



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO
PRÓ- REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PRPPGI**

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO N° 006, DE 20 DE MARÇO DE 2025

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PRPPGI.

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PRPPGI é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 152/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Art. 2º A PRPPGI tem por finalidade:

I - planejar, definir, promover, gerir e avaliar políticas de pesquisa, de pós-graduação, de ciência e tecnologia, de inovação e empreendedorismo, em articulação com o ensino e a extensão, para a formação de recursos humanos de qualidade;

II - assessorar a Reitoria da UFAPE em assuntos pertinentes à pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo;

III - dar suporte ao corpo docente, técnico-administrativo e discente nas atividades de pesquisa, de pós-graduação, de ciência e tecnologia, de inovação e empreendedorismo, e de transferência de tecnologia;

IV - atuar para preservar, melhorar e aumentar a estrutura física destinada às atividades de pesquisa, de pós-graduação, de ciência e tecnologia, de inovação e empreendedorismo na UFAPE;

V - atuar para aumentar a quantidade de bolsas destinadas às atividades de pesquisa, de pós-graduação, de inovação e empreendedorismo na UFAPE;

VI - responder às demandas da sociedade no tocante ao desenvolvimento científico e tecnológico, promovendo pesquisas que estejam relacionadas com essas demandas;

VII - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 3º A PRPPGI possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação- SEC.PRPPGI

II - Departamento de Pesquisa – DPESQ-PRPPGI:

a) Coordenadoria de Iniciação Científica-CIC.DPESQ:

1. Seção de Divulgação Científica-SDC.CIC;

b) Coordenadoria de Coleções, Herbário e Biotério- CCHB.DPESQ:

1. Seção de Biotério- SB.CCHB.

c) Coordenadoria de Ética na Pesquisa-CEPESQ.DPESQ.

III - Departamento de Pós-Graduação- DPG.PRPPGI:

a) Coordenadoria de Programas *Stricto Sensu*- CPSS.DPG.

1. Coordenações de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* – CPPG.CPSS;

1.1 Secretarias de Programas de Pós-Graduação – SPPG.CPPG

b) Coordenadoria de Programas *Lato Sensu* e Ensino à Distância- CPLSE-DPG:

1. Seção de Residência- SRES.CPLSE.

IV – Departamento de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo- DITE.PRPPGI

1. Seção de Propriedade Intelectual- SPI.DITE;

2. Seção de Capacitação, Difusão e Transferência de Tecnologias - SCDT.DITE;

3. Seção de Programas de Empreendedorismo e Inovação- SPEI.DITE; e

4. Seção de Startups e Incubação- SSI.DITE.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor, assumirá a Pró-Reitoria, um Substituto eventual, dentre os Diretores dos departamentos da Pró-Reitoria, recomendado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º Os Departamentos serão dirigidos por um Diretor, recomendado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor; as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelos seus respectivos Diretores e designados pelo Reitor; as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos seus respectivos Coordenadores e designados pelo Reitor; e as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* serão coordenadas por Coordenador eleito, dentre os docentes do quadro permanente do respectivo programa de pós-graduação.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do Diretor, assumirá a diretoria do Departamento, um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Coordenadores, recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Coordenador, assumirá a Coordenadoria, um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo Coordenador e designado pelo Reitor.

§ 3º Nas faltas e impedimentos do Coordenador de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, assumirá a Coordenação um Substituto eventual, que foi eleito juntamente com o Coordenador. As normas para eleição do Coordenador e seu Substituto eventual dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão regidas por resoluções específicas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências comuns aos Departamentos:

I - elaborar o planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do (a) Pró-Reitor(a);

II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência; e

III - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 7º Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - obter informações e subsídios necessários às decisões da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II - acompanhar e controlar as publicações oficiais dos atos do(a) Pró-Reitor(a);

III - executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivos físico e digital, conforme as normas vigentes;

IV - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimentos, instruções e outros atos e registros de interesse da Pró-Reitoria;

V - apoiar os eventos e as atividades da Pró-Reitoria;

