



**ESTADO DE ALAGOAS**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS**

**REGIMENTO INTERNO DA**

**EDITORIA DA UNEAL - EDUNEAL**

**Este Regimento Interno foi aprovado em Sessão Ordinária do Conselho Superior da UNEAL em 19 de julho de 2012, sendo publicado no Diário Oficial do Estado em 25 de julho de 2012, através da Resolução n.º 012/2012-CONSU/UNEAL, de 19 de julho de 2012.**

**Rua Governador Luiz Cavalcante, S/N - Alto Cruzeiro - Arapiraca - Alagoas - CEP: 57312-000  
Telefone: (82)3521-3019 – Internet: [www.uneal.edu.br](http://www.uneal.edu.br) – E-mail: [eduneal@uneal.edu.br](mailto:eduneal@uneal.edu.br)**



## TÍTULO I DA NATUREZA E SEUS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

**Art. 1º.** A Editora da Universidade Estadual de Alagoas (EDUNEAL) é um órgão complementar de apoio, vinculado à Reitoria, e é responsável pela política editorial da Universidade, observando o que estabelecem o Estatuto, o Regimento Geral da Universidade e este Regimento.

**Art. 2º.** São objetivos da EdUNEAL:

- I. Editar, coeditar e reeditar: livros, traduções, jornais, revistas, periódicos e documentos institucionais, que atendam às atividades de pesquisa, ensino e extensão produzidas, prioritariamente, pelos membros da comunidade universitária da UNEAL, e por ela mesma, incentivando o surgimento e o desenvolvimento de novos valores.
- II. Desenvolver, promover, executar e avaliar atividades referentes a editorações técnicas, científicas, literárias e didáticas de interesse da UNEAL, elaborando e se apropriando da cultura, ciência e tecnologia regional, nacional e internacional.
- III. Divulgar e comercializar o material produzido junto à comunidade acadêmica, às escolas de níveis: fundamental e médio, e à sociedade em geral.
- IV. Promover e participar de eventos e atividades culturais que proporcionem a consecução dos objetivos da EdUNEAL.
- V. Promover intercâmbio bibliográfico, no que toca à comercialização de publicações de instituições congêneres.

§ 1º. No desempenho de suas atribuições, a EdUNEAL poderá contar com parceria de setores específicos, técnicos, organizacionais, financeiros e econômicos, dentre outros, com aprovação da Universidade e a legislação em vigor.

§ 2º. A EdUNEAL dará prioridade para a edição de obras de qualquer natureza, produzida por membros da comunidade universitária da UNEAL, respeitados os princípios de liberdade e de expressão de pensamento, mas que não firam seus princípios.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º.** A EdUNEAL deverá possuir a seguinte estrutura:

- I. Chefia de Núcleo da Editora;
- II. Comitê Editorial;
- III. Secretaria Administrativa da EdUNEAL;
- IV. Coordenador Administrativo;



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

---

- V. Coordenador Financeiro;
- VI. Divisão de Editoração;
- VII. Divisão de Tecnologia e Informação;
- VIII. Divisão de Texto;
- IX. Divisão de Divulgação e Promoção;
- X. Divisão Comercial;
- XI. Livraria da EDUNEAL.

**CAPÍTULO II**  
**Chefia de Núcleo da Editora**

**SEÇÃO I**  
**Da Definição, Composição e Competências**

**Art. 4º.** A Chefia de Núcleo da EdUNEAL é órgão complementar de apoio à Reitoria, sendo administrada por um/a Chefe de Núcleo designado/a pelo/a Reitor/a nos termos do Regimento Geral da UNEAL e da legislação em vigor.

§ 1º. O/A Chefe de Núcleo será substituído/a, em seus impedimentos e ausências, pelo Coordenador/a Administrativo, e na ausência deste, pelo Coordenador Financeiro, e no impedimento deste, por um/a servidor/a do quadro da EdUNEAL por ele/a designado/a.

§ 2º. A Chefia de Núcleo da EdUNEAL contará com o apoio de servidores técnico-administrativos e estagiários para realizar suas atividades.

