

RESOLUÇÃO Nº 2132/2026 - CONSU, de 08 de maio de 2026.

**APROVA O REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA UECE**

O **Reitor da Universidade Estadual do Ceará – Uece**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que consta do **NUP 31032.004488/2025-67** e a deliberação unânime dos Conselheiros presentes à sessão do Conselho Universitário – Consu, realizada no dia 08 de maio de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq) da Universidade Estadual do Ceará – Uece, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, de 08 de maio de 2026.

Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor da Uece

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 2132/2026, DE 08/05/2026

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPGPq DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – UECE

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq) é órgão da Administração Superior da Uece, com estrutura e atribuições próprias, associadas à mediação acadêmica de políticas, planejamento e projetos de capacitação docente, de pós-graduação *stricto sensu*, de pós-graduação *lato sensu* e de pesquisa científica, básica, aplicada, de desenvolvimento tecnológico e de inovação.

Parágrafo único. As disposições deste regimento, as quais complementam o Estatuto e o Regimento Geral da Uece, se aplicam aos órgãos administrativos e acadêmicos que se situam na área de atuação da PROPGPq.

Art. 2º. Compete à PROPGPq:

- I. Planejar, incentivar, coordenar e acompanhar a implementação do ensino de pós-graduação da universidade, que contempla o *lato sensu*, nas modalidades aperfeiçoamento, especialização e residência, bem como o *stricto sensu*, nas modalidades mestrado e doutorado acadêmicos, mestrado e doutorado profissionais;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar a implementação da política de pesquisa, pós-graduação que privilegie a investigação científica individual ou em grupo, associada ou não aos cursos de pós-graduação, institucional ou interinstitucional, e a investigação estratégica universitária para a infraestrutura de pesquisa, além da formação de futuros pesquisadores, pela iniciação científica;
- III. Planejar, coordenar, fomentar e avaliar a efetivação da política de pesquisa, pós-graduação, reafirmando-a como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade, indispensável na formação do estudante, na qualificação do docente e no intercâmbio com a sociedade, garantindo o cumprimento às diretrizes definidas nos objetivos institucionais do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, da UECE, no Projeto Pedagógico Institucional – PPI, da Uece, na Política Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa e no Plano Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa.

Parágrafo único. A atuação da PROPGPq deve se pautar em dois níveis, de forma

interdependente:

- a) Internamente, na relação indissociável com o ensino e a pesquisa, constituindo-se, por meio dessa relação, processo educativo, cultural, científico e tecnológico que viabiliza a relação transformadora entre a universidade e os outros setores da sociedade.
- b) Externamente, como instrumento de interface da comunidade acadêmica com outros setores da sociedade, com as agências de fomento sendo a instância que estabelece as vias de comunicação que identificam expectativas e necessidades sociais para incorporação na agenda universitária e que retornam ações e conhecimentos para o atendimento dessas demandas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A PROPGPq tem a seguinte estrutura organizacional executiva:

- I. Gabinete do(a) Pró-reitor(a):
 - a) Assessoria Administrativa;
 - b) Secretaria de Finanças e Convênios;
 - c) Secretaria de Gabinete.
- II. Departamento de Ensino de Pós-Graduação:
 - a) Divisão de Ensino de Pós-Graduação *stricto sensu*;
 - b) Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu*;
 - c) Divisão de Convênios e Cooperações Técnicas;
 - d) Divisão de Bolsas e Controle Acadêmico.
- III. Departamento de Pesquisa:
 - a) Divisão de Grupos e Projetos de Pesquisa;
 - b) Divisão de Programas de Iniciação Científica;
 - c) Escritório de Projetos;
 - d) Portal de Periódicos.
- IV. Departamento de Formação Permanente:
 - a) Divisão de Formação Permanente Docente;
 - b) Divisão de Formação Permanente Técnico-Administrativo;

Parágrafo único. A PROPGPq apresenta a seguinte estrutura organizacional consultiva e deliberativa em matéria de sua competência:

- a) Câmara de Coordenadores de programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- b) Câmara de Coordenadores de cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- c) Câmara de Pesquisa.

Art. 4º. A gestão da PROPGPq será exercida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Ensino de Pós-Graduação, pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Pesquisa e pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Formação Permanente.

Art. 5º. A PROPGPq tem a responsabilidade de respeitar os seguintes documentos:

- I. Estatuto da Uece;
- II. Regimento Geral da Uece;
- III. Regimento Interno da PROPGPq;
- IV. Legislação pertinente do Conselho Nacional de Educação – CNE, da Coordenadoria de Aperfeiçoamento do Pessoal de Ensino Superior (Capes), do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Financiadora de Estudos e Projetos (Finep), do Conselho de Educação do Ceará (CEC), da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Ceará (Secitece), da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Funcap) e outros de igual natureza, no âmbito de acordos, convênios ou contratos especialmente firmados.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PRÓ-REITOR(A)

Art. 6º. Ao(À) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, compete, além de outras matérias inerentes à sua função:

- I. Coordenar a definição e implementação de política de pesquisa, pós-graduação, nos termos previstos no Projeto Pedagógico Institucional da Uece, para isso assumindo também a coordenação da política de capacitação docente;
- II. Executar as deliberações dos órgãos colegiados superiores,
- III. Planejar, aprovar, supervisionar e avaliar as ações operacionais e a qualidade de planos, programas e projetos referentes à pesquisa, à pós-graduação e à formação capacitação docente;
- IV. Representar a Reitoria nas negociações, nas solenidades e nos eventos internos e externos específicos dos campos da pesquisa, da pós-graduação e da capacitação docente;
- V. Presidir Comissão Organizadora das Semanas Universitárias da Uece;



- VI. Coordenar as Câmaras de coordenadores de programas de pós-graduação *stricto sensu* e de Coordenadores de cursos de pós-graduação *lato sensu* ou delegar tal responsabilidade ao Diretor do Departamento de Ensino de Pós-Graduação;
- VII. Coordenar a Câmara de Pesquisa ou delegar tal responsabilidade ao Diretor do Departamento de Pesquisa;
- VIII. Assessorar os processos de preparação de seleção pública para Professor Visitante;
- IX. Coordenar a elaboração de projetos acadêmicos de pesquisa, de pós-graduação e de formação docente, para estabelecimento de parcerias e para captação de recursos;
- X. Mediar o gerenciamento de recursos financeiros próprios, captados por projetos de pesquisa, de pós-graduação e de formação docente, quando assim estabelecido;
- XI. Nomear comissões para emitir parecer sobre assuntos de competência da Pró-Reitoria
- XII. Conferir e assinar certificados e diplomas de cursos de pós-graduação, nas condições previstas pelo Regimento Geral da Uece;
- XIII. Aprovar a publicação de editais de processos seletivos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- XIV. Emitir pareceres de processos de promoção, incentivo profissional, afastamento para experiência de pesquisa ou pós-graduação e validação institucional de graus e títulos obtidos no exterior;
- XV. Emitir pareceres de processos referentes a projetos de pesquisa, grupos de pesquisa, laboratórios de pesquisa ou mistos, envolvendo pesquisa, de solicitações de bolsas e a criação de grupos de pesquisa;
- XVI. Gerir programas e projetos de bolsas acadêmicas para pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e promover programas que visem à sua expansão;
- XVII. Promover a divulgação das informações sobre a pesquisa e a pós-graduação no âmbito da Universidade e dos cursos de pós-graduação para a comunidade externa;
- XVIII. Coordenar projetos institucionais relacionados à pesquisa e à pós-graduação
- XIX. Preparar relatórios periódicos de desempenho da Pró-Reitoria e supervisionar os relatórios acadêmicos da pós-graduação, especial destaque aos relatórios dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* Acadêmica e Profissional recomendados pela Capes.
- XX. Assegurar a contínua atualização e qualificação do Portal de Periódicos da Uece (PPU), abrigando os periódicos e apoiando-os para indexação, formação editorial, diagramação, normalização, atribuição de DOI, marcação XML e revisão de textos.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. À Assessoria Administrativa, compete, além de outras matérias inerentes à sua função:

- I. Assistir o(a) pró-reitor(a) na execução de ações relativas à área de atuação;
- II. Acompanhar o desenvolvimento de atividades e os prazos de resposta das demandas;
- III. Elaborar pareceres, editais, minutas, despachos e demais documentos técnicos;
- IV. Assessorar o(a) pró-reitor(a) no atendimento de demandas de gestão administrativa, de controle interno e de controle financeiro, quando aplicável;
- V. Acompanhar a execução das atividades de rotina da Pró-reitoria, propondo melhorias e/ou aperfeiçoamentos das práticas executadas quando necessário;
- VI. Gerenciar o fluxo de atendimento dos processos administrativos de interesse e/ou competência de análise da Pró-reitoria;
- VII. Desenvolver atividades de planejamento, execução, avaliação, correção, supervisão e orientação estratégica voltadas à otimização de práticas e procedimentos administrativo-burocráticos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E CONVÊNIOS

Art. 8º. À Secretaria de Finanças e Convênios, compete dar apoio logístico à PROPGPq, em matéria de finanças e convênios, desempenhando as atividades a seguir discriminadas e demais atos inerentes ao serviço:

- I. Oferecer minuta, revisar e assessorar a elaboração de convênios, aditivos, contratos e acordos em geral;
- II. Acompanhar a execução financeira dos recursos gerenciados diretamente ou intermediados pela Pró-Reitoria;
- III. Providenciar solicitações relativas a compras e pagamentos de materiais e serviços, referentes aos projetos gerenciados diretamente ou intermediados pela Pró-Reitoria;
- IV. Providenciar documentação necessária às prestações de contas dos recursos financeiros dos projetos gerenciados diretamente ou intermediados pela Pró-Reitoria;
- V. Acompanhar a administração e a aplicação os fundos provenientes da cobrança de taxas de inscrição, taxas de matrículas, taxas de emissão de certificados, declarações, históricos escolares e eventuais parcelas de recursos oriundos de projetos de pesquisa, Programas de pós-graduação *stricto sensu* e cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- VI. Distribuir, mensalmente, as parcelas referentes ao desembolso financeiro de projetos de apoio aos cursos e programas de pós-graduação *stricto sensu* acadêmicos recomendados;