VI - redigir ofícios, declarações, e-mails, portarias da Pró-Reitoria, atas, e outros documentos do setor;

VII - manter atualizadas as listas de endereços e telefones de autoridades e Instituições;

VIII - manter organizados e arquivados os documentos da Pró-Reitoria;

IX - receber as correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados ao(à) Pró-Reitor(a), bem como encaminhá-los;

X – organizar a agenda do Pró-Reitor; e

XI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 8º Ao Departamento de Pesquisa compete:

I - apoiar o Pró-Reitor em todas as atividades de planejamento, elaboração, desenvolvimento e execução da política de pesquisa institucional;

II - auxiliar no levantamento de informações para o atendimento às demandas internas e externas sobre indicadores de pesquisa institucionais;

III - coordenar as ações de planejamento, em especial, a elaboração e monitoramento de programas de iniciação científica;

IV - apoiar a formação de recursos humanos dentro da instituição, através da elaboração e gestão de projetos e editais institucionais de apoio à pesquisa;

V - auxiliar o Pró-Reitor no cadastro e o monitoramento de grupos de pesquisa institucionais;

VI – auxiliar o Pró-Reitor no suporte à captação de recursos para pesquisa;

VII - auxiliar a elaboração de resoluções e normas para o funcionamento da pesquisa institucional;

VIII - cooperar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à pesquisa; e

IX – certificar através do Sistema Certifica coordenadores, pesquisadores e discentes envolvidos em atividades de pesquisa devidamente institucionalizadas, após a apresentação de relatório de conclusão das atividades.

Art. 9º À Coordenadoria de Iniciação Científica compete:

- I – seguir as resoluções normativas dos Programas Institucionais de Iniciação Científica;
- II - coordenar os processos de elaboração e gerenciamento de editais para a iniciação científica;
- III – auxiliar na disseminação de informações institucionais e indicadores, fomentando a produção de conhecimentos voltados para o desenvolvimento de políticas e programas de iniciação científica;
- III – coordenar o Comitê de Iniciação Científica institucional;
- IV - organizar o Congresso de Iniciação Científica na UFAPE;
- V - cooperar no desenvolvimento de estudos, de projetos e de pesquisas institucionais de informação gerencial e de indicadores de iniciação científica;
- VI - propor estratégias para fortalecer a pesquisa e a iniciação científica na instituição;
- VII – elaborar e entregar relatório relacionados a participação estudantil nos programas de iniciação científica.

Art. 10. À Seção de Divulgação Científica compete:

- I - assessorar a Coordenadoria de Iniciação Científica, bem como todos os departamentos vinculados a Pró-Reitoria na divulgação de informações, dando visibilidade as atividades de pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo;
- II - confeccionar material publicitário referentes às atividades da Pró-Reitoria; e
- III – gerenciar e coordenar mídias sociais informativas sobre as atividades da Pró-Reitoria, sempre em conformidade com as normas de publicidade institucionais.

Art. 11. À Coordenadoria de Coleções, Herbário e Biotério compete:

- I - apoiar ações de pesquisa e desenvolvimento científico através de suas coleções;
- II – mobilizar a instituição e a comunidade no sentido de apoiar a conservação, proteção e difusão das coleções da UFAPE, bem como de quaisquer outras atividades e eventos desenvolvidos pelos espaços institucionais por ela articulados;
- III – propor às instâncias superiores da UFAPE a destinação de recursos orçamentários e pessoal inerentes ao bom funcionamento das coleções e biotérios;
- IV – apoiar eventos, atividades e projetos que visem a consecução de seus objetivos e finalidades;
- V - manter contato e desenvolver atividades junto a entidades públicas e/ou privadas, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de colaborações de interesse da CoHeBi;
- VI – incentivar e apoiar a criação de coleções;

IX - coordenar o Colegiado da CoHeBi e tomar as iniciativas necessárias para a realização de seus objetivos;

X - informar aos órgãos ou instâncias competentes o nome dos curadores das coleções e do coordenador e responsável técnico do biotério; e

XI – apoiar os pesquisadores da UFAPE na observância de normas e regimentos de fiscalização na execução de pesquisas, a exemplo do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), dentre outros.

