apresentação das proposições de eventos para análise e deliberação, redação das atas e demais procedimentos; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela DIC.

Subseção I

Da Seção de Expediente da DEV

Art. 22. À Seção de Expediente compete:

I - redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes;

II - coordenar o protocolo e o trâmite de processos, correspondências e demais documentos;

III - manter atualizada a agenda da chefia;

IV - preparar convocações, pautas e documentos para as reuniões da Comissão de Pró-Reitores da UFV;

V - auxiliar no controle da requisição de bens e serviços;

VI - coordenar e controlar a reserva dos espaços físicos, de acordo com as resoluções e portarias vigentes;

VII - receber as proposições e fazer o registro de eventos nos sistemas internos da DEV e da UFV;

VIII - receber, conferir e encaminhar à chefia as documentações dos projetos de eventos de baixo, médio e alto impactos como: Projetos de Eventos Temporários (PETs), Contratos, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), dentre outros a serem encaminhados para análise técnica da Pró Reitoria de Administração;

IX - conferir e autorizar o registro de eventos no Registro de Atividades de Extensão (Raex/UFV);

X - elaborar o Relatório Anual de Eventos;

XI - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e

XII - executar outras atribuições, a critério da Chefia.

Art. 23. São atribuições do(a) Chefe da Seção de Expediente da DEV:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público;

III - coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Divisão de Eventos.

Subseção II

Da Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos e Auditórios

Art. 24. A Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos e Auditórios é responsável pelo planejamento, coordenação e manutenção dos equipamentos e auditórios sob responsabilidade da DEV, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os auditórios e equipamentos e acompanhar as atividades relativas à realização dos eventos; e

II - apoiar a PEC na contratação de equipamentos, infraestrutura e serviços para realização de eventos na UFV.

Art. 25. São atribuições do(a) Chefe da Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos e Auditórios:

I - coordenar e executar a manutenção e guarda dos equipamentos e materiais da DEV necessários à realização dos eventos; e

II - acompanhar as atividades relativas à manutenção e conservação dos auditórios sob responsabilidade da DEV.

Subseção III

Do Setor de Logística de Eventos

Art. 26. O Setor de Logística de Eventos é responsável pelo planejamento e coordenação das atividades inerentes à execução dos eventos registrados na DEV, em apoio aos coordenadores, no âmbito da UFV, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os espaços e equipamentos e acompanhar as atividades relativas à realização dos eventos;

II - acompanhar o desenvolvimento dos eventos, nos espaços sob responsabilidade da DEV, da abertura ao encerramento e na conferência dos sistemas e equipamentos que serão utilizados; e

III - acompanhar as atividades relativas à instalação e ao funcionamento dos equipamentos de som, iluminação e multimídia de terceiros, como um todo ou complementares aos existentes nos locais.

Art. 27. São atribuições do(a) Chefe do Setor de Logística de Eventos:

I - acompanhar a execução da programação das atividades organizadas pelos participantes dos eventos nos espaços sob responsabilidade da DEV; e

II - coordenar e executar o transporte dos equipamentos e materiais da DEV necessários à realização dos eventos.

TÍTULO IV

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 28. A Diretoria de Extensão (DIX) tem como objetivo coordenar as ações, atividades e a estrutura de extensão universitária no âmbito da UFV, contribuindo para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de extensão na universidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 29. A DIX é constituída por:

I - Diretor(a);

II - Divisão de Extensão:

a) Chefia;

- b) Seção de Expediente;
- c) Unidade de Apoio a Programas e Projetos de Extensão (Nape);
- d) Área de Educação e Popularização da Ciência e Tecnologia:
 - 1. Boletins e Informes Técnicos; e
 - 2. Revista ELO.
- e) Serviço de Cursos e Eventos; e
- III - Serviço de Estágio.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do(a) Diretor(a) de Extensão

Art. 30. À DIX compete:

- I - administrar, supervisionar e coordenar as atividades da DIX e de seus órgãos vinculados; responder junto às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento do órgão; e
- II - fomentar articulação entre as ações de extensão, arte, cultura e eventos.

Art. 31. São atribuições do(a) Diretor(a) de Extensão:

- I - assistir o(a) Pró-Reitor(a) em suas atribuições;
- II - representar o(a) Pró-Reitor(a) em suas ausências e impedimentos; e
- III - auxiliar a Administração Superior nas demandas relacionadas à extensão universitária e oportunidades de estágios aos estudantes da UFV.

