



Regimento Interno da Fundação da Editora da Unesp - FEU

Portaria Nº 01 de 09/01/2023

CAPÍTULO I

Do Objeto do Regimento

Artigo 1º – Este Regimento tem por objetivo complementar o Estatuto da **Fundação Editora da Unesp – FEU**, regulamentando e explicitando suas atividades e sua organização funcional e técnico-administrativa.

CAPÍTULO II

Da Natureza Jurídica e dos Objetivos da FEU

Artigo 2º – A **FEU** é uma Fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, instituída pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filhos” – Unesp, conforme deliberação de seu Conselho Universitário, em 03 de maio de 1995, e suas atividades reger-se-ão pelo seu Estatuto e por este Regimento, bem como pela legislação superior aplicável.

CAPÍTULO III

Da Administração



Artigo 3º – São órgãos da administração da **FEU**:

- I – Conselho Curador
- II – Conselho Fiscal
- III – Diretoria Executiva

Seção I – Do Conselho Curador

Artigo 4º – O Conselho Curador é o órgão máximo de deliberação, gestão e controle da administração da **FEU**, constituído na forma estabelecida pelo Estatuto em seu artigo 13 e respectivos parágrafos.

Artigo 5º – O Conselho Curador reunir-se-á segundo o estabelecido no parágrafo 1º do artigo 14 do Estatuto.

Artigo 6º – A convocação para as reuniões do Conselho Curador será feita por meio de comunicação escrita, com antecedência não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, devendo dela constar:

- I – convocação com data, hora e local, o expediente e a ordem do dia da reunião a ser realizada;
- II – ata da reunião anterior, para apreciação e manifestação do Conselho.

Parágrafo único – Em casos especiais e sem observância do prazo previsto, poderá ser incluído adendo, a critério e com anuência do referido Conselho, a fim de atender a eventuais urgências de manifestação de órgão colegiado.

Artigo 7º – Os membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva poderão participar, quando convocados, das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto.



Seção II – Do Conselho Fiscal

Artigo 8º – O Conselho Fiscal tem a sua composição e as competências estabelecidas no Capítulo VIII, artigos 16 a 21, e seus respectivos incisos e parágrafos do estatuto da **FEU**.

Seção III – Da Diretoria Executiva

Artigo 9º – A Diretoria Executiva e sua composição, bem como as competências dos membros que a compõem, estão estabelecidas nos artigos 22 a 29 e seus respectivos incisos e parágrafos do estatuto da **FEU**.

CAPÍTULO IV

Das Unidades que integram a Diretoria Executiva

Seção I – Do Diretor Presidente

Artigo 10 – O Diretor Presidente contará com o assessoramento de um Conselho Editorial Acadêmico – CEAc.

Seção II – Conselho Editorial Acadêmico – CEAc

Artigo 11 – Compete ao Conselho Editorial Acadêmico – CEAc:

- I – contribuir para o estabelecimento da linha editorial da Editora Unesp;
- II – estabelecer os requisitos de qualidade do material a ser publicado;
- III – contribuir para que se evite, entre a **FEU** e outros setores de publicação da Universidade, duplicação de esforços para objetivos comuns;
- IV – opinar sobre assuntos editoriais que lhe sejam submetidos;
- V – oferecer sugestões de títulos a serem publicados e de medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades da **FEU**;



VI – julgar (aprovar ou rejeitar) originais de livros, séries ou coleções propostos à Editora;

VII – Julgar (aprovar ou rejeitar) projetos visando publicações de livros, séries ou coleções.

Artigo 12 – O CEAc será integrado pelo Diretor Presidente, seu Presidente nato, pelo Editor Executivo, seu Vice-Presidente nato, e por até 10 (dez) pesquisadores ou docentes universitários.

§ 1º – Poderão integrar o CEAc, respeitando o limite de 12 (doze) membros, até 2 (duas) personalidades de fora da Unesp, cuja competência ou atividade cultural propicie efetiva colaboração aos trabalhos do Conselho.

§ 2º – Poderão participar das reuniões do CEAc, como convidados especiais, a juízo de seus membros, docentes ou profissionais ligados à Unesp, cuja colaboração seja considerada relevante para as atividades da **FEU**.

§ 3º – Os editores e o pessoal técnico da **FEU** assessorarão o CEAc, participando de suas reuniões, sempre que convidados, e sem direito a voto.

Artigo 13 – O CEAc reunir-se-á ordinariamente pelo menos 4 (quatro) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado.

Artigo 14 – O mandato dos membros dos CEAc será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 1º – A renovação dos mandatos será feita de modo que a cada 2 (dois) anos haja a substituição de até 50% (cinquenta por cento) do colegiado.

§ 2º – Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 3 (três) reuniões consecutivas do CEAc, sem justa causa, a juízo dos seus membros.

§ 3º – O quórum estabelecido para as reuniões e deliberações do CEAc será o de maioria simples.



Seção III – Universidade do Livro – “Unil”

Artigo 15

Sob a subordinação da Presidência, funcionará a Universidade do Livro – “Unil”, responsável pelo desenvolvimento de cursos de aperfeiçoamento de curta, média e longa duração, cursos de pós-graduação, eventos científicos, culturais e de formação de profissionais do livro e da leitura, palestras de interesse do mercado editorial e do público em geral. Os setores responsáveis componentes desta unidade são (1) uma gerência de formação e cursos – cujo objetivo principal é o de gerir os aspectos administrativos e práticos dos cursos a serem oferecidos – e (2) uma gestão acadêmica – cujo objetivo principal é oferecer as diretrizes programáticas e os elementos teóricos essenciais à formação de qualidade nas mais diversas áreas da cadeia produtiva e comercial que envolve o livro e a leitura, assim como o alinhamento constante com as novas tendências e tecnologias do mercado.

Em conjunto, compete a essas gerências:

- I. buscar e realizar os contatos necessários com profissionais que venham a contribuir com o corpo docente da Unil, a fim de ministrar cursos (aperfeiçoamento e pós-graduação), preparar e disponibilizar materiais didáticos-pedagógicos, de acordo com o mercado editorial;
- II. organizar eventos científicos, culturais e de formação de profissionais do livro e da leitura;
- III. organizar palestras de interesse do mercado editorial e do público em geral;
- IV. garantir o bom funcionamento e atualizações dos cursos oferecidos, tanto no ambiente virtual quanto no presencial;
- V. elaborar campanhas e estratégias para captação de inscrições, juntamente com a área de comunicação da **FEU**;
- VI. garantir transparência dos cursos da Unil por meio da informação dos dados ao suporte técnico, administrativo e financeiro da Diretoria Executiva;



- VII. gerenciar as plataformas digitais e/ou acervos físicos onde estão armazenados todo o conteúdo pedagógico e informações sobre a vida escolar e acadêmica dos alunos da Unil;
- VIII. gerenciar pagamentos aos fornecedores e professores;
- IX. elaborar planejamento financeiro/custos para cada curso da Unil, com o objetivo de verificar a viabilidade e a sustentabilidade.
- X. Fornecer relatórios de atividades à Presidência, anualmente, ou sempre que for solicitado.