- VII.** Planejar e executar a gestão financeira da SU;
- VIII.** Acompanhar as solicitações de fixação de recursos, de pagamento e de compras com recursos oriundos de contratos e convênios;
- IX.** Realizar acompanhamento semanal e/ou mensal dos recursos junto aos responsáveis pela gestão financeira, com destaque especial ao Departamento Administrativo-Financeiro – DAF da Fundação Universidade Estadual do Ceará – Funece.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 9º. À Secretaria de Gabinete, compete dar apoio logístico à PROPGPq, em matéria administrativa e de serviço de secretaria, desempenhando as atividades a seguir discriminadas, e demais atos inerentes ao serviço:

- I.** Receber, classificar, protocolar, distribuir, expedir e arquivar a correspondência e documentos físicos e eletrônicos da Pró-Reitoria;
- II.** Prover material de consumo e permanente e serviços de apoio necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria;
- III.** Organizar e controlar a agenda diária do(a) Pró-Reitor(a);
- IV.** Redigir e digitar a correspondência física e eletrônica do(a) Pró-Reitor(a), inclusive procedendo à sua conferência;
- V.** Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem à Pró-Reitoria;
- VI.** Controlar e remeter ao Departamento de Gestão de Pessoas – Degep da Funece a frequência dos servidores, bem como outros documentos referentes a licenças para tratamento de saúde e guias médicas;
- VII.** Preparar e controlar a escala de férias anual dos servidores;
- VIII.** Requisitar consertos, registrar patrimônio e zelar pela conservação do material, do equipamento e das instalações da Pró-Reitoria;
- IX.** Preparar e encaminhar solicitação de passagens, diárias e ajudas de custo de interesse da Pró-Reitoria;
- X.** Solicitar transporte para o(a) Pró-Reitor(a) e outros, quando de interesse da Pró-Reitoria;
- XI.** Secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo(a) Pró-Reitor(a);
- XII.** Registrar e acompanhar o empréstimo de equipamentos da Pró-Reitoria;
- XIII.** Gerenciar as mensagens de correio eletrônico da Pró-Reitoria;
- XIV.** Atualizar estatísticas e bancos de dados da Pró-Reitoria;

- XV.** Proporcionar apoio para a divulgação dos eventos organizacionais, culturais e científicos promovidos pela Pró-Reitoria e gestão do site e redes sociais oficiais da PROPGPq;
- XVI.** Participar, anualmente, da Comissão Organizadora da Semana Universitária (SU) da Uece;
- XVII.** Estabelecer contatos com as Pró-Reitorias congêneres em outras universidades;
- XVIII.** Elaborar, atualizar e divulgar folhetos e calendários de atividades da Pró-Reitoria;
- XIX.** Relacionar-se com o Cerimonial e com a Assessoria de Comunicação da Uece, nas atividades de interesse da Pró-Reitoria;
- XX.** Realizar a abertura, distribuição, controle e acompanhamento de processos via Suíte pertinentes a Pró-Reitoria;
- XXI.** Realizar cadastro Ceará Digital da Uece/PROPGPq;
- XXII.** Emitir, enviar e receber ofícios e cartas-convite pertinentes à Pró-Reitoria.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 10. O Departamento de Ensino de Pós-Graduação (DEPG) constitui unidade da PROPGPq e tem a responsabilidade precípua de propor ao(à) Pró-Reitor(a) elementos que subsidiem a política de pesquisa, pós-graduação as políticas de pós-graduação docente e técnico-administrativa da Uece, o que desdobra a necessidade operacional de planejar, induzir e apoiar academicamente suas execuções.

§1º. O DEPG contará, em sua estrutura organizacional, com as seguintes divisões: Divisão de Ensino de Pós-Graduação *stricto sensu*, Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu*, Divisão de Convênios e Cooperações Técnicas e Divisão de Bolsas e Controle Acadêmico.

§2º. A Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu* contará com um(a) Coordenador(a).

§3º. O DEPG será dirigido por um(a) Diretor(a) e contará com até 04 (quatro) assessores(as) docentes, podendo ser ultrapassado esse limite, desde que devidamente justificado.

Art. 11. Ao(À) Diretor(a) do DEPG, compete, além de outras atividades inerentes à sua função:

- I.** Gerir a Divisão de Ensino de Pós-Graduação *stricto sensu*, a Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu* e suas respectivas Câmaras, a Divisão de Convênios e Cooperações Técnicas e a Divisão de Bolsas e Controle Acadêmico, encaminhando, oferecendo pareceres, sugerindo, acatando e esclarecendo procedimentos e normas, visando à homogeneidade, à qualidade, ao controle e à transparência;