Seção II

Da Divisão de Extensão

Art. 32. À Divisão de Extensão (DEX) compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar e registrar as atividades de extensão na UFV;
- II - estimular a elaboração, acompanhar e avaliar as atividades de extensão da UFV;
- III - planejar, viabilizar e registrar as atividades de estágio;
- IV - coordenar, planejar, supervisionar, executar e avaliar atividades de extensão;
- V - promover e viabilizar a comunicação dos conhecimentos gerados pela UFV, por meio da publicação de artigos científicos, informes técnicos, revistas e boletins de extensão, de interesse da sociedade em geral;
- VI - divulgar os projetos e atividades de extensão desenvolvidas pelos Campi junto à comunidade;
- VII - estimular a elaboração de ações, projetos e programas de extensão de cunho sócio educativo cultural, direcionados para a melhoria da qualidade de vida da população a que se destinam, conforme Política de Extensão da UFV, o Plano Nacional de Educação (PNE) e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 2020-2030;
- VIII - elaborar, revisar e adequar normas e regulamentos relativos à extensão da UFV;
- IX - coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas à DEX;
- X - apoiar a captação de recursos para programas e projetos de extensão;

UFV; e

XI - atuar na promoção e divulgação de conhecimentos e tecnologias desenvolvidos pela

XII - executar outras atividades, a critério da Chefia.

Art. 33. São atribuições do(a) Chefe da DEX:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Divisão;

II - assessorar a Administração Superior da UFV nos assuntos relacionados com a área de atuação da Divisão;

III - atuar para a racionalização das normas e dos procedimentos do órgão, com o objetivo de melhorar seu funcionamento e motivação dos servidores;

IV - fazer cumprir as diretrizes norteadoras dos trabalhos da extensão, em consonância com a Política de Extensão Universitária da UFV;

V - representar a DEX no que lhe couber;

VI - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da DEX;

VII - coordenar os convênios e fazer a gestão dos demais recursos, subordinados à DEX; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela DEX.

Subseção I

Da Seção de Expediente da DEX

Art. 34. À Seção de Expediente da DEX compete:

I - redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes;

II - coordenar o protocolo e trâmite de processos, correspondências e demais documentos;

III - manter atualizada a agenda da chefia;

IV - preparar convocações, pautas e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;

V - coordenar, controlar e executar requisições de bens e serviços;

VI - promover o cumprimento das disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e

VII - executar outras atividades, a critério da Chefia.

Art. 35. São atribuições do(a) Chefe da Seção de Expediente da DEX:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público;

III - coordenar o controle dos bens patrimoniais pertencentes à unidade;

IV - coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela DEX.

Subseção II

Da Unidade de Apoio a Programas e Projetos de Extensão da DEX

Art. 36. A Unidade de Apoio a Programas e Projetos de Extensão é responsável por acompanhar, orientar e incentivar o desenvolvimento da extensão em consonância com a Política de Extensão e Cultura da UFV, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar na prospecção, elaboração, divulgação e seleção de propostas em editais de fomento relativos a programas e projetos de extensão, internos e externos;

II - coordenar o registro das atividades de extensão, bem como a gestão do Sistema de Registro de Atividades de Extensão da UFV - RAEX;

III - acompanhar a avaliação dos programas, projetos e ações de extensão da UFV;

IV - apoiar a implantação de ações de extensão da UFV;

V - acompanhar e apoiar a gestão administrativa dos programas, projetos e ações de extensão da UFV;

VI - propor metodologias e indicadores de monitoramento e avaliação das ações de extensão da UFV e apresentá-los ao Conselho de Extensão;

VII - apoiar na revisão e adequação de normas e regulamentos relativos à extensão da UFV;

VIII - incentivar a articulação dos programas, projetos e ações de extensão da UFV;

IX - manter a gestão documental dos arquivos do setor; e

X - executar outras atividades, a critério da Chefia da DEX.

Subseção III

Da Área de Educação e Popularização da Ciência e Tecnologia

Art. 37. A Área de Educação e Popularização da Ciência e Tecnologia é composta pelo Boletim de Extensão, pelos Informes Técnicos e pela Revista ELO.

Art. 38. A Área de Educação e Popularização da Ciência e Tecnologia é responsável pela divulgação dos conhecimentos e tecnologias desenvolvidas na UFV, competindo-lhe:

I - definir normas internas e critérios de divulgação;

II - definir o plano de divulgação anual;

III - receber os trabalhos originais encaminhados pelos autores e indicar pareceristas técnicos; e

IV - executar outras atividades, a critério da Chefia da DEX.

Subseção IV

Do Setor de Cursos e Eventos de Extensão

Art. 39. O Setor de Cursos e Eventos de Extensão é responsável pelo trâmite e acompanhamento das atividades relacionadas a cursos, eventos de extensão universitária promovidas pela PEC, com as seguintes competências:

I - articular ações de extensão em sintonia com a Política Nacional de Extensão Universitária;

II - criar condições para elaboração, realização e acompanhamento de cursos e eventos de extensão;

III - buscar parceiros para viabilização de cursos e eventos de extensão;

IV - elaborar o catálogo da programação dos cursos e eventos de extensão;

V - atender e orientar o público em geral sobre os cursos e eventos de extensão;

VI - apoiar no processo de divulgação dos cursos e eventos de extensão;

VII - registrar e emitir certificados aos participantes e colaboradores dos cursos e eventos de extensão organizados pela DEX e pela PEC;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento dos cursos e eventos de extensão; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia da DEX.

