



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2017**

Altera o Regimento da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, aprovado pela Resolução Consuni nº 257/79.

O Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, de conformidade com a legislação em vigor, tendo em vista deliberação adotada no plenário em reunião realizada no dia 14 de dezembro de 2016 (Processo nº 23074.073560/2016-91) e

Considerando que a Universidade Federal da Paraíba obteve, nos últimos anos, importantes avanços em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo, assim, e de forma inequívoca, para o desenvolvimento socioeconômico da região e do país;

Considerando a grande evolução em todos os indicadores de eficiência e eficácia das atividades de pós-graduação e pesquisa da UFPB, que aumentaram de forma considerável em termos de sua dimensão, contribuindo para o avanço institucional;

Considerando que as atividades de pesquisa e pós-graduação tiveram um incremento qualitativo importante, quando aferidas de acordo com os indicadores de desempenho sistematicamente utilizados em avaliações do sistema nacional de pós-graduação e pesquisa brasileiro,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar do art. 99 ao art. 133 do Regimento da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, que passarão a ter a seguinte redação:

**“TÍTULO IX  
DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

**Art. 99.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de pós-graduação.

**Art. 100.** São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Pós- Graduação:

I – promover a política de pós-graduação na UFPB, em consonância com o Plano Nacional de Pós-Graduação, juntamente com os Centros de Ensino da UFPB e respectivas assessorias de pós-graduação;

II - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito da administração superior, os programas de pós-graduação *stricto sensu* mantidos pela Universidade nos níveis de mestrado e doutorado;

III - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito da administração superior, os cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização e as residências multiprofissionais em Saúde e das residências em Área Profissional da Saúde mantidos pela Universidade;

IV - acompanhar, no âmbito da administração superior, a política de capacitação de docentes e de servidores da Universidade e as atividades a ela atinentes;

V - acompanhar, no âmbito da administração superior, juntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), a política de capacitação de servidores técnico-administrativos em Educação da Universidade e as atividades a ela atinentes;

VI - assessorar o(a) Reitor(a) e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com a pós-graduação *stricto e lato sensu*;

VII - integrar, como membro nato, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);

VIII - expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções de natureza regulamentar destinadas a assegurar o melhor desempenho das atividades no âmbito da pós-graduação *stricto e lato sensu*;

IX - acompanhar o cumprimento das normas e decisões emanadas dos Conselhos Superiores e do(a) Reitor(a);

X - supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

XI - monitorar o andamento das atividades inerentes à pós-graduação, notificando os dirigentes de órgãos da administração setorial no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

XII - coordenar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação e assiná-lo pelo(a) Reitor(a);

XIII – coordenar as atividades inerentes ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior;

XIV - coordenar a expedição de certificados de cursos de especialização e de residências da área da saúde e assiná-lo pelo(a) Reitor(a);

XV - determinar o setor de exercício dos servidores admitidos ou distribuídos para a Pró-Reitoria de Pós-graduação, bem como redistribuir de um para outro órgão sob sua jurisdição, o pessoal técnico-administrativo;

XVI - coordenar e supervisionar a execução dos acordos de cotutela;

XVII – promover a política de pós-graduação em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Pós-Graduação, visando ao desenvolvimento loco-regional;

XVIII - promover a política de internacionalização dos cursos de pós-graduação;

XIX – presidir a reunião do Fórum de Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com vistas à aprovação do calendário escolar anual dos programas de pós-graduação;

XX – coordenar e implementar, junto com a Progep, a Propesq e a PRG, a política de qualificação docente e técnica da UFPB;

XXI – exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Reitor(a).

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 101.** São órgãos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação:

I – Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação *Stricto e Lato Sensu* (CAAPG);

II – Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG);

III – Divisão de Atividades Financeiras (DAF);

IV – Gabinete do(a) Pró-Reitor(a).

§ 1º Os titulares das funções de direção intermediária e de direção e assessoramento superior serão nomeados em comissão por ato do(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Pró-Reitor(a).

§ 2º Poderá ser delegada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, por ato do(a) Reitor(a), a subordinação de órgãos suplementares da Universidade.

#### Seção I

#### Da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação

**Art. 102.** A Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação (CAAPG) é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação permanente dos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*.