Seção IV – Assessoria de Imprensa

Artigo 16 – Sob a responsabilidade de um profissional da área de comunicação ou empresa contratada e subordinada diretamente ao Diretor Presidente, a Assessoria de Imprensa terá como objetivo divulgar a “Editora Unesp” e o selo “Cultura Acadêmica” aos clientes e potenciais clientes (livreiros, distribuidores, consumidor final) e à comunidade da Unesp, por meio de diversos instrumentos de comunicação e ações promocionais, visando dar apoio à unidade comercial nas oportunidades de vendas e à promoção de cursos e demais atividades desenvolvidas pela **FEU**.

Seção V – Assessoria Jurídica

Artigo 17 – A Assessoria Jurídica será desenvolvida sob responsabilidade de um profissional da área jurídica e subordinada, diretamente, à Presidência, tendo como atribuição a representação legal da **FEU**, em juízo ou quando solicitada, para orientação e elaboração de pareceres que sejam necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.



Seção VI – Projetos Especiais

Artigo 18 – A unidade de “Projetos Especiais”, sob responsabilidade da Presidência, fará a coordenação de todos os Convênios e Acordos firmados pela **FEU** ou atribuídos a ela por delegação da Unesp.

Artigo 19 – Sob a subordinação da Editoria Executiva, que poderá ser acumulada com o exercício da Presidência da **FEU**, funcionarão a unidade Administrativa Editorial e a unidade de Produção Editorial.

Artigo 20 – Sob a subordinação da Superintendência de Negócios, que poderá ser acumulada pela Presidência, funcionarão as seguintes unidades: Comercial, Livraria Física, Livraria Móvel, Livraria Virtual, E-Commerce e a unidade de Divulgação e Marketing.

Artigo 21 – Além das atribuições estabelecidas no artigo 25 do Estatuto da **FEU**, e em harmonia com os artigos 11 a 20, acima, compete à Presidência:

- a) coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Imprensa, Assessoria Jurídica e de Projetos Especiais;
- b) tomar decisões que forem necessárias, em situações especiais, “ad referendum” da Diretoria Executiva, nos assuntos que a ela competem;
- c) zelar pela fiel execução do Estatuto e deste Regimento;
- d) estabelecer a pauta das reuniões da Diretoria Executiva;
- e) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento, ou delegadas pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO V

Competências da Editoria Executiva

Artigo 22 – É de responsabilidade da Editoria Executiva:



- I – receber propostas de publicação de livros, procedendo o protocolo do material no banco de dados, submissão à avaliação e o gerenciamento de todo o material;
- II – conferir o material recebido para verificar se o livro faz parte do perfil editorial da **FEU**;
- III – devolver as propostas de livros a serem publicados (originais) aos autores/organizadores, com justificativa da devolução, nos casos em que esses livros não se enquadrem no perfil de publicações da **FEU**, após análise da Editoria Executiva e ou do Conselho Editorial Acadêmico – CEAc;
- IV – encaminhar para pareceristas os originais de livros preliminarmente aprovados pela Editoria Executiva para análise;
- V – Submeter ao Conselho Editorial Acadêmico – CEAc, após o retorno dos pareceristas, os originais dos livros para apreciação e deliberação;
- VI – informar, por carta, aos autores/organizadores ou tradutores a aprovação para publicação, que ficará aguardando a programação;
- VII – contatar os autores, organizadores, coeditores ou tradutores, solicitando a documentação necessária para confecção dos contratos de Direitos Autorais;
- VIII – verificar as imagens ou ilustrações utilizadas nos livros, em relação à compra ou direitos de utilização;
- IX – elaborar contrato de todo e qualquer texto complementar que não pertença ao autor ou organizador, tais como prefácios, orelhas, quarta capa, apresentação e excertos de tradução;
- X – solicitar o registro do livro no ISBN e o correspondente código de barras;
- XI – enviar ficha catalográfica com as informações do livro publicado para o Sindicato Nacional dos Editores de Livro – SNEL, solicitando a catalogação;
- XII – enviar aos autores, organizadores e editoras (nacionais e internacionais, em caso de coedição e tradução) o livro publicado, conforme disposições contratuais acordadas;



XIII – realizar a prestação de contas dos direitos autorais dos livros vendidos;

XIV – solicitar renovação, cancelamento, adendos de todas as alterações necessárias nos contratos de direitos autorais.

Artigo 23 – São pré-condições das publicações da Editora Unesp:

I – o seu valor científico, cultural ou informativo, avaliado por especialistas, integrantes ou não das assessorias editoriais ou consultores independentes e ratificados pelo CEAc;

II – a sua adequação aos requisitos formais que regulam as publicações da Editora Unesp;

Artigo 24 – As propostas de publicações da Editora Unesp poderão ter origem:

I – na Diretoria Executiva;

II – no Conselho Editorial e Acadêmico – CEAc;

III – nos docentes da Unesp;

IV – autores, nacionais e estrangeiros; editoras estrangeiras e agentes literários, nacionais e estrangeiros;

V – especialistas de fora da Unesp.

Artigo 25 – As publicações apresentadas à Editora Unesp serão submetidas às seguintes etapas de avaliação e produção:

I – análise preliminar;

II – parecer técnico de especialista, integrantes ou não da assessoria editorial da **FEU**;

III – decisão do CEAc. Caso ocorra a aprovação do original, os passos seguintes serão obedecidos:

IV – contrato com o autor;

V – leitura preliminar;

VI – preparação do texto;



VII – produção gráfica.

Parágrafo único – Quando se tratar de tradução ou publicação de obra de autor estrangeiro, devem ser acrescentadas as seguintes etapas:

I – contrato de direitos firmado com o detentor dos direitos autorais (editora, agências ou autor):

II – contrato de tradução;

III – tradução.