Art. 40. São atribuições do(a) Chefe do Setor de Cursos e Eventos de Extensão:

I - coordenar a organização e execução da Semana do Fazendeiro;

II - assessorar a DIX nas questões dos Cursos e Eventos, contribuindo para realização das ações;

- III - propor orientações que visem dinamizar os trabalhos;
- IV - coordenar os trabalhos do pessoal auxiliar;
- V - representar o setor nos assuntos de seu interesse; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela DIX.

Seção III

Serviço de Estágio

Art. 41. O Serviço de Estágio, sob coordenação da DIX, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, registro, divulgação e execução das atividades inerentes a estágios, em suas diversas modalidades, para atender aos estudantes da UFV.

Art. 42. Ao Serviço de Estágio compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o regramento jurídico afeto às matérias relacionadas à concessão de estágios;
- II - manter atualizado o cadastro das empresas e/ou órgãos parceiros no oferecimento de estágios aos estudantes da UFV;
- III - analisar os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e as minutas de parcerias para estágio no âmbito da UFV Campus Viçosa;
- IV - cadastrar os estudantes estagiários;
- V - divulgar as oportunidades e ofertas de estágio;
- VI - atender e orientar estudantes de outras Instituições de Ensino interessados em estagiar na UFV;
- VII - organizar e manter o arquivo documental dos estágios;
- VIII - emitir certificados, atestados e outros documentos que comprovem a participação em estágios;
- IX - elaborar relatórios específicos de sua área; e
- X - executar outras atividades, a critério da DIX.

Art. 43. São atribuições do (a) Chefe do Serviço de Estágio:

- I - assessorar a DIX nas questões afetas aos estágios, fazendo cumprir as normas vigentes;
- II - propor orientações que visem dinamizar os trabalhos;
- III - coordenar os trabalhos do pessoal auxiliar;
- IV - representar o setor nos assuntos de seu interesse; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela DIX.

TÍTULO V

DA EDITORA UFV

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 44. A Editora da Universidade Federal de Viçosa, denominada Editora UFV (EDT) é vinculada à PEC, tem como finalidade difundir o conhecimento produzido na UFV e em outras instituições de pesquisa e ensino, por meio do livro, bem como contribuir para o desenvolvimento cultural e artístico da sociedade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 45. A EDT tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Editorial;

a) Secretaria do Conselho Editorial;

II - Diretoria;

III - Seção de Expediente da EDT;

IV - Divisão Gráfica Universitária;

a) Serviço de Suporte Administrativo;

b) Serviço de Manutenção e Controle de Qualidade;

c) Serviço de Pré-Impressão; e

d) Serviço de Produção Gráfica;

V - Seção Editorial e de Arte; e

a) Área de Revisão de Textos e Normatização; e

b) Área de Diagramação e Arte; e

VI - Área de Gestão;

a) Área Administrativa e Controle Interno; e

b) Área de Marketing.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Conselho Editorial

Art. 46. O Conselho Editorial é o órgão normativo e deliberativo da EDT, com a seguinte composição:

I - diretor(a) da EDT, como membro nato;

II - um membro de cada Centro de Ciências, indicado pelo respectivo Conselho Departamental (CCA, CCB, CCE e CCH); e

III - um membro de cada Conselho Técnico (Graduação, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e Cultura).

§ 1º Os membros indicados pelos Conselhos Técnicos serão nomeados pelos Pró-Reitores e os indicados pelos Conselhos Departamentais, pelos Diretores dos Centros, e deverão ter experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício em instituição de ensino superior e/ou pesquisa e qualificação em nível de doutorado.

§ 2º O presidente do Conselho Editorial será escolhido pelo Reitor dentre os membros componentes deste Conselho.

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Editorial será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 4º Na eventual interrupção do mandato de algum membro, será nomeado outro, para novo mandato, indicado pelo respectivo Conselho a que pertence o membro anterior.

Art. 47. Ao Conselho Editorial compete:

- I - definir a política e as linhas editoriais e fixar critérios para sua execução;
- II - analisar as propostas encaminhadas para publicação e, quando for o caso, indicar os respectivos consultores técnicos;
- III - apreciar os pareceres e relatos emitidos e decidir quanto à publicação da obra;
- IV - analisar e deliberar sobre as propostas de contratos de edição e coedição de obra da EDT;
- V - constituir comissões para estudo de assuntos e projetos específicos;
- VI - aprovar as atas das suas sessões; e
- VII - executar outras atividades inerentes ao Conselho.