- II. Articular-se, permanentemente, com as agências nacionais e estaduais de fomento, recomendação e avaliação da pós-graduação brasileira, especial destaque à Capes, ao CNPq, à Funcap e ao CEC;
- III. Receber processos oriundos dos Centros, das Faculdades e dos Institutos Superiores, referentes a projetos de cursos e turmas de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*, para análise, parecer, solicitação de parecerista *ad hoc*, remetendo ao(à) Pró-Reitor(a) para aprovação e encaminhamento à Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva (SODC);
- IV. Elaborar e atualizar normas relativas à pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções, resoluções e portarias relativas à pós-graduação;
- VI. Implantar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre a pós-graduação, quanto ao início de cursos/turmas, número de alunos ingressantes, número de alunos regularmente matriculados, situação de recomendação, integrantes do corpo docente de PPGs, número de concludentes, coeficientes de orientação, coeficientes de conclusão, supervisionar o acompanhamento de egressos junto aos programas e outras informações consideradas necessárias;
- VII. Apoiar e acompanhar o processo de implementação dos cursos e dos programas de pós-graduação, *lato* e *stricto sensu*, nos níveis de aperfeiçoamento, especialização, residência, mestrado e doutorado;
- VIII. Estabelecer metas de acompanhamento e avaliação dos cursos e programas de pós-graduação, *lato* ou *stricto sensu*, nos níveis de aperfeiçoamento, especialização, residência, mestrado e doutorado, bem como assessorar e supervisionar a elaboração de seus relatórios de avaliação e projetos de alteração curricular;
- IX. Atender à demanda própria da Uece ou de outros órgãos sobre assuntos relacionados à validação institucional de graus e títulos obtidos no país e no exterior, a emissão de certificados e diplomas dos cursos próprios e a elaborar parecer sobre programas de estudos realizados em outras instituições e incluídos em pedidos de transferência;
- X. Acompanhar os programas institucionais de concessão de bolsas para alunos de pós-graduação *stricto sensu*;
- XI. Apoiar o DEPG em todas as necessidades referentes à organização das Semanas Universitárias da Uece;
- XII. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo DEPG, mantendo atualizados os arquivos;
- XIII. Elaborar avaliação das atividades do DEPG para apresentação no Encontro Anual de Avaliação e Planejamento da PROPGPq.

Art. 12. Ao(À) Coordenador(a) da Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu* compete, além de outras atividades inerentes à sua função:

- I. Analisar processos referentes à criação de cursos e de turmas novas e garantir sua adequação à resolução vigente;
- II. Analisar e dar o devido encaminhamento às chamadas públicas de seleção para os diferentes cursos/turmas de pós-graduação *lato sensu*;
- III. Providenciar a devida certificação dos concludentes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IV. Emitir certificados gerados a partir da solicitação do interessado e garantir as demais assinaturas desse documento;
- V. Fazer cumprir as deliberações da Câmara de Coordenadores de Pós-graduação *lato sensu*;
- VI. Solicitar o devido preenchimento do SisAcadPG pelos coordenadores acadêmicos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, de acordo com as aprovações prévias dos processos relacionados aos cursos/turmas novas;
- VII. Informar ao(à) Procurador(a) Institucional sobre cursos novos criados e alterações realizadas em turmas novas relacionadas à pós-graduação *lato sensu* e garantir o devido preenchimento do site do e-MEC;
- VIII. Providenciar parecer técnico sobre validação de certificados e diplomas de pós-graduação nos processos da Uece.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO – SEPG

Art. 13. À Secretaria do Departamento de Ensino de Pós-Graduação (SEPG), compete dar apoio logístico ao DEPG, em matéria administrativa e de serviço de secretaria, desempenhando as atividades a seguir discriminadas, e demais atos inerentes ao serviço:

- I. Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem ao DEPG;
- II. Receber, classificar, encaminhar a correspondência física e eletrônica ao DEPG e, posteriormente, arquivar;
- III. Receber, registrar e encaminhar processos, conferindo a documentação necessária à solicitação requerida pelo interessado, registrando, em protocolo interno, o encaminhamento dos processos, incluindo os devolvidos ao interessado;

- IV. Acompanhar a execução dos serviços de impressão, reprografia e arquivamento de documentos e papéis físicos e eletrônicos do DEPG;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de cursos, de programas e de alunos de pós-graduação, regularmente matriculados;
- VI. Conferir a documentação de cada curso de pós-graduação *lato sensu*, por ocasião de seu início e término, de modo ordenado, com pastas para cada turma, contendo projeto, edital, resolução do Cepe, currículo resumido do corpo docente, comprovação da titulação maior de cada docente; programas das disciplinas, relatórios inicial e final;
- VII. Supervisionar atualização das pastas dos cursos ou programas de pós-graduação *stricto sensu*, arquivadas e atualizadas pelas secretarias específicas de cada curso ou programa;
- VIII. Fornecer todas as informações necessárias para elaboração do relatório anual do DEPG;
- IX. Acompanhar sistematicamente o recebimento dos relatórios dos docentes da Uece matriculados em programas de pós-graduação;
- X. Expedir ofícios, declarações, históricos, certificados, diplomas e outros documentos quando devidamente solicitados, nos prazos definidos para cada caso;
- XI. Secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo DEPG;
- XII. Organizar a realização de reuniões de coordenadores de cursos e programas de pós-graduação, providenciando a infraestrutura organizacional;
- XIII. Organizar e arquivar em repositórios eletrônicos, por ano, as atas e as frequências das reuniões da CPLS e da CPSS;
- XIV. Preparar, conferir, colher assinaturas e registrar, em fluxo contínuo, os certificados de *lato sensu*;
- XV. Preparar, conferir, colher assinaturas e registrar, anualmente, os Diplomas para a solenidade de colação de grau e outorga de títulos dos egressos de Mestrados e Doutorados próprios;
- XVI. Atualizar estatísticas e bancos de dados referentes ao DEPG;
- XVII. Realizar cadastro, remanejamento e cancelamento de bolsas destinadas a docentes e técnicos da Funece e a alunos de pós-graduação *stricto sensu* acadêmica da Uece.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA – DPesq

Art. 14. O Departamento de Pesquisa – DPesq constitui unidade da PROPGPq e tem a responsabilidade precípua de propor ao(à) Pró-Reitor(a) elementos que subsidiem as políticas

de pesquisa da Uece, o que desdobra a necessidade operacional de planejar, induzir e apoiar academicamente suas execuções.