**Art. 5º.** São atribuições do(a) Chefe de Núcleo:

- a) Coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da EdUNEAL, fazendo cumprir as deliberações do Comitê Editorial;
- b) Representar a EdUNEAL nos fóruns e eventos relacionados às atividades editoriais;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Comitê Editorial;
- d) Propor ao Comitê Editorial, o planejamento editorial, de acordo com a política por ele definida e com a disponibilidade de recursos;
- e) Divulgar as decisões do Comitê Editorial;
- f) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes de produção, promoção e divulgação da EdUNEAL;
- g) Cumprir e fazer cumprir as legislações estatutárias e regimentais;
- h) Propor os contratos com autores, editores e órgãos de apoio e de editoração;
- i) Solicitar e/ou indicar, conjuntamente com o Comitê Editorial, os Consultores/as que deverão apreciar as obras encaminhadas à EdUNEAL;
- j) Submeter ao Comitê Editorial nomes de consultores/as *Ad hoc*;
- k) Designar as comissões que julgar necessárias, mediante ato do/a Reitor/a;
- l) Indicar assessores para funções específicas;
- m) Autorizar o recebimento de consignações para venda na *Livraria da EdUNEAL*;



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

- n) Adotar ações conjuntas com os órgãos competentes da EdUNEAL e da Reitoria objetivando a execução dos serviços editoriais;
- o) Estabelecer contatos com editoras públicas ou particulares do país ou do exterior, para viabilizar a coedição de obras que interessem a UNEAL;
- p) Elaborar relatório anual de atividades da EdUNEAL a ser submetido para apreciação pelo CONSU;
- q) Propor à Reitoria modificações no Quadro de Pessoal da EdUNEAL;
- r) Observar as normas legais aplicáveis à EdUNEAL, na realização de doações e permuta de publicações;
- s) Aprovar a escala de férias dos servidores da EdUNEAL preparada pelo Coordenador Administrativo;
- t) Garantir sigilo de pareceres de análise de conteúdos e/ou conclusivos a respeito das obras encaminhadas ao Comitê Editorial.

Parágrafo Único. O Chefe de Núcleo da EdUNEAL deve estar enquadrado no regime de 40 horas, das quais, no mínimo, 20 horas serão dedicadas exclusivamente aos trabalhos da editora.

**SEÇÃO II**  
**Do Comitê Editorial**

**Art. 6º.** O Comitê Editorial, presidido pelo Chefe de Núcleo da EDUNEAL, é integrado:

- I. Pelo Chefe de Núcleo da EDUNEAL;
- II. Por um/a representante e um/a suplente docente da grande área de Ciências Humanas, designado pelo Reitor;
- III. Por um/a representante e um/a suplente docente da grande área de Ciências Sociais e Aplicadas designado pelo Reitor;
- IV. Por um/a representante e um/a suplente docente da grande área de Ciências Exatas e da Terra designado pelo Reitor;
- V. Por um/a representante e um/a suplente docente da grande área de Ciências Biológicas designado pelo Reitor;
- VI. Por um/a representante e um/a suplente docente da grande área de Linguística, Letras e Artes, designado pelo Reitor;
- VII. Por um/a representante e um/a suplente do Sistema de Bibliotecas (SiBi).

§ 1º. O mandato dos representantes será de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

§ 2º. O exercício da função de Conselheiro do Comitê Editorial será considerado como atividade da Instituição, sendo contabilizado como carga horária no regime de trabalho, com média de vinte e cinco horas mensais, que deverão ser previstas na liberação pelo Curso e de função, quando da distribuição da carga horária.