CAPÍTULO VI

Das Unidades que integram a Superintendência Administrativa e Financeira

Seção I – Unidade Administrativa/Financeira e Controller

Artigo 26 – São atribuições da Unidade Administrativa Financeira e Controller:

I – atender órgãos de controle externo, visando a correta prestação de contas;

II – pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da **FEU**, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, com o objetivo de prevenir incorreções e prejuízos à **FEU**, bem como responder às exigências legais;

III – acompanhar e orientar a aplicação da legislação das Áreas de Recursos Humanos, Financeiro e Contábil;

IV – elaborar relatórios de custos, orçamentos e análise gerencial, assegurando que reflitam corretamente a situação econômico-financeira da **FEU**, para o devido suporte às decisões da SAF;



V – acompanhar os trabalhos da contabilidade, prestando os esclarecimentos necessários à Diretoria Executiva, visando a agilização e qualidade do gerenciamento administrativo;

VI – promover a integração das áreas de recursos humanos, financeira, compras, serviços, faturamento, estoque, patrimônio, tecnologia da informação, direitos autorais e contabilidade.

Seção II – Unidade de Finanças

Artigo 27 – Compete à Unidade de Finanças:

I – executar o planejamento financeiro da **FEU**;

II – elaborar o fluxo da caixa, analisar a estrutura de capital de giro, buscar alternativas de financiamento e investimentos;

III – gerir contas a pagar: controle dos pagamentos a serem realizados pela **FEU**, tais como: fornecedores, empregados, impostos, direitos autorais (nacionais e internacionais);

IV – realizar a análise fiscal e validação dos documentos, notas fiscais e solicitações, identificando os impostos a serem retidos e recolhidos;

V – dar apoio à elaboração da prestação de contas das subvenções recebidas;

VI – gerir contas a receber: controle dos recebimentos das receitas geradas pela **FEU**, com vendas e acertos de consignações de livros, cursos, palestras, prestações de serviços diversos, convênios;

VII – manter a documentação atualizada referente aos procuradores, contatos bancários e órgãos de auditorias;

VIII – conferir e gerir os caixas da **FEU**, acompanhando seus saldos, transferências, provisões, conciliação bancária, bem como a custódia dos documentos fiscais.



IX – realizar a conciliação da movimentação bancária da **FEU**: extratos bancários, pagamento, cheques emitidos, tarifas cobradas, duplicatas colocadas em cobrança bancária, investimentos, empréstimos, etc.;

X – dar suporte a todas as áreas de negócio que necessitem de informações e assessoria financeira;

XI – atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público.

Seção III – Unidade de Recursos Humanos

Artigo 28 – Compete à área de Recursos Humanos:

I – organizar e administrar todo processo de recrutamento e seleção de pessoal, por meio de Processo Seletivo Público;

II – manter atualizado o cadastro, o registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos colaboradores da **FEU**, fichas de registro de empregados e quadro de horários;

III – responsabilizar-se pelos procedimentos relativos à lotação e movimentação dos empregos de pessoal;

IV – Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de admissão e dispensa, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária em geral;

V – preparar a folha de pagamento dos empregados, executando os procedimentos decorrentes e rotinas mensais e anuais, como CAGED, RAIS e DIRF, ESOCIAL, entre outros;

VI – administrar o programa de Vale Alimentação e Vale Transporte, Assistência Médica, bem como Bolsa Auxílio para os estagiários;

VIII – controlar, na forma da lei, a entrega e publicação das declarações de bens e valores dos dirigentes da **FEU**;



X – calcular e solicitar pagamento da Contribuição Assistencial, Contribuição Sindical e Contribuição Participativa;

XI – acompanhar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato e implantá-la no sistema;

XII – divulgar os benefícios oferecidos pelo SESC ou de outras instituições assistenciais e recreativas aos empregados da **FEU**;

XIII – Atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores.

Seção IV – Unidade de Compras e Serviços

Artigo 29 – Compete à Unidade de Compras e Serviços:

I – adquirir e contratar bens e serviços, mantendo contato com a unidade requisitante, atendendo os procedimentos processuais legais – Regulamento de Licitações e Contratos, as especificações prévias do objeto, realizando e analisando as cotações, solicitando recursos orçamentários, elaborando o instrumento de contrato e acompanhando a execução;

II – detalhar e redefinir, se necessário, as especificações prévias informadas na requisição, a fim de realizar ajustes, tanto para a realização correta da compra ou contratação de serviço quanto atender aos princípios legais vigentes;

III – receber e analisar a documentação específica, definir e propor o enquadramento legal e acompanhar a tramitação do parecer com a assessoria jurídica, se necessário;

IV – propor, anualmente, os nomes dos empregados à Superintendência Administrativa e Financeira, visando a designação dos membros da Comissão de Licitação;

V – elaborar editais de licitação e seus anexos, tais como: memorial descritivo e minuta contratual e demais documentos exigidos e definir datas para recebimento das propostas e sua abertura;



VI – realizar a sessão de abertura da licitação, verificando as conformidades de cada documento apresentado com relação ao edital – conforme o caso, lavrando as respectivas atas de julgamento e habilitação e acompanhando o processo até o encaminhamento da homologação da licitação e a elaboração de contrato e sua assinatura;

VII – arquivar os processos encerrados e manter registro para posteriores consultas, zelando pela sua guarda física;

VIII – promover a integração com a assessoria jurídica da **FEU**, discutindo e buscando em conjunto as melhores soluções nos casos de compras, celebração de convênios, contratos e outras atividades, após análise administrativa prévia;

IX – analisar previamente documentos jurídicos e contratuais da **FEU** para suporte e assessoramento às demais unidades, em especial contratos e convênios institucionais que não estejam no âmbito direto da área de compras;

X – acompanhar a vigência e finalização de contratos e convênios, e, conforme o caso, elaborar termos aditivos e ou de prorrogação;

XI – manter controle dos registros dos processos de compras e de serviços, no sistema de dados para atender requisições do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores e também com vistas ao relatório anual de atividades da **FEU**.

Seção V – Da Unidade de Logística

Artigo 30 – Compete à Unidade de Logística:

I – realizar todos os processos que envolvem movimentação física de materiais para entradas, saídas e transferências de produtos de fabricação própria e de terceiros, tanto para vendas quanto para consumo final ou industrialização;



II – atuar como elo entre a Editora Unesp e o operador logístico, realizando inventários, análise e correção de erros de notas fiscais, análise e correção de relatórios de estoque e visitas de vistorias;

III – receber solicitações das unidades da **FEU** e atender pedidos de doações (internas ou externas) de livros, bem como envio de cotas de livros correspondentes a direitos autorais a autores, tradutores, pareceristas, dentre outros;

IV – receber insumos de produção (papel, cartões) comprados para impressão de livros, lançando no sistema a movimentação de entrada no estoque e a transferência para a gráfica executora do serviço de impressão, com emissão de nota fiscal;

V – receber os livros Unesp e do selo Cultura Acadêmica, impressos em gráfica ou originados por coedição, lançando sua entrada no sistema de estoque, transferindo seu saldo para o operador logístico e expedindo comunicado interno quanto a sua disponibilidade, sua tiragem, seu peso e seu valor de venda;