**Art. 103.** Compõem a CAAPG:

I – Subcoordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

II – Subcoordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

**Art. 104.** Compete à CAAPG:

I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;

II - promover, em articulação com a Comissão Permanente de Melhoria do Ensino (CPME) da PRG, a integração do ensino de pós-graduação com o ensino de graduação;

III – desenvolver estratégias que potencializem a operacionalização articulada de sistemas, com vistas à melhoria do desempenho e avaliação dos cursos e programas de pós-graduação;

IV - promover, em articulação com a Assessoria para Assuntos Internacionais, a internacionalização dos cursos de pós-graduação da UFPB;

V - apresentar ao(à) Pró-Reitor(a) o calendário escolar dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* aprovado pelo Fórum de Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com vistas a subsidiar o estabelecimento do calendário acadêmico da UFPB pelo Consepe;

VI – apoiar as coordenações dos cursos e programas de pós-graduação nas execuções de suas ações;

VII - organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos de pós-graduação da UFPB;

VIII – coordenar, junto com a Propesq, as ações referentes à produção e à divulgação do conhecimento oriundo dos programas de pós-graduação;

IX – apoiar, junto com a Propesq, as ações voltadas à difusão e à aplicabilidade na sociedade do conhecimento oriundo dos programas de pós-graduação;

X – promover a articulação entre as coordenações dos programas de pós-graduação e os órgãos de avaliação e fomento nacionais;

XI - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos referentes à Pós-Graduação;

XII - executar, outras tarefas não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

**Parágrafo único.** O(a) Coordenador(a)-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação substituirá o(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação em seus impedimentos.

### **Subseção I**

#### **Da Subcoordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

**Art. 105.** A Subcoordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (SCSS) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação incumbido das atividades inerentes aos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 106.** Compete à SCSS:

I - opinar nos processos de criação de programas e cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

II - apreciar e emitir pareceres nas propostas de alteração do regulamento de programa de pós-graduação *stricto sensu*;

III – acompanhar e apoiar o processo de avaliação e o desempenho dos cursos de mestrado e doutorado e sugerir ações e estratégias para aperfeiçoá-los;

IV – assistir as coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

V – prestar informações aos demais órgãos da Universidade em matéria de sua competência;

VI - articular-se com a COAPG e as coordenações de cursos com vistas à identificação e solução de problemas de integralização curricular;

VII – apoiar as iniciativas de criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu*, notadamente no que concerne ao cumprimento das normas nacionais e do âmbito da UFPB;

VIII - elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, no que concerne a criação de programas de pós-graduação *stricto sensu* e a alterações de regulamento e de estrutura curricular;

IX – apoiar as coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, no que concerne a elaboração e as alterações de regulamento e de estrutura curricular dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

X – apoiar as coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* no desenvolvimento das atividades inerentes ao estágio pós-doutoral;

XI - manter arquivados e atualizados os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e normas relativas aos cursos de mestrado e doutorado;

XII - manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Subcoordenação;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos programas de pós-graduação;

XIV – prestar informações com vistas à elaboração do Relatório Anual de Atividades da PRPG;

XV – promover a operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

XVI – apoiar os programas de pós-graduação na operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno e nacionais;

XVII – desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da PRPG na Rede Mundial de Computadores com as matérias de sua competência;

XVIII - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral da CAAPG em matéria referente aos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

XIX - executar outras atividades não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de CAAPG.

## **Subseção II**

### **Da Subcoordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu***

**Art. 107.** A Subcoordenação de Pós-Graduação Lato Sensu (SCLS) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de

Pós-Graduação incumbido das atividades inerentes aos cursos e programas de pós-graduação *lato sensu*

**Art. 108.** Compete à SCLS:

I - opinar nos processos de aprovação de cursos de especialização ou equivalentes e de programas de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde;

II - apreciar e emitir pareceres nas propostas de alteração do regulamento e/ou estrutura curricular de curso ou de programa de pós-graduação *lato sensu*;

III – acompanhar e apoiar o processo de avaliação e o desempenho dos cursos de especialização ou equivalentes e dos programas de residências multiprofissionais em Saúde e das residências em Área Profissional da Saúde e sugerir ações e estratégias para aperfeiçoá-los;

IV – assistir as coordenações dos programas de pós-graduação *lato sensu*;

V – prestar informações aos demais órgãos da Universidade em matéria de sua competência;