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

---

**Art. 7º.** O Comitê Editorial reunir-se-á quando convocado pelo Chefe de Núcleo ou por maioria de seus membros e decidirá em matéria submetida à votação por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

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

- I. Fixar normas, critérios e prioridades para desenvolvimento e execução da política editorial;
- II. Definir a política editorial da EdUNEAL consoante com as diretrizes emanadas da Universidade;
- III. Definir e aprovar o plano anual das atividades editoriais;
- IV. Deliberar sobre edição de obras, tomando por base pareceres técnicos;
- V. Analisar as obras e materiais a serem editados e/ou coeditados e selecionar os que estejam de acordo com a política editorial;
- VI. Aprovar a criação e publicação de revistas e outros periódicos que venham a ser editados pela Universidade, bem como os seus regulamentos;
- VII. Aprovar o regulamento e todos os procedimentos editoriais para todas as modalidades de publicação da EdUNEAL;
- VIII. Criar comissões com objetivo editoriais específicos;
- IX. Sugerir, solicitar e/ou indicar consultores para avaliação técnica e emissão de pareceres sobre trabalhos que exijam conhecimentos específicos a serem publicados pela EdUNEAL;
- X. Estabelecer normas e modelos para editoração de artigos científicos e de extensão;
- XI. Designar os componentes de corpos editoriais de cada tipo de publicação técnica, científica e didática, produzida na Universidade;
- XII. Orientar a aplicação das normas editoriais de publicações periódicas editadas pela Universidade.
- XIII. Propor remunerações para serviços especializados prestados por terceiros à EdUNEAL, conforme a legislação em vigor;

**Art. 9º.** O Comitê Editorial reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por maioria absoluta de seus membros.

§ 1º. O Comitê Editorial deliberará com a presença da maioria absoluta de seus membros.

- I. Caso um Conselheiro se ausente de duas (02) reuniões consecutivas, sem justificativa, ele deverá ser substituído, a fim de não inviabilizar o funcionamento do Conselho.

§ 2º. As votações do Comitê Editorial serão abertas, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§ 3º. Os pareceres dos membros do Comitê Editorial ou de especialistas consultados terão preservada a identidade da autoria.

§ 4º. As reuniões do Comitê não serão públicas, salvo por decisão do seu Presidente ou por maioria absoluta dos membros do Comitê Editorial.



### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Administrativa da EdUNEAL

**Art. 10.** A Secretaria é encarregada da assessoria ao Comitê Editorial e ao seu Chefe de Núcleo.

**Parágrafo Único.** O/A Secretário/a será designado/a dentre aqueles servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da UNEAL.

**Art. 11.** Compete à Secretaria:

- I. Organizar, coordenar e executar os serviços administrativos;
- II. Providenciar os contratos de direitos autorais e encaminhar à Chefia de Núcleo da EDUNEAL;
- III. Efetuar o depósito legal das publicações;
- IV. Lavrar as atas de reunião;
- V. Executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL.

### SEÇÃO IV

#### Do Coordenador Administrativo

**Art. 12.** É função do Coordenador Administrativo: Coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades desenvolvidas pela EdUNEAL referente a recebimento, armazenamento e expedição de publicações, recursos humanos, físicos, comunicação e serviços gerais.

**Art. 13.** A Coordenação Administrativa da EdUNEAL será exercida por um servidor da UNEAL, com nível superior, designado pelo Reitor.

**Art. 14.** Compete ao Coordenador Administrativo:

- I. Organizar a escala de férias, licenças, promoções, controle de vagas e frequência dos servidores a serviço da EdUNEAL e encaminhá-la à Chefia de Núcleo da EdUNEAL;
- II. Atender o público em geral;
- III. Controlar o material de consumo e patrimonial da EdUNEAL;
- IV. Proceder ao arquivamento, atualização, manutenção e disseminação de Atos de Organização e outros manuais específicos;
- V. Redigir, conferir e reproduzir documentos e correspondências, efetuando suas remessas;
- VI. Agilizar permutas de edições com outras Universidades;
- VII. Gerenciar a manutenção de equipamentos e mobiliários da EdUNEAL;
- VIII. Requerer junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão a emissão de notas de empenho referentes à publicação de obras;
- IX. Elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária anual, juntamente com o Coordenador Financeiro e Chefia de Núcleo da EdUNEAL;
- X. Efetuar controle sobre o estoque de publicações;



- XI. Gerenciar e efetuar doações obrigatórias de publicações;
- XII. Fiscalizar o cumprimento de contrato de edição, dos serviços especializados e da aplicação dos recursos proveniente de convênios.