VI – manter contato com gráficas, fornecedores de livros, transportadoras e unidades internas para atender vendas especiais, de grande tiragem ou urgentes;

VII – manter contato para orçamento, contratar transportadoras, acompanhar e atestar a execução dos serviços, bem como solicitar o correspondente pagamento;

VIII – realizar balancete mensal, via sistema, por “armazém”, com objetivo de controle de estoque, para análise e validação da contabilidade;

IX – abastecer o Centro de Distribuição (CD) com livros da Editora Unesp, para manter disponibilidade de vendas nas Livraria da **FEU** (Física e Virtual), realizando a transferência de livros do operador logístico para a matriz, com procedimentos realizados pelo CD:



- a) proceder a entrada e armazenagem, cadastramento, separação e expedição de pedidos de transferência de livros para as livrarias;
- b) realizar o acerto de livros em consignação e efetuar as devoluções dos livros consignados (total ou parcial);
- c) efetuar a troca de notas para a atualização de preços de produtos de terceiros;
- d) atualizar preços, em decorrência de nova tabela, de produtos de terceiros.

Seção VI – Da Unidade de Controller

Artigo 31 – Compete à Unidade de Controller:

- I – dar apoio à Superintendência Administrativa e Financeira, fornecendo dados para análise e tomada de decisões na **FEU**;
- II – atuar junto às unidades administrativa, financeira, de recursos humanos e contabilidade, visando a integração de todos esses setores;
- III – acompanhar os trabalhos da contabilidade executada externamente, prestando os esclarecimentos necessários à SAF, visando ao cumprimento de prazos e qualidade do trabalho executado;
- IV – atuar como elo entre as unidades internas da **FEU** e a empresa que executa a contabilidade externa;
- V – assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam elaborados de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente e dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela **FEU**;
- VI – elaboração de relatórios mensais (custo, execução orçamentária e análise gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da **FEU**;



VII – pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da **FEU**, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à **FEU** no que se refere ao atendimento das exigências legais;

VIII – analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;

IX – dar assistência e atendimento a órgãos externos, para a correta prestação de contas e resposta a todas as solicitações encaminhadas.

Artigo 32 – Em conformidade com as atribuições estabelecidas no artigo 26 do Estatuto da **FEU**, compete ao Superintendente Administrativo e Financeiro, após anuência do Conselho Curador:

- a) providenciar e encaminhar ao Ministério Público (Curadoria de Fundações da Capital) para análise e autorização de todos os atos da **FEU** e, em seguida, para registro no 8º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital;
- b) encaminhar para registro em cartório das comarcas onde se encontram as filiais da **FEU** quaisquer alterações previstas nas funções estatutárias da Fundação;
- c) coordenar e acompanhar o desempenho das áreas administrativas e financeiras, que compreendem as atividades de contabilidade, finanças, recursos humanos e informática, além das áreas de compras, serviços, logística e controller;
- d) zelar pela fiel observância e execução do Estatuto da **FEU** e deste Regimento e demais legislações aplicáveis às Fundações;
- e) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento ou delegadas pela Diretoria Executiva ou Presidência da **FEU**.



CAPÍTULO VII

Das Unidades que Integram a Superintendência de Negócios

Seção I – Da Unidade Comercial

Artigo 33 – Compete à Unidade Comercial:

- I – divulgar, utilizando-se de todos os meios digitais e/ou impressos, os produtos produzidos pela **FEU** (livros do selo Unesp e livros do selo Cultura Acadêmica) em todos os segmentos públicos e privados;
- II – colocar no mercado editorial e livreiro todos os lançamentos de sua linha de publicações, por meio de distribuidores, representantes comerciais ou de vendedores internos e externos;
- III – enviar, por meio do Centro de Distribuição, livros para pontos de vendas ou parceiros comerciais (produtos de venda e de consignação);
- IV – gerenciar o volume de livros consignados, em poder de terceiros (distribuidores e livrarias) e solicitar, mensalmente, o acerto de contas dos livros vendidos;
- V – fazer o acompanhamento “pós-vendas” dos produtos com os clientes, dando o suporte necessário;
- VI – Acompanhar os resultados de vendas, em todos os pontos e livrarias;
- VII – planejar, por meio de divulgação, a colocação no mercado livreiro de novos lançamentos e a manutenção da distribuição de todo o acervo;
- VIII – utilizar e otimizar os principais canais – tais como livrarias, feiras de livros, divulgação junto a escolas, universidades e professores, além do e-commerce –, com objetivo de atender às metas de vendas e levar o livro até seu consumidor final;
- IX – participar de licitações de órgãos públicos (federais, estaduais e municipais).



Seção II – Da Unidade Livraria Física e e-Commerce

Artigo 34 – Compete à Unidade Livraria Física:

- I – organizar as vitrines da Livraria, selecionando títulos conforme o contexto (datas comemorativas e especiais);
- II – alinhar a Livraria, de acordo com as tendências de mercado (layout das lojas, seleção e apresentação dos títulos e dos temas conforme as tendências atuais);
- III – manter nas vitrines livros da Editora Unesp e realizar atualizações frequentes conforme o fluxo de títulos recebidos;
- IV – manter o acervo da livraria por assunto e por sobrenome do autor, atentando para a limpeza e conservação das prateleiras;
- V – expor nas vitrines livros comprados ou recebidos em consignação;
- VII – orientar o cliente, sempre com o objetivo de auxiliá-lo da melhor forma possível;
- VIII – atender de forma pontual o cliente que porta lista de autores, títulos ou assuntos específicos;
- IX – atentar para um atendimento adequado e para imprevistos inerentes ao comércio;
- X – atender prontamente o cliente no caixa, seja para recebimento em dinheiro, cartão de débito/crédito, devolução/troca de livros e embrulho para presente;
- XI – identificar os títulos de acordo com o catálogo das editoras parceiras, respeitando o enfoque da Livraria Unesp;
- XII – repor, diariamente, o estoque, conforme as vendas e solicitações das livrarias Física e Virtual, de livros de outras editoras;



XIII – solicitar os títulos apropriados, por meio de consignações ou compra direta, junto ao editor e/ou distribuidores, no caso de livros de outras editoras, para atendimento ao público, licitações ou encomendas;

XIV – solicitar ao Centro de Distribuição da **FEU** livros da Unesp e outros em estoque para atendimento da Livraria;

XV – encaminhar ao Centro de Distribuição os pedidos necessários para a manutenção da Livraria Física e Virtual, bem como para atendimento de licitações;

XVI – manter articulação com a área de comunicação da **FEU** para auxiliar no alinhamento da Livraria com as atuais tendências de mercado.