§1º. O DPesq contará, em sua estrutura organizacional, com as seguintes divisões: Divisão de Grupos e Projetos de Pesquisa e Divisão de Programas de Iniciação Científica.

§2º. O DPesq contará também com um Escritório de Projetos (EP).

§3º. O Portal de Periódicos (PPU).

§4º. O DPesq será dirigido por um(a) Diretor(a) e contará com até 04 (quatro) assessores(as) docentes, podendo ser ultrapassado esse limite, desde que devidamente justificado, e com uma secretaria própria.

§5º. Os objetivos, a natureza, a composição e o funcionamento do Portal de Periódicos da UECE (PPU) estão previstos na Res. nº 1751 - CONSU, de 14 de março de 2022, ou na resolução que a substitua.

Art. 15. Ao(À) Diretor(a) do DPesq compete, além de outras atividades inerentes à sua função:

- I. Articular-se, permanentemente, com a Câmara de Pesquisa (CPesq), recebendo e encaminhando processos para emissão de pareceres;
- II. Articular-se permanentemente, com as agências internacionais, nacionais, regionais, estaduais e locais de fomento a bolsas de pesquisa e a projetos de pesquisa, especial destaque à Finep, à Capes, ao CNPq, e à Funcap;
- III. Receber processos referentes a projetos de pesquisa, de grupos de pesquisa e de laboratórios de pesquisa ou mistos, que envolvam pesquisa, para análise e encaminhamento à CPesq para apreciação e parecer, visando permitir o encaminhamento ao conselho pertinente;
- IV. Preparar chamadas públicas de seleção de bolsistas de iniciação científica, destinados a estudantes de graduação, conforme critérios próprios, tanto de programas mantidos pelas agências de fomento como pela Uece e organizar os processos de seleção, montando as comissões internas e externas que forem previstas;
- V. Criar e manter atualizado cadastro de pareceristas, com professores doutores da instituição, do estado e do país, visando facilitar o processo de constituição de comissões e de solicitação de pareceristas *ad hoc*;
- VI. Compor a comissão organizadora da Semana Universitária anual da Uece, assumindo a responsabilidade direta pelos Encontros de Pesquisadores e de Iniciação Científica;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de ações do Portal de Periódicos da UECE (PPU);
- VIII. Fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pelo DPesq, mantendo atualizado um banco de dados relativo ao setor.



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CEARÁ**



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Secretaria da Ciência, Tecnologia
e Educação Superior*

CAPÍTULO X DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Art. 16. O Escritório de Projetos (EP) tem como função principal desenvolver uma estrutura de suporte para os pesquisadores da Universidade quanto à submissão de projetos junto às agências de fomento, com ênfase na captação de recursos para o avanço na pesquisa científica e de modernização e inovação dos laboratórios da Uece.

Art. 17. Ao EP compete dar apoio logístico à PROPGPq, desempenhando as atividades a seguir discriminadas, e demais atos inerentes ao serviço:

- I. Manter atualizados o levantamento de projetos submetidos em agências aprovados e em execução;
- II. Manter atualizado o banco de dados institucionais solicitados nas chamadas públicas, com o objetivo de criação de um banco de dados;
- III. Acompanhar os projetos institucionais de pesquisa aprovados em chamadas públicas em suas diferentes fases;
- IV. Armazenar os documentos dos projetos em execução enviados para assinatura e guarda;
- V. Fornecer suporte aos pesquisadores no cadastro e no preenchimento dentro da Plataforma de Apoio e Financiamento (SISGON);
- VI. Manter comunicação sistemática com o setor de convênios das agências, com vistas a verificar o andamento dos projetos em execução e na solicitação de arquivos úteis para as propostas em preenchimento;
- VII. Armazenar arquivos referentes aos projetos submetidos e para utilização pelos pesquisadores no preenchimento de propostas com edital aberto.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA

Art. 18. À Secretaria do Departamento de Pesquisa (SecPesq), compete dar apoio logístico ao DPesq, em matéria administrativa e de serviço de secretaria, desempenhando as atividades a seguir discriminadas e demais atos inerentes ao serviço:

- I. Atender ao público;

- II. Receber inscrição de bolsistas, conferir itens e proceder aos encaminhamentos necessários a cada caso, acompanhando os processos de seleção.
- III. Encaminhar e receber de volta, nos prazos pré-fixados, processos para análise de pareceristas *ad hoc*;
- IV. Efetuar convocações, convites e notificação de calendários, informar sobre leis e normas e conferir realização das reuniões de comissões, comitês e câmaras;
- V. Cadastrar, proceder a substituições e manter atualizados os dados dos bolsistas de cada programa;
- VI. Dar suporte aos líderes dos Grupos de Pesquisa da Uece, cadastrados no CNPq, junto ao Diretório Nacional de Pesquisa – DNPq;
- VII. Expedir ofícios, declarações e certificados, além de receber e encaminhar cópia de atas;
- VIII. Realizar confecção e encaminhamento via SUITE das folhas mensais de pagamento de bolsas destinadas a bolsistas pagos com recursos de Custeio da Funece;
- IX. Atualizar estatísticas e banco de dados referentes ao DPesq;
- X. Fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pelo DPesq, mantendo atualizados em arquivo os processos ativos e um arquivo morto com os processos inativos, até por cinco anos após a declaração de inatividade.