VI - articular-se com a COAPG e as coordenações de cursos com vistas à identificação e solução de problemas de integralização curricular;

VII – apoiar as iniciativas de aprovação de novos cursos e programas de pós-graduação *lato sensu*, notadamente no que concerne ao cumprimento das normas nacionais e do âmbito da UFPB;

VIII - elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, no que concerne a aprovação de cursos e programas de pós-graduação *lato sensu* e a alterações de regulamento e de estrutura curricular;

IX - apoiar as coordenações dos cursos e programas de pós-graduação *lato sensu*, no que concerne a elaboração e as alterações de regulamento e de estrutura curricular;

X - manter arquivados e atualizados os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e normas relativas aos cursos de especialização ou equivalentes e de programas de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde;

XI - manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Subcoordenação;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro dos cursos de especialização ou equivalentes;

XIII – prestar informações com vistas à elaboração do Relatório Anual de Atividades da PRPG;

XIV – promover a operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

XV – apoiar as coordenações dos cursos de especialização ou equivalentes e de programas de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde na operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno e nacionais;

XVI – desenvolver ações voltadas à manutenção e atualização da página da PRPG na Rede Mundial de Computadores com as matérias de sua competência;

XVII - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral da CAAPG em matéria referente aos programas de pós-graduação *lato sensu*;

XIII - executar outras atividades não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de CAAPG.

## **Seção II**

### **Da Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação**

**Art. 109.** A Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação *Stricto e Lato Sensu* (COAPG) é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de apoio operacional permanente dos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*.

**Art. 110.** Compõem a COAPG:

- I – Subcoordenação de Internacionalização da Pós-Graduação;
- II – Subcoordenação de Expedição de Documentos de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação.

**Art. 111.** Compete à COAPG:

- I – apoiar o desenvolvimento de atividades de pós-graduação em associação com instituições estrangeiras;
- II - proceder ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior;
- III – fornecer as informações concernentes ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior aos órgãos superiores competentes, nos termos das normas vigentes;
- IV - proceder à expedição e registro de diplomas de pós-graduação *stricto sensu*;
- V - proceder à expedição e registro de certificados de pós-graduação *lato sensu*;
- VI – emitir documentos comprobatórios da conclusão de cursos de pós-graduação *stricto e lato sensu*;
- VII – orientar as coordenações dos cursos e programas de pós-graduação em relação aos processos de solicitação de diplomas e certificados;
- VIII - manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Coordenação;
- IX - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos referentes às atribuições que lhe são concernentes;
- X - executar, outras tarefas não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

## **Subseção I**

### **Da Subcoordenação de Internacionalização da Pós-Graduação**

**Art. 112.** A Subcoordenação de Internacionalização da Pós-Graduação (SIPG) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação *Stricto e Lato Sensu* incumbido das atividades de pós-graduação que envolvam a participação de instituições estrangeiras.

**Art. 113.** Compete à SIPG:

I – supervisionar a execução dos cursos de doutorado em regime de cotutela e correspondente dupla titulação;

II - executar as atividades estabelecidas em resolução específica do Consepe referente ao regime de cotutela;

III – apoiar o(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG nas atividades referentes aos cursos e programas realizados em associação com instituições estrangeiras;

IV – realizar a análise documental e acompanhar a tramitação dos processos de reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro;

V- auxiliar o(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG na elaboração de pareceres e demais documentos relativos ao reconhecimento de diploma estrangeiro;

VI - manter arquivados e atualizados os ordenamentos básicos da Universidade, legislação e normas relativas ao doutorado em regime de cotutela e ao reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro;

VII - manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Subcoordenação;

VIII – fornecer informações aos órgãos da Universidade em matéria de sua competência;

X - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG em matéria de sua competência;

XI - executar outras tarefas não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG.

## **Subseção II**

### **Da Subcoordenação de Expedição de Documentos de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 114.** A Subcoordenação de Expedição de Documentos de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação (SEDPG) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação incumbido das atividades referentes à expedição dos diplomas, certificados, declarações e demais documentos que comprovam a conclusão dos cursos de pós-graduação da UFPB.