Artigo 35 – Compete à Livraria Virtual;

I – comercializar virtualmente, em nível nacional ou regional, livros de todas as áreas de interesse, com destaque para os livros universitários;

II – inserir as informações dos livros no site, após análise de cadastro e tratamento de imagem;

III – manter o bom funcionamento e atualização do site;

IV – manter contatos e acompanhamento com as editoras parceiras;

V – elaborar campanhas e estratégias para captação de clientes em articulação com a área de comunicação;

VI – participar de eventos externos para divulgação da livraria Virtual da **FEU**.

Seção IV – Da Unidade de Divulgação e Marketing

Artigo 37 – Compete à Unidade de Divulgação e Marketing:

I – divulgar a Editora Unesp, o selo Cultura Acadêmica, as livrarias e a Unil aos clientes e futuros clientes (livreiros, distribuidores, consumidor final) e à comunidade unespiana, pelos mais variados meios de comunicação e ações promocionais;



- II – gerar a publicação, a manutenção de conteúdos da página da Editora Unesp (www.editoraunesp.com.br), mantendo o site atualizado e em pleno funcionamento;
- III – encaminhar a todos os clientes informativos e boletim sobre lançamentos e títulos de maior relevância;
- IV – atender autores de ebooks para informar os procedimentos na obtenção de descontos nos livros em impressão sob demanda, acesso ao número de downloads e demais informações.
- V – produzir material institucional de apoio à unidade de vendas, bem como a campanhas promocionais ligadas a cursos e outras atividades oferecidas pela **FEU**;
- VI – organizar metadados de e-books para envio aos distribuidores parceiros;
- VII – organizar eventos de lançamentos de livros impressos e digitais, articulando suas interfaces;
- VIII – formalizar inscrições de livros selecionados para participação em prêmios;
- IX – produzir material para venda de Direitos Autorais no exterior, por meio de site e material impresso;
- X – prestar assessoria em assuntos relacionados a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- XI – realizar contatos com os autores para agendamento de entrevistas;
- XII – assessorar e acompanhar eventos em geral, organizados pela **FEU** e pela Unil;
- XIII – produzir press-kit e manter contato com jornalistas em todos os meios de comunicação;
- XIV – analisar perfil das áreas dos meios de comunicação para envio de livros específicos.



CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Artigo 38 – O regime de trabalho dos empregados da **FEU** será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, regido por Regulamento próprio contendo os procedimentos de admissão e demissão, bem como o regime disciplinar

Artigo 39 – Os casos omissos neste Regimento e eventuais conflitos dele resultantes deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à – quando não em comum acordo com a – Diretoria Executiva da **FEU**.

Artigo 40 – Em casos de urgência, os casos omissos que possam trazer consequências insanáveis à **FEU** serão resolvidos pela Diretoria Executiva, “ad referendum” do Conselho Curador;

Artigo 41 – Este Regimento poderá ser complementado, alterado ou modificado pelo Conselho Curador, observadas as disposições constantes do Estatuto da **FEU**.

Artigo 42 – O presente Regimento revoga quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria nº 07, de 29 de maio de 1996, e entra em vigor a partir da data de sua assinatura e aprovação do Conselho Curador, conforme o disposto do inciso XIV do artigo 14 do Estatuto vigente.



PORTARIA Nº 001/2023 DE 09 DE JANEIRO DE 2023

O Diretor Presidente da Fundação Editora da UNESP – FEU, no uso de suas atribuições constantes do Estatuto e do Regimento e,

Considerando a necessidade de alterar o Regimento, para atender as necessidades operacionais da Editora, bem como os objetivos constantes do Estatuto;

Considerando que “o Diretor Presidente poderá adotar medidas emergenciais, que exijam pronta intervenção, submetendo-as na primeira reunião do Conselho Curador”.

EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:

Artigo 1º - Altera o Regimento Interno da Fundação, objeto da Portaria Nº 07 de 29 de maio de 1996, “ad referendum” do Conselho Curador, que faz parte integrante desta Portaria, como Anexo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 09 de janeiro de 2023.

Prof. Dr. Jézio Hernani Bomfim Gutierre

Diretor Presidente

II – pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da FEU, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, com o objetivo de prevenir incorreções e prejuízos à FEU, bem como responder às exigências legais;

III – acompanhar e orientar a aplicação da legislação das Áreas de Recursos Humanos, Financeiro e Contábil;

IV – elaborar relatórios de custos, orçamentos e análise gerencial, assegurando que reflitam corretamente a situação econômico-financeira da FEU, para o devido suporte às decisões da SAF;

V – acompanhar os trabalhos da contabilidade, prestando os esclarecimentos necessários à Diretoria Executiva, visando a agilização e qualidade do gerenciamento administrativo;

VI – promover a integração das áreas de recursos humanos, financeira, compras, serviços, faturamento, estoque, patrimônio, tecnologia da informação, direitos autorais e contabilidade.

Seção II – Unidade de Finanças

Artigo 27 – Compete à unidade de finanças:

I – executar o planejamento financeiro da FEU;

II – elaborar o fluxo da caixa, analisar a estrutura de capital de giro, buscar alternativas de financiamento e investimentos;

III – gerir contas a pagar: controle dos pagamentos a serem realizados pela FEU, tais como: fornecedores, empregados, impostos, direitos autorais (nacionais e internacionais);

IV – realizar a análise fiscal e validação dos documentos, notas fiscais e solicitações, identificando os impostos a serem retidos e recolhidos;

V – dar apoio à elaboração da prestação de contas das subvenções recebidas;

VI – gerir contas a receber: controle dos recebimentos das receitas geradas pela FEU, com vendas e acertos de consignações de livros, cursos, palestras, prestações de serviços diversos, convênios;

VII – manter a documentação atualizada referente aos procuradores, contatos bancários e órgãos de auditorias;

VIII – conferir e gerir os caixas da FEU, acompanhando seus saldos, transferências, provisões, conciliação bancária, bem como a custódia dos documentos fiscais.

IX – realizar a conciliação da movimentação bancária da FEU: extratos bancários, pagamento, cheques emitidos, tarifas cobradas, duplicatas colocadas em cobrança bancária, investimentos, empréstimos, etc.;

X – dar suporte a todas as áreas de negócio que necessitem de informações e assessoria financeira;

XI – atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público.