Art. 12. À Seção de Biotérios compete:

I – apoiar ações de pesquisa e desenvolvimento científico de forma sustentável e em concordância com as normas técnicas do CONCEA e da CEUA para o funcionamento de biotérios institucionais;

II - incentivar e apoiar a criação de biotérios;

III - orientar as coordenações dos biotérios na criação de resoluções e normativas para funcionamento e manutenção das atividades;

IV - promover cursos, treinamentos e eventos sobre manejo de animais em biotérios para capacitação e atualização de professores, pesquisadores e técnicos que exerçam atividades com animais na instituição; e

V – apoiar e zelar pela manutenção da infraestrutura relacionada aos biotérios.

Art. 13. À Coordenadoria de Ética em Pesquisa compete:

I – gerenciar os programas de manutenção da infraestrutura conexas a ética na pesquisa;

II – apoiar a criação e o fortalecimento de Grupos de Pesquisa, realizando, apoiando e mantendo o registro relacionadas a ética na pesquisa dos grupos existentes;

III – identificar e realizar a divulgação de oportunidades e necessidades de pesquisa, incentivando a busca de financiamentos públicos e privados cumprindo as questões éticas;

IV – apoiar a implantação e gestão de infraestruturas multiusuárias de ética na pesquisa;

V – fomentar o desenvolvimento de novas áreas de pesquisa com apoio em aspectos éticos;

VI - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e atividades de ensino com uso de animais de experimentação, condicionado a aprovação dos projetos no Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA);

VII - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e atividades de ensino que envolvam seres humanos, condicionado a aprovação dos projetos em Comitês de Ética em Humanos (CET);

VIII - coordenar a execução de eventos científicos institucionais relacionados a Ética na Pesquisa; e

IX - coordenar processos de indicação para premiações relacionadas à ética na pesquisa.

Art. 14. Ao Departamento de Pós-Graduação compete:

- I. executar a política de pós-graduação aprovada pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE);
- II. assessorar as ações dos programas e cursos de pós-graduação;
- III. elaborar normas gerais para o funcionamento da pós-graduação;
- IV. assessorar os coordenadores dos programas e docentes referente à alocação de recursos para as atividades de pós-graduação;
- V. assessorar a elaboração de propostas de criação de cursos novos de pós-graduação; e
- VI. orientar os coordenadores dos cursos e programas de pós-graduação e seus colegiados na condução, acompanhamento e divulgação da pós-graduação.

Art. 15. São atribuições da Coordenadoria de Programas *Stricto Sensu*:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento na política, na organização e coordenação das atividades de pós-graduação *stricto sensu*;
- II. orientar, organizar, auxiliar e supervisionar as tarefas referentes à pós-graduação *stricto sensu*;
- III. orientar os processos de criação de cursos novos (APCN), bem como os de reestruturação, em observância às normas da CAPES;
- IV. orientar os(as) coordenadores(as) dos programas de pós-graduação stricto sensu e seus colegiados na condução, acompanhamento e divulgação da pós-graduação.
- V. apresentar relatórios à CAPES e outros órgãos de fiscalização (como o TCU), referentes às situações relacionadas aos programas de pós-graduação.
- VI. manter os(as) coordenadores(as) de programas de pós-graduação sempre informados das alterações ocorridas nos programas da CAPES;
- VII. acompanhar os processos de criação e avaliação de cursos, nas diversas instâncias, da UFAPE e CAPES, mantendo os(as) coordenadores(as) devidamente informados das etapas percorridas; e
- VIII. conduzir o processo de autoavaliação e planejamento estratégico institucional dos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 16. As Coordenações Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, - CPPG - compete:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Coordenação Didática - CCD;
- II - elaborar o calendário semestral de oferecimento das disciplinas para aprovação pelo CCD;
- III - organizar instruções, normas, planos ou projetos relativos ao programa e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- IV - responsabilizar-se pela orientação da matrícula e assegurar-se da execução dos serviços da secretaria;
- V - gerenciar as bases de dados dos sistemas de gestão das agências relacionadas à pós-graduação (CAPES, CNPq, Facepe e demais);