**Art. 115.** Compete à SEDPG:

I – expedir diplomas aos alunos concluintes dos cursos de mestrado e doutorado;

II – lavrar o termo de registro de diploma em livro próprio;

III – expedir declaração de conclusão dos cursos de mestrado e doutorado cujos diplomas ainda não tenham sido expedidos;



IV – atestar a veracidade dos diplomas dos cursos de mestrado e doutorado expedidos pela UFPB;

V - expedir de certificados de conclusão de cursos de especialização e de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde;

VI - lavrar o termo de registro de certificado em livro próprio;

VII – fornecer informações aos órgãos da Universidade em matéria de sua competência;

VIII - manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de interesse da Subcoordenação;

IX - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG em matéria de sua competência;

XI - executar outras tarefas não especificadas nos incisos anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral da COAPG.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Atividades Financeiras**

**Art. 116.** O Departamento de Atividades Financeiras (DAF) é o órgão da PRPG responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados.

**Art. 117.** Compete ao DAF:

I - registrar e controlar as provisões destinadas a PRPG;

II - acompanhar a emissão de nota de empenho e suas anulações junto à PRA;

III - controlar a receita de cada fonte de recurso dos convênios;

IV - acompanhar os pagamentos junto à PRA;

V - fazer o controle diário das contas bancárias de sorte a manter atualizado o registro das disponibilidades;

VI - supervisionar junto à PRA a liquidação de todos os pagamentos, observando a legislação de toda a documentação;

V - acatar, cumprir todas as instruções relativas aos procedimentos contábeis emanados do poder competente;

VI - elaborar prestações de contas dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos no prazo estabelecido, encaminhando a PRA e PROPLAN para análise, registro e remessa ao órgão conveniente;

VII - supervisionar a execução dos programas de bolsas institucionais;

VIII - assessorar o Pró-Reitor em matéria contábil e financeira;

VIX- executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo Pró-Reitor.

### **Seção IV**

#### **Do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)**

**Art. 118.** O Gabinete do(a) Pró-Reitor(a) é órgão responsável pela assistência direta e imediata ao(à) Pró-Reitor(a).

**Art. 119.** Compõem o Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

- I - a Chefia de Gabinete;
- II – a Secretaria Administrativa.

**Art. 120.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I – atender ao público externo e interno;
- II - transmitir as ordens e orientações emanadas do(a) Pró-Reitor(a);
- III - coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão;
- IV - organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a);
- V- distribuir e despachar para os demais órgãos da Pró-Reitoria processos, correspondência e demais documentos;
- VI - organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria;
- VII - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Pró-Reitoria;
- VIII - preparar a correspondência e despachos do(a) Pró-Reitor(a);
- IX – inserir e acompanhar dados nos sistemas institucionais de informação e de gestão;
- X – auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração de relatórios e outros documentos necessários à informação de dados da gestão;
- XI - informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete d(a) Pró-Reitor(a).

**Art. 121.** Compete à Secretaria Administrativa:

- I – prestar os serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria;
- II – operacionalizar os sistemas de administração e recursos humanos nos assuntos ligados à Pró-Reitoria;
- III – auxiliar a chefia de gabinete na tramitação e na expedição de processos e documentos;
- IV - registrar e controlar a frequência de pessoal;
- V – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- VI – supervisionar e atestar a prestação de serviços externos;
- VII – responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu encargo;
- VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, determinadas por autoridade competente.

## **TÍTULO IX-A**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PRÓ-REITOR(A)**

**Art.122..** A Pró-Reitoria de Pesquisa (Propesq) é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de propor, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as políticas de pesquisa científica e tecnológica mantidas pela Universidade.

**Art. 123.** São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa:

I - propor, planejar, coordenar e avaliar, em nível de direção superior, as diretrizes e as políticas de pesquisa científica e tecnológica da Universidade e as atividades a ela atinentes;

II - criar mecanismos de fomento que induzam as unidades acadêmicas ao desenvolvimento da pesquisa e sua integração com a extensão e com o ensino de graduação e de pós-graduação;

III - estabelecer os vínculos necessários com os agentes externos para ampliar as ações de cooperação científica e tecnológica, voltadas para o fomento à pesquisa;

IV - estimular a participação de pesquisadores nos grupos de pesquisa da universidade, buscando a sua integração com os programas de Pós-Graduação institucionais;

V - desenvolver atividades e programas de integração da pesquisa com as demais Pró-Reitorias acadêmicas;

VI - estimular parcerias internacionais para o desenvolvimento das atividades de pesquisa na universidade, em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas e a Assessoria para Assuntos Internacionais;

VII - desenvolver ações para a melhoria e modernização da infraestrutura de pesquisa na universidade.