Seção III – Unidade de Recursos Humanos

Artigo 28 – Compete à área de recursos humanos:

I – organizar e administrar todo processo de recrutamento e seleção de pessoal, por meio de Processo Seletivo Público;

II – manter atualizado o cadastro, o registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos colaboradores da FEU, fichas de registro de empregados e quadro de horários;

III – responsabilizar-se pelos procedimentos relativos à lotação e movimentação dos empregos de pessoal;

IV – Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de admissão e dispensa, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária em geral;

V – preparar a folha de pagamento dos empregados, executando os procedimentos decorrentes e rotinas mensais e anuais, como CAGED, RAIS e DIRF, ESOCIAL, entre outros;

VI – administrar o programa de Vale Alimentação e Vale Transporte, Assistência Médica, bem como Bolsa Auxílio para os estagiários;

VIII – controlar, na forma da lei, a entrega e publicação das declarações de bens e valores dos dirigentes da FEU;

X – calcular e solicitar pagamento da Contribuição Assistencial, Contribuição Sindical e Contribuição Participativa;

XI – acompanhar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato e implantá-la no sistema;

XII – divulgar os benefícios oferecidos pelo SESC ou de outras instituições assistenciais e recreativas aos empregados da FEU;

XIII – Atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores.

Seção IV – Unidade de Compras e Serviços

Artigo 29 – Compete à Unidade de compras e serviços:

I – adquirir e contratar bens e serviços, mantendo contato com a unidade requisitante, atendendo os procedimentos processuais legais – Regulamento de Licitações e Contratos, as especificações prévias do objeto, realizando e analisando as cotações, solicitando recursos orçamentários, elaborando o instrumento de contrato e acompanhando a execução;

II – detalhar e redefinir, se necessário, as especificações prévias informadas na requisição, a fim de realizar ajustes, tanto para a realização correta da compra ou contratação de serviço quanto atender aos princípios legais vigentes;

III – receber e analisar a documentação específica, definir e propor o enquadramento legal e acompanhar a tramitação do parecer com a assessoria jurídica, se necessário;

IV – propor, anualmente, os nomes dos empregados à Superintendência Administrativa e Financeira, visando a designação dos membros da Comissão de Licitação;

V – elaborar editais de licitação e seus anexos, tais como: memorial descritivo e minuta contratual e demais documentos exigidos e definir datas para recebimento das propostas e sua abertura;

VI – realizar a sessão de abertura da licitação, verificando as conformidades de cada documento apresentado com relação ao edital – conforme o caso, lavrando as respectivas atas de julgamento e habilitação e acompanhando o processo até o encaminhamento da homologação da licitação e a elaboração de contrato e sua assinatura;

VII – arquivar os processos encerrados e manter registro para posteriores consultas, zelando pela sua guarda física;

VIII – promover a integração com a assessoria jurídica da FEU, discutindo e buscando em conjunto as melhores soluções nos casos de compras, celebração de convênios, contratos e outras atividades, após análise administrativa prévia;

IX – analisar previamente documentos jurídicos e contratuais da FEU para suporte e assessoramento às demais unidades, em especial contratos e convênios institucionais que não estejam no âmbito direto da área de compras;

X – acompanhar a vigência e finalização de contratos e convênios, e, conforme o caso, elaborar termos aditivos e ou de prorrogação;

XI – manter controle dos registros dos processos de compras e de serviços, no sistema de dados para atender requisições do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores e também com vistas ao relatório anual de atividades da FEU.

Seção V – Da Unidade de Logística

Artigo 30 – Compete à unidade de logística:

I – realizar todos os processos que envolvem movimentação física de materiais para entradas, saídas e transferências de produtos de fabricação própria e de terceiros, tanto para vendas quanto para consumo final ou industrialização;

II – atuar como elo entre a Editora Unesp e o operador logístico, realizando inventários, análise e correção de erros de notas fiscais, análise e correção de relatórios de estoque e visitas de vistorias;

III – receber solicitações das unidades da FEU e atender pedidos de doações (internas ou externas) de livros, bem como envio de cotas de livros correspondentes a direitos autorais a autores, tradutores, pareceristas, dentre outros;

IV – receber insumos de produção (papel, cartões) comprados para impressão de livros, lançando no sistema a movimen-

tação de entrada no estoque e a transferência para a gráfica executora do serviço de impressão, com emissão de nota fiscal;

V – receber os livros Unesp e do selo Cultura Acadêmica, impressos em gráfica ou originados por coedição, lançando sua entrada no sistema de estoque, transferindo seu saldo para o operador logístico e expedindo comunicado interno quanto a sua disponibilidade, sua tiragem, seu peso e seu valor de venda;

VI – manter contato com gráficas, fornecedores de livros, transportadoras e unidades internas para atender vendas especiais, de grande tiragem ou urgentes;

VII – manter contato para orçamento, contratar transportadoras, acompanhar e atestar a execução dos serviços, bem como solicitar o correspondente pagamento;

VIII – realizar balancete mensal, via sistema, por “armazém”, com objetivo de controle de estoque, para análise e validação da contabilidade;

IX – abastecer o Centro de Distribuição (CD) com livros da Editora Unesp, para manter disponibilidade de vendas nas Livraria da FEU (Física e Virtual), realizando a transferência de livros do operador logístico para a matriz, com procedimentos realizados pelo CD:

a) proceder a entrada e armazenagem, cadastramento, separação e expedição de pedidos de transferência de livros para as livrarias;

b) realizar o acerto de livros em consignação e efetuar as devoluções dos livros consignados (total ou parcial);

c) efetuar a troca de notas para a atualização de preços de produtos de terceiros;

d) atualizar preços, em decorrência de nova tabela, de produtos de terceiros.

Seção VI – Da Unidade de Controller

Artigo 31 – Compete à unidade Controller:

I – dar apoio à Superintendência Administrativa e Financeira, fornecendo dados para análise e tomada de decisões na FEU;

II – atuar junto às unidades administrativa, financeira, de recursos humanos e contabilidade, visando a integração de todos esses setores;

III – acompanhar os trabalhos da contabilidade executada externamente, prestando os esclarecimentos necessários à SAF, visando ao cumprimento de prazos e qualidade do trabalho executado;

IV – atuar como elo entre as unidades internas da FEU e a empresa que executa a contabilidade externa;

V – assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam elaborados de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente e dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela FEU;

VI – elaboração de relatórios mensais (custo, execução orçamentária e análise gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da FEU;

VII – pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da FEU, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à FEU no que se refere ao atendimento das exigências legais;

VIII – analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;

IX – dar assistência e atendimento a órgãos externos, para a correta prestação de contas e resposta a todas as solicitações encaminhadas.