## SEÇÃO V Do Coordenador Financeiro

**Art. 15.** É função do Coordenador Financeiro: supervisionar, controlar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da EdUNEAL, administrando-as com o propósito de garantir a realização de seus objetivos.

**Art. 16.** A Coordenação Financeira da EdUNEAL será exercida por um servidor da UNEAL, com nível superior, designado pelo Reitor, auxiliado por um Auxiliar em Serviço da Educação/Auxiliar Operacional, para efetuar tarefas de mensageiro, entre outras atribuições que lhe são inerentes.

**Art. 17.** Compete ao Coordenador Financeiro:

- I. Providenciar licitações e concorrências, junto à Comissão Permanente de Licitação da UNEAL, para aquisição de material e execução de serviços;
- II. Providenciar material de consumo;
- III. Efetuar remessa de correspondências;
- IV. Organizar e manter atualizado catálogos de listas de preços;
- V. Efetuar operações bancárias, realizar cobranças de duplicatas e faturas, controle dos recursos a pagar e receber;
- VI. Elaborar quadros demonstrativos contábeis mensais, quanto ao montante de vendas em volume e espécie, bem como sobre a receita e despesa da EdUNEAL;
- VII. Elaborar e manter atualizado cadastro de prestadores de serviços especializados;

## SEÇÃO VI Da Divisão de Editoração

**Art. 18.** É função da Divisão de Editoração: Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades de edição de livros e periódicos procedentes das deliberações do Comitê Editorial, após ouvir a Chefia de Núcleo, administrando os meios necessários para operacionalização dos fins a que se destina.

**Art. 19.** Será constituída por três membros, sendo dirigida por um servidor com nível superior, indicado pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL e designado pelo Reitor, contando ainda com dois auxiliares: 01 bibliotecário, que cuidará da normalização e 01 técnico especializado em artes gráficas.





**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

---

**Art. 20.** Compete a Divisão de Editoração:

- I. Elaborar novas normas, cumprir e fazer cumprir as existentes quanto à editoração para livros e periódicos;
- II. Efetuar proposição de contratação de direitos autorais para edição de livros e periódicos;
- III. Realizar seleção e propor contratação de serviços especializados para livros e periódicos;
- IV. Propor à Chefia de Núcleo, cronogramas de publicações;
- V. Propor, em conjunto com a Divisão Comercial, as tiragens para publicação;
- VI. Exarar pareceres técnicos referentes assuntos de sua competência;
- VII. Postular, junto às editoras, no Brasil e no exterior, exemplares de obras para apreciação com objetivo de publicá-las;
- VIII. Dirigir os trabalhos de editoração;
- IX. Emitir parecer sobre licitações e concorrências, concernentes à aquisição de material e a execução de serviço de editoração, quando solicitado;
- X. Fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido para confecção de publicações em gráfica;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem destinadas;

## SEÇÃO VII

### Da Divisão de Tecnologia e Informação

**Art. 21.** É função da Divisão de Tecnologia e Informação: Planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades referentes aos sistemas voltados à tecnologia da informação, administrando os meios necessários à realização de suas finalidades.

**Art. 22.** Será constituída por um servidor com formação técnica superior em Informática, indicado pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL e designado pelo Reitor.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Tecnologia e Informação:

- I. Realizar as atividades de Editoração Eletrônica da Editora;
- II. Digitar textos e emendas;
- III. Diagramar os materiais, livros, periódicos e separatas a serem impressos;
- IV. Desenvolver Sistemas de Processamento Eletrônico de Dados, oportunizando a manutenção dos mesmos;
- V. Desenvolver ações que proporcionem o aperfeiçoamento de Hardwares e Softwares;
- VI. Capacitar servidores da Editora para o trabalho com os meios informacionais;
- VII. Realizar planejamento gráfico e artes finais das publicações a serem impressas;
- VIII. Produzir capas de publicações;
- IX. Escanear imagens e textos;
- X. Realizar conversão de arquivos e imagens para textos;
- XI. Realizar outras ações procedentes à sua área específica.