VIII - integrar, como membro nato, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);

IX - assessorar o(a) Reitor(a) e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com a pesquisa científica e tecnológica;

X - propor, supervisionar, coordenar e implementar as atividades e políticas de pesquisa e desenvolvimento científico-tecnológico da universidade, integradas às políticas e diretrizes locais e nacionais e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI - elaborar chamadas, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da pesquisa, e a complementar e fazer cumprir as deliberações do Consepe e do(a) Reitor(a);

XII - acompanhar a execução junto à Pró-Reitoria Administrativa, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, a execução de convênios referentes aos projetos de pesquisa;

XIII - acompanhar a execução junto à Fundação de Apoio à Universidade, que esteja devidamente cadastrada no órgão competente, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, a execução de projetos de pesquisa;

XIV - fiscalizar o cumprimento das decisões do Consepe e do(a) Reitor(a) em sua área de atuação;

XV - supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

XVI - determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos ou distribuídos para a Pró-Reitoria de Pesquisa, bem como redistribuir de um para outro órgão sob sua jurisdição, o pessoal técnico-administrativo;

XVII - fortalecer os vínculos com a sociedade civil, para divulgar as atividades de pesquisa realizadas na Universidade e identificar áreas de investigação científica e de interesse social;

XVIII - exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de pesquisa e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Reitor(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 124.** São órgãos da Pró-Reitoria de Pesquisa:

I – Coordenação-Geral de Pesquisa;

II – Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica;

III – Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras.

IV – Gabinete do Pró(a)-Reitor(a)

§ 1º Os titulares das funções de direção intermediária e de direção e assessoramento superior serão nomeados em comissão por ato do(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Pró-Reitor(a).

§ 2º Poderá ser delegada à Pró-Reitoria de Pesquisa, por ato do(a) Reitor(a), a subordinação de órgãos suplementares da Universidade.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação-Geral de Pesquisa**

**Art. 125.** Coordenação-Geral de Pesquisa (CGPQ) é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de pesquisa, em nível de direção superior.

**Art. 126.** Compõem a CGPQ:

I – Comissão Central de Pesquisa (CCPQ);

II – Subcoordenação de Projetos de Pesquisa (SCPP);

III – Subcoordenação de Informação Científica e Intercâmbio (SCII).

**Parágrafo único.** A Coordenação-Geral de Pesquisa disporá de uma secretaria incumbida das tarefas relacionadas com seu apoio burocrático.

**Art. 127.** Compete à CGPQ:

- I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
  - II – promover, em articulação com a PRG e a PRPG, a integração da pesquisa com o ensino de graduação e pós-graduação *stricto sensu*;
  - III - promover, em articulação com a Fundação de Apoio à Universidade devidamente cadastrada no órgão competente, a extensão à comunidade científica dos resultados das pesquisas;
  - IV - realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando à adequação e eficiência do sistema de pesquisas como um todo;
  - V - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos referentes à pesquisa;
  - VI - estimular parcerias internacionais para o desenvolvimento das atividades de pesquisa na universidade, em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas e a Assessoria para Assuntos Internacionais;
  - VII - gerenciar os grupos de pesquisa;
  - VIII - manter diagnóstico atualizado das atividades de pesquisa da Universidade;
  - IX - manter atualizado o cadastro de projetos de pesquisa em execução na Universidade;
  - X - manter atualizado o cadastro dos equipamentos científicos e instalações destinados à pesquisa na universidade;
  - XI - manter atualizado o registro de professores pesquisadores da Universidade;
  - XII - acompanhar junto à Pró-Reitoria Administrativa, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, a execução dos projetos de pesquisa;
  - XIII - divulgar os editais e as oportunidades de financiamento à pesquisa científica e tecnológica, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados, nacionais e/ou internacionais;
  - XIV - prestar informação específica sobre projetos de pesquisa da Universidade nos limites de sua competência;
  - XV - elaborar as chamadas internas institucionais relacionadas ao fomento de infraestrutura de pesquisa;
  - XVI - apoiar a publicação científica, através do fomento da tradução de artigos e do pagamento das taxas de artigos (*open-access*);
  - XVII - apoiar os comitês/comissões de ética em pesquisa com seres humanos e animais;
  - XVIII - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).
- Parágrafo único.** O(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa substituirá o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa em seus impedimentos.