Artigo 32 – Em conformidade com as atribuições estabelecidas no artigo 26 do Estatuto da FEU, compete ao Superintendente Administrativo e Financeiro, após anuência do Conselho Curador:

a) providenciar e encaminhar ao Ministério Público (Curadoria de Fundações da Capital) para análise e autorização de todos os atos da FEU e, em seguida, para registro no 8º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital;

b) encaminhar para registro em cartório das comarcas onde se encontram as filiais da FEU quaisquer alterações previstas nas funções estatutárias da Fundação;

c) coordenar e acompanhar o desempenho das áreas administrativas e financeiras, que compreendem as atividades de contabilidade, finanças, recursos humanos e informática, além das áreas de compras, serviços, logística e controller;

d) zelar pela fiel observância e execução do Estatuto da FEU e deste Regimento e demais legislações aplicáveis às Fundações;

e) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento ou delegadas pela Diretoria Executiva ou Presidência da FEU.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES QUE INTEGRAM A SUPERINTENDÊNCIA DE NEGÓCIOS

Seção I – Da Unidade Comercial

Artigo 33 – Compete à Unidade Comercial:

I – divulgar, utilizando-se de todos os meios digitais e/ou impressos, os produtos produzidos pela FEU (livros do selo Unesp e livros do selo Cultura Acadêmica) em todos os segmentos públicos e privados;

II – colocar no mercado editorial e livreiro todos os lançamentos de sua linha de publicações, por meio de distribuidores, representantes comerciais ou de vendedores internos e externos;

III – enviar, por meio do Centro de Distribuição, livros para pontos de vendas ou parceiros comerciais (produtos de venda e de consignação);

IV – gerenciar o volume de livros consignados, em poder de terceiros (distribuidores e livrarias) e solicitar, mensalmente, o acerto de contas dos livros vendidos;

V – fazer o acompanhamento “pós-vendas” dos produtos com os clientes, dando o suporte necessário;

VI – Acompanhar os resultados de vendas, em todos os pontos e livrarias;

VII – planejar, por meio de divulgação, a colocação no mercado livreiro de novos lançamentos e a manutenção da distribuição de todo o acervo;

VIII – utilizar e otimizar os principais canais – tais como livrarias, feiras de livros, divulgação junto a escolas, universidades e professores, além do e-commerce –, com objetivo de atender às metas de vendas e levar o livro até seu consumidor final;

IX – participar de licitações de órgãos públicos (federais, estaduais e municipais).

Seção II – Da Unidade Livraria Física e e-Commerce

Artigo 34 – Compete à unidade Livraria Física:

I – organizar as vitrines da Livraria, selecionando títulos conforme o contexto (datas comemorativas e especiais);

II – alinhar a Livraria, de acordo com as tendências de mercado (layout das lojas, seleção e apresentação dos títulos e dos temas conforme as tendências atuais);

III – manter nas vitrines livros da Editora Unesp e realizar atualizações frequentes conforme o fluxo de títulos recebidos;

IV – manter o acervo da livraria por assunto e por sobrenome do autor, atentando para a limpeza e conservação das prateleiras;

V – expor nas vitrines livros comprados ou recebidos em consignação;

VII – orientar o cliente, sempre com o objetivo de auxiliá-lo da melhor forma possível;

VIII – atender de forma pontual o cliente que porta lista de autores, títulos ou assuntos específicos;

IX – atentar para um atendimento adequado e para imprestos inerentes ao comércio;

X – atender prontamente o cliente no caixa, seja para recebimento em dinheiro, cartão de débito/crédito, devolução/troca de livros e embrulho para presente;

XI – identificar os títulos de acordo com o catálogo das editoras parceiras, respeitando o enfoque da Livraria Unesp;

XII – repor, diariamente, o estoque, conforme as vendas e solicitações das livrarias Física e Virtual, de livros de outras editoras;

XIII – solicitar os títulos apropriados, por meio de consignações ou compra direta, junto ao editor e/ou distribuidores, no caso de livros de outras editoras, para atendimento ao público, licitações ou encomendas;

XIV – solicitar ao Centro de Distribuição da FEU livros da Unesp e outros em estoque para atendimento da Livraria;

XV – encaminhar ao Centro de Distribuição os pedidos necessários para a manutenção da Livraria Física e Virtual, bem como para atendimento de licitações;

XVI – manter articulação com a área de comunicação da FEU para auxiliar no alinhamento da Livraria com as atuais tendências de mercado.

Artigo 35 – Compete à Livraria Virtual;

I – comercializar virtualmente, em nível nacional ou regional, livros de todas as áreas de interesse, com destaque para os livros universitários;

II – inserir as informações dos livros no site, após análise de cadastro e tratamento de imagem;

III – manter o bom funcionamento e atualização do site;

IV – manter contatos e acompanhamento com as editoras parceiras;

V – elaborar campanhas e estratégias para captação de clientes em articulação com a área de comunicação;

VI – participar de eventos externos para divulgação da livraria Virtual da FEU.

Seção IV – Da Unidade de Divulgação e Marketing

Artigo 37 – Compete à Unidade de Divulgação e Marketing:

I – divulgar a Editora Unesp, o selo Cultura Acadêmica, as livrarias e a Unil aos clientes e futuros clientes (livreiros, distribuidores, consumidor final) e à comunidade unespiana, pelos mais variados meios de comunicação e ações promocionais;

II – gerar a publicação, a manutenção de conteúdos da página da Editora Unesp (www.editoraunesp.com.br), mantendo o site atualizado e em pleno funcionamento;

III – encaminhar a todos os clientes informativos e boletim sobre lançamentos e títulos de maior relevância;

IV – atender autores de ebooks para informar os procedimentos na obtenção de descontos nos livros em impressão sob demanda, acesso ao número de downloads e demais informações.

V – produzir material institucional de apoio à unidade de vendas, bem como a campanhas promocionais ligadas a cursos e outras atividades oferecidas pela FEU;

VI – organizar metadados de e-books para envio aos distribuidores parceiros;

VII – organizar eventos de lançamentos de livros impressos e digitais, articulando suas interfaces;

VIII – formalizar inscrições de livros selecionados para participação em prêmios;

IX – produzir material para venda de Direitos Autorais no exterior, por meio de site e material impresso;

X – prestar assessoria em assuntos relacionados a imprensa e demais órgãos de comunicação;

XI – realizar contatos com os autores para agendamento de entrevistas;

XII – assessorar e acompanhar eventos em geral, organizados pela FEU e pela Unil;

XIII – produzir press-kit e manter contato com jornalistas em todos os meios de comunicação;

XIV – analisar perfil das áreas dos meios de comunicação para envio de livros específicos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 38 – O regime de trabalho dos empregados da FEU será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, regido por Regulamento próprio contendo os procedimentos de admissão e demissão, bem como o regime disciplinar

Artigo 39 – Os casos omissos neste Regimento e eventuais conflitos dele resultantes deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à – quando não em comum acordo com a – Diretoria Executiva da FEU.