TÍTULO XII

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PERMANENTE – DFP

Art. 19. O DFP constitui unidade da PROPGPq e tem a responsabilidade precípua de propor ao(à) Pró-Reitor(a) elementos que subsidiem as políticas de qualificação, plano de carreira e regime de trabalho dos servidores docentes efetivos docente e técnico-administrativa da Uece, o que desdobra a necessidade operacional de planejar, induzir e apoiar academicamente suas execuções.

§1º. O DFP contará em sua estrutura organizacional com as seguintes divisões: Divisão de Formação Permanente Docente e Divisão de Formação Permanente Técnico-Administrativo.

§2º. O DFP será dirigido por um(a) Diretor(a) e contará com até 04 (quatro) assessores(as) docentes, podendo ser ultrapassado esse limite, desde que devidamente justificado.

Art. 20. Ao(À) Diretor(a) do DFP, compete, além de outras atividades inerentes à sua função:

- I. Elaborar e atualizar normas relativas à formação o dos servidores docentes e técnico-administrativos;

- II. Apreciar, analisar e encaminhar para as devidas instâncias o Plano de Afastamento de Docentes para a realização de pós-graduação e estágio pós-doutoral (PAPGPD);
- III. Avaliar e emitir parecer sobre assuntos relacionados à promoção por titulação, incentivo profissional, afastamento e renovação para pós-graduação *stricto sensu* e para pós-doutorado e suspensão de afastamento de docentes e de técnico-administrativos;
- IV. Apreciar, analisar e encaminhar para as devidas instâncias o Plano de Afastamento de Servidores Técnico-administrativos para a realização de pós-graduação e estágio pós-doutoral (PAPGST);
- V. Analisar os processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* obtidos no exterior;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas e as instruções, resoluções e portarias relativas à formação docente;
- VII. Implantar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre a formação, quanto ao número de professores e servidores técnico-administrativos especialistas, mestres, doutores e pós-doutores, número de docentes e servidores técnico-administrativos em formação pós-graduada, por nível, modalidade, no estado/fora do estado, no país/fora do país, número de quantos aguardam oportunidade de formação pós-graduada e outras informações consideradas necessárias;
- VIII. Acompanhar o PAPGPD e o PAPGST junto às unidades acadêmicas básicas e intermediárias de vinculação e atividade acadêmica, em consonância com as políticas e normas estabelecidas pela Uece e pela Capes;
- IX. Apoiar o DPesq em todas as necessidades referentes à organização da Semana Universitária da Uece;
- X. Fazer relatório anual das Capesdesenvolvidas pelo DFP, mantendo atualizados em arquivo os processos ativos e um arquivo morto com os processos inativos, até por cinco anos após a declaração de inatividade;
- XI. Elaborar relatórios, anuais, trimestrais e mensais, este último quando necessário, das atividades da Pró-Reitoria.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PERMANENTE

Art. 21. À Secretaria do Departamento de Formação Permanente (SecDFP), compete dar apoio logístico ao DFP em matéria administrativa e de serviço de secretaria, desempenhando as atividades a seguir discriminadas, além de outras inerentes à sua função:

- I. Atender ao público;
- II. Acompanhar o docente que se afasta para programa de pós-graduação no que se refere à abertura da ficha de cadastro, assinatura de termo de compromisso, entrega do modelo para o relatório semestral e prazos para prorrogação de afastamentos;
- III. Gerir o banco de dados dos processos tramitados pelo DFP;
- IV. Fornecer à Diretoria os dados para elaboração do plano de formação docente, de acordo com as informações recebidas das unidades acadêmicas;
- V. Atualizar o banco de dados e a estatística referentes à capacitação dos docentes e servidores técnico-administrativos;
- VI. Fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pela DFP, mantendo atualizados em arquivo os processos ativos e um arquivo morto com os processos inativos, até por cinco anos após a declaração de inatividade.

CAPÍTULO XIV

DA CÂMARA DE COORDENADORES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 22. A Câmara de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* – CCSS faz parte da estrutura organizacional da PROGPq como instância consultiva e propositiva.

Art. 23. São membros integrantes da CCSS:

- I. O(A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, e seu Presidente;
- II. O(A) Diretor(a) do DEPG;
- III. Os(As) assessores(as) do DEPG;
- IV. Os(As) Coordenadores(as) dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, mantidos pela Uece, isoladamente, ou em convênio com outras instituições.

§1º. O(A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa e o(a) Diretor(a) da Divisão de Ensino de Pós-Graduação são membros natos.

§2º. Na ausência do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, o(a) Diretor da DEPG assumirá a Presidência da CCSS.