VI - estimular a produção acadêmica de forma a maximizar a pontuação dos programas nas avaliações da CAPES;

VII - elaborar e encaminhar para a CAPES o relatório das atividades anuais do Programa de Pós-Graduação;

VIII - gerenciar atividades relacionadas à produção e parcerias nacionais e internacionais, com objetivo de melhorar a avaliação do programa de Pós-Graduação *stricto sensu* junto à CAPES;

IX – gerenciar as atividades relativas às bolsas dos alunos;

X - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao programa;

XI - representar o Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em fóruns de coordenadores e outras atividades de pós-graduação;

XII - designar comissões específicas para cumprir as atividades do programa; e

XIII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 17. São atribuições das Secretarias dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*:

I - prestar suporte aos alunos em questões acadêmicas, tais como matrícula, trancamento de disciplinas, entre outros;

II - auxiliar os processos administrativos relacionados a matrícula;

III - organizar e supervisionar a logística de eventos acadêmicos, como reuniões de colegiados de curso e formaturas;

IV - facilitar a comunicação entre os coordenadores, professores e demais membros da comunidade acadêmica;

V - manter e atualizar registros acadêmicos, garantindo a precisão e confidencialidade das informações;

VI – organizar, agendar e secretariar reuniões, bem como elaborar relatórios, decisões e atas;

VII - coletar dados para avaliação e aprimoramento contínuo dos programas de pós-graduação;

VIII - colaborar na elaboração de comunicados e materiais informativos;

IX - encaminhar documentação da coordenação para abertura de processo no Sistema Administrativo vigente e acompanhar seu andamento;

X - tramitar documentos e processos administrativos e acadêmicos no Sistema Administrativo vigente;

XI - organizar e movimentar documentos relacionados às atividades acadêmicas dos(as) discentes, dentro do programa de pós-graduação *stricto sensu*;

XII - conferir e atestar documentos oficiais;

XII - elaborar documentos oficiais relacionados à secretaria do programa de pós-graduação *stricto sensu*, tais como:

a- emitir declarações de vínculo para discentes;

b- emitir declarações para docentes em assuntos pertinentes programa de pós-graduação *stricto sensu*;

c- emitir declaração para fins de imposto de renda para discentes;

d- emitir declaração para fins de abertura de conta bancária para discentes;

e- emitir declarações de bancas examinadoras de projetos; de exames de qualificação; de defesas (dissertação, tese).

XIV - gerenciar as caixas de mensagens do e-mail da coordenação e/ou secretaria;

XV - requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos, quando verificar a falta destes materiais, ou por demandas advindas de docentes e da Coordenação, de acordo com o estoque da UFAPE e com os materiais possíveis para aquisição por meio do PROAP;

XVI - abrir e acompanhar pedidos de diárias e passagens para docentes e visitantes no SCDP, bem como realizar as devidas prestações de contas desses processos;

XVII - auxiliar o coordenador do programa com a preparação de material para as plataformas de gestão do programa;

XVIII - organizar e enviar a documentação necessária para colação de grau;

XIX - abrir e acompanhar processo de solicitação de cadastramento e cancelamento de bolsista CAPES;

XX - cadastrar disciplinas, módulos e atividades acadêmicas no Sistema de Registro Acadêmico vigente;

XXI - manter atualizado o site do PPG *stricto sensu/Curso lato sensu*, de acordo com as demandas advindas da Coordenação do PPG *stricto sensu/Curso lato sensu*;

XXII - solicitar viagens de campo, referente às disciplinas do PPG *stricto sensu/Curso lato sensu*;

XXIII - efetuar, em casos excepcionais e devidamente homologados pelo órgão competente, matrícula, trancamento e modificação de matrícula;

XXVI - levantar dados estatísticos referentes a discentes, ingressos e egressos;

XXV- auxiliar a Coordenação quanto ao uso dos recursos financeiros direcionados aos PPG *stricto sensu/Curso lato sensu* como abrir e acompanhar processos, de acordo com solicitação ou anuênciia da Coordenação do PPG *stricto sensu/Curso lato sensu*, de:

a) ajuda de custo aos discentes;

b) auxílio pesquisador;

c) compra;

d) resarcimento.