## SEÇÃO VIII Da Divisão de Texto

**Art. 24.** É função da Divisão de Texto: Executar, supervisionar e controlar as atividades referentes à editoração de livros e periódicos, administrando os meios necessários à realização de suas metas.

**Art. 25.** Será constituída por dois docentes da área de linguagem, indicados pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL e designado pelo Reitor.

**Art. 26.** Os docentes que constituirão a Divisão de Texto deverão ser efetivos, trabalhando em Regime Integral, e dedicarão 20 horas semanais ao trabalho na Divisão.

**Art. 27.** Compete à Divisão de Texto:

- I. Preparar originais e controlar a qualidade editorial das obras a serem publicadas;
- II. Elaborar resenhas, índices e sumário de publicações;
- III. Proceder à revisão ortográfica e tipográfica dos textos originais e provas de composição;
- IV. Proceder ao planejamento visual das publicações e autorizar artes finais para impressão;
- V. Fazer previsão e solicitar aquisição de material de apoio necessário à edição de publicações;
- VI. Supervisionar as obras em fase de produção;
- VII. Assegurar o cumprimento das normas técnicas das obras, estabelecidas para as gráficas.

## SEÇÃO IX Da Divisão de Divulgação e Promoção

**Art. 28.** É função da Divisão de Divulgação e Promoção: Promover e divulgar as publicações da EdUNEAL, tomando por base as políticas e diretrizes fixadas para a área de comercialização, administrando os meios necessários à realização de suas atividades.

**Art. 29.** Será constituída por um servidor que tenha nível superior, indicado pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL e designado pelo Reitor.

**Art. 30.** Compete a Divisão de Divulgação e Promoção:

- I. Solicitar o registro de publicações nos organismos Nacionais e Internacionais;
- II. Confeccionar plano mensal e anual de divulgação e promoção para as publicações da editora;
- III. Fazer previsão e preparar o material destinado à divulgação e promoção;
- IV. Propor o veículo adequado para divulgação de anúncios;
- V. Organizar, em conjunto com a Divisão Comercial, a participação da EdUNEAL em feiras e outros eventos;



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

---

- VI. Preparar catálogos de publicações da EdUNEAL;
- VII. Contatar a comunidade e veículos de comunicação com objetivo de divulgar as atividades de lançamento da EdUNEAL;
- VIII. Elaborar material informativo da EdUNEAL;
- IX. Providenciar a confecção de materiais de divulgação e promoção;
- X. Elaborar e manter atualizada a listagem de clientes;
- XI. Organizar listagens específicas para as atividades de promoção publicitária e de distribuição.

**SEÇÃO X**  
**Da Divisão Comercial**

**Art. 31.** É função da Divisão Comercial: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à distribuição e a venda de publicações da EdUNEAL e de outras editoras, administrando também a Livraria e os meios necessários à realização de suas atividades.

**Art. 32.** Será constituída por um servidor com formação de nível superior, voltada para a área de contábil e/ou comercial, indicado pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL e designado pelo Reitor.

**Art. 33.** Compete à Divisão Comercial:

- I. Distribuir e comercializar as publicações da EdUNEAL em livrarias, feiras e outros eventos;
- II. Efetuar pesquisas sobre preços de livros no mercado;
- III. Comercializar livros de outras editoras, de acordo com as políticas e diretrizes da EdUNEAL;
- IV. Elaborar planos para a comercialização das publicações da EdUNEAL;
- V. Propor estabelecimento de contatos de distribuição e comercialização das publicações da EdUNEAL;
- VI. Atuar de forma coordenada, com setores afins, as suas atividades;
- VII. Realizar campanhas de vendas e publicações;
- VIII. Instituir preço dos livros e periódicos publicados pela EdUNEAL;
- IX. Elaborar e manter atualizada a lista de preços das publicações da EdUNEAL;
- X. Efetuar controle dos rendimentos de suas promoções;
- XI. Elaborar relatórios mensais e anuais, referente aos resultados das vendas realizadas;
- XII. Elaborar, periodicamente, quadros demonstrativos das vendas realizadas, com objetivo de pagamento de direitos autorais.
- XIII. Realizar prestação de contas junto à Coordenadoria Financeira da EdUNEAL, quanto aos recursos arrecadados com as vendas;
- XIV. Controlar o estoque do material colocado à venda ou exposição.