§3º. O mandato dos Coordenadores(as) dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* na CCSS deve coincidir com seus mandatos na Coordenação.

§4º. Os(As) Vice-Coordenadores(as) dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* são suplentes de seus respectivos Coordenadores, com direito a voto quando os substituir.

§5º. São membros da CPSS, sem direito a voto, os(as) assessores(as) docentes do DEPG.

Art. 24. A CCSS tem por objetivo contribuir para a obtenção de elevado padrão acadêmico dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da Uece e para a integração de suas coordenações.

Art. 25. À CCSS compete:

- I. Propor mecanismos de integração entre os programas;
- II. Acompanhar, avaliar e sugerir mudanças às políticas e normas de pós-graduação *stricto sensu* da Uece, bem como os regimentos dos programas;
- III. Acompanhar e analisar as políticas nacionais e estaduais de pós-graduação e de fomento à pesquisa, identificando suas implicações para o funcionamento da pós-graduação *stricto sensu* da Uece;
- IV. Fomentar a interdisciplinaridade, o intercâmbio e a colaboração entre os programas da Uece e os de outras universidades ou instituições acadêmicas, nacionais e internacionais;
- V. Acompanhar as avaliações interna e externa dos programas;
- VI. Propor criação, organização e compatibilização de procedimentos dos programas;
- VII. Cooperar com iniciativas da Uece, e de outras instituições, que tenham como objetivo o desenvolvimento da pós-graduação *stricto sensu* no país.

Art. 26. A CCSS deverá reunir-se ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com calendário estabelecido na última reunião do ano anterior e, extraordinariamente, em qualquer data, por convocação do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa ou de, pelo menos, a maioria simples de seus membros.

§1º. A reunião iniciar-se-á, em primeira chamada, com maioria simples dos membros da CCSS e, não havendo esse quórum, em segunda chamada, 15 (quinze) minutos depois, com qualquer número de participantes.

§2º. As decisões de caráter deliberativo somente serão tomadas por maioria simples dos presentes com direito a voto.

Art. 27. A convocação para reunião da CCSS será realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa.

Parágrafo único. O prazo referido no *caput* deste artigo poderá ser abreviado, e a pauta ser omitida, caso ocorram motivos excepcionais a serem justificados devidamente na abertura da reunião assim convocada.

Art. 28. O DEPG é responsável pela operacionalidade e apoio logístico necessários ao funcionamento da CCSS.

Art. 29. Compete à Presidência da CCSS:

- I. Definir o calendário de suas reuniões ordinárias;
- II. Definir a pauta e local das reuniões;
- III. Promover a articulação sistemática da CCSS com as demais instâncias Colegiadas da PROPGPq e da Uece;
- IV. Manter a CCSS informada sobre as decisões da Uece com respeito ao desenvolvimento da pós-graduação;
- V. Adotar outras providências para o desenvolvimento das funções da CCSS.

CAPÍTULO XV

DA CÂMARA DE COORDENADORES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 30. A Câmara de Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (CCLS) faz parte da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa como instância consultiva.

Art. 31. São membros integrantes da CCLS:

- I. Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, e seu Presidente;
- II. Diretor(a) do DEPG;
- III. Coordenador(a) da DPLS;
- IV. Assessores(as) docentes do DEPG;
- V. Coordenadores(as) dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* institucionalizados pela Uece, isoladamente ou em convênio com outras instituições.

§1º. O(A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa e o(a) Diretor(a) da Divisão de Ensino de Pós-Graduação são membros natos.

§2º. Na ausência do (a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa e do Diretor(a) do DEPG, o (a) Coordenador da Divisão de Ensino de Pós-Graduação *lato sensu* assumirá a Presidência da CCLS.

§3º. Os(As) Vice-coordenadores(as) ou Coordenadores(as) adjuntos(as) dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, se houver, são suplentes de seus(suas) respectivos(as) Coordenadores(as), com direito a voto quando os substituir.

§4º. São membros da CCLS, sem direito a voto, os(as) assessores(as) docentes da DEPGLS.

Art. 32. A CCLS tem por objetivo contribuir para a obtenção de elevado padrão acadêmico dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* da Uece e para a integração de suas coordenações.

Art. 33. À CCLS compete:

- I. Articular colaborações entre os vários cursos, otimizando soluções para necessidades acadêmicas e para problemas que afetem a autossustentabilidade financeira;
- II. Subsidiar o processo de autoavaliação estratégica da pós-graduação *lato sensu*;
- III. Identificar, de modo ativo, demandas sociais, parcerias externas e sugestões para a oferta de novos cursos ou novas turmas e o aprimoramento de normas;
- IV. Orientar os coordenadores de turmas novas sobre o cumprimento das normas regimentais vigentes.

Art. 34. A CCLS deverá reunir-se ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com calendário estabelecido na última reunião do ano anterior e, extraordinariamente, em qualquer data, por convocação do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa ou de, pelo menos, a maioria simples de seus membros.

§1º. A reunião iniciar-se-á, em primeira chamada, com maioria simples dos membros da CCLS e, não havendo este quórum, em segunda chamada, 15 (quinze) minutos depois, com qualquer número de participantes.

§2º. As decisões de caráter deliberativo somente serão tomadas por maioria simples dos presentes, com direito a voto.