#### **Subseção I**

#### **Da Comissão Central de Pesquisa**

**Art. 128.** A CCPQ é o órgão consultivo da Coordenação-Geral de Pesquisa.

**Art. 129.** A CCPQ compõe-se de:

- I – o(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa, como seu Presidente;
- II – um(a) representante de cada um dos Centros de ensino da Universidade com o seu respectivo suplente, designado pelo(a) Pró-Reitor(a), após escolha pela direção de centro;
- III – o(a) Coordenador, ou seu(u) representante, de cada um dos Núcleos de Pesquisa e centros multiusuários.

**Art. 130.** Compete à CCPQ:

- I - promover e manter um regime de consulta às bases acadêmicas e de articulação permanente com os órgãos setoriais, visando assegurar maior eficácia da tomada de decisões relativas à pesquisa;
- II - promover a integração dos diversos projetos de pesquisa, visando a preservar a unidade da política de pesquisa e a racionalização dos recursos disponíveis;
- III - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisas em assuntos de política e normatização da pesquisa.

## **Subseção II**

### **Da Subcoordenação de Projetos de Pesquisa**

**Art. 131.** A Subcoordenação de Projetos de Pesquisa (SCPP) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Pesquisa incumbido das atividades inerentes aos projetos de pesquisa.

**Art. 132.** Compete à SCPP:

- I - opinar nos processos de criação de núcleos de pesquisa;
- II - apreciar e emitir parecer nas propostas de alteração do regulamento de núcleos de pesquisa;
- III - prestar assistência técnica às Assessorias de Pesquisa dos Centros, aos departamentos e aos núcleos de pesquisa na elaboração de projetos de pesquisa;
- IV - elaborar chamadas internas e minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, inclusive aquelas que concernem aos núcleos de pesquisa, centros multiusuários e sua criação;
- V - acompanhar os projetos de pesquisa internos e com financiamento externo;
- VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa institucionais;
- VII - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa em matéria de sua competência;
- VIII - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa.

### **Subseção III**

#### **Da Subcoordenação de Informação Científica e Intercâmbio**

**Art. 133.** A Subcoordenação de Informação Científica e Intercâmbio (SCII) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Pesquisa incumbido das atividades relativas a Informação Científica e Intercâmbio.

**Art. 133-A.** Compete à SCII:

I - promover o intercâmbio científico da Universidade com entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;

II - opinar nos processos relativos a convênios da Universidade com outras entidades;

III - organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas e de docentes pesquisadores da Universidade;

IV - organizar e editar anualmente o catálogo geral de pesquisas;

V - promover a divulgação dos resultados das pesquisas;

VI - supervisionar e coordenar as atividades relativas a publicações científicas na Universidade;

VII - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa em matéria de sua competência;

VIII - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica**

**Art. 133-B.** A Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da universidade (CGPAIC) é o órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação e gerenciamento de todos os Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da universidade.

**Art. 133-C.** Compõem a CGPAIC:

I – Subcoordenação de Apoio à Iniciação Científica (SCAIC);

II – Comitê Institucional dos Programas de Iniciação Científica (CIPIC)

**Parágrafo único.** A Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica disporá de uma secretaria incumbida das tarefas relacionadas com seu apoio burocrático.

**Art. 133-D.** Compete à CGPAIC:

I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;

II - planejar, coordenar e gerenciar todos os Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da Universidade.

III - promover em articulação com a PRG e a PRPG a integração da pesquisa com o ensino de graduação e pós-graduação *stricto sensu*;

IV - manter atualizado o cadastro de projetos de iniciação científica em execução na Universidade;

V - manter atualizado o registro de professores orientadores de alunos de iniciação científica da Universidade;

VI - divulgar as normas para os Processos Seletivos dos Programas Acadêmicos e Iniciação Científica da UFPB;

VII - criar banco de dados para registro de atividades e programas acadêmicos e estabelecer critérios e procedimentos para sua manutenção;

VIII - prestar informação específica sobre projetos de iniciação científica em execução na Universidade nos limites de sua competência;

IX - apoiar os comitês/comissões de ética em pesquisa com seres humanos e animais.

X - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

### **Subseção I**

#### **Da Subcoordenação de Apoio à Iniciação Científica**

**Art. 133-E.** A Subcoordenação de Apoio à Iniciação Científica (SCAIC) é o órgão executivo da Coordenação-Geral de Pesquisa incumbido das atividades relativas ao apoio a todos os programas de iniciação científica da Universidade.

**Art. 133-F.** Compete à SCAIC;

I - planejar e supervisionar os programas de bolsas de iniciação científica;

II - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica em matéria de sua competência;

III - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa.

### **Subseção II**

#### **Do Comitê Institucional dos Programas de Iniciação Científica**

**Art. 133-G.** O Comitê Institucional de Programas de Iniciação Científica (CIPIC) é o órgão consultivo da Coordenação-Geral de Pesquisa incumbido das atividades relativas ao apoio a todos os programas de iniciação científica da Universidade.

**Art. 133-H.** Compõem o Comitê Institucional de Programas de Iniciação Científica:

I – o(a) Coordenador(a)-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da universidade como seu(u) presidente;



II – um(a) representante de cada um dos Centros de ensino da Universidade com o seu respectivo suplente, designados pelo(a) Pró-Reitor, após escolha pelos conselhos de centro.

**Parágrafo único.** O(a) representante de centro deve ser portador de título de doutor, preferencialmente atuar como bolsista de Produtividade em Pesquisa-PQ ou de Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora – DT do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e, na ausência destes requisitos, possuir orientação de aluno em nível de iniciação científica.

**Art. 133-I.** Compete ao CIPIC;

I - supervisionar os programas de bolsas de iniciação científica;

II - discutir e definir as normas para os Processos Seletivos dos Programas Acadêmicos e Iniciação Científica da UFPB, bem como acompanhar a aplicação de tais normas;

III - acompanhar o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica da universidade;

IV - assessorar o(a) Coordenador(a)-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica em matéria de sua competência;

V - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras**

**Art. 133-J.** A Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras (DAOF) é o órgão da Propesq responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados.

**Art. 133-K.** Compete à DAOF:

I - registrar e controlar as provisões destinadas a Propesq;

II - acompanhar a emissão de nota de empenho e suas anulações junto à PRA;

III - controlar a receita de cada fonte de recurso dos convênios;

IV - acompanhar os pagamentos junto à PRA;

V - acompanhar a execução junto a Fundação de Apoio à Universidade cadastrada no órgão competente, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento a execução de convênios decorrentes de projetos de pesquisa institucionais;

VI - supervisionar junto à PRA a liquidação de todos os pagamentos, observando a legislação de toda a documentação;

VII - acatar, cumprir todas as instruções relativas aos procedimentos contábeis emanados do poder competente;

VIII - elaborar prestações de contas dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos no prazo estabelecido, encaminhando a PRA e Proplan para análise, registro e remessa ao órgão conveniente;

IX - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em matéria contábil e financeira;

X - executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

#### **Seção IV**

#### **Do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)**

**Art. 133-L.** O Gabinete do(a) Pró-Reitor(a) é órgão responsável pela assistência direta e imediata ao(à) Pró-Reitor(a).

**Art. 133-M.** Compõem o Gabinete do(a) Pró-Reitor(a):

I - a Chefia de Gabinete;

II – a Secretaria Administrativa.

**Art. 133-N.** Compete à Chefia de Gabinete:

I – atender ao público externo e interno;

II - transmitir as ordens e orientações emanadas do(a) Pró(a)-Reitor(a);

III - coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão;

IV - organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do(a) Pró(a)-Reitor(a);;

V- distribuir e despachar para os demais órgãos da Pró-Reitoria processos, correspondência e demais documentos;

VI - organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria;

VII - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Pró-Reitoria;

VIII - preparar a correspondência e despachos do(a) Pró-Reitor(a);

IX – inserir e acompanhar dados nos sistemas institucionais de informação e de gestão;

X – auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração de relatórios e outros documentos necessários à informação de dados da gestão;

XI - informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete d(a) Pró-Reitor(a).

**Art. 133-O.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, tais como:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas institucionais de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.”

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 06 de fevereiro de 2017.

**Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz**  
Presidente