## SEÇÃO XI Da Livraria da EdUNEAL

**Art. 34.** A Livraria é responsável pela divulgação e venda de livros e outros materiais impressos.

**Art. 35.** À Livraria compete:

- a) Receber e conferir os livros destinados ao público;
- b) Proceder à distribuição das publicações para venda através de sistema de distribuição direta ou mediante contrato de distribuição para todo o país ou para o exterior;
- c) Proceder à venda avulsa;
- d) Manter atualizado em fichas apropriadas o estoque das publicações;
- e) Promover feiras de livros;
- f) Promover e valorizar o livro e a leitura.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** O Chefe de Núcleo da EdUNEAL poderá designar comissões de especialistas nas áreas de Letras, Biblioteconomia e Design Gráfico para promoverem a revisão ortográfica e gramatical, normalização e diagramação e provas gráficas das obras em análise.

**Art. 37.** A EdUNEAL será mantida por dotações específicas do orçamento da Universidade, Fundos e Créditos especiais, recursos provenientes de convênios e contratos, auxílios e doações.

**Parágrafo único.** As arrecadações financeiras resultantes das atividades próprias da Editora serão recolhidas ou creditadas à Universidade, sob título especial, e incorporadas à receita geral, vedadas as retenções.

**Art. 38.** As publicações periódicas produzidas pela Universidade, e editadas pela Editora, possuirão comissões editoriais e regulamentos próprios, cabendo ao Comitê Editorial da Editora a supervisão geral e o estabelecimento ou indicação de critérios de qualidade.

**Art. 39.** Os autores interessados em submeter seus originais à apreciação do Comitê Editorial deverão fazê-lo obedecendo aos critérios e normas estabelecidos pelo Comitê e que serão amplamente divulgadas na comunidade universitária.

**Art. 40.** A EdUNEAL editará publicações em regime de cofinanciamento tanto com outras editoras, como com os autores ou em regime de financiamento total por parte da Editora ou do autor.



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA DA UNEAL - EDUNEAL**  
Publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 25 de julho de 2012

---

**Art. 41.** Todas as obras publicadas pela EdUNEAL deverão prever em seu contrato:

- a) Em caso de financiamento total pela EdUNEAL, os autores receberão 5% (cinco por cento) de exemplares da obra publicada;
- b) Em caso de financiamento total pelo autor, a EdUNEAL receberá 5% (cinco por cento) de unidades da obra que será distribuída igualmente para cada Biblioteca dos *Campi* desta Universidade;
- c) Em caso de cofinanciamento com os autores e/ou editoras, o percentual que caberá às partes será definido de acordo com o contrato firmado, no entanto, nunca inferior a 5% (cinco por cento).

**Art. 42.** As propostas de alterações ao presente Regimento serão encaminhadas pelo Chefe de Núcleo da EdUNEAL ao Conselho Superior (CONSU), após aprovação do Comitê Editorial.

**Art. 43.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comitê Editorial.

**Art. 44.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior (CONSU).

Sala dos Conselhos, Arapiraca-AL, em 19 de julho de 2012.

Jairo José Campos da Costa  
Reitor da UNEAL  
Presidente do Conselho Superior - CONSU

# APÊNDICE

Resoluções que tratam do Regimento Interno da EdUNEAL

**RESOLUÇÃO N.º 012/2012-CONSU/UNEAL, de 19 de julho de 2012, D.O.E. de 25 de julho de 2012.**

*Cria a Editora da Universidade Estadual de Alagoas – EdUNEAL e aprova o seu Regimento Interno.*