Art. 35. A convocação para reunião da CCLS será realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa.

Parágrafo único. O prazo referido no *caput* deste artigo poderá ser abreviado, e a pauta ser omitida, caso ocorram motivos excepcionais a serem justificados devidamente na abertura da reunião assim convocada.

Art. 36. O DEPG é responsável pela operacionalidade e apoio logístico necessários ao funcionamento da CCLS.

Art. 37. Compete à Presidência da CCLS:

- I. Definir o calendário de suas reuniões ordinárias;
- II. Definir a pauta das reuniões;
- III. Promover a articulação sistemática da CCLS com as demais instâncias colegiadas da PROPGPq e da Uece;

- IV. Manter a CPLS informada sobre as decisões da Uece com respeito ao desenvolvimento da Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- V. Adotar outras providências para o desenvolvimento das funções da CPLS
- VI. Adotar outras providências para o desenvolvimento das funções da CCLS.

CAPÍTULO XVI

DA CÂMARA DE PESQUISA – CPesq

Art. 38. A CPesq faz parte da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa como instância consultiva e deliberativa.

Art. 39. São membros da CPesq:

- I. Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, e seu(sua) Presidente;
- II. Diretor(a) de Pesquisa;
- III. Assessores (as) docentes da Diretoria de Pesquisa – DPesq;
- IV. Docentes preferencialmente pertencentes à PPGs vinculados às área de conhecimento do CNPq nos quais a UECE oferta programas ou cursos de pós-graduação, indicados pelos respectivos diretores de Centro, Faculdade e Instituto;

§1º. O(A) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa e o(a) Diretor(a) de Pesquisa são membros natos;

§2º. São membros da CPesq, sem direito a voto, os(as) assessores(as) docentes.

§3º. Na ausência do (a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa o(a) Diretor(a) de Pesquisa assumirá a Presidência;

§4º. O número de representante dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* deve considerar o número de programas ofertados pela UECE e seguirá a seguinte distribuição:

- I. 02 representante para Grande área com 03 programas;
- II. 03 representantes para Grande área com até 05 programas;
- III. 04 representantes para Grande área com até 07 programas;
- IV. 05 representantes para Grande área com até 09 programas.

§6º. A Câmara de Pesquisa poderá convidar pareceristas *ad hoc* para emissão de pareceres de projetos de pesquisa, os quais serão apreciados pela câmara.

Art. 40. A CPesq tem como objetivo deliberar sobre assuntos relacionados ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica na Uece.

Art. 41. À CPesq compete:

- I. Acompanhar as atividades de pesquisa da Uece;
- II. Aprovar os projetos de pesquisa analisados por parecerista *ad hoc* para encaminhamento ao CEPE;
- III. Analisar e emitir parecer sobre a criação de grupos de pesquisa na Uece;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre a criação e institucionalização de laboratórios de pesquisa, laboratórios mistos que envolvam pesquisa e complexos laboratoriais;
- V. Conhecer a política científica estadual e nacional de pesquisa básica, pesquisa aplicada e extensão tecnológica;
- VI. Propor, orientar e avaliar a política de pesquisa, pós-graduação da Uece;
- VII. Elaborar, atualizar e zelar pelo cumprimento de normas para a pesquisa da Uece;
- VIII. Opinar sobre a participação da Uece em programas que envolvam atividades de pesquisa;
- IX. Deliberar sobre outras matérias de sua competência;
- X. Propor alterações no Regimento Interno da Pró-Reitoria relacionadas a assuntos de sua competência, e submetê-lo ao Conselho Superior para aprovação;

Art. 42. A CPesq reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, com agenda calendarizada na última reunião do ano anterior, ou, em caráter extraordinário, quando convocada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros, mediante indicação da pauta específica.

§1º. A reunião iniciar-se-á, em primeira chamada, com maioria simples dos membros da CPesq. A reunião iniciar-se-á, em primeira chamada, com maioria simples dos membros da CPesq e, não havendo este quórum, em segunda chamada, 15 (quinze) minutos depois, com qualquer número de membros.

§2º. As decisões de caráter deliberativo somente serão tomadas por maioria simples dos presentes, com direito a voto.

Art. 43. A convocação para reunião da CPesq será realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa.

Parágrafo único. O prazo referido no *caput* deste artigo poderá ser abreviado, e a pauta ser omitida, caso ocorram motivos excepcionais a serem justificados devidamente na abertura da reunião assim convocada.

Art. 44. A CPesq deliberará por maioria simples, desde que presente a maioria absoluta de seus membros,

Art. 45. O mandato dos membros indicados da CPesq será de quatro (4) anos em coincidência com um Reitorado, podendo ser renovado por igual período.

Art. 46. Os representantes da CPesq serão afastados após falta sem justificativa a três reuniões seguidas ou a quatro alternadas durante o período de um ano.

Parágrafo único. Após o comunicado da exclusão de um representante, a instância representada deverá proceder, imediatamente, à indicação de substituto.

Art. 47. A indicação de substitutos dos representantes da CPesq será feita pelos diretores de Centros, Faculdades, Institutos Superiores).

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Constitui obrigação de todos os integrantes da PROPGPq zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 49. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário – Consu, ouvidos os respectivos Diretores dos Departamentos e o(a) Pró-Reitor(a).