Art. 48. O Conselho Editorial decidirá pelo voto da maioria simples dos seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Art. 49. São atribuições do(a) Presidente do Conselho Editorial da EDT:

- I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- II - orientar e deliberar as pautas de suas reuniões;
- III - presidir as sessões e demais atividades do Conselho;
- IV - designar relatores para os trabalhos submetidos ao Conselho;
- V - delegar atribuições aos conselheiros sobre matéria de interesse da EDT;
- VI - comunicar as deliberações do Conselho à EDT e direcionar, a quem de direito, os assuntos que reclamem providências;
- VII - representar o Conselho e/ou designar representante para solenidades, atos oficiais e outras atividades da EDT ou afins;
- VIII - designar um membro do Conselho para presidir a reunião do órgão, caso sua ausência seja inevitável;
- IX - executar e fazer executar as decisões do Conselho no que diz respeito às suas normas internas de funcionamento; e
- X - promover o funcionamento do Conselho, adotando, para tal fim, as providências necessárias.

Subseção I

Secretaria do Conselho Editorial

Art. 50. Compete à Secretaria do Conselho Editorial executar todas as atividades do conselho editorial e que envolvem autores e obras da EDT.

Art. 51. São atribuições do(a) Secretário(a) do Conselho Editorial:

- I - orientar os autores/editores quanto ao processo de publicação pela EDT;
- II - preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões do Conselho Editorial;
- III - secretariar e lavrar as atas das reuniões e, quando solicitado, prestar esclarecimentos no curso dos debates;
- IV - auxiliar o(a) presidente do Conselho Editorial no cumprimento de suas tarefas;
- V - receber as propostas de publicações de acordo com o estabelecido pelo Conselho Editorial;
- VI - abrir processos para publicação de obras, tornando a sua tramitação acessível via on-line, para acompanhamento dos interessados;

- VII - montar e atualizar banco de dados dos contratos firmados pela EDT;
- VIII - montar e atualizar banco de dados de consultores técnicos;
- IX - contactar especialistas, de acordo com as recomendações do Conselho Editorial, para análise dos originais submetidos à EDT para publicação;
- X - emitir declaração aos consultores técnicos referente ao seu parecer;
- XI - informar ao (a) autor (a) a previsão de tempo para a deliberação do Conselho quanto à publicação da obra;
- XII - redigir ofícios, contratos, convênios e outros documentos de interesse do Conselho Editorial e sobre suas atividades para a diretoria;
- XIII - apurar os direitos autorais de cada autor;
- XIV - prestar contas aos autores enviando os mapas de acordo com o contrato;
- XV - montar e manter o controle da validade dos contratos;
- XVI - cadastrar informações dos contratos (porcentagem de direitos autorais e dados pessoais dos autores) no RM e realizar quando necessário a atualização dos mesmos;
- XVII - verificar a necessidade de reimpressão das obras;
- XVIII - providenciar substituição ou recondução dos membros do Conselho Editorial;
- XIX - executar atividades inerentes à tramitação das propostas de publicação;
- XX - solicitar o pagamento dos consultores técnicos;
- XXI - elaborar documentos sobre o processo de publicação para fins de divulgação;
- XXII - acompanhar a tramitação das propostas de publicação submetidas ao Conselho Editorial; e
- XXIII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo (a) Presidente do Conselho Editorial da EDT.

Seção II

Do(a) Diretor(a) da Editora UFV

Art. 52. A Diretoria é o órgão responsável pelas funções executivas da EDT, visando ao cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe:

- I - editar obras de valor técnico, científico, artístico e literário, de acordo com a política e linhas editoriais definidas pelo seu Conselho Editorial, bem como imprimir materiais gráficos da UFV;
- II - manter intercâmbio com entidades congêneres, visando à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros e revistas;
- III - promover, divulgar e distribuir as obras por ela editadas, bem como outras de seu interesse; e
- IV - executar outras atividades afins, desde que apreciadas e aprovadas pelo Conselho Editorial, quando for o caso.