XXVI - auxiliar à Coordenação do PPG em relação ao preenchimento e atualização da plataforma SUCUPIRA/CAPES, conforme orientação do Coordenador em exercício.

XXVII - manter-se informado(a) da legislação necessária para execução das atribuições nas Secretarias das Coordenações de Pós-Graduação.

XXVIII- manter-se informado(a) em conhecimentos de informática como aplicativos de navegação e correio eletrônico, pacote Office, internet e intranet, sistema administrativo de processos, sistema de gestão acadêmica, canva e ferramentas de divulgação.

XXIX- manter-se informado(a) em conhecimentos específicos de atendimento ao público, calendário acadêmico, estrutura curricular do programa/curso, redação oficial, técnicas de arquivos, legislação de arquivos; e

XXX- executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Programas *Lato Sensu* e Ensino à Distância:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento na política, na organização e coordenação das atividades de pós-graduação lato sensu;
- II. orientar, organizar, auxiliar e supervisionar as tarefas referentes à pós-graduação lato sensu;
- III. orientar os processos de criação de cursos novos, bem como os de reestruturação, em observância às normativas dos órgãos relacionados;
- IV. orientar os(as) coordenadores(as) dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e seus colegiados na condução, acompanhamento e divulgação da pós-graduação; e
- V. acompanhar todos os trâmites dos cursos de pós-graduação lato sensu nos convênios formalizados.

Art. 19. São atribuições da Seção de Residência:

- I. orientar, organizar, auxiliar e supervisionar as tarefas referentes aos programas de residência da UFAPE;
- II. orientar os processos de criação de programas novos, bem como os de reestruturação, em observância às normas das instâncias superiores;
- III. assessorar e supervisionar as comissões dos programas de residência;
- IV. apresentar os relatórios pertinentes quando solicitado; e
- V. participar de comissões de acompanhamento dos cursos.

Art. 20. Ao Departamento de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo caberá a competência exclusiva de executar a política de inovação tecnológica e empreendedorismo da UFAPE. São atribuições do Departamento de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:

- I - identificar, difundir e promover a cultura de Propriedade Intelectual, Inovação Tecnológica e de Empreendedorismo;
- II - fomentar e fortalecer parcerias da UFAPE com órgãos governamentais, empresas e sociedade, para a difusão de novas tecnologias;
- III - capacitar e qualificar recursos humanos a fim de usufruir na sua amplitude a realidade imposta por esta resolução;
- IV - apoiar pesquisadores nas fases iniciais de desenvolvimento de projetos com potencial de inovação, para assegurar que os interesses da UFAPE e dos pesquisadores sejam efetivamente protegidos;

V - apoiar e incentivar pesquisadores da UFAPE através de mecanismos de estímulo à pesquisa, desenvolvimento, inovação, intercâmbio e atividades de ensino em temas correlacionados à inovação e ao empreendedorismo;

VI - promover a expansão e adequação da infraestrutura física e tecnológica com vistas ao fortalecimento das capacidades operacionais e administrativas da UFAPE para consolidação de ambientes de empreendedorismo e inovação;

VII - promover a continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;

VIII - promover a cooperação e interação entre Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICT) e entidades representativas dos setores público e privado;

IX - apoiar e incentivar os inventores independentes às atividades da Instituição e ao sistema produtivo;

X - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela UFAPE;

XI - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção pela legislação de propriedade intelectual; e

XII - coordenar e monitorar o recebimento, e a distribuição dos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia.