Artigo 40 – Em caso de urgência, os casos omissos que possam trazer consequências insanáveis à FEU serão resolvidos pela Diretoria Executiva, “ad referendum” do Conselho Curador;

Artigo 41 – Este Regimento poderá ser complementado, alterado ou modificado pelo Conselho Curador, observadas as disposições constantes do Estatuto da FEU.

Artigo 42 – O presente Regimento revoga quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria nº 07, de 29 de maio de 1996, e entra em vigor a partir da data de sua assinatura e aprovação do Conselho Curador, conforme o disposto do inciso XIV do artigo 14 do Estatuto vigente.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DA EDITORA DA UNESP

Portaria Nº 001 de 09/01/2023

1

Ministério Público

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS

PORTARIAS DE 26/04/2023

A – Subprocuradorias

Designando:

nº 4533/2023 – Eduardo Araújo da Silva, 9º Procurador de Justiça da Procuradoria de Justiça de Habeas Corpus e Mandados de Segurança Criminais, nos termos da Resolução nº 518/2007-PGJ-CPJ, oficial remotamente (Provimto CSM nº 2651/2022 do TJ), nos dias 29 e 30 de abril e 1º de maio, no plantão judiciário em segundo grau estabelecido pela Resolução nº 495/2009 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. (SEI. nº 29.0001.0062180.2023-09)

nº 4534/2023 – Eduardo Dias de Souza Ferreira, 42º Procurador de Justiça da Procuradoria de Justiça Cível, nos termos da Resolução nº 518/2007-PGJ-CPJ, oficial remotamente (Provimto CSM nº 2651/2022 do TJ), nos dias 29 e 30 de abril e 1º de maio, no plantão judiciário em segundo grau estabelecido pela Resolução nº 495/2009 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. (SEI. nº 29.0001.0062180.2023-09)

B - Secretarias

Designando:

nº 4535/2023 - Tiago Cintra Zarif, 7º Procurador de Justiça da Procuradoria de Justiça de Interesses Difusos e Coletivos - Ouvidor do Ministério Público, para, sem prejuízo de suas atribuições normais e anteriores designações, participar do Curso sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública, a ser realizado pelo Tribunal de Contas da União, na cidade de Brasília/DF, nos dias 11 e 12 de maio de 2023. (Proc. SEI nº 29.0001.0078807.2023-93)

C – Assessoria

Tornando sem efeito:

nº 4536/2023 – a portaria nº 4531/2023 que designou Vanessa Yoko Hatamoto Medici, 1º Promotor de Justiça de São José dos Campos, para acumular o exercício das funções do 20º Promotor de Justiça de São José dos Campos, de 28 a 30 de abril de 2023.

nº 4537/2023 – a portaria nº 4471/2023 – que designou Adelino Lorenzetti Neto, 2º Promotor de Justiça de Ourinhos, para acumular o exercício das funções do 3º Promotor de Justiça de Ourinhos, de 28 a 30 de abril de 2023.

Designando:

nº 4538/2023 – Jose Claudio Zan, 2º Promotor de Justiça de São José do Rio Pardo, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, e nos termos da Resolução nº 684/2011, auxiliar no exercício das funções das Promotorias de Serrana e São Sebastião, de 10 a 14 e 24 a 28 de abril de 2023.

nº 4539/2023 – 118º Promotor de Justiça Criminal, em exercício, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, oficiar nos autos nº 0075368-69.2017.8.26.0050, em trâmite pelo Juízo de Direito do Departamento de Inquiridos Policiais – DIPO 3 (Comarca da Capital), para prosseguir no feito em seus ulteriores termos.

nº 4540/2023 – 13º Promotor de Justiça Criminal, em exercício, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, oficiar nos autos nº 0001485-83.2017.8.26.0052, em trâmite pelo Juízo de Direito do Departamento de Inquiridos Policiais – DIPO 3 (Comarca da Capital), para prosseguir no feito em seus ulteriores termos.

nº 4541/2023 – 55º Promotor de Justiça Criminal, em exercício, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, oficiar nos autos nº 1502304-39.2023.8.26.0050, em trâmite pela 1ª Vara Criminal do Foro Regional II – Santo Amaro, para prosseguir no feito em seus ulteriores termos.

nº 4542/2023 - Fabiana Dal Mas Rocha Paes, 23º Promotor de Justiça de Enfrentamento À Violência Doméstica, para acumular o exercício das funções do 3º Promotor de Justiça de Enfrentamento À Violência Doméstica, de 17 a 24 de abril de 2023.

nº 4543/2023 - Aline Kleer da Silva Martins Fernandes, 1º Promotor de Justiça de Monte Aprazível, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, auxiliar no exercício das funções do 1º Promotor de Justiça de Orlandia, no dia 26 de abril de 2023.

nº 4544/2023 - Bruno Moraes Ferreira, 3º Promotor de Justiça de Jandira, para acumular o exercício das funções do 1º Promotor de Justiça de Jandira, de 14 a 16 de abril de 2023.

nº 4545/2023 - Carlos Andre Mariani, Promotor de Justiça de Gália, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, auxiliar no exercício das funções do 7º Promotor de Justiça de Piracicaba (ESAJ), no dia 25 de abril de 2023.

nº 4546/2023 - Enzo de Almeida Carrara Boncompagni, 5º Promotor de Justiça do IV Tribunal do Júri, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, auxiliar no exercício das funções do Promotor de Justiça de Santa Branca, no dia 26 de abril de 2023.

nº 4547/2023 - Marcelo Gonçalves Saliba, 2º Promotor de Justiça de Santa Cruz do Rio Pardo, para acumular o exercício das funções do 2º Promotor de Justiça de Pirajui, de 28 a 30 de abril de 2023.

nº 4548/2023 - Renato Augusto Valadao, 3º Promotor de Justiça de São Roque, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, auxiliar no exercício das funções do 1º Promotor de Justiça de Guaíra, no dia 25 de abril de 2023.

nº 4549/2023 - Sergio Campanharo, 6º Promotor de Justiça de Assis, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, auxiliar no exercício das funções do 2º Promotor de Justiça de Palmatal, no dia 27 de abril de 2023.

nº 4550/2023 - Yuri Fisberg, 5º Promotor de Justiça de Mauá, para acumular o exercício das funções do 3º Promotor de Justiça de Mogi das Cruzes, no dia 20 de abril de 2023.

Republicadas:

nº 1013/2023- O Procurador-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais, indefere, por absoluta necessidade de serviço e para gozo oportuno, as férias, no período mencionado do mês de FEVEREIRO DE 2023, aos Senhores Promotores de Justiça abaixo relacionados:

Exclua-se:

Fabício Tosta de Freitas (16/2 a 2/3)

(Republicada por necessidade de retificação - doe de 27/01/2023)

n