Art. 53. São atribuições do(a) Diretor(a) da EDT:

- I - participar das reuniões do Conselho Editorial da EDT;
- II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- III - representar – ou fazer-se representar – a EDT em eventos da Universidade e de outras instituições, quando for o caso;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão Editorial e de Arte, da Divisão Administrativa e da DGU;

V - coordenar os convênios de gestão e cooperação da EDT, podendo delegar competências específicas às Divisões;

VI - solicitar serviços técnicos especializados do quadro de pessoal da UFV;

VII - propor a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como a compra de material de interesse da EDT;

VIII - coordenar a elaboração de projetos e programas da EDT que visem à sua ampliação e ao aprimoramento das suas atividades;

IX - constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão, bem como para execução de projetos específicos;

X - avaliar e assinar termo de convênios, contratos, doações, patrocínios e outros instrumentos;

XI - deliberar sobre a participação da Editora em reuniões, simpósios, feiras e demais eventos científicos, culturais e artísticos;

XII - sugerir minutas de contratos de coedição e edição de obras bibliográficas da EDT e, quando for o caso, alterações a serem apreciadas pelo Conselho Editorial;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição;

XIV - responsabilizar-se pelo patrimônio da EDT;

XV - elaborar relatório de atividades anual da EDT a ser submetido à PEC; e

XVI - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Extensão e Cultura.

Subseção I

Da Seção Expediente da Editora UFV

Art. 54. Compete à Seção de Expediente da EDT:

I - secretariar a diretoria;

II - atender as demandas dos servidores como serviços e materiais para suas atividades ou manutenção do edifício; e

III - controlar a frequência dos servidores.

Art. 55. São atribuições do(a) Chefe (a) de Expediente da Diretoria da EDT:

I - manter atualizada a agenda da Diretoria;

II - secretariar a direção;

III - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público da Editora;

IV - coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos do órgão;

V - coordenar as atividades de arquivamento de documentos da seção de expediente;

VI - realizar o controle de folga, registrar a frequência, controle e homologação de férias dos servidores;

VII - solicitar materiais de consumo, bens patrimoniais e ordens de serviços necessários às atividades da EDT;

VIII - fazer a requisição de veículo/carona quando necessário para os servidores ou diretor;

IX - realizar o credenciamento de motoristas;

X - redigir ofícios, contratos, convênios e outros documentos de interesse da Diretoria;

XI - preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões da Diretoria;

- XII - providenciar, organizar e disponibilizar material de consulta, como leis, regulamentos, normas e manuais;
- XIII - coordenar as atividades de limpeza da EDT;
- XIV - controlar a entrada, organização e saída do estoque interno de material de consumo;
- XV - realizar a abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e tramitação deles;
- XVI - fornecer apoio/suporte administrativo a direção quando solicitado;
- XVII - coordenar as atividades do contínuo da EDT; e
- XVIII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

Seção III

Da Divisão Gráfica Universitária

Art. 56. À Divisão Gráfica Universitária (DGU) compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de pré-impressão de produção gráfica e de manutenção e controle de qualidade, bem como promover estudos que visem melhorar o seu funcionamento;
- II - implantar métodos que venham resultar em maior produtividade; e
- III - executar, com planejamento e controle, a impressão de materiais gráficos da UFV, como jornais, materiais de divulgação, provas dos exames de seleção, revistas, catálogos e boletins de extensão, bem como a reprodução de materiais didáticos e outros impressos.

Parágrafo único. O Parque Gráfico da Divisão Gráfica da EDT poderá ser requisitado para a impressão de provas dos concursos oficiais, ficando sob sua inteira responsabilidade a administração da DGU.

Art. 57. São atribuições do(a) Chefe da DGU:

- I - distribuir os serviços solicitados aos chefes dos setores;
- II - responder pelas demandas internas e externas da DGU à diretoria;
- III - fazer a gestão de pessoas dos servidores e terceirizados;
- IV - prestar serviços a terceiros mediante a cobrança de preços previamente fixados através de orçamento elaborado pela chefia da Divisão, nos limites de sua capacidade técnica e disponibilidade de materiais, respeitada, em qualquer caso, a prioridade dos interesses da Universidade;
- V - analisar e, se for o caso, autorizar a realização de trabalhos submetidos à DGU;
- VI - propor e pronunciar-se a respeito da celebração de contratos e convênios, bem como das licitações inerentes ao órgão;
- VII - coordenar as atividades relacionadas com a apropriação de custos e orçamentos;
- VIII - elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da DGU;
- IX - apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da DGU; e
- X - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

Subseção I

Serviço de Suporte Administrativo

Art. 58. Ao Serviço de Suporte Administrativo compete:

- I - realizar atividades de gestão de pessoas e de recursos humanos dos terceirizados;

- II - atender ao público;
- III - realizar orçamentos;
- IV - manter a organização dos serviços solicitados a DGU; e
- V - dar suporte nas atividades administrativas ao coordenador.

Art. 59. São atribuições do(a) Chefe de Suporte Administrativo:

- I - realizar atendimento ao público;
- II - recebimento e análise dos serviços gráficos solicitados à DGU;
- III - registro e emissão da ordem de produção, distribuição dos serviços;
- IV - emitir orçamentos, solicitação de materiais, pedidos de compra, de bens e de serviços;
- V - emitir relatórios das atividades da DGU;
- VI - recebimento de produtos gráficos;
- VII - coordenar os serviços da recepção, do setor de reprografia e dos almoxarifados;
- VIII - providenciar e emitir o controle de frequência dos servidores;
- IX - zelar pelos bens patrimoniais;
- X - dar suporte às atividades da coordenação geral, bem como aos serviços de produção gráfica, pré-impressão e de manutenção e controle de qualidade; e
- XI - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da DGU.