Art. 21. À Seção de Propriedade Intelectual compete:

I - promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito da UFAPE através de visitas periódicas aos grupos de pesquisa para verificar a existência de invenções passíveis de proteção;

II - opinar quanto à conveniência de divulgação ou proteção das invenções geradas no âmbito da UFAPE;

III - identificar e indicar o tipo mais adequado de proteção das invenções geradas no âmbito da UFAPE e de sua área de inserção;

IV - orientar os inventores quanto aos trâmites necessários à elaboração dos pedidos de proteção das invenções;

V - promover cursos e treinamento para a comunidade da UFAPE e de sua área de inserção para a realização de buscas de anterioridade em bancos de patentes;

VI - orientar e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar invenções no âmbito da UFAPE; e

VII - avaliar possíveis melhorias ou impedimentos quanto ao registro da propriedade intelectual solicitada por membro da UFAPE.

Art. 22. À Seção de Capacitação, Difusão e Transferência de Tecnologia compete:

I - promover e difundir ações educativas para a comunidade acadêmica para desenvolver a cultura de buscas de informações de transferência de tecnologias já existentes em bancos de patentes nacionais e internacionais;

- II - acompanhar demandas da comunidade com potencial científico e tecnológico para o desenvolvimento de soluções inovadoras;
- III - avaliar a viabilidade técnica dos pedidos de proteção das invenções geradas pela comunidade acadêmica;
- IV - acompanhar os trabalhos de prestação de serviços tecnológicos às empresas, oferecidos por pesquisadores e grupos de pesquisa da UFAPE;
- V - avaliar, quanto à viabilidade econômica, os pedidos de proteção das invenções;
- VI - reconhecer e estabelecer intercâmbios e contatos com o setor empresarial, visando a transferência de tecnologia ao mercado; e
- VII - reconhecer parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e a exploração comercial de novas tecnologias.

Art. 23. À Seção de Startups e Incubação compete:

- I - gerir os espaços, infraestrutura de apoio à inovação dentro da UFAPE, como a incubadora de negócios e espaços de trabalho colaborativo;
- II - fornecer mentoria no processo de criação a Empresas Juniores;
- III - propor e incentivar a criação de startups do ecossistema da UFAPE; e
- IV - fornecer mentoria e articulação institucional para as startups do ecossistema da UFAPE.

Art. 24. À Seção de Programas de Empreendedorismo e Inovação compete:

- I - coordenar ações estratégicas de cunho educativo na forma de disciplinas ou cursos de extensão como Gestão da Inovação, Empreendedorismo, Gestão de projetos e Inovação;
- II - realizar estudos e elaboração de legislação, instrumentos regulatórios de incentivo à inovação e empreendedorismo para a UFAPE e para o ecossistema regional; e
- III - desenvolver ações de cunho social, em especial, de Inclusão Digital e Empreendedorismo na comunidade do agreste de Pernambuco.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 25. Ao Pró-Reitor incumbe:

- I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;
- II - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;
- III - atuar como interlocutor da PRPPGI junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;
- IV - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;
- V - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;

- VI - transmitir contiguamente informações relacionadas à PRPPGI;
- VII - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;
- VIII - convocar e dirigir as reuniões da Pró- Reitoria;
- IX - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró- Reitoria; e
- X - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 26. Aos Diretores incumbe:

- I - assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;
- III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor;
- IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos;
- V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.
- VI - gerenciar as atividades de gestão de pessoas do Departamento;
- VII. propor ao Pró-Reitor planos, programas e ações para o desenvolvimento da pesquisa, da pós-graduação e da inovação, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência; e
- IX. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor;

Art. 27. Aos Coordenadores das coordenadorias incumbe:

- I - assessorar administrativamente o Diretor, no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;
- III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor;
- IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e
- V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 28. Aos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação incumbe:

- I - convocar e presidir as reuniões do CCD, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - representar o CCD junto aos órgãos da Universidade;
- III - executar as deliberações do CCD;

- IV - decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do CCD;
- V - atuar como interlocutor do Programa de Pós-Graduação;
- VI - delegar competência para execução de tarefas específicas;

Art. 29. Aos Chefes de Seção incumbe:

- I - assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e
- III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 31. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 32. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

APROVADA NA 2^a(SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2025.

Garanhuns-PE, 28 de março de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo

PRESIDENTE