Subseção II

Serviço de Manutenção e Controle de Qualidade

Art. 60. Ao Serviço de Manutenção e Controle de Qualidade compete:

- I - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos gráficos;
- II - fazer orçamentos de peças e serviços terceirizados de manutenção; e
- III - averiguar a qualidade dos serviços finais de impressão e acabamento.

Art. 61. São atribuições do(a) Chefe do Serviço de Manutenção e Controle de Qualidade:

- I - realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos gráficos;
- II - solicitar orçamentos de peças e de serviços para os equipamentos gráficos;
- III - cuidar das instalações e do ambiente de trabalho;
- IV - emitir solicitações de consertos, reparos e manutenções das instalações elétricas e hidráulicas;
- V - realizar o controle de qualidade nos impressos produzidos;
- VI - zelar pelos equipamentos e ferramentarias pertencentes a oficina do serviço de manutenção;
- VII - zelar pelos bens patrimoniais;
- VIII - dar suporte técnico à coordenação geral, bem como aos serviços de produção gráfica, pré-impressão e administrativo; e
- IX - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da DGU.

Subseção III

Serviço de Pré-Impressão

Art. 62. Ao Serviço de Pré-Impressão compete realizar os serviços de diagramação, editoração, imposição e artes gráficas.

Art. 63. São atribuições do(a) Chefe de Serviço de Pré-Impressão:

- I - realizar os serviços de diagramação, editoração, imposição e artes gráficas;
- II - coordenar as atividades do CtP (Computer to Plate), gravadora de chapas de impressão;
- III - zelar pelos equipamentos e ferramentarias do serviço de pré-impressão, bem como pelas matrizes de impressão;
- IV - zelar pelas chapas de impressão offset gravadas, armazenando-as adequadamente para possíveis reimpressões;
- V - zelar pelos bens patrimoniais;
- VI - dar suporte técnico à coordenação geral, bem como aos serviços de produção gráfica, de manutenção e controle de qualidade e administrativo; e
- VII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da DGU.

Subseção IV

Serviço de Produção Gráfica

Art. 64. Ao Serviço de Produção Gráfica compete:

- I - realizar os serviços gráficos de impressão offset;
- II - fazer serviços tipográficos;
- III - efetuar serviços de encadernação; e
- IV - realizar serviços de acabamento gráfico em geral.

Art. 65. São atribuições do(a) Chefe de Serviço de Produção Gráfica:

- I - realizar os serviços gráficos de impressão offset, serviços tipográficos, serviços de encadernação e os serviços de acabamento gráfico em geral;
- II - zelar pelos equipamentos e ferramentarias do parque gráfico, bem como pelas matrizes de impressão;
- III - controlar e zelar pelos papéis e insumos gráficos armazenados no depósito do parque gráfico;
- IV - realizar a conferência, o empacotamento e ou embalagem dos serviços produzidos pela DGU e repassá-los ao Serviços de Suporte Administrativo;
- V - zelar pelos bens patrimoniais;
- VI - dar suporte técnico à coordenação geral, bem como aos serviços de pré-impressão, de manutenção e controle de qualidade e administrativo; e
- VII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da DGU.

Art. 66. À Seção de Acabamento compete:

- I - realizar os serviços de acabamento e encadernação em geral de livros, revistas, jornais, apostilas e outros impressos gráficos.

Art. 67. São atribuições do(a) Chefe de Seção de Acabamento:

- I - realizar os serviços de acabamento e encadernação em geral de livros, revistas, jornais, apostilas e outros impressos gráficos;
- II - realizar serviços de laminação de capas de livros, serviços de serrilha, grampeamento, corte de papéis, costura de livros, colagem de capas de livros, dobras de papel em dobradeira automática;

III - serviços de furos em crachás e serviços de blocagem;

IV - zelar pelos bens patrimoniais;

V - dar suporte técnico à coordenação geral, bem como aos serviços de pré-impressão, de manutenção e controle de qualidade e administrativo; e

VI - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da DGU.

Seção IV

Da Seção Editorial e de Arte

Art. 68. Compete à Seção Editorial e de Arte:

I - revisar e diagramar todas as obras da EDT.

Art. 69. São atribuições do(a) Chefe da Seção Editorial e de Arte:

I - executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações da EDT, as especificações técnicas em geral e a definição de padrões adotados para os livros;

II - realizar e/ou acompanhar a revisão de texto, bem como supervisionar a editoração e a programação visual das obras e a elaboração das capas e artes finais, em conformidade com as normas de publicação da EDT;

III - orientar os autores no que se refere à elaboração dos originais;

IV - providenciar a catalogação da obra;

V - solicitar e apresentar orçamentos dos diversos serviços e materiais necessários à produção das obras e apresentá-los à Diretoria para análise;

VI - assessorar a produção de publicações em regime de coedição;

VII - auxiliar na elaboração do catálogo de publicações da EDT;

VIII - elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Divisão Editorial e de Arte;

IX - avaliar as propostas, antes de sua submissão ao Conselho, quanto à sua adequação às linhas, política e normas editoriais da EDT;

X - apresentar à Diretoria sugestões de melhorias nos métodos e rotinas de trabalho da Divisão Editorial e de Arte; e

XI - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

Subseção I

Da Área de Revisão de Texto e Normatização

Art. 70. A Área de Revisão de Textos e Normatização compete:

I - revisar e acompanhar a revisão dos trabalhos aprovados pelo Conselho Editorial ou por comissão julgadora, em caso de concursos, atentando para as questões linguísticas, semânticas e ortográficas vigentes;

II - revisar outros textos de setores da Editora submetidos à Divisão;

III - participar de todo o processo de revisão linguística da obra, inclusive no que diz respeito à conferência dos textos, às dúvidas com autor, à adequação dos textos das orelhas e quarta capa;

IV - verificar se os textos submetidos à Divisão Editorial e de Arte estão padronizados e em conformidade com as normas de publicação da EDT;

V - atentar para a uniformização do texto após sua diagramação;

VI - observar se o uso de textos e ilustrações na obra que não são de autoria do autor é legal, ou seja, se vêm acompanhados da fonte e se o autor dispõe de termo de autorização do detentor dos direitos autorais patrimoniais ou do detentor dos direitos de edição;

VII - apoiar a área de Diagramação e Arte no que concerne às normas da EDT para as capas de livros avulsos e na forma de séries;

VIII - manter-se esclarecida e atualizada sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à produção de livros;

IX - apresentar sugestões de melhorias para os métodos de normatização dos trabalhos da Divisão Editorial e de Arte;

X - aprovar previamente o projeto gráfico das edições; e

XI - auxiliar na elaboração de projetos da unidade.

Subseção II

Da Área de Diagramação e Arte

Art. 71. A Área de Diagramação e Arte compete:

I - acompanhar e/ou efetuar a digitação das correções solicitadas pelos revisores de textos da EDT;

II - realizar a diagramação do texto no formato definido para a obra;

III - sugerir ou definir o leiaute do livro, incluindo-se as páginas capitulares, em consonância com as normas de publicações da EDT;

IV - contactar os autores e ilustradores das obras, sempre que necessário;

V - registrar obras na Agência Nacional do ISBN - Biblioteca Nacional;

VI - organizar e manter arquivos (mídia) da versão final do livro no setor, bem como as ilustrações impressas em papel, devidamente identificadas; e

VII - auxiliar na elaboração de relatórios da Divisão Editorial e de Arte.

Seção V

Da Área de Gestão

Art. 72. Compete à Área de Gestão:

I - executar funções administrativas, gerenciais e financeiras da EDT, visando ao cumprimento de seus objetivos e metas;

II - Coordenar e supervisionar as atividades dos setores administrativo/controlado interno e marketing;

III - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades da área financeira;

IV - promover perfeito intercâmbio de relacionamento entre os servidores e os diversos setores da Editora;

V - assessorar a Diretoria na supervisão das atividades editoriais, gráficas e administrativas da EDT, bem como na implementação de projetos;

VI - desenvolver estudos relacionados a planejamento estratégico da EDT e estabelecer procedimentos para a sua execução;

VII - orientar e apoiar a execução das atividades técnico-administrativas inerentes à EDT;

VIII - representar e substituir a Diretoria em seus afastamentos ou impedimentos sempre que solicitado;

IX - pronunciar-se, no âmbito de sua competência, emitindo recomendações referentes às questões internas da Editora, seja por iniciativa própria ou atendendo a consultas da Direção;

X - propiciar à EDT instrumento necessário para o planejamento estratégico e segurança dos controles internos;

XI - elaborar planilha com a previsão de gastos decorrentes da implementação das ações previstas no planejamento estratégico, quadro de metas e indicadores do crescimento e gestão;

XII - implementar relatórios gerenciais, analisando as necessidades de reformulação do planejamento;

XIII - promover a melhoria da qualidade do processo administrativo e relacional do órgão, bem como do seu resultado;

XIV - Elaboração do relatório de atividades da EDT;

XV - auditar a produtividade e a rentabilidade econômica da Editora;

XVI - executar atividades financeiras (execução de convênio) como compra de material de consumo e permanente, solicitação de diária, solicitação de adiantamento financeiro, solicitação de reembolso, prestação de contas do convênio, controle da receita e despesa, pagamento de direitos autorais (pessoa física, pessoa jurídica e transferência entre convênios), pagamento de consultores ad hoc, pagamento de bolsa de estágio, pagamento de pessoa física, pagamento de pessoa jurídica, transferência entre convênios, acerto de adiantamento financeiro, entrada de receita com solicitação de nota fiscal e orçamento para compras em geral; e

XVII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Direção.

Subseção I

Da Área Administrativa/Controle Interno

Art. 73. Compete à Área Administrativa/Controle Interno:

I - realizar atividades de controles dos processos e atividades da EDT;

II - fazer a gestão de pessoas e de recursos humanos dos terceirizados;

III - coordenar a elaboração dos manuais e normas operacionais das atividades da EDT;

IV - promover a consolidação sistemática de dados e informações de interesse do desenvolvimento da Editora, para o processo decisório de seus dirigentes;

V - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

VI - elaborar e apresentar, mensalmente, à Diretoria relatório das atividades da Seção Administrativa/Controle Interno;

VII - manter o manual de normas devidamente atualizado e exigir a sua total aplicabilidade, para a segurança dos controles internos da Editora;

VIII - apurar custos de produção da EDT e sugerir preços de capa que sejam praticáveis e rentáveis;

IX - analisar o estoque para determinação de obras a serem impressas, reimpressas ou reeditadas;

X - estudar e pesquisar vendabilidade e potencial de comercialização das submissões;

XI - realizar o controle da tramitação das obras entre os setores da EDT e DGU;

XII - realizar o controle de contratos (vigência, cláusulas, direitos autorais etc.);

XIII - organização e controle do arquivo da EDT;

XIV - gestão de pessoas e de recursos humanos dos terceirizados e estagiários via Fundação de Apoio (contratação, frequência, folgas, férias, folha de pagamento etc.);

XV - substituir os titulares da Divisão de Gestão e da Secretaria do Conselho Editorial quando houver ausência desses servidores;

- XVI - construir, organizar o controle do estoque no sistema de doações de exemplares;
- XVII - estabelecer o cronograma de publicações anual;
- XVIII - cruzar dados de vigência dos contratos e do estoque para analisar viabilidade de reimpressões e reedições; e
- XIX - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

Subseção II

Da Área de Marketing

Art. 74. Compete à Área de Marketing:

- I - coordenar as atividades de promoção dos títulos da EDT;
- II - elaborar o cronograma de lançamentos de obras da EDT, bem como coordenar essa atividade;
- III - propor leiaute para os sites da EDT e das suas Livrarias Virtual, Móvel e do Campus de Viçosa, bem como mantê-los atualizados;
- IV - efetuar pesquisas mercadológicas, visando propor e implementar novas estratégias e programas de divulgação da EDT e de produção, distribuição e difusão de seus produtos;
- V - elaborar e manter atualizados os Catálogos de Publicações da EDT, juntamente com a Seção Editorial e de Arte;
- VI - elaborar e/ou supervisionar a arte das capas dos livros, verificando com os autores se elas representam bem o conteúdo abordado;
- VII - coordenar a produção de material de divulgação, como pôsteres, totens, cartões de visita, banners, convite de lançamento de livros e faixas, além de providenciar decoração e móveis para os estandes da EDT;
- VIII - realizar a promoção institucional da EDT e da Gráfica Universitária;
- IX - realizar análise de dados (mapeamento do público) para subsidiar as ações;
- X - coordenar os eventos institucionais da EDT – locais, nacionais e internacionais –, como Congressos, Seminários, Feiras e outros certames científicos, culturais e/ou artísticos;
- XI - assessorar parcerias quanto à criação de projetos de responsabilidade social da EDT, em conjunto, quando for o caso, com o Desenvolvimento de Pessoas;
- XII - coordenar a distribuição de títulos da EDT, a título de doação (formadores de opinião, eventos, bibliotecas públicas, projetos sociais, direitos autorais em exemplares dos autores, cortesia para autores, doações obrigatórias etc.), de acordo com a cota definida nos contratos de edição de obras bibliográficas; e
- XIII - executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. As questões omissas neste Regimento serão decididas pelo respectivo Conselho e/ou pela Diretoria/Pró-Reitoria.

Art. 76. Ficam revogadas:

- I - a Resolução Consu nº 10, de 21 de maio de 2010; e
- II - a Resolução Consu nº 01, 3 de fevereiro de 2014.

Art. 77. Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2024.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 05/03/2024, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1294526** e o código CRC **13E6B95D**.

Referência: Processo nº 23114.915953/2023-97

SEI nº 1294526

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG