

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

**RELATÓRIO DE GESTÃO
EXERCÍCIO 2016**

Equipe:

Marcus Eugênio Oliveira Lima
(Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa)

Carlos Alexandre Borges Garcia
(Coordenador de Pós-Graduação)

Israel Roberto Barnabé
(Coordenador de Internacionalização)

Mairim Russo Serafini
(Coordenadora de Inovação Tecnológica)

Victor Hugo Vitorino Sarmiento
(Coordenador de Pesquisa)

2016

Apresentação

Concluimos a gestão frente à POSGRAP (Mandato 2012-2016) tendo os Professores Angelo Roberto Antonioli e André Mauricio Conceição de Souza como Reitor e Vice-Reitor.

Foram intensos quatro anos nos quais trabalhamos coletivamente para cumprir as metas planejadas. Este é, portanto, o último relatório anual da nossa gestão à frente desta Pró-Reitoria. Nele destacamos as ações desenvolvidas nas quatro coordenações: pós-graduação, pesquisa inovação e internacionalização no último ano, em cumprimento as metas do PDI de 2015. Todo o material, incluindo os relatórios de 2013, 2014 e 2015, estará disponível na página da POSGRAP. Abaixo destacamos algumas conquistas de cada Coordenação.

Em relação à pós-graduação saímos de 8 doutorados e 38 mestrados em 2012, para 15 doutorados e 47 mestrados. Saímos da nota média de 3.37 para 3.66. Dados que indicam um crescimento direcionado estrategicamente para a consolidação do Sistema de Pós-Graduação da UFS. As ações feitas, tanto do ponto de vista de modernização e descentralização da gestão, quanto da transparência e abertura das decisões tomadas surtiram o efeito desejado.

Em relação à pesquisa aumentamos a captação de recursos financeiros de pouco mais de 3 milhões em 2012 para mais de 11 milhões em 2016. Crescemos de 538 projetos de pesquisa PIBIC em 2012 para 957 em 2016. Criamos os condomínios de Laboratórios Multiusuários e o Escritório de Projetos.

Em relação à Inovação e Transferência de Tecnologia qualificamos o registro de PI, aumentando o nível e exigência através da COMPITEC. Mantivemos o quantitativo de registros de patentes e marcas. Fizemos uma transferência de tecnologia, a primeira da UFS, um software para o tratamento do diabetes, o qual foi transferido gratuitamente para a Sociedade de Diabetes. Elaboramos proposta de gestão da CINTTEC criando melhores condições de funcionamento do NIT da UFS. Tal proposta foi integrada ao Plano de Governo para o Mandato 2016-2020 da gestão superior.

Em relação à Internacionalização ampliamos o número de convênios internacionais de forma significativa. De 2012 a 2016 firmamos 23 novos convênios

com instituições estrangeiras. Todos focados na mobilidade acadêmica. Quase 400 alunos da UFS estavam em mobilidade internacional em 2015. Iniciamos ações de mobilidade para alunos da Graduação em situação de vulnerabilidade social, através do Edital Brasil/Colômbia (Bracol). Também elaboramos e aprovamos junto ao GR nova forma de funcionamento da CORI, a qual se vinculará diretamente ao Gabinete do Reitor, como Diretoria de Relações Internacionais.

Essas ações e outras estão detalhadas neste Relatório, na parte específica de cada Coordenação. Disponibilizamos aqui também o link para o Manual dos alunos de pós graduação da UFS que criamos, e, ao final do relatório os Guias de Rotinas Administrativas da Coordenação de Programas de Pós-Graduação, da Coordenação de Pós-Graduação, da Coordenação de Pesquisa, da Coordenação de Inovação, da Coordenação de Internacionalização e da própria Gestão da POSGRAP. Esses materiais têm como objetivo informar e orientar aos novos gestores sobre as rotinas e procedimentos necessários para uma governança mais eficiente das Coordenações.

Manual do Pós-Graduando:

<http://www.ufs.br/conteudo/54829-posgrap-lanca-guia-do-estudante-de-pos-graduacao>

O Plano da Gestão UFS 2012-2016 apresenta como metas básicas a consolidação do crescimento da instituição, a democratização dos processos decisórios e uma maior e mais efetiva integração da Universidade com a Sociedade. Consideramos que avançamos no cumprimento das três metas. Mas sabemos que muito ainda precisa ser feito. Temos plena confiança que a nova Gestão da POSGRAP avançará mais para consolidar a pesquisa e pós-graduação da UFS.

Nossas palavras finais são de agradecimento aos professores Angelo Roberto Antonioli e André Maurício Conceição de Souza pela confiança e oportunidade. Agradecemos ainda à competente equipe de Coordenadores, Funcionários e Bolsistas da POSGRAP, aos docentes e discentes e a todos os outros colegas da Gestão da UFS, em especial à Messiluce Hanssen (NEAV), Conceição Almeida (PROEX), Estela Pina (NTI) e Carlos Carvalho (COPEC). Outro agradecimento especial a Liliane Araújo e aos demais servidores diretamente vinculados ao Gabinete do Pró-Reitor: Adelina de

Souza Lapa, Everton Cardoso Mesquita, Jessica Samara Cruz Santos e Nilson Ramos Júnior.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio Campos, São Cristóvão - Se, Dezembro de 2016.

SUMÁRIO

	Página.
Relatório da Coordenação de Pós-Graduação	6
Relatório da Coordenação de Pesquisa	9
Relatório da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnológica	25
Relatório da Coordenação de Internacionalização	62
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Coordenador de Curso de Pós-Graduação	72
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Pró-Reitor	89
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Coordenador de Pós-Graduação	109
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Coordenador de Pesquisa	116
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Coordenador de Inovação Tecnológica	126
Guia de Rotinas e Procedimentos Administrativos do Coordenador de Internacionalização	139

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - COPGD

RELATÓRIO 2016

DEZEMBRO DE 2016

Relatório de gestão

Este relatório objetiva descrever as atividades e ações implantadas entre janeiro e dezembro de 2016. Durante este período, a Coordenação de Pós-Graduação tem dado continuidade as mudanças estruturais, tanto em relação à modernização de sua infraestrutura quanto à renovação e capacitação do seu corpo técnico. As ações possibilitaram a adequação da Coordenação à nova realidade de expansão da Pós-Graduação na Universidade Federal de Sergipe, dentre estas ações podemos destacar:

1. **Criação de subdivisão da COPGD** após o período de reestruturação organizacional das divisões da COPGD, percebeu-se que a Divisão de Controle e Registro Acadêmico - DCRA estava sobrecarregada, devido ao grande aumento de processos para confecção de certificados de Lato Sensu e diplomas de Stricto Sensu, com isso, criamos uma subdivisão, dentro da DCRA para emissão de certificados e diplomas, conseguindo assim, agilizar, em curto período de tempo, a confecção de aproximadamente 500 certificados Lato Sensu.
2. **Quadro de servidores técnico-administrativo e terceirizados** com a finalidade de dar maior agilidade ao atendimento aos usuários dos serviços da COPGD, continuamos o processo de redistribuição de servidores para setores onde pudessem desenvolver suas atividades de forma mais efetiva e incorporação ao quadro de funcionários dos programas servidores recém contratados. Essa mobilidade permitiu a melhoria dos serviços prestados a comunidade universitária.
3. **Relatórios de final de curso Lato Sensu** que foram finalizados até dezembro de 2013 e estavam aguardando a resolução de pendências por parte dos coordenadores foram totalmente finalizados com aprovação nos comitês de área e CONEPE, sendo seus certificados já em fase de finalização em sua totalidade.
4. **Melhoria e consolidação da gestão do Lato Sensu pelo sistema SIGAA** foi realizado, junto com NTI, um processo de revisão, atualização e implementação de toda a rotina de procedimentos para dar maior controle ao processo de criação de novos cursos de especialização, desde a submissão do projeto até a emissão do certificados.

5. **Emissão de certificados dos cursos de especialização** que tiveram seu início no novo sistema SIGAA-LATO, foi iniciado a emissão dos certificados e históricos já utilizado o novo sistema e, com isso, eliminamos os processos de denuncia de demora existentes na ouvidoria da UFS.
6. **Edital para reconhecimento de diplomas estrangeiros com utilização de sorteio de vagas** facilitando assim a submissão dos processos e eliminando as filas que eram constantes em cada processo.
7. **Aprovação da resolução que trata de Plágio Acadêmico**, após grande discussão no âmbito da CPG e CONEPE foi aprovada a resolução Nº 09/2016/CONEPE "*Define normas para responsabilização pela prática de plágio acadêmico no âmbito da Universidade Federal de Sergipe*".
8. **Aprovação da resolução que trata de critérios para avaliação de propostas de cursos novos de Mestrado e Doutorado**, foi submetido, e aprovado, ao CONEPE a resolução Nº 35/2016/CONEPE "*Dispõe sobre critérios para avaliação de propostas de cursos novos de Mestrado e Doutorado na Universidade Federal de Sergipe*", ficando assim mais transparente os critérios para submissão de novas propostas de cursos de Pós-graduação.
9. **Ações afirmativas na Pós-graduação**, foi instituído comissão para avaliação da necessidade de criação de cotas para o sistema de Pós-graduação da UFS.
10. Elaboração do guia do estudante da Pós-graduação.

Relatório de Gestão da
Coordenação de Pesquisa - COPES
Ano 2016

EQUIPE COPES:

- Prof. Dr. Victor Hug

o Vitorino Sarmento (Coordenador)

- *Adriana de Castro Pereira (Assistente em Administração);*
- *Dinoélia Maria Gomes Queiroz (Assistente em Administração);*
- *Jesus Matallana (Assistente em Administração);*
- *Karla Regina Moraes Ferreira de Almeida (Assistente em Administração)*
- *Elissandra Rodrigues (Recepcionista);*
- *Elicherle dos Santos Caldas (Técnico de Informática)*
- *Marily Ferreira dos Santos (Recepcionista);*

Dezembro/2016

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Pesquisa (COPEs), órgão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) da Universidade Federal de Sergipe, é responsável por formular e acompanhar a política de pesquisa desenvolvidas no âmbito da UFS e que estejam registradas no sistema SIGAA em programas/chamadas vinculados a POSGRAP/COPEs.

A COPEs conta com um corpo qualificado de servidores públicos e/ou terceirizados no desenvolvimento das diversas funções técnicas e administrativas do setor. Contam ainda com bolsistas do Programa de Apoio do Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP) no apoio das rotinas administrativas.

Em 2016, os seguintes programas e atividades esteve sob gestão da COPEs:

- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC);
- CT-Infra;
- Comitês de Ética (CEPA e CEPAP);
- Cadastrado e acompanhamento dos Grupos de Pesquisa.

I - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), amplamente consolidado na Universidade Federal de Sergipe, vem contribuindo cada vez mais com a formação de recursos humanos (iniciação científica) para a pesquisa, com a melhoria da graduação e diminuição do tempo de permanência do aluno, tanto na graduação quanto na pós-graduação. De acordo com dados da Coordenação de Pós-Graduação da UFS (COPGD), cerca de 70% dos alunos atualmente matriculados em programas de pós-graduação na UFS são egressos do PIBIC, assim mostrando o perfil inclusivo e de capacitação deste programa.

A coordenação de pesquisa e a POSGRAP tem desenvolvido ações para difundir cada vez mais o desenvolvimento da pesquisa na UFS, a produtividade dos docentes e uma maior integração dos alunos da graduação à Iniciação Científica (IC), aprimorando a capacidade de nossos alunos de aprovação em pós-graduações em todo o

Brasil. O reflexo disto é o expressivo crescimento do número de orientadores participantes do programa e consequentemente do número projetos e de plano de trabalho submetidos.

A Tabela 1 demonstra o número de orientadores, projetos e planos submetidos ao Edital PIBIC, no período de 2012 a 2016. Com base nestes dados, percebe-se a crescente adesão de docentes ao PIBIC, assim como o aumento do número de projetos e planos de trabalho submetidos. Desde 2012, a participação de docentes ao programa aumentou cerca de 90%. Os números de projetos e planos de trabalho aumentaram cerca de 78% e 65%, respectivamente.

Tabela 1 – Número de pesquisadores e projetos envolvidos no PIBIC

ANO	ORIENTADORES	PROJETOS	PLANOS DE TRABALHO
2012	389	538	1.033
2013	482	674	1.162
2014	654	822	1.396
2015	665	914	1.558
2016	739	957	1.703

O PIBIC/UFS conta com cotas de bolsas financiadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e pela Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica de Sergipe (FAPITEC). A UFS também financia bolsas de IC (denominadas bolsas COPES) como contra-partida institucional, sendo o maior quantitativo quando comparado com o CNPq e FAPITEC. Essas importantes agências de fomento concedem bolsas ao PIBIC/UFS por meio de Editais e/ou Chamadas publicados anualmente.

A Tabela 2 apresenta o quantitativo de bolsas PIBIC de 2012 a 2016. A partir dos números apresentados, podemos observar o contínuo crescimento no número de bolsas concedidas ao PIBIC/UFS até 2015, cujo aumento foi de 13%. Em 2016 houve uma diminuição nas cotas totais concedidas de 6,6%, reflexo do corte pelo CNPq de 19,3% nas bolsas PIBIC (a média nacional foi de 20%) e que não foi agravada graças aos esforços institucionais, que mantiveram o número de cotas em 285, e o aumento de 15% nas cotas concedidas pela FAPITEC. Estes resultados confirmam os esforços desta gestão em estimular este que é um dos principais programas institucionais da UFS.

Tabela 2 - Quantitativo de bolsas PIBIC de 2010 a 2015

ANO	CNPq	FAPITEC	UFS	TOTAL
2012	227	84	200	511
2013	227	52	270	549
2014	238	60	276	574
2015	238	55	285	578
2016	192	63	285	540

Desde de 2015, a FAPITEC publicou no mesmo edital da linha tradicional do PIBIC, a chamada linha 3, cujas cotas de bolsa eram destinadas a apoio de projetos executados em áreas temáticas das secretarias de estado e que demonstrassem potencial de aplicabilidade de resultados no apoio a solução e ao conhecimento de problemas associados a políticas públicas do Estado. Nos anos de 2015 e 2016, a UFS aprovou 31 das 40 cotas disponibilizadas nesta linha, ou seja, cerca de 78% do total.

Além dos alunos que desenvolvem os projetos com bolsas, a COPES conta ainda com alunos voluntários (PIBICVOL) vinculados formalmente ao PIBIC, todos com as mesmas obrigações e direitos dos bolsistas remunerados. O estímulo à ampliação das

cotas voluntárias é fortemente apoiado pelo CNPq, que inclusive utiliza desta demanda como requisito para conceder mais bolsas remuneradas às IFES.

A Tabela 3 apresenta o quantitativo de cotas voluntárias, respectivamente, de 2012 a 2016. A partir dos números apresentados, podemos observar o considerável aumento das cotas voluntárias, em torno de 311% durante o período. Ações como a possibilidade de professores mestres orientarem alunos voluntários no PIBIC reforça as iniciativas da coordenação e da POSGRAP em estimular este tipo de cota.

Tabela 2 - Quantitativo de Cotas Voluntárias de 2010 a 2015

Ano	2012	2013	2014	2015	2016
Voluntários	202	470	666	738	831

Além disso, os critérios de pontuação da produtividade do docente são constantemente aprimorados. Esta ação surge da necessidade, de nivelar de maneira equânime, os tipos de produção e suas pontuações, a fim de evitar discrepâncias entre áreas de uma mesma grande área do conhecimento e atender as demandas específicas de produtividade.

I.1 - Comissão Coordenadora do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - COMPIBIC

A composição da COMPIBIC foi renovada recentemente e nomeada a partir da indicação de seus pares por área do conhecimento, utilizando o sistema SIGeleição. Os membros possuem um mandato de 24 meses e além das suas atribuições regimentais, participam da elaboração de chamadas públicas, tais como os Editais do PIBIC e dos Encontros de Iniciação Científica.

I.2 - Encontro de Iniciação Científica - EIC

O Encontro de Iniciação Científica (EIC) da UFS, em sua 26ª Edição, foi realizado no período de 17 a 21 de Outubro de 2016 e fez parte da programação da III Semana Acadêmico-Cultural da UFS (SEMAC). Participaram do 26º EIC aproximadamente 1.270 alunos com apresentações dos resultados dos trabalhos desenvolvidos no PIBIC 2015-2016. O 26º EIC manteve a mesma formatação apresentada em 2014 e 2015, com a inserção de apresentações orais e de banners na forma de pôster digital (em substituição ao banner de papel) e apresentações em conjunto com 4º Encontro de Iniciação à Extensão. As atividades, pela primeira vez em toda a história dos EIC na UFS, foram descentralizadas, com apresentações no prédio da Didática I do Campus de São Cristóvão e nos Campi de Itabaiana e Lagarto.

A abertura do 26º EIC ocorreu juntamente com a abertura da III SEMAC e contou com a conferência da profa. Dra. Marilena Chauí, com o tema: "Universidade operacional ou a servidão voluntária". Na cerimônia de encerramento ocorreu a premiação dos melhores trabalhos de Iniciação Científica, Tecnológica e Extensão da UFS.

Os trabalhos inscritos nas oito áreas de conhecimento do CNPq foram apresentados ao longo da 26ª EIC, que contou com uma participação expressiva dos alunos do PIBIC, além de resumos externos submetidos ao evento pelos alunos que desenvolvem trabalhos de pesquisa desvinculados ao PIBIC e PIBIC linha 3.

A Tabela 4 apresenta os números dos trabalhos apresentados a partir dos resumos selecionados para o 26º EIC.

Tabela 4 - Números dos trabalhos apresentados a partir dos resumos selecionados para o 26º EIC.

Áreas	Resumos Inscritos	Resumos Aprovados p/ Publicação	Resumos Independentes
Ciências Agrárias	131	124	27
Ciências Biológicas	143	136	09
Ciências da Saúde	356	328	24
Ciências Exatas e da Terra	176	167	10
Ciências Humanas	191	168	12
Ciências Sociais Aplicadas	87	73	09
Engenharias	98	93	09
Linguística, Letras e Artes	89	79	04
TOTAL	1.271	1.168	104

Nesta edição também foi elaborado um questionário de avaliação e aplicado aos participantes (docentes e discentes). O objetivo, a partir dos resultados obtidos, era o de conhecer os aspectos positivos e negativos no ponto de vista dos participantes visando o desenvolvimento de ações para o contínuo aperfeiçoamento do EIC.

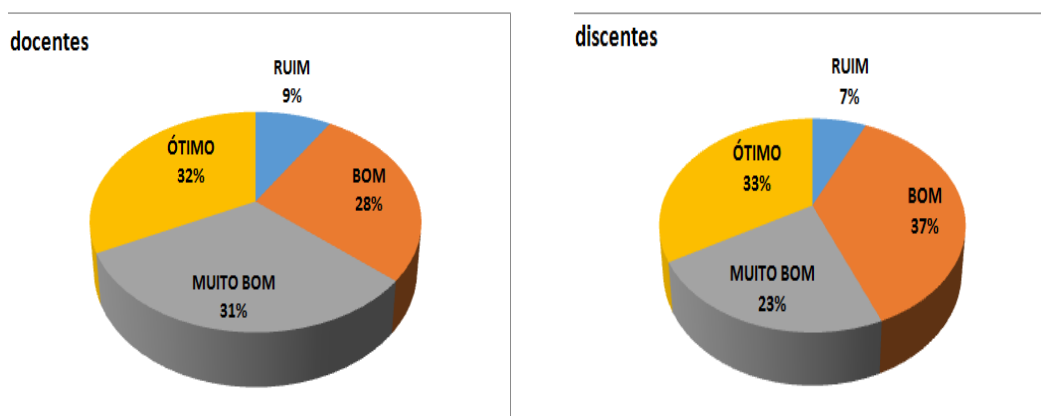
O questionário era constituído de 8 questões, sendo as quais:

1. Fusão das apresentações de trabalhos de Iniciação Científica e Iniciação à Extensão;
2. Tipo de apresentação em slides;
3. Quantidade de slides;
4. Tempo de apresentação de cada trabalho;
5. Organização das sessões;
6. Organização geral do evento.
7. Descentralização das apresentações dos Campi de Lagarto e Itabaiana
8. Críticas e sugestões.

As questões de 1 a 7 eram fechadas, cujas opções de resposta eram ruim, bom, muito bom e ótimo. A questão 8 era aberta para os participantes emitirem as opiniões. Responderam o questionário cerca de 349 docentes e 828 discentes.

A Figura 1 apresenta o gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a fusão dos encontros de iniciação científica e de extensão. Cabe destacar a grande aceitação, aonde ótimo e muito bom somaram 63% para os docentes e 56% para os discentes.

Figura 1. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a fusão dos encontros de iniciação científica e de extensão.



As Figuras 2, 3 e 4 apresentam, respectivamente, os gráficos com o resultado da opinião dos participantes sobre o tipo, tempo de apresentação e a quantidade de slides. A partir dos resultados pode se notar que, exceto para o tipo de apresentação (Figura 2), as opções “bom” e “ruim” prevaleceram, destacando uma maior rejeição por parte dos discentes.

A opção “ruim” obteve a sua maior porcentagem na questão referente a quantidade slides, com 34% para docentes e 44% para discentes. Estes resultados mostram que apesar da boa aceitação por parte da comunidade pela alteração de banner de papel para digital, há ainda uma necessidade de ajustes e ações que possibilitem um melhor aproveitamento da apresentação dos trabalhos sem comprometer o evento.

Figura 2. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre o tipo de apresentação.

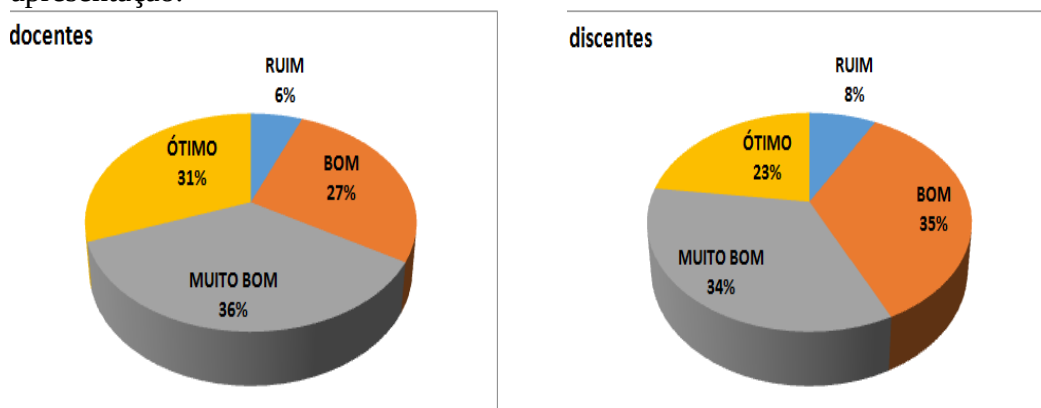


Figura 3. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre o tempo de apresentação

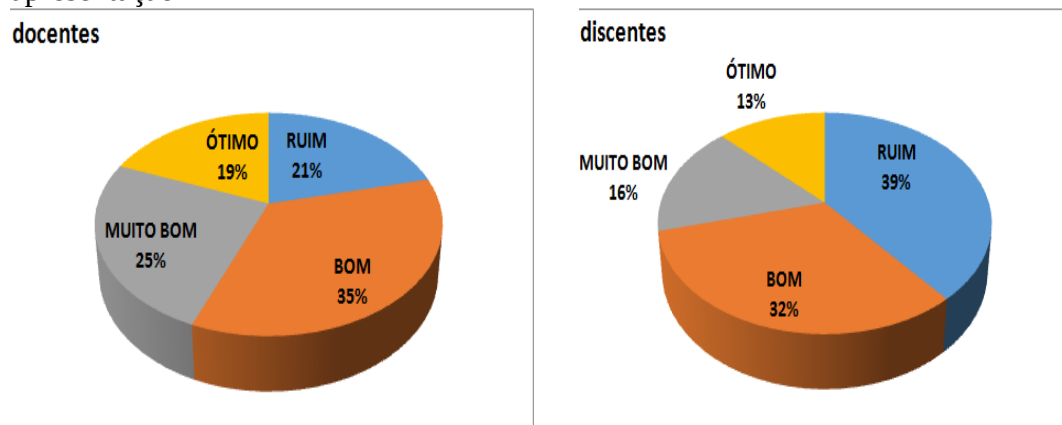
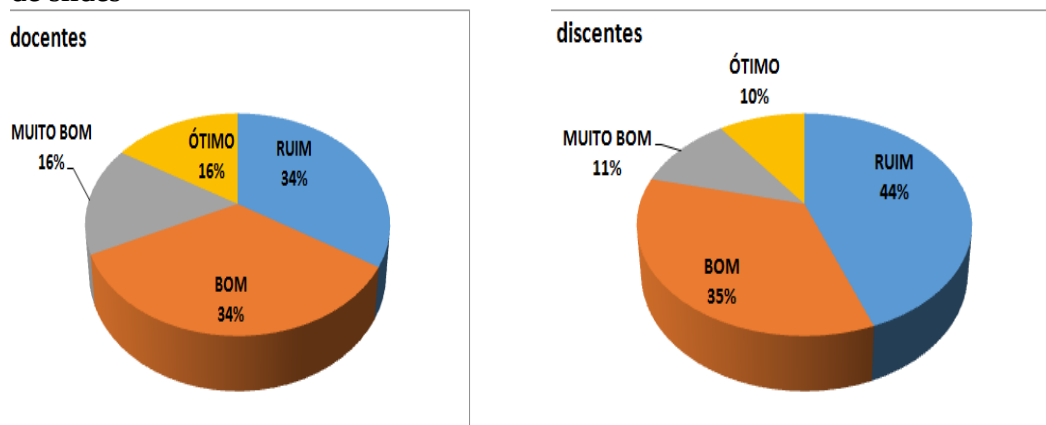


Figura 4. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a quantidade de slides

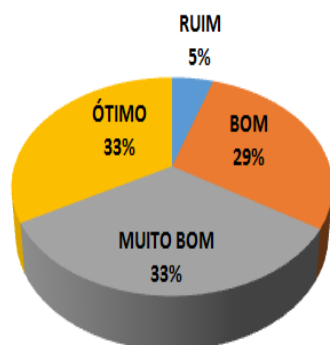


Apesar da necessidade de alguns ajustes no tocante ao tempo de apresentação, de modo geral, o evento foi avaliado positivamente por parte dos participantes que responderam ao questionário de avaliação. Isto pode ser confirmado a partir das Figuras 5 e 6, aonde são apresentados os resultados, respectivamente, da organização das sessões e a organização geral do evento. Consideraram entre “ótimo” e “muito bom”, 66% dos docentes quanto a organização das sessões, e 68% quanto a organização geral do evento. Quanto aos discentes estes números reduzem sendo 48% para organização das sessões e 52% para a organização geral. De modo geral, estes resultados indicam que o EIC vem desempenhando de modo satisfatório, o seu papel de agente divulgador dos trabalhos de iniciação científica desenvolvidos na

UFS à toda comunidade. Entretanto, a partir da opinião dos discentes ações devem ser realizadas quanto a melhorias na organização dos eventos.

Figura 5. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a organização das sessões.

docente



discentes

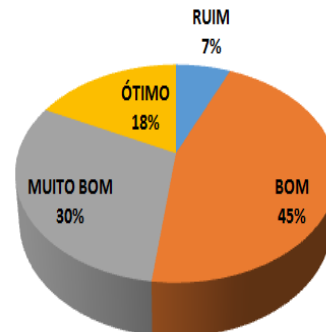
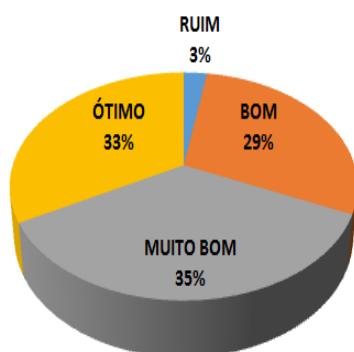
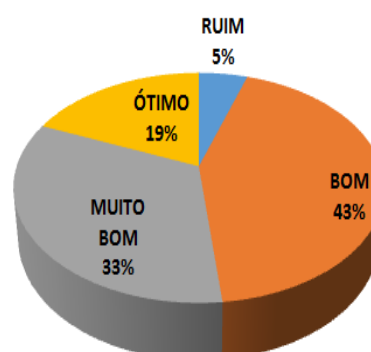


Figura 6. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a organização geral do evento.

docente

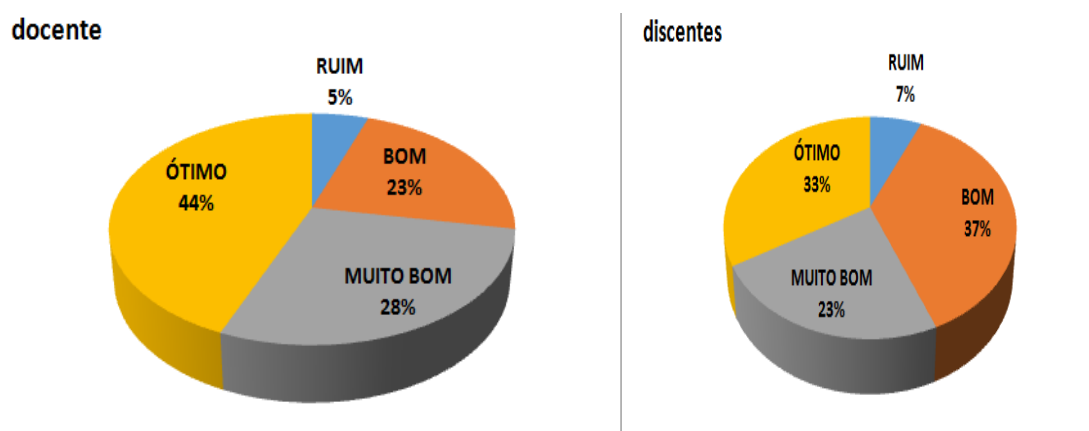


discentes



O 26º EIC inovou por ser o primeiro encontro em que as apresentações ocorreram simultaneamente nos Campi do interior (Lagarto e Itabaiana). A Figura 7 apresenta os resultados da opinião dos participantes sobre a descentralização, onde se pode verificar uma boa aceitação por parte dos docentes 72% (entre “ótimo” e “muito bom”) e 56% para os discentes. Para aferir melhor este resultado entre os discentes será necessária na próxima edição do encontro realizar uma avaliação por Campus, de modo a medir o real grau de satisfação dos alunos.

Figura 7. Gráfico com o resultado da opinião dos participantes sobre a descentralização das apresentações dos Campi de Lagarto e Itabaiana



Quanto a questão 8 sobre críticas e sugestões, com base nas opiniões dos docentes e discentes, destacam-se a insatisfação pelo tempo dado para as apresentações assim como o número de slides. Outro ponto bem ressaltado foi o avaliador não ser da mesma área ou área afim. Estes pontos deverão ser discutidos para o próximo EIC.

II - COMITÊS DE ÉTICA

II.1 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM ANIMAIS (CEPA)

O Comitê de Ética em Pesquisa com Animais (CEPA) foi constituído na UFS, com a finalidade de preservar e defender os interesses dos sujeitos, seres humanos e animais, envolvidos em pesquisas de caráter acadêmico e buscando contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos. O CEPA é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, vinculado ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da UFS (CCBS) e tem a COPES como seu órgão de cadastro institucional, devido sua natureza no gerenciamento das pesquisas no âmbito da UFS.

É da competência do CEPA analisar e fiscalizar a realização de pesquisa envolvendo animais de experimentação no âmbito do complexo compreendido pela UFS, seguindo as propostas das diretrizes éticas Internacionais para Pesquisas

Biomédicas Envolvendo Animais (Conselho das Organizações Internacionais das Ciências Médicas – CIOMS/OMS,1985).

O Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) regula por meio do sistema, os procedimentos em animais vivos realizados pelos pesquisadores da instituição. O CONCEA é um órgão ligado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Informação (MCTI).

A UFS é credenciada nesse sistema e determina a vinculação das unidades experimentais (biotérios, setores de criação, laboratório de experimentação) por meio da Comissão de Ética no Uso de Animais, para exame prévio das propostas submetidas e define a relação dos profissionais habilitados que vão se responsabilizar pelos procedimentos. Atualmente os membros do CEPA (Tabela 5), tem total independência de ação no exercício de suas funções no Comitê, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas.

Tabela 5. Composição do CEPA

Coordenador(a)	Vice coordenador (a)
	Prof. Dr. Daniel Badauê Passos Júnior
Prof. Dr. Josemar Sena Batista	Médico Veterinário
Departamento de Fisiologia/UFS	Departamento de Fisiologia/UFS
Titulares:	Suplentes:
Me. Tiago Costa Goes	Prof. ^a Dr. ^a Mônica Santos de Melo
Programa de Pós-graduação em Ciências da Saúde/UFS	Departamento de Educação Em Saúde/UFS
Prof ^a . Dr ^a . Renata Grespan Departamento de Fisiologia/UFS	Prof ^a . Dr ^a . Sandra Lauton - Departamento de Fisiologia/UFS
Prof. Dr. Emerson Ticona Fioretto Médico Veterinário - Departamento de Morfologia/UFS	Prof. Dr. Flávio Henrique Ferreira Barbosa
	Departamento de Morfologia/UFS
Prof ^a . Dr ^a . Vera Lúcia Correa Feitosa	Prof. Dr. Anderson Carlos Marçal
Departamento de Morfologia/UFS	Departamento de Morfologia/UFS
	Prof. Dr. Luis Felipe Souza da Silva
Prof. Dr. Hector Julian Tejada Herrera	Médico Veterinário - Departamento de Educação em Saúde-Campus de Lagarto/UFS
Departamento de Psicologia/UFS	
	Prof ^a Dr ^a . Cristiane Bani Corrêa
Prof. Dr. Danilo Lustrino Borges	
Departamento de Fisiologia/UFS	Programa de Pós-graduação em Ciências da Saúde/UFS

II.1.1 Instalações da Instituição do CEPA.

A UFS contava com um biotério central de produção (ratos, camundongos e cobaias) até setembro de 2013. No entanto, esse biotério foi interditado pelo CEPA, por operar em desacordo com a Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais para Fins Científicos e Didáticos (OBICA). Por esta razão, em 2014, foram criados

alguns mini-biotérios, em diferentes departamentos da UFS, com fins de criação e/ou manutenção de pequenas quantidades de roedores que pudessem atender as necessidades de projetos de pesquisa em andamento. Além dos mini-biotérios, a UFS conta com Laboratórios de pesquisa, onde são realizados experimentos envolvendo animais. Tais mini biotérios e Laboratórios de pesquisa constam no sistema do Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA) e são apresentados na Tabela 6.

Tabela 6. Relação dos mini-biotérios e Laboratórios de Pesquisa cadastrados no sistema - CIUCA

Mini Biotérios e Laboratórios de Pesquisa
1. Biotério Central
2. Biotério de Biologia experimental
3. Biotério de Criação e Experimentação do NUPESIN
4. Biotério de Farmacologia Geral
5. Biotério de Laboratório de Neuroendocrinologia Básica e Comportamental - LANBAC
6. Biotério do Laboratório de Biofísica do Coração (LBC)
7. Biotério do Laboratório de Pesquisa em Neurociências/LAPENE
8. Biotério do LAFAC/UFS
9. Biotério do LBC
10. Biotério LAPEC/UFS
11. Biotério Setorial do Departamento de Fisiologia
12. Biotério Setorial do Laboratório de Farmacologia da Inflamação e Dor
13. Enilton Aparecido Camargo
14. Insetário do Laboratório de Entomologia e Parasitologia Tropical
15. Laboratório de Neurofisiologia
16. Minibiotério LAFICO
17. Morfologia de Modelos Biológicos Aplicados (BIOMMOBA)

A Tabela 7 apresenta o quantitativo referente aos projetos submetidos ao CEPA, bem como a quantidade e tipos de animais utilizados em atividades de ensino e pesquisa. Pode-se notar uma diminuição do número de projetos submetidos e de animais utilizados em 2013 e 2014, provavelmente devido a interdição do biotério central. Com a criação dos mini-biotérios, o número de projetos submetidos em 2015 retoma o crescimento, tendo neste ano o maior número de animais utilizados em relação aos anos anteriores.

Tabela 7. Quantitativo dos projetos submetidos ao CEPA e dos animais utilizados em atividades de ensino e pesquisa.

PROJETOS	2012	2013	2014	2015	2016
SUBMETIDOS	83	48	42	79	67
APROVADOS	70	27	25	54	31
REPROVADOS	1	2	1	--	--
NÃO AVALIADOS	1	--	1	--	--
PRAZO EXCEDIDO	11	19	15	-	2
EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO	--	--	--	25	34
ANIMAIS					
CÃES	--	--	--	3	40
CAMUNDONGOS	4.599	1.066	1.956	6.287	5.345
COBAIAS	150	36	36	--	--
GATOS	--	1	--	--	--
OVELHAS	8	--	--	--	--
OVINO	--	--	--	--	8
PEIXES	--	--	--	100	36
RATOS	5.818	2.342	1.268	6.375	4.821
RÉPTEIS	--	33	--	55	55
TOTAL DE ANIMAIS	10.575	3.968	3.260	12.820	10.305

II.2 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM ANIMAIS DE PRODUÇÃO (CEPAP)

O CEPAP foi constituído no intuito de preservar e defender os interesses dos sujeitos da pesquisa envolvidos com animais de produção, buscando contribuir para o desenvolvimento dos procedimentos didáticos e para pesquisa dentro de padrões éticos.

O CEPAP é um órgão colegiado, de natureza técnica-científica, vinculado à COPES e tem por finalidades assessorar, fornecer consultoria, analisar e emitir pareceres e certificados quanto aos aspectos éticos de todos os procedimentos científico e didático envolvendo animais de produção não humanos, comprovadamente senescentes, em como trabalhar pela conscientização e capacitação do meio acadêmico quanto a uma condução ética desses procedimentos. A Composição do CEPAP é apresentada na Tabela 8.

Tabela 8. Composição do CEPAP

COMPOSIÇÃO CEPAP	
Membros Titulares	
Ângela Cristina Dias Ferreira (Coordenadora) - Departamento de Zootecnia/DZO	
Gladston Rafael de Arruda Santos – Departamento de Zootecnia/DZO	
Mauro Tavares de Melo – Departamento de Medicina Veterinária/DMV	
Tatiana Pacheco Nunes – Departamento de Tecnologia De Alimentos/ DTA	
Membros dos Suplentes	
Maíra Severo Santos (Vice Coordenadora) - Departamento de Medicina Veterinária/DMV	
Paula Gomes Rodrigues	- Departamento de Zootecnia/DZO
Juliana Shoher Gonçalves Lima	- Departamento de Engenharia de Pesca e Aquicultura/DEP

II.2.1 Instalações da Instituição

Para realização de pesquisa com animais de produção, o Departamento de Zootecnia da UFS contou com a instalação de experimentos (ovinos e aves) na área externa no biotério central de produção de ratos, camundongos e cobaias. Os demais experimentos foram realizados em fazendas ou propriedades particulares fora da UFS.

Os locais de alojamento para os animais em estudo, estão submetidos como Mini Biotérios e Laboratórios de Pesquisa, no sistema do Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA) e apresentados na Tabela 8.

Tabela 8. Relação dos mini-biotérios e Laboratórios de Pesquisa cadastrados no sistema - CIUCA

Mini Biotérios e Laboratórios de Pesquisa	
1.	Claudson Oliveira Brito
2.	Fazenda Santa Cruz
3.	GEEA - Grupo de Estudos de Ecossistemas Aquáticos
4.	Hospital Universitário da UFS
5.	Laboratório de clínica cirúrgica de cães e gatos (Sala de cirurgia experimental)
6.	Laboratório de Fermentação Ruminal
7.	Laboratório de nutrição de organismos aquáticos e Apicultura - LANOAA
8.	Laboratório de Nutrição e Cultivo de Organismos Aquáticos
9.	Setor de Coturnicultura
10.	Setor de Cunicultura

A Tabela 9 apresenta o quantitativos de projetos submetidos ao CEPAP e dos animais utilizados. Assim como apresentado na Tabela 7, o número de projetos e animais utilizados aumenta desde de 2015 alcançando os maiores valores em 2015.

Tabela 9. Quantitativo dos projetos submetidos ao CEPAP e dos animais utilizados em atividades de ensino e pesquisa.

PROJETOS	2012	2013	2014	2015	2016
SUBMETIDOS	7	4	4	13	5
APROVADOS	7	4	4	11	4
REPROVADOS	--	--	--	2	--
NÃO AVALIADOS	--	--	--	--	--
PRAZO EXCEDIDO	--	--	--	--	--
EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO	--	--	--	--	1

ANIMAIS					
OVINOS	50	120	28	9	--
AVES	400	--	--	4.270	250
FRANGOS	--	612	--	--	--
BOIS	--	15	30	150	--
VACAS	--	15	--	--	--
COELHOS	--	--	--	95	--
EQUÍDEO	--	--	--	12	--
PEIXES	--	--	--	64	340
TOTAL DE ANIMAIS	450	762	58	4.600	590

III – GRUPOS DE PESQUISA

Atualmente a UFS possui 350 grupos cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) do CNPq, sendo destes, 321 certificados, 23 em preenchimento e 6 não atualizados.

O número de solicitações de criação de grupos pelos pesquisadores da UFS de 2012 a 2016 é apresentado na Tabela 10. A média do período é de aproximadamente 30 grupos por ano.

ANO	2012	2013	2014	2015	2016
GRUPOS CRIADOS	28	28	39	31	30

Em 2016 foi elaborado o catálogo de grupo de pesquisas da UFS, tendo na sua primeira edição 161 grupos participantes, onde estes apresentam suas atividades e campos de atuação, assim como o contato dos líderes. Para o começo de 2017, está prevista a 2ª edição com mais 37 grupos catalogados além dos já existentes.

Devido ao crescimento evidente do número de grupos e sua necessidade de uniformização e organização na criação, registro e acompanhamento, a UFS aprovou recentemente no CONEPE, uma resolução que estabelece normas para criação, registro e funcionamento de Grupos de Pesquisa.



Universidade Federal de Sergipe



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO 2016

São Cristóvão/SE
Janeiro/2017 CINTTEC - UFS

Relatório de Gestão do CINTTEC - UFS

2016

Universidade Federal de Sergipe - UFS
Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia - CINTTEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - UFS

Reitor

Profº. Dr. Ângelo Roberto Antonioli

Vice-Reitor

Profº. Dr. André Maurício Conceição de Souza

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Profº. Dr. Marcus Eugênio Oliveira Lima

COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA – CINTTEC

Coordenadora

Profª. Dra. Mairim Russo Serafini

Assistente em Administração

Vanessa Rios Andrade Oliveira

Técnico de Informática Nível 1/ Real Service

José Firmino Correia da Silva

Bolsista CNPq

Luara Lázaro Gomes dos Santos

Bolsista FAPITEC

Natanael Macedo da Silva Junior

Bolsistas UFS

Emily Nadine Pereira

José Wendel dos Santos

Ítalo Mateus Oliveira Barreto

Durante a vigência dessa última gestão, podemos destacar como pontos positivos, dentre outros,

a capacitação contínua de alunos e professores nos temas de propriedade intelectual e transferência de tecnologia, contando com mais de 20 minicursos no corrente ano, além de mesas-redondas e palestras sobre o tema. Como forma de engajar o aluno ingressante no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica – PIBITI, houve uma cobrança da participação desses alunos nos cursos como requisito obrigatório para implementação da bolsa.

Outro ponto positivo durante essa gestão foi os acordos feitos junto à reitoria em questão de uma reestruturação da CINTTEC para a próxima gestão, a qual passará a ser vinculada à reitoria, sendo criado o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) contando com mais três subdivisões: Divisão de Propriedade intelectual – DPI; Divisão de Transferência e Difusão – DTD e Divisão de Empreendedorismo – DE. Sendo assim, o gerenciamento das bolsas PIBITI passou a ser de responsabilidade da divisão de bolsas, vinculada à COPES, com exceção à formulação de editais e promoção de eventos de divulgação de Iniciação Tecnológica.

Em relação à transferência de tecnologia, ocorreram contínuas discussões referente às melhorias de avaliação de patentes, marcas e softwares, bem como discussões referentes à implementação de repositório dos mesmos e aprovação da Resolução 32/2016/CONEPE que Estabelece o acompanhamento dos títulos de Propriedade Industrial da Universidade Federal de Sergipe. Como principal ponto positivo em transferência de tecnologia, destacamos o licenciamento do Software SISPED para a Sociedade Brasileira de Diabetes.

1. APRESENTAÇÃO DA CINTTEC/UFS

A Universidade Federal de Sergipe no terceiro ano de gestão do magnífico reitor Prof^º. Dr. Angelo Roberto Antonioli e vice-reitor Prof^º. Dr. André Maurício Conceição de Souza recebe neste documento o Relatório de Gestão 2016 da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia – CINTTEC, sob a coordenação da Prof^ª. Dra. Mairim Russo Serafini e Pró-reitor de Pós-Graduação e Pesquisa Prof^º. Dr. Marcus Eugênio Oliveira Lima.

1.1 Criação e objetivos

A CINTTEC foi criada a partir da Portaria nº 938, de 01 de novembro de 2005, como Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTEC), para atuar como um Núcleo de Inovação tecnológica (NIT) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com o objetivo geral de proteger, valorizar e disseminar o patrimônio intelectual gerado na UFS, buscando aproximar o avanço do conhecimento científico às oportunidades de uso industrial demandada pela sociedade. Em 27 de janeiro de 2014, por meio da Resolução nº 03/2014 do Conselho Universitário (CONSU) da UFS, passa por mudanças em suas atribuições e assume a atual designação de Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC).

Por meio da Resolução nº 03/2014/CONSU, de 27 de janeiro de 2014, a CINTTEC reformula suas atribuições, abrangendo: i) estimular os processos de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) na instituição; ii) estimular a transferência de tecnologia da Universidade para a sociedade; iii) propor aos Conselhos Superiores os princípios de uma Política da Inovação Tecnológica em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição; iv) apoiar os pesquisadores da UFS na elaboração de projetos que envolvam recursos extraorçamentários, auxiliando na tramitação destes junto às instituições parceiras; v) fortalecer a transferência dos conhecimentos desenvolvidos na UFS, protegidos ou não por propriedade intelectual, para o setor empresarial e/ou outros setores a que se aplicam; vi) oferecer capacitações aos gestores de inovação em empresas de base tecnológica, parques tecnológicos, incubadoras e/ou outros setores a que se aplicam para qualificar agentes para a elaboração de diagnósticos mercadológicos e para o desenvolvimento de atividades de inteligência competitiva; vii) elaborar contratos de transferência de tecnologia e de distribuição de ganhos resultantes da propriedade intelectual, no âmbito da UFS; viii) promover a inovação social e organizacional; ix) manter atualizada e ampliar a base de dados de Propriedade Intelectual e a carteira de PI; x) mapear e capilarizar ações institucionais para a promoção do desenvolvimento tecnológico e socioeconômico local e regional, por meio da divulgação do diagnóstico de projetos de

pesquisa e laboratórios institucionalizados (oferta tecnológica); xi) estimular a ampliação da oferta de serviços tecnológicos para as empresas industriais e organizações da sociedade civil, dentre outras.

1.2 Finalidade

Dar suporte aos pesquisadores da UFS no processo de patenteamento junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) de produtos e processos, e registros de marcas, desenho industrial e softwares, gerados nas atividades de pesquisa que possam ser transformados em benefício para a sociedade e colaborar com a transferência desta tecnologia para a indústria, fomentando também o empreendedorismo inovador.

1.3 Missão

Proteger o conhecimento aplicado nas pesquisas de base tecnológica no âmbito da UFS, zelando pelo patrimônio tangível e intangível da universidade e da comunidade acadêmica.

1.4 Organograma e Estrutura Interna

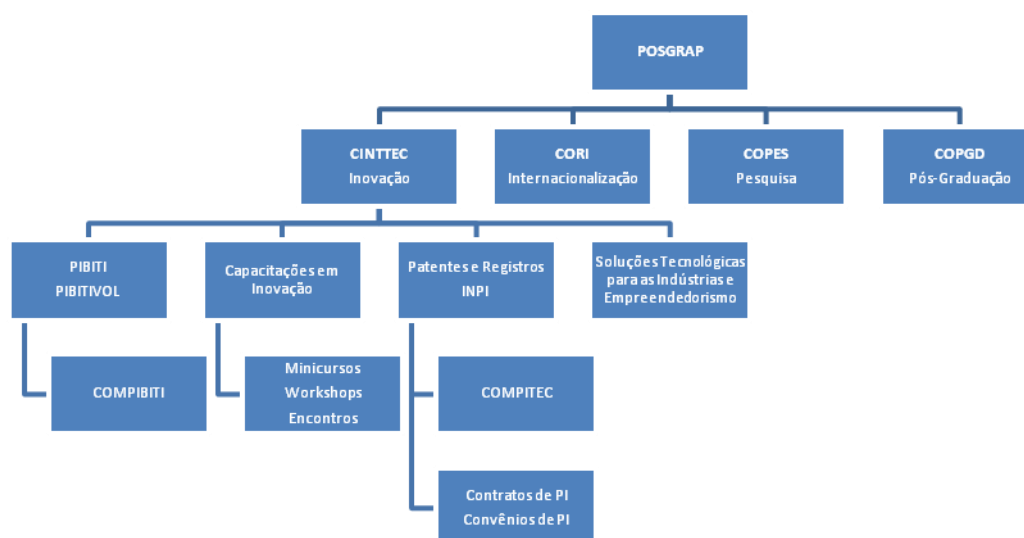


Figura 1 – Organograma CINTTEC-UFS

2. ORGANIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Na CINTTEC ocorrem diversas ações operacionais que se referem à Propriedade Intelectual (PI), ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), capacitações de pesquisadores, empreendedorismo e

de valoração e transferência de tecnologia que consistem nas principais atividades rotineiras do setor, tais como:

- Auxílio a professores, alunos e inventores independentes nos depósitos de pedidos de patentes, marcas, desenho industrial e registros de software;
- Consultas à revista e site do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) para acompanhamento das publicações diversas acerca de cada depósito/registro solicitado;
- Acompanhamento dos pagamentos de depósitos dos registros e anuidades das patentes;
- Organização da reunião mensal da Comissão de Propriedade Intelectual de Transferência de Tecnologia (COMPITEC);
- Visitas mensais ao INPI-SE para realização de depósitos/registros;
- Elaboração e lançamento de Editais em Inovação Tecnológica da UFS;
- Distribuição de projetos e bolsas PIBITI;
- Atendimentos aos Editais PIBITI CNPq e FAPITEC;
- Prestação de contas ao CNPq e FAPITEC;
- Liberação para o Pagamento aos bolsistas PIBITI;
- Reuniões com a Comissão do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (COMPIBITI);
- Divulgação dos resultados das ações CINTTEC à comunidade;
- Visita às empresas em busca de parcerias em soluções tecnológicas (demandas tecnológicas industriais);
- Levantamento das pesquisas tecnológicas desenvolvidas na UFS (ofertas tecnológicas dos laboratórios UFS);
- Estruturação do banco de dados de ofertas e demandas tecnológicas (cruzamento informacional de pesquisadores e empresas);
- Organização e estruturação da Hélice Tríplice em Inovação do Estado de Sergipe.

A CINTTEC, para priorização da Hélice Tríplice no Estado de Sergipe, tratada como modelo híbrido das relações entre a UFS, como indutora das relações com as Empresas (setor produtivo de bens e serviços), e o Governo (setor regulador e fomentador da atividade econômica), manteve parceria com os seguintes órgãos:

- Sergipe Parque Tecnológico – SergipeTec;
- Centro Incubador de Empresas de Sergipe – CISE;
- Federação das Indústrias do Estado de Sergipe – FIES;
- Rede Petrogas-SE;
- Associação das Empresas da Cadeia Produtiva de Petróleo, Gás e Energias de Sergipe - PENSE (Petróleo e Energias de Sergipe);
- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE-SE;
- NIT-EMBRAPA-SE;
- NIT- IFS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe;
- NIT-ITP - Instituto de Tecnologia e Pesquisa (UNIT);
- Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe – FAPITEC;
- Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI;
- Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia – FORTEC;
- Entre outras atividades.

2.1 Infraestrutura Física

Para a realização das suas atividades a CINTTEC conta com a seguinte estrutura física, descrita na Tabela 1. TABELA 1 - INFRAESTRUTURA FÍSICA EM 2016

Descrição do Bem	Quantidade
Computador	9
Impressora	4
Notebook	2
Mesa para Computador	9
Cadeiras	16
Data-show	1
Condicionador de Ar	3
Arquivo Fichário para pasta suspensa	2
Armários	4
Geladeira	1

2.2 Recursos Humanos em 2016

A CINTTEC conta com a colaboração direta dos vinte e quatro doutores membros da COMPIBITI e COMPITEC e mais sete membros dedicados às atividades diárias do setor. Com recursos oriundos da Rede NIT-NE – CNPq manteve-se uma bolsista DTI-C, outro com recursos FAPITEC. Com recursos UFS, têm-se três bolsistas, uma assistente em administração e um terceirizado. Ao final de 2016 a equipe passa a ser composta por um bolsista PIBITI/FAPITEC, três bolsistas UFS, uma secretária executiva e um terceirizado. A relação dos recursos humanos da CINTTEC é representada pelo Quadro 2.

QUADRO 2 – RECURSOS HUMANOS CINTTEC 2016

Bolsista DTI-C	Turismo
Bolsistas PRODAP	Engenharia de Produção; Direito
Técnico em informática Nível I	Engenharia Agrícola
Bolsista PIBITI/FAPITEC	Ciências da Computação
Assistente em Administração	Ensino Técnico em Informática
Colaboradores COMPIBITI e COMPITEC Doutorado em:	Doutorado em Agronomia (Fitopatologia); Doutorado em Engenharia Química; Doutorado em Medicina Veterinária; Doutorado em Parasitologia; Doutorado em Medicinal Chemistry; Doutorado em Engenharia Elétrica; Doutorado em Economia Rural e Ciências Correlatas nos Trópicos; Doutorado em Entomologia; Doutorado em Educação Física; Doutorado em Físico-Química;

	Doutorado em Ciência e Tecnologia de Alimentos; Doutora em Ciências da Saúde; Doutorado em Biotecnologia Industrial; Doutorado em História Social; Doutorado em Linguística; Doutorado em Ciências Agrárias; Doutorado em Ciências Biológicas.
Coordenadora	Doutorado em Ciências da Saúde

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

3. PROGRAMAS PIBITI e PIBITIVOL

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) e o Programa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Voluntária (PIBITIVOL) visam estimular os estudantes da UFS ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação. O propósito é contribuir para a formação e engajamento de jovens para atividades de pesquisa voltadas ao desenvolvimento tecnológico e de inovação, com espírito empreendedor. O esforço despendido neste programa vem fortalecer a capacidade inovadora a ser utilizada pelas empresas no País. Deseja-se proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisas tecnológicas, estimulando o desenvolvimento do pensar inovador e criativo.

3.1 Demanda de projetos tecnológicos

A Tabela 1 organiza as informações sobre a demanda de projetos e planos de trabalho submetidos às edições dos editais PIBITI.

Tabela 1 – Evolução da demanda de projetos e cotas

SUBMISSÃO DE PROJETOS				COTAS REMUNERADAS				Volun tárias
Ano	Orientadores	Projetos submetidos	Planos de trabalho submetidos	CNPQ	FAPITEC	UFS	Total	
2010	41	46	74	25	16	20	61	14
2011	65	88	208	28	32	30	90	15
2012	62	108	152	28	28	47	103	11
2013	104	143	207	37	20	40	97	15
2014	108	136	214	25	11	40	76	72
2015	109	135	211	25	7	59	91	61
2016	125	151	229	18	15	40	73	68

Na Figura 1 pode ser observada a quantidade de projetos submetidos ao edital PIBITI 2016 por centros.

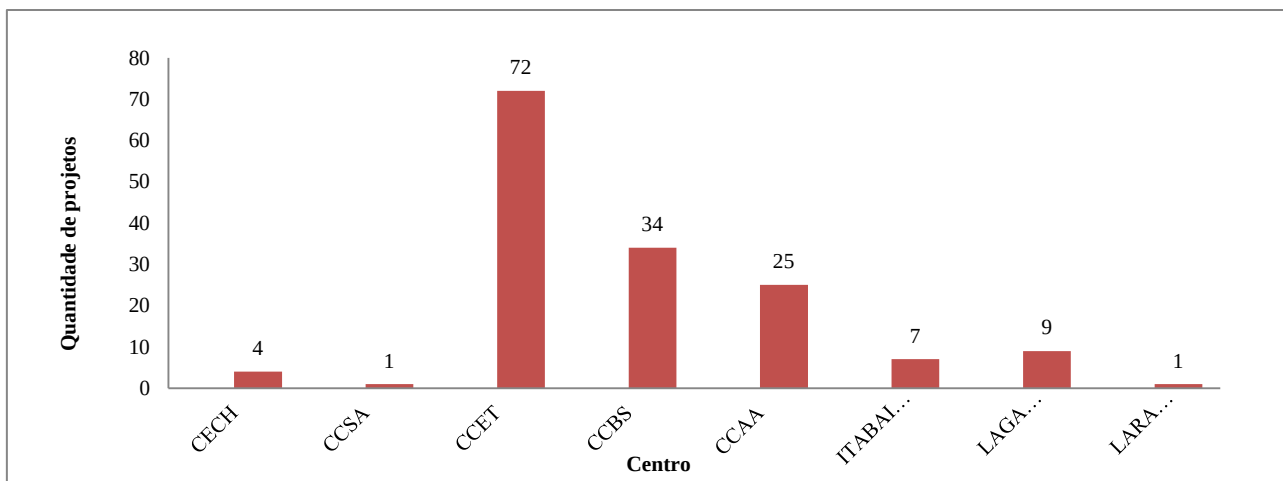


Figura 1 – Demanda de projetos submetidos ao edital PIBITI/2016 segundo área do conhecimento

Á vista do exposto na Figura 1, os proponentes do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia foram responsáveis por 72 submissões; seguidos do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde com 34 e do Centro de Ciências Agrárias Aplicada com 25 projetos. Em relação aos demais *campi* da instituição, destaca-se o *campus* de Lagarto, o qual foi responsável por 9 submissões, seguido do *campus* Alberto Carvalho com 7.

3.2 Oferta de Bolsas de Iniciação Tecnológica 2016

Na Tabela 2 e Figura 2 podem ser visualizados os quantitativos de bolsas ofertadas que tiveram como fonte de recurso o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), a Fundação de Apoio à Pesquisa e Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe (FAPITEC/SE) e a Fundação Universidade Federal de Sergipe (FUFIS).

Tabela 2 – Oferta de bolsas PIBITI desde 2008 até 2016

Ano/Programa	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
PIBITI/CNPq	00	00	25	28	28	37	25	25	18
PIBITI/FAPITEC	19	16	16	32	28	19	11	07	15
PIBITI/UFS	05	10	20	30	50	40	40	59	40

PIBITIVOL		00	19	14	15	11	15	52	54	68
TOTAL	24	45	75	105	117	111	128	145	141	

Fonte: CINTTEC/UFS (2016)

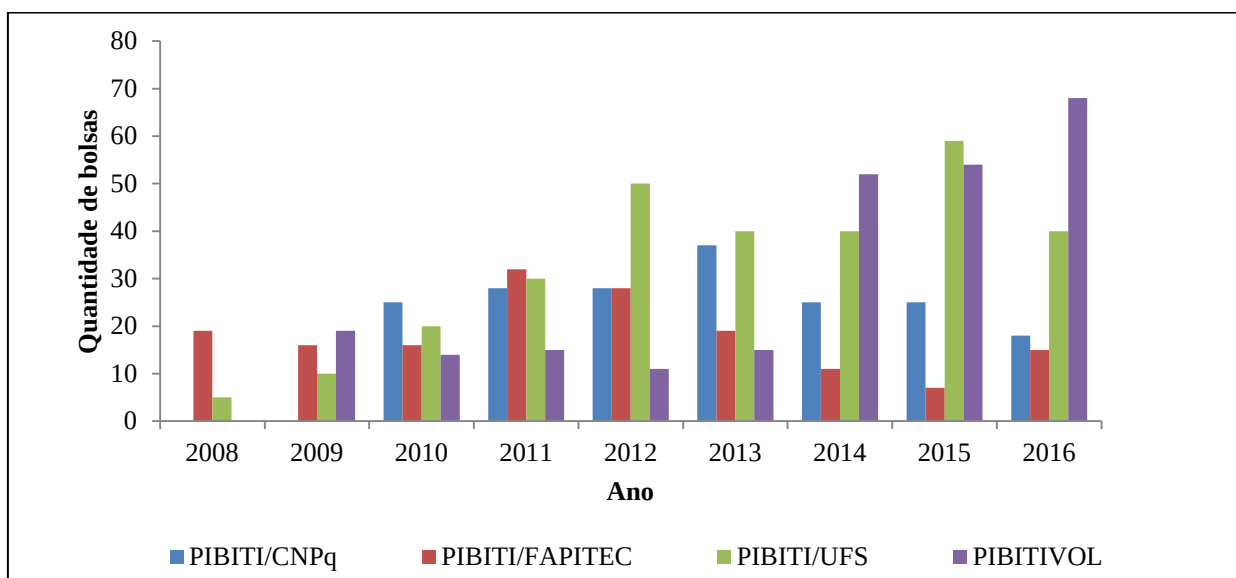


Figura 2 – Oferta de bolsas PIBITI por ano

Fonte: CINTTEC/UFS (2016)

Observa-se que no ano de 2016 foram concedidas 141 bolsas, nas quais o CNPQ contribuiu com 18 bolsas, FAPITEC com 15 e FUFES com 40. Embora neste ano tenha havido redução no número de bolsas concedidas pela FAPITEC e FUFES, quando comparado ao de 2008, percebe-se que houve um incremento real de 487,5%. Nos demais anos foram observadas algumas retrações, como por exemplo, no ano de 2013, no qual foram concedidas 111 bolsas, representando uma redução de 6 bolsas em relação ao ano anterior. Além disso, no ano de 2012 o quantitativo de bolsas ofertadas pela FUFES foi superiores às demais instituições de fomento. Neste ano, a FUFES ofertou 50 bolsas enquanto a FAPITEC e o CNPQ, ambos 28 bolsas. Merece realce o fato de que este quantitativo aportado promoveu a diminuição de projetos vinculados ao PIBITIVOL. Esta dinâmica não se manteve nos anos subsequentes.

3.3 A COMPIBITI

A Comissão do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (COMPIBITI) teve sua estrutura reformulada pela Portaria Nº 0597 de 31 de março de 2015, ressalta-se que o Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa é indicado como Presidente da Comissão e o coordenador do CINTTEC como Vice-Presidente. A COMPIBITI tem como objetivos:

- Elaborar estudos e análises sobre o desenvolvimento das atividades de iniciação tecnológica e inovação na UFS;
- Apoiar as ações de planejamento e controle das atividades de iniciação tecnológica e inovação na UFS;
- Colaborar com a POSGRAP na elaboração de regulamentos, editais, julgamentos e acompanhamento de programas relacionados com o desenvolvimento de atividades de iniciação tecnológica e inovação na UFS;
- Contribuir para a consolidação da infraestrutura de pesquisa tecnológica da UFS;
- Atuar no âmbito da UFS como Comitê Institucional na forma específica pela Resolução Normativa 017/2006 do CNPq.

No ano de 2016 foram realizadas duas reuniões do COMPIBITI: 19 de outubro (áreas: agrárias, engenharias, exatas e da terra, sociais) e 20 de outubro (área biológicas e saúde) de 2016. A COMPIBITI possui uma estrutura com vinte e quatro componentes, conforme demonstrado pelo Quadro 3.

QUADRO 3 - MEMBROS COMPIBITI-UFS 2016

NOME	TITULAÇÃO	ÁREA	LOTAÇÃO	PERÍODO	PORTARIA
Marcus Eugênio Oliveira Lima	Presidente		POSGRAP		
Mairim Russo Serafini	Vice - presidente		CINTTEC		
Antônio Martins Oliveira Júnior	Coordenador	Ciências Agrárias	DTA	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
João Antônio Belmiro dos Santos	Vice-Coordenador	Ciências Agrárias	DTA	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Anselmo Domingos Ferreira Santos	Membro	Ciências Agrárias	DMV	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Luciene Barbosa	Coordenador	Ciências Biológicas	DMO	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Antônio Márcio Barbosa Júnior	Vice-coordenador	Ciências Biológicas	DMO	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Marcus Vinicius de Aragão Batista	Membro	Ciências Biológicas	DBI	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Claudio Sergio Lisi	1º Suplente	Ciências Biológicas	DBI	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Robelius De Bortolli	Coordenador	Ciências da Saúde	DEF	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
André Sales Barreto	Vice-coordenador	Ciências da Saúde	DESL	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015

Adriano Antunes de Souza Araujo	Membro	Ciências da Saúde	DFA	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Lucindo José Quitans Júnior	1° Suplente	Ciências da Saúde	DFS	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Francilene Amaral da Silva	2° Suplente	Ciências da Saúde	DFA	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Zaine Teixeira Camargo	Coordenador	Ciências Exatas e da Terra	DQUI	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Aracy Sousa Senra	Vice-coordenador	Ciências Exatas e da Terra	DGEOL	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Edward David Moreno Ordonez	Coordenador	Engenharias e Computação	DECOMP	31/08/2015 a 30/08/2017	1354 de 31/08/2015
Daniel Pereira da Silva	Vice-coordenador	Engenharias e Computação	NPR	07/08/2014 a 06/08/2016	1678 de 07/08/2014
Alessandra Góis Luciano de Azevedo	Membro	Engenharias e Computação	NMC	07/08/2014 a 06/08/2016	1678 de 07/08/2014
Gabriel Francisco da Silva	1° Suplente	Engenharias e Computação	NUPETRO	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Denise Santos Ruzene	2° Suplente	Engenharias e Computação	DEQ	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Glauco José Couri Machado	Coordenador	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes	DED	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Janaina Cardoso de Mello	Vice-coordenador	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes	NMS	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015

Fonte: CINTTEC/UFS, 2016.

4. CAPACITAÇÕES EM INOVAÇÃO

4.1 Capacitação da Equipe CINTTEC

No ano de 2016, a coordenadora e a bolsista DTI-C do CNPq participaram de quatro treinamentos voltados para a negociação e transferência de tecnologias. Estes treinamentos, no formato de oficinas “mão-na-massa” foram ofertados pela Rede NIT - NE e organizados pelas Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) para todos os Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) da região Nordeste.

O primeiro destes treinamentos ocorreu no período de 06 a 12 de março, sob o título “Negociação, Transferência de Tecnologia e Material de Marketing”, em Salvador – BA. Neste treinamento, organizado pela Universidade Federal da Bahia (UFBA), os NITs foram orientados quanto à elaboração dos seus materiais de marketing para negociação e transferência das tecnologias desenvolvidas em cada instituição.

No mês de Abril, dentre os dias 27 e 29, na cidade de Fortaleza – CE foi realizado o “Treinamento para Visitas Técnicas de Prospecção e Identificação de Demandas Tecnológicas para Inovação nas Empresas da Região”. Durante este treinamento, promovido pelo Parque de Desenvolvimento Tecnológico do Ceará (PADETEC) e pelo Instituto Federal do Ceará (IFCE), os representantes dos NITs visitaram algumas empresas com produtos inovadores para prospecção tecnológica, de forma a auxiliar a identificação de possíveis demandas e soluções tecnológicas originais a serem negociadas.

Posteriormente, dentre os meses de maio e junho, mais precisamente, no período de 30 de maio a 01 de junho, ocorreu o treinamento “Valoração, Vantagens Econômicas, Gestão e Comercialização de Tecnologia”, em Teresina – PI. Este treinamento foi ofertado pela Universidade Federal do Piauí (UFPI) e pelo Instituto Federal do Piauí (IFPI) e objetivou auxiliar aos NITs no desenvolvimento de propostas para ofertas das tecnologias protegidas pelas ICTs.

Finalizando estes treinamentos, em Aracaju – SE foi ofertada pela Universidade Federal de Sergipe (UFS), a oficina “[Política Nacional de CT&I aplicada às MPEs e ICTs](#)”, no período de 19 a 21 de setembro. Esta oficina contou com a participação de representantes da Federação das Indústrias do Estado de Sergipe (FIES), Fundação de

Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe (FAPITEC/SE), CNPq e MCTI que apresentaram os dispositivos legais de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando auxiliar os NITs na elaboração das políticas institucionais de CT&I.

Ainda no referido ano, a bolsista DTI-C do CNPq participou no mês junho de 2016, do evento II Encontro Nacional de Propriedade Intelectual (ENPI), promovido pela Universidade Federal de Sergipe e pela Universidade Federal do Piauí, em Teresina – PI. Também, participou do 1º Simpósio Nacional de Indicação Geográfica (SINIG), no mês de outubro de 2016, evento ofertado pelo Programa de Pós Graduação em Propriedade Intelectual (PPGPI), em Aracaju - SE.

Em consonância, os demais membros do setor participaram de palestras e minicursos, objetivando aprimorar os conhecimentos acerca de propriedade intelectual e mecanismos para a salvaguarda. Dentre as atividades que estes participaram das palestras e minicursos “Propriedade Intelectual”, “Redação de Patentes”, “Inovação em Engenharias”, “Empreendedorismo em Sergipe”, “Inovação e Tecnologia Farmacêutica”, “Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social”, “Prospecção de Patentes”, todas ofertadas no VIII EIDTI, organizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP), através da CINTTEC.

4.2 Palestras e Cursos Ministrados

Minicurso: Noções básicas de Propriedade Intelectual e procedimentos para depósito do pedido de patente. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 29 de janeiro de 2016.

Minicurso: Prospecção tecnológica na base de patentes do INPI, WIPO e ESPACENET. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 05 de fevereiro de 2016.

Minicurso: Busca de Informação Tecnológica nas bases de patentes do INPI, WIPO e ESPACENET. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 26 de fevereiro de 2016.

Minicurso: Noções Básicas de Propriedade Industrial e Prospecção Tecnológica na Base de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 04 de março de 2016.

Minicurso: Busca de anterioridade para produtos farmacêuticos. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 07 de março de 2016.

Minicurso: Patentes como Fonte de Informação Tecnológica: Busca de Patentes na Prática. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 23 de março de 2016.

Minicurso: Patentes como Fonte de Informação Tecnológica: Busca de Patentes na Prática. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 01 de abril de 2016.

Minicurso: Introdução à Propriedade Industrial e Busca de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 07 de abril de 2016.

Minicurso: Busca de Informação Tecnológica em Bases de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 15 de abril de 2016.

Minicurso: Busca de Informação Tecnológica em Bases de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 20 de abril de 2016.

Minicurso: Introdução à Propriedade Industrial e Busca de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 29 de abril de 2016.

Minicurso: Cessão de Direitos e Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 06 de maio de 2016.

Minicurso: Como realizar uma Prospecção Tecnológica na base de patentes do INPI, WIPO e ESPACENET. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 10 de maio de 2016.

Minicurso: Busca de Patentes nas Bases do INPI, WIPO e ESPACENET. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 19 de maio de 2016.

Minicurso: Busca prévia de anterioridades nas bases de patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 23 de maio de 2016.

Minicurso: Noções básicas de Propriedade Intelectual e procedimentos para depósito do pedido de patente. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 08 de agosto de 2016.

Minicurso: Patentes como Fonte de Informação Tecnológica e Busca de Patentes na Prática. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 09 de agosto de 2016.

Minicurso: Busca prévia de anterioridade nas bases de patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 10 de agosto de 2016.

Minicurso: Inovação e prospecção tecnológica em bancos de patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 08 de setembro de 2016.

Minicurso: Busca Tecnológica de Patentes. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 09 de setembro de 2016.

Minicurso: Pesquisa de informação tecnológica no INPI, ESPACENET e WIPO. Evento realizado na Universidade Federal de Sergipe, 12 de setembro de 2016.

4.3 Eventos Promovidos pela CINTTEC

A CINTTEC promoveu eventos que contribuíram para apresentar a Coordenação, divulgar suas ações, informar e melhorar o conhecimento sobre propriedade intelectual, além de elevar a interação com outros NITs.

VIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO - VII EIDTI

Com o objetivo de avaliar e divulgar o desempenho dos bolsistas do PIBITI e dos projetos de pesquisa nos quais estão inseridos, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP), através do Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC), realizou o VII Encontro de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (EIDTI). Esse evento aconteceu entre os dias 17 e 21 de outubro de 2016 com a participação de 243 pessoas durante todo o evento. Os bolsistas 2015/2016 fizeram apresentação em slides dos seus trabalhos de pesquisa em desenvolvimento tecnológico e inovação. Ocorreu também uma reunião dos membros do COMPIBITI com os membros do Comitê Externo CNPq que estiveram presentes nesse evento.

O VIII EIDTI teve como apoio: PETROBRAS, Fundação de Apoio a Pesquisa e à Inovação Tecnológica (FAPITEC/SE), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Sergipe Parque Tecnológico (SERGIPETEC), Rede Petrogas Sergipe, Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Sergipe (SEBRAE/SE), Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e da Ciência e Tecnologia (SEDETEC), Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), Rede NIT-NE (NIT), Indaiá, EMSETUR, Ita Bolos. Além disso, o evento contou com o financiamento da Fundação de Apoio a Pesquisa e à Inovação Tecnológica (FAPITEC/SE).

Com eventos como esse, a CINTTEC consolida-se como um setor ativo e integrado aos esforços nacionais de desenvolvimento econômico e social através do desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação. Atualmente o programa PIBITI atende um total de 141 alunos de graduação, sendo 40 com bolsas da própria UFS (PIBITI/UFS), 18 com bolsas CNPq, 15 com bolsas FAPITEC e 68 bolsas voluntárias (PIBITIVOL). Foram entregues prêmios e troféus para os melhores trabalhos por área e inventores.

O evento contou também com palestras, minicursos e mesas redondas com temas: Propriedade Intelectual; Redação de patentes; Inovação em Engenharias; Empreendedorismo em Sergipe; Inovação e Tecnologia Farmacêutica; Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social; Prospecção de Patentes; Entrega de Prêmios em Desenvolvimento Tecnológico.

Atividades realizadas:

- Palestras;
- Minicursos;
- Mesas Redondas;
- Entrega de Prêmios em Desenvolvimento Tecnológico.

Sumário Descritivo do Evento VIII EIDTI

No VIII EIDTI, evento ocorrido em outubro de 2016, foram apresentados quinze trabalhos na área das Ciências Agrárias, dezessete trabalhos na área das Ciências Biológicas, vinte trabalhos na área das Ciências da Saúde, vinte e oito trabalhos na área de Ciências Exatas e da Terra, quarenta e sete trabalhos na área das Engenharias e Ciência da Computação e três trabalhos na área das Ciências Humanas, Sociais, Letras e Artes, conforme apresentado no Quadro 4 e na Figura 4. As apresentações foram feitas na modalidade pôster eletrônico e apresentação oral.

QUADRO 4 - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS POR ÁREA

Área do conhecimento	Quantidade
Ciências Agrárias	15
Ciências Biológicas	17
Ciências da Saúde	20
Ciências Exatas e da Terra	28
Engenharias e Ciência da Computação	47
Ciências Humanas, Sociais, Letras e Artes	3

TOTAL	130
--------------	------------

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

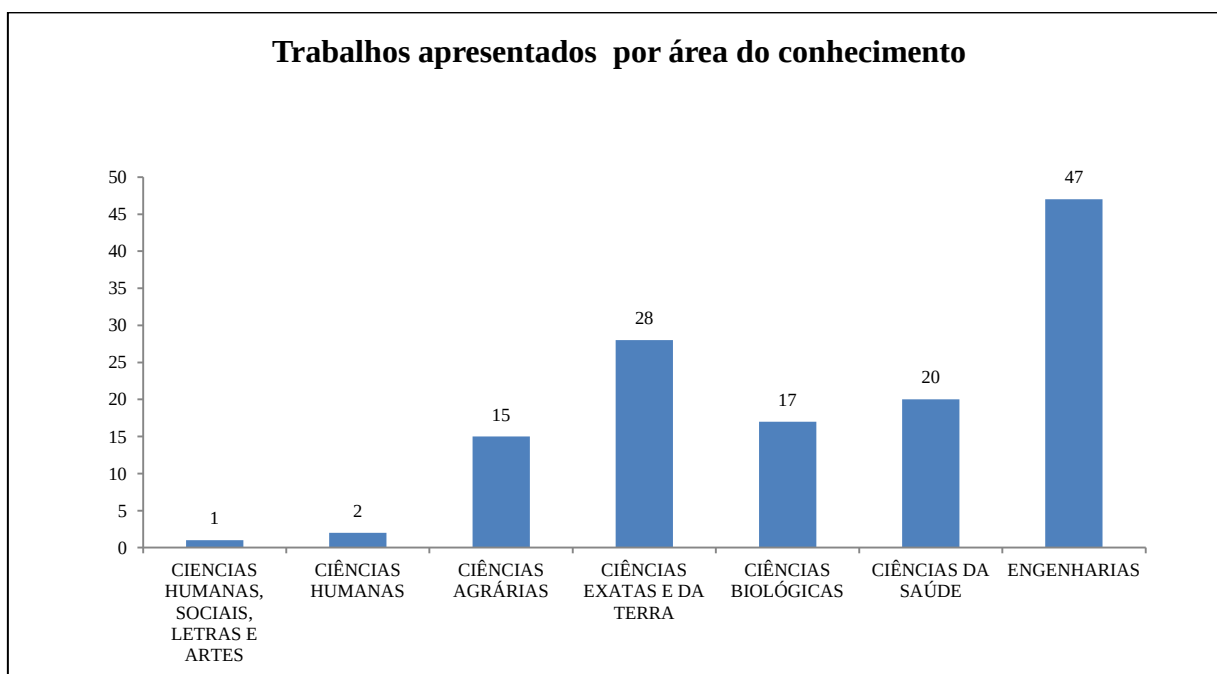


Figura 4 – Apresentação de Trabalhos por Área do Conhecimento.

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.

Resultados Obtidos:

O EIDTI tem como objetivo principal a difusão de técnicas, produtos e processos elaborados a partir das pesquisas em PI e softwares; melhor conhecimento, por parte da sociedade acadêmica e empresarial. Foram inscritos duzentos e quarenta e três participantes; entre alunos da graduação, pós-graduação e público externo.

Pontos Positivos:

- Criar oportunidades para os produtos e processos expostos no evento;

- Disseminação de conhecimento em relação às diversas áreas temáticas apresentadas;
- Estabelecer a interdisciplinaridade entre pesquisadores, estudantes e áreas afins (medicina, física, química, agronomia, engenharia, ciências biológicas, entre outras);
- O trabalho em equipe logrou-se satisfatório.

41º TREINAMENTO/OFICINA MÃO-NA-MASSA REDE NIT – NE

Com o objetivo de capacitar e compartilhar ferramentas de gestão, a Rede NIT - NE, através do Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC), realizou o 41º Treinamento/Oficina Mão-na-Massa Rede NIT – NE, sob o título [“Política Nacional de CT&I aplicada às MPes e ICTs”](#). Esse evento aconteceu entre os dias 19 e 21 de setembro de 2016 com a participação de 80 pessoas durante todo o evento. O evento contou com a participação de representantes dos NITs de todo o Nordeste, bem como, representantes da Federação das Indústrias do Estado de Sergipe (FIES), Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe (FAPITEC/SE), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

O referido treinamento teve como apoio: MCTI, CNPq, Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC), Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (PROFNIT).

Com eventos como esse, a CINTTEC melhora e atualiza os conhecimentos sobre propriedade intelectual, além de elevar a interação com outros NITs da região Nordeste. O evento contou também com palestras sob os temas: Marcos Regulatórios; Atuação da Representação no Processo Democrático; Procedimentos e Contribuições ao Congresso Nacional; Políticas Públicas de CT&I em Órgãos de Fomento.

5. INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Dentre as ações prioritárias da CINTTEC está a formulação de mecanismos para a transferência das tecnologias desenvolvidas pelos pesquisadores da Universidade Federal de Sergipe (UFS), de forma a possibilitar a exploração comercial exclusiva e a apropriação pela sociedade destes inventos. Em 2015, foram iniciadas as tratativas entre a UFS, através da CINTTEC, e a Sociedade Brasileira de Diabetes (SBD) para o licenciamento do software Sistema

Salvando o Pé Diabético (SISPED), desenvolvido pela Dr^a. Karla Freire Rezende, professora do Departamento de Medicina da Universidade. Em 2016 finalizamos os processos de transferência de tecnologia, estando o software disponível para acesso gratuito no site da SBD (<http://sispedsbdd.com.br/WebApp/Autenticacao/Login.aspx>) pelos próximos cinco anos para uso dos associados e demais profissionais de outras entidades médicas, de enfermagem e de fisioterapia, que tenham interesse em fazer uso do mesmo.

5.1 COMPITEC

A Comissão de Propriedade Intelectual de Transferência de Tecnologia (COMPITEC), criada pela Portaria nº 2490/2009, em 09 de novembro de 2009 e atualizada pela Portaria Nº 0597 de 31 de março de 2015, com os seguintes objetivos: opinar, assessorar a CINTTEC emitindo pareceres e avaliações; avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, de acordo com as disposições da Lei nº 10.973/2004; possibilitar a avaliação de solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 23 do Decreto nº 5.563/05 de 13 de outubro de 2005. A composição da COMPITEC é a mesma da COMPIBITI, com a participação dos coordenadores de cada grande área e seus vices, formando dois membros por área, os quais foram nomeados pelas mesmas portarias da COMPIBITI, conforme apresentado no Quadro 5.

QUADRO 5 - COMPONENTES COMPITEC

NOME	TITULAÇÃO	ÁREA	LOTAÇÃO	PERÍODO	PORTARIA
Marcus Eugênio Oliveira Lima	Presidente		POSGRAP		
Mairim Russo Serafini	Vice - presidente		CINTEC		
Antônio Martins Oliveira Júnior	Coordenador	Ciências Agrárias	DTA	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
João Antônio Belmino dos Santos	Vice-coordenador	Ciências Agrárias	NEP	23/08/2016 a 22/08/2018	1171 de 23/08/2016
Luciene Barbosa	Coordenador	Ciências Biológicas	DMO	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Antônio Márcio Barbosa Júnior	Vice-coordenador	Ciências Biológicas	DMO	17/09/2015 a 16/09/2017	1413 de 17/09/2015
Robelius de Bortolli	Coordenador	Ciências da Saúde	DEF	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
André Sales Barreto	Vice-coordenador	Ciências da Saúde	DESL	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015

Zaine Teixeira Camargo	Coordenador	Ciências Exatas e da Terra	DQUI	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Aracy Sousa Senra	Vice-coordenador	Ciências Exatas e da Terra	DGEOL	09/10/2015 a 08/10/2017	1498 de 09/10/2015
Edward David Moreno Ordonez	Coordenador	Engenharias e Computação	DECOMP	31/08/2015 a 30/08/2017	1354 de 31/08/2015
Daniel Pereira da Silva	Vice-coordenador	Engenharias e Computação	NPR	07/08/2014 a 06/08/2016	1678 de 07/08/2014
Glaucio José Couri Machado	Coordenador	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes	DED	21/05/2015 a 20/05/2017	0933 de 21/05/2015
Janaina Cardoso de Mello	Vice-coordenador	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes	DMS	22/04/2016 a 21/04/2018	0515 de 22/04/2016

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.

TABELA 3 - REUNIÕES DA COMPITEC 2016

COMPITEC	DATAS
1ª Reunião	16 de Fevereiro
2ª Reunião	15 de Março
3ª Reunião	12 de Abril
4ª Reunião	15 de Maio
5ª Reunião	06 de Julho
6ª Reunião	17 de Agosto
7ª Reunião	14 de Setembro
8ª Reunião	05 de Outubro
9ª Reunião	04 de Novembro
10ª Reunião	21 de Dezembro
Total	10

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

TABELA 4 - PARECERES DA COMPITEC 2016

Pareceres	Patente	Software	Marca
Favorável	13	9	6
Favorável mediante ajustes	14	4	0
Desfavorável	2	1	0
Desfavorável no estágio atual	9	0	0

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

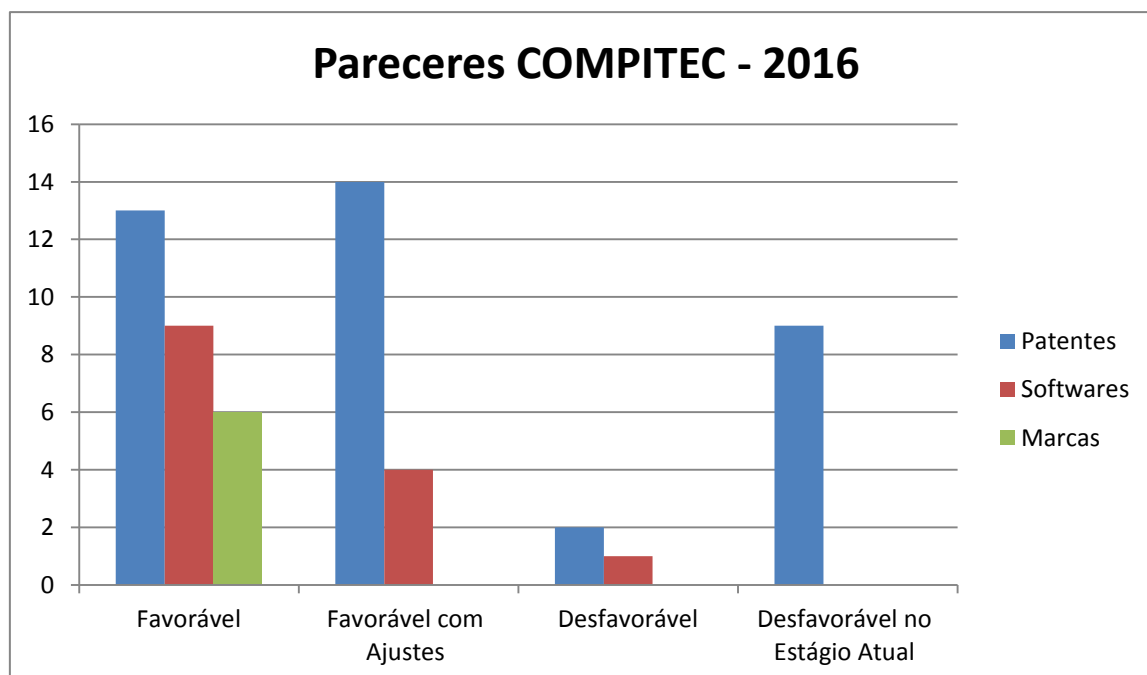


Figura 5 – Pareceres emitidos pela COMPITEC em 2016

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.

5.2 Depósito de Patentes e Registro de Softwares junto ao INPI

- **Patentes:** Elaboração de procedimentos legais e administrativos na UFS, para o processo de depósito de pedido de patente para produto ou processo inovador e original para o mercado. Resultado obtido: 18 pedidos de depósito de patentes.
- **Marcas:** Para o registro de marcas é necessária a utilização de sinal distintivo na identificação dos produtos e/ou serviços, dados como novos para aquele tipo de produto ou serviço. Sendo a marca notória, não se admitirá seu uso, inclusive para outros produtos, a fim de não transtornar os consumidores nem causar embaraços à livre concorrência. Resultado obtido: 03 pedidos de registro de marca.
- **Softwares:** Elaboração de procedimentos legais e administrativos para o processo de transferência do software para a sociedade. Resultado obtido: 08 pedidos de registro de software.

TABELA 5 – DEPÓSITOS E REGISTROS DE PI'S POR MÊS – 2016

Mês	Patente	Software	Marca
Janeiro	0	0	0
Fevereiro	0	0	0
Março	0	0	0
Abril	6	5	3
Maio	5	0	0
Junho	0	0	0
Julho	0	1	0
Agosto	1	0	0
Setembro	0	0	0
Outubro	0	0	0
Novembro	0	2	0

Dezembro	6	0	0
Total	18	8	3

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

PI's POR MÊS - 2016

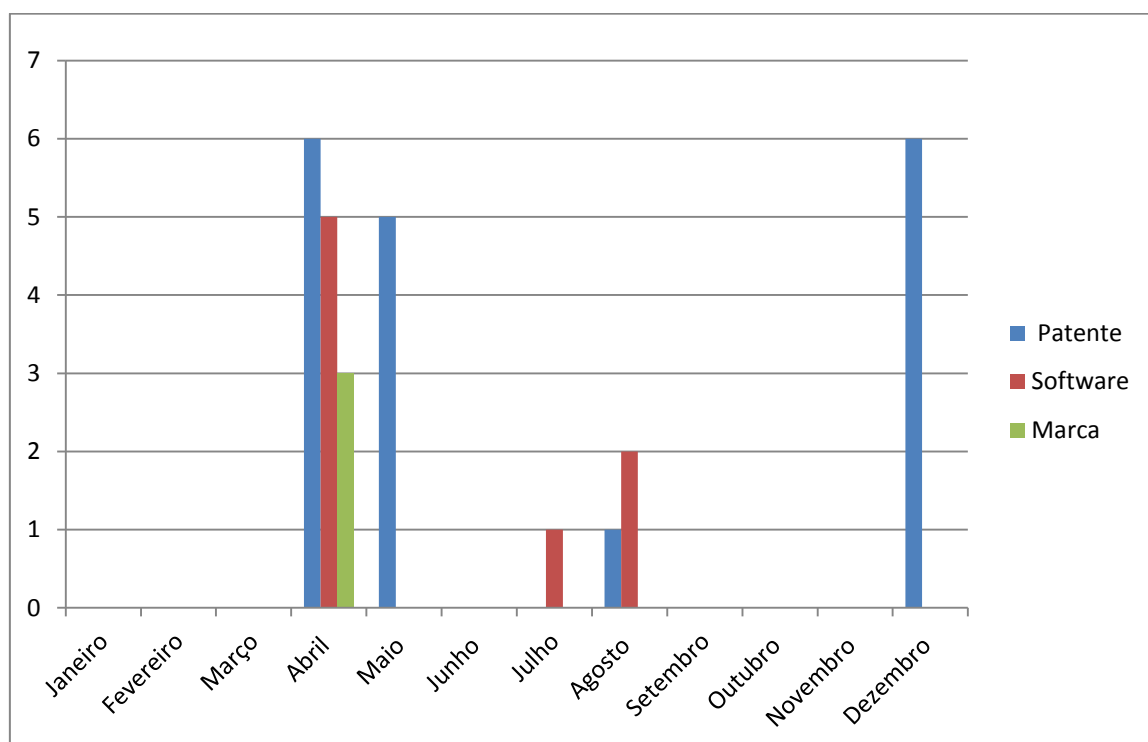


Figura 6 – Registros e depósitos em 2016

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.

TABELA 6 – DEMONSTRATIVO ANUAL DE PATENTES, MARCAS E SOFTWARES UFS
DEPOSITADAS/REGISTRADAS

Ano/PI	Patentes	Marcas	Software	Cultivar	PCT	Desenho Industrial	Total
1984	3	0	0	0	0	0	3
1985	1	0	0	0	0	0	1

1988	2	0	0	0	0	0	2
1990	1	0	0	0	0	0	1
1998	1	0	0	0	0	0	1
1999	0	2	0	0	0	0	2
2001	0	3	0	0	0	0	3
2002	1	0	0	0	0	0	1
2003	0	0	1	0	0	0	1
2005	2	0	0	0	0	0	2
2006	0	1	0	0	0	0	1
2007	2	2	0	1	0	0	5
2008	2	0	0	0	0	0	2
2009	3	0	1	0	1	0	5
2010	4	1	1	0	0	0	6
2011	19	1	15	0	0	0	35
2012	11	1	13	0	0	1	25
2013	25	1	28	0	0	0	54
2014	18	6	12	0	0	0	36
2015	15	2	4	0	0	0	21
2016	18	3	8	0	0	0	29

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

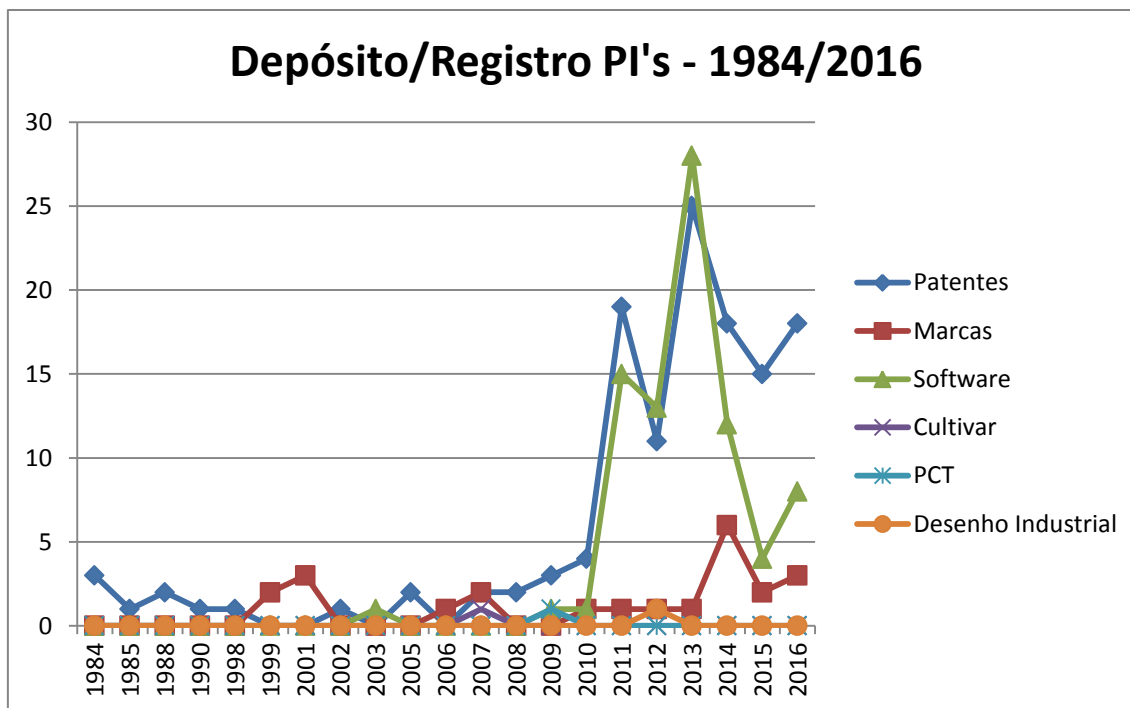


Figura 7 – Patentes, marcas e softwares (anual)

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.

TABELA 7 - ACUMULADO DE PATENTES, MARCAS E SOFTWARES UFS

Ano/PI	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Patentes	2	2	4	6	9	13	32	43	68	86	101	119
Marcas	0	1	3	3	3	4	5	6	7	13	15	18
Softwares	0	0	0	0	1	2	17	30	58	70	74	82
Total	2	3	7	9	13	19	54	79	133	169	190	219

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

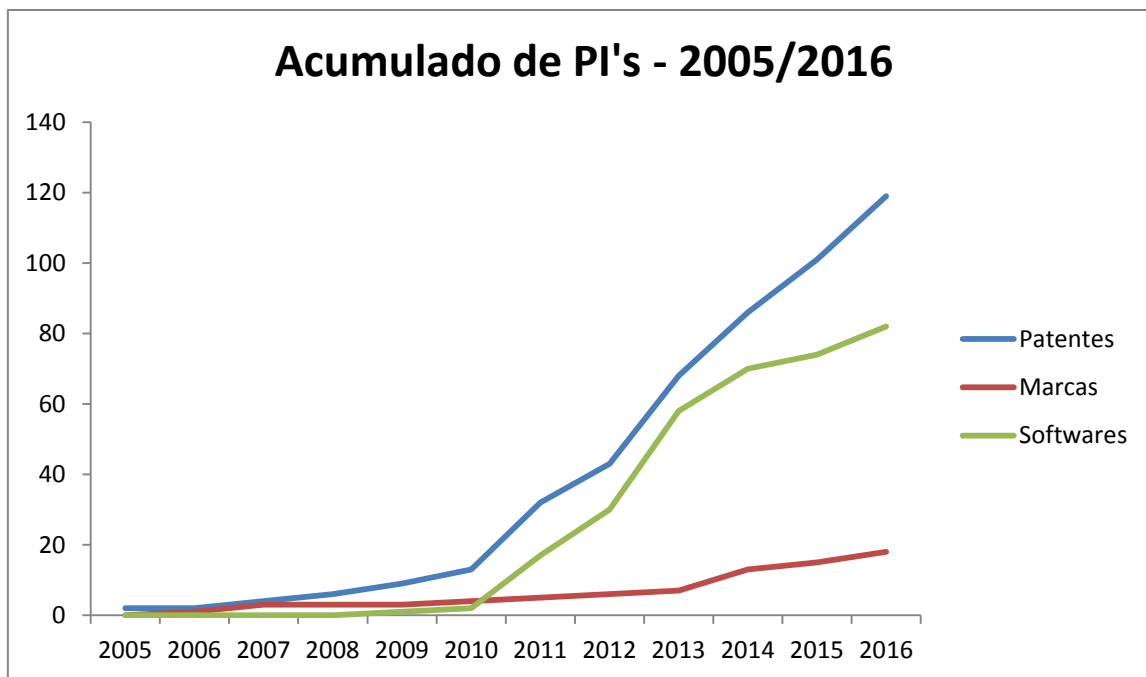


Figura 8 – Patentes, marcas e softwares depositados no INPI (acumulado)
 Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

TABELA 8 – PI'S DEPOSITADAS E REGISTRADAS POR CENTRO – 1984/2016

Cetro/Tipo	Patente	Programa de Computados
CCBS	66	11
CCET	73	80
CCEH	0	5
CCAA	2	0

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016

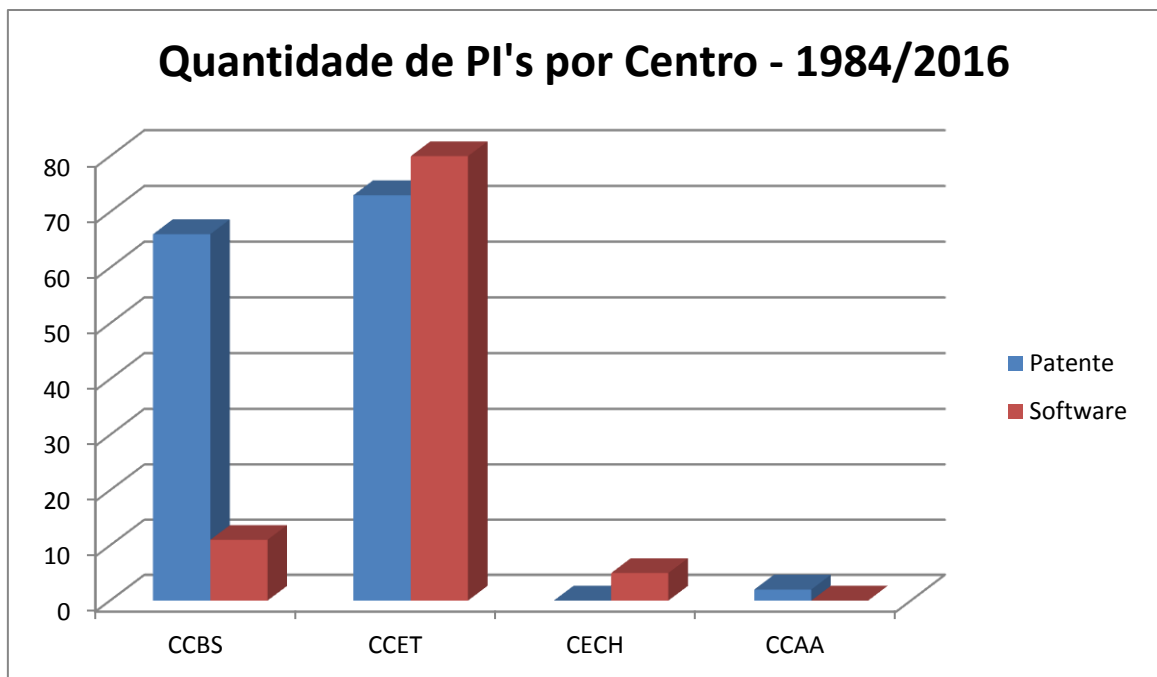


Figura 9 – Quantidade de registros e depósitos por Centro 1984/2016

Fonte: CINTTEC/UFS – 2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Coordenador: Prof. Dr. Israel Roberto Barnabé

RELATÓRIO DE GESTÃO - 2016

Dezembro/2016

1 – Gestão 2015

1.1 – Introdução

A Coordenação de Relações Internacionais possui a seguinte estrutura organizacional: i) Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica; ii) Divisão de Assessoria Linguística e, iii) Secretaria. Atualmente, a equipe da CORI é a seguinte:

Prof. Israel Roberto Barnabé – Coordenador

Profa. Maria Amália Vargas Façanha - Assessora Linguística

Nelcivânia Oliveira Reis – Secretária

Maria Eliane da Silva Noel – Servidora Terceirizada

No ano de 2016 a Coordenação de Relações Internacionais (CORI) desenvolveu diversas atividades, sistematizadas neste relatório, buscando concretizar cada vez mais sua função precípua de internacionalizar a Universidade Federal de Sergipe.

1.2 – As atividades realizadas pela CORI em 2015

1.2.1 – Convênios Internacionais

A celebração de convênios internacionais e a criação de instrumentos que possam incentivar a realização de atividades concretas a partir dos convênios firmados (intercâmbios, pesquisas e publicações conjuntas, redes internacionais de pesquisa, etc.) é uma atividade central na Coordenação de Relações Internacionais. Por este motivo, a CORI tem procurado sensibilizar os professores da UFS, especialmente coordenadores de programas de pós-graduação para a importância da internacionalização. No âmbito internacional, a UFS firmou, em 2016, 05 novos convênios, está tramitando outros que brevemente deverão se celebrados. Atualmente, a Universidade possui convênio com 43 Universidades estrangeiras. São elas:

Universidade de Lisboa

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Universidade Nova de Lisboa

Universidade de Manitoba

Universidade de Quebec a Montreal

Universidade de Quebec a Montreal

Glendon College/York University
Eberswalde University for Sustainable Development
Universidade do Porto
Instituto Politécnico de Castelo Branco
Pädagogische Hochschule Freiburg
Université Montpellier 2 Sciences ET Techniques
L'Université Charles de Gaulle - Lille 3
Dalarna University
Institut D' Études Politiques de Lyon
Universidad Nacional de Colômbia
Universidade de La Habana
Université Lumière-Lyon 2
Universidad Nacional de Colômbia
Universidade de Lisboa
Universidade de Coimbra
Universidade do Minho
Universidade do Algarve
Universidade Nacional de Córdoba - UNC
Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro
Universidad Nacional de La Plata
Universidade Estadual da Dakota do Norte
Faculdade de Direito da Universidade de Buenos Aires
Universidade da Beira Interior
City University of New York
Università Degli Studi di Torino
Università Degli Studi di Roma "La Sapienza"
Ministério da Educação do Timor-Leste
Universidad Nacional de Córdoba-Argentina
Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras
Universidad Nacional de Rosario
Universidade Paris-Sud
Universidade de Orleans
Universidade de Modena e Reggio Emilia
Universidad de La Habana

University of Iowa

Universidade de Cabo Verde

Universidade de Alicante

1.2.2 – Intercâmbio de Estudantes

Nos últimos anos, o **Programa Ciência sem Fronteiras** (fomentado pela Capes e CNPq, com apoio de algumas empresas privadas) tem se destacado muito no intercâmbio de alunos brasileiros. Embora este Programa atenda apenas áreas específicas do conhecimento, a UFS tem ampliado, de forma significativa, sua participação, enviando alunos de graduação para renomadas Universidades em várias partes do mundo. O Programa Ciência sem Fronteiras teve início em 2012 e foi “congelado” pelo Governo Federal em 2015. Ou seja, não houve novos Editais em 2015 nem em 2016.

O Brasil **France Ingénieur Tecnologia (BRAFITEC)** também é um Programa de destaque no Brasil, fomentado pela Capes. Na Universidade Federal de Sergipe, este Programa está sob a coordenação do Prof. Paulo Mário Machado Araújo e, nos últimos anos, tem propiciado o intercâmbio entre alunos brasileiros e franceses na área de algumas engenharias. Em virtude do término do projeto do Prof. Paulo Mário, em 2016 não houve novos Editais.

Outro parceiro importante da UFS é o **Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras**. O GCUB, que tem a missão de “(...) promover a integração interinstitucional e internacional, mediante programas de mobilidade docente e discente, contribuindo para o processo de internacionalização soberana da rede universitária nacional com suas contrapartes estrangeiras”¹, tem lançado importantes editais de intercâmbio, tanto em nível de graduação, como de pós-graduação. Na UFS dois Programas se destacam: i) **O Programa de Alianças para a Educação e Capacitação (PAEC OEA/GCUB)** – uma parceria do Grupo Coimbra com a Organização dos Estados Americanos que têm atraído pós-graduandos para os cursos da UFS e, portanto, contribuindo para a internacionalização dos Programas. Os Editais de 2016 estão na fase final de seleção e a UFS deverá receber em 2017 alunos para os Programas de Pós-Graduação em Direito e em Agricultura e Biodiversidade. Com relação a este Programa, notamos uma questão limitadora, visto que são as universidades brasileiras que devem oferecer as bolsas de estudos. ii) **O Programa Internacional Estudantil Brasil -**

¹http://www.grupocoimbra.org.br/coimbra/index.php?option=com_content&view=article&id=48&Itemid=59&lang=br. Acesso em 14/01/2015.

Colômbia (BRACOL) e Programa Internacional Estudantil Brasil-México (BRAMEX). Estes Programas propõem o intercâmbio de alunos brasileiros, colombianos e mexicanos, sendo que a Universidade anfitriã deve oferecer hospedagem e alimentação aos alunos que receber. Um diferencial que este Programa apresenta para a UFS é a oportunidade dada aos alunos em situação de vulnerabilidade social para participarem de intercâmbios internacionais. Assim, em parceria com a PROEST, a UFS participou dos Editais de 2015/2016 e 2016/2107 que propiciarão intercâmbios da UFS com Universidades daqueles dois países. Em 2016, 56 alunos de Graduação da UFS estiveram em mobilidade estudantil internacional nos mais variados países e continentes. A queda deste número em comparação aos anos anteriores deve-se, especialmente, ao congelamento do Programa Ciência sem Fronteiras.

Destacamos uma parceria com a França, no âmbito das ciências humanas. Já bastante consolidada, entre a UFS e o Instituto de Estudos Políticos de Lyon - França, sob a coordenação do Prof. Paulo Sérgio da Costa Neves do Departamento de Ciências Sociais, a UFS tem realizado, anualmente, intercâmbio de estudantes, recebendo alunos franceses e enviando nossos alunos para a Universidade de Lyon em diversos cursos das áreas de Ciências Humanas.

Para a Universidade de Algarve, enviamos uma estudante que, com recursos próprios, foi realizar intercâmbio naquela Universidade portuguesa.

1.2.3 – Outras atividades desenvolvidas pela CORI em 2016

Programa Idiomas sem Fronteiras

Em abril de 2014 foi criado o **Programa Idiomas sem Fronteiras** na UFS. O objetivo desse Programa é “colaborar com o aprendizado de idiomas estrangeiros com vistas à internacionalização da Universidade Federal de Sergipe, possibilitando aos seus alunos e servidores da UFS uma formação mais intensiva em línguas estrangeiras para que tenham maiores oportunidades acadêmicas e profissionais em outros países.” Foram designados coordenadores para as línguas inglesa, francesa e espanhola. O Programa também conta com uma coordenação para Português para Estrangeiros e a ideia é, futuramente, abarcar ainda outros idiomas. Em 2016 a equipe de coordenadores, juntamente com a CORI discutiram propostas que ofereçam mais acesso dos alunos às línguas estrangeiras. Entretanto, apesar do avanço com relação ao inglês e do início dos

trabalhos da língua francesa (ambos através do MEC), os cortes orçamentários enfrentados pela Universidade impossibilitaram a execução das propostas.

Portfólios e Internacionalização das Páginas da UFS

Em 2016, através da Assessoria Linguística, sob responsabilidade da Profa. Maria Amália Vargas Façanha, foram publicados os Portfólios (em português e inglês) das quatro Coordenações da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. O objetivo é divulgar e promover a Universidade no exterior, facilitando, assim, a ampliação das atividades internacionais da UFS. Também continuam os trabalhos de versão em inglês da página da UFS que em breve disponibilizará em inglês todos os Programas de Pós-Graduação da Universidade.

Palestra com representante da Comissão Fulbright Brasil

No dia 05 de outubro de 2016 a UFS recebeu uma representante da Comissão Fulbright Brasil que apresentou aos professores da UFS as possibilidades de intercâmbios promovidas por aquela Instituição.

Treinamento Researcher Connect

Em 2016 a Coordenação de Relações Internacionais participou de um Edital da Fapitec - em parceria com o British Council e com o Newton Fund – que visa treinar professores para elaboração de artigos científicos em inglês e, consequentemente, possibilitar a publicação em revistas internacionais. O curso (oferecido em inglês) ocorreu nos dias 08, 09 e 10 e dele participaram 18 professores que têm interesse em ampliar suas publicações no idioma inglês para que tenham maior alcance de divulgação e impacto.

1.2.3.4 – Outras atividades da Coordenação

Como coordenador da CORI, tenho procurado, ainda, atuar – sempre com o apoio da equipe da Coordenação, da POSGRAP e da Reitoria - em diversas direções para que o processo de internacionalização da UFS avance. Assim, destaco: i) discussões constantes com a equipe da CORI para melhorarmos os trabalhos (acompanhamento dos intercambistas da UFS, acolhimento de alunos e professores

estrangeiros, processos, etc); ii) participação em programas de rádio e televisão com o intuito de informar à comunidade sergipana o trabalho que tem sido feito pela CORI; iii) participação em eventos nacionais e internacionais que discutem a internacionalização da educação; iv) audiências na Reitoria com autoridades estrangeiras; vii) contatos com universidades estrangeiras, buscando parcerias e celebração de novos convênios.

A tarefa essencial da Coordenação de Relações Internacionais é envidar todos os esforços para a internacionalização da Universidade. Para tanto, algumas atividades - que se complementam e que são fundamentais para este propósito basilar - deverão ser continuadas, ampliadas ou ainda implementadas.

Em primeiro lugar, é fundamental a continuação da publicação da Página da UFS em outros idiomas. Além disso, em continuação aos Portfólios da POSGRAP que foram produzidos em 2015, a CORI buscará a confecção e publicação, em diferentes idiomas, de material impresso de divulgação da Pós-Graduação e de toda a Universidade. Tal material poderá ser entregue a representantes estrangeiros que nos visitam, nas Embaixadas e Consulados, no Itamaraty e estar disponível aos nossos professores quando estes viajam a trabalho para outros países.

Com relação à vinda de estrangeiros à UFS, a CORI deve buscar aprimorar o acolhimento de representantes institucionais através de um protocolo que fará com que conheçam nossa instituição. Além dos cuidados protocolares, temos discutido a confecção de um presente institucional a ser oferecido para esses representantes.

Com relação aos alunos estrangeiros, a CORI deve buscar, constantemente, dar todo o apoio, tanto com relação aos trâmites acadêmicos e à rotina da UFS, bem como informações sobre a cidade e o estado de Sergipe – para que sejam bem recebidos e tenham uma estada tranquila e proveitosa.

Além desses trabalhos e da rotina que envolve o atendimento de docentes, técnicos e alunos interessados em experiência no exterior, buscamos fazer, constantemente, um levantamento dos Editais Internacionais para disponibilizarmos para toda a comunidade acadêmica as possibilidades que possam surgir no exterior. Além disso, a Coordenação tem buscado também intensificar contatos com agentes da internacionalização: Capes, CNPq, Sesu, Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas e Consulados, Comissão Europeia ou grupos (Santander, Grupo Coimbra) etc, com o objetivo de ampliar as possibilidades internacionais para toda a comunidade acadêmica.

1.3.1 - Outras ações pontuais em desenvolvimento ou planejadas se destacam:

- Apoiar e estimular a internacionalização da Graduação e dos Programas de Pós-Graduação;
- Dar continuidade aos trabalhos que envolvem o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G/MEC) possibilitando a vinda de alunos de graduação de países em desenvolvimento para a UFS;
- Estimular a realização de projetos de pesquisa e de ações de extensão e cultura mediante parcerias internacionais;
- Estimular a oferta de cursos de línguas estrangeiras para o corpo discente e docente e para os técnicos administrativos através do Programa Idiomas sem Fronteiras da UFS; bem como estabelecer parceria com a PROEX e oferecê-los também à comunidade externa;
- Consolidar o curso de Português como Língua Estrangeira – PLE;
- Criar a Resolução que regulamenta o intercâmbio internacional de estudantes de graduação, incluindo diretrizes mais específicas para aproveitamento de estudos no exterior e regras para estágios internacionais.

Dentre as atribuições da CORI relacionamos ainda a formalização e gerenciamento dos processos de pedidos de equivalência de disciplinas realizadas pelos estudantes no exterior; além de ficar a cargo da Assessoria Linguística da CORI toda a validação das versões para o português das ementas originais de língua inglesa. Todos os requerimentos de equivalência de disciplinas cursadas no exterior têm o seu trâmite iniciado e acompanhado pela CORI até que se dê a destinação ao Colegiado de Curso que avalia a solicitação. Isto ocorre para os programas Ciências sem fronteiras, BRAFITEC, BE MUNDUS, BRACOL e IEP-LYON – ou para qualquer intercâmbio feito pelos alunos em outros países.

No mais, é tarefa cotidiana da CORI realizar todas as atividades que envolvem a internacionalização da UFS; tarefas essas demonstradas neste relatório. Com a possibilidade de acomodação da CORI no prédio da Didática 7 e com a ampliação da equipe de servidores da Coordenação poderemos, certamente, dar novo impulso para a internacionalização da nossa universidade.



b)



Guia de Procedimentos e Rotinas Administrativas de Coordenação de Programas de Pós-graduação

2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marechal Rondon, s/n, Jd. Rosa Elze,
São Cristóvão – SE, CEP: 49100-000
Fone: (79) 3194-6600

Reitor

Prof. Dr. Ângelo Roberto Antonioli

Vice-Reitor

Prof. Dr. André Mauricio Conceição de Souza

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Marcus Eugênio Oliveira Lima

Coordenador de Pós-Graduação

Prof. Dr. Carlos Alexandre Borges Garcia

Colaboração

Cibele Lopes Souto Maior Cabanne

Equipe Técnica

Aline Maria de Souza Leão

Iamm Manir Bezerra Dantas Bispo

Janini de Oliveira Felix

Jessica Samara Cruz Santos

Lucas Santos Passos

Raquel Gomes do Nascimento

Yasmim dos Santos Souza

Apresentação

A elaboração deste Guia de Procedimentos e Rotinas Administrativas de Coordenação de Programas de Pós-Graduação tem o intuito de auxiliar os coordenadores e servidores das coordenações, consolidando as principais tarefas, instruções e informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Tal documento retrata detalhadamente algumas diretrizes operacionais e normas a serem seguidas, de forma que seu conhecimento assegura a correta realização dos procedimentos, a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo, bem como a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

O Guia é composto por quatro seções assim estruturadas:

Seção 1: o papel do coordenador de programa de pós-graduação – descreve as atribuições do coordenador do Programa.

Seção 2: estrutura e atribuições - descreve a estrutura administrativa da Universidade Federal de Sergipe, ressaltando as atribuições de cada unidade.

Seção 3: estrutura administrativa da POSGRAP - apresenta a estrutura administrativa e contatos da Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa.

Seção 4: procedimentos – detalha a rotina administrativa de cada procedimento de responsabilidade das Coordenações de Programa.

É importante que os coordenadores conheçam também o [Estatuto](#) e [Regimento Geral da UFS](#), a [Resolução 25/2014/CONEPE](#) e suas alterações, os Manuais do SIGAA para os Coordenadores de [Pós-graduação Stricto](#) e [Lato Sensu](#), bem como o Guia do Estudante de Pós-graduação, acessível em https://daffy.ufs.br/uploads/content_attach/path/13984/guia_do_estudante_de_pos_gradua_o_finalizado_1.pdf.

Conteúdo

Apresentação	73
Seção 1. O papel do coordenador de programa de pós-graduação.....	75
Seção 2. Estrutura e atribuições	76
A. Reitoria	76
B. Conselhos	79
C. Centros	79
D. Departamentos.....	79
E. Programas de Pós-graduação	80
Seção 3. Estrutura administrativa da POSGRAP	80
Seção 4. Procedimentos	80
4.1. Processo de eleição da Coordenação do Programa	80
4.2. Formação de Colegiados	81
4.3. Representação discente	81
4.4. Formação de turmas	81
4.5. Processo Seletivo.....	82
4.6. Matrícula	82
4.7. Procedimentos relativos ao discente	82
4.8. Reserva de Salas	84
4.9. Participação nos Comitês de Pós-graduação.....	84
4.10. Alocação de bolsas	84
4.11. Acompanhamento e avaliação dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu.....	85
4.12. Relatório de atividades na Plataforma Sucupira	85
4.13. Atualização da Página Eletrônica do Programa	85
4.14. PROAP e outros recursos financeiros	86
4.15. Marcação de bancas.....	86
4.16. Inventário de Bens.....	86
4.17. Credenciamento e Descredenciamento de Professores	86
4.18. Solicitação, recebimento, guarda e entrega de material de consumo	87

Seção 1. O papel do coordenador de programa de pós-graduação

A [Resolução 25/2014/CONEPE](#), em seus artigos 33 e 34, descreve as competências do coordenador de programa de pós-graduação. Esse, assim como o coordenador adjunto, são professores efetivos da UFS eleitos pelos docentes permanentes e pela representação estudantil no colegiado do curso.

Ao coordenador compete:

- a) Responder pela coordenação e representar o colegiado do Programa;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições do [Estatuto](#) e do [Regimento Geral da UFS](#), da [Resolução 25/2014/CONEPE](#) e do Regimento Interno do Programa;
- c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado do Programa e dos órgãos da administração superior da universidade;
- d) Convocar e presidir as reuniões do colegiado do Programa;
- e) Submeter, ao colegiado do Programa, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo, que deverá incluir a lista de disciplinas oferecidas, e, após aprovação, registrá-lo nas instâncias competentes da UFS;
- f) Submeter ao colegiado os programas de adaptação e os processos de aproveitamento de estudos;
- g) Enviar, anualmente à POSGRAP relatório de credenciamento e descredenciamento dos docentes do Programa;
- h) Submeter ao colegiado do Programa os nomes dos membros de bancas examinadoras para exames de qualificação e para defesas de tese ou dissertação, ouvindo para isso o orientador do aluno;
- i) Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em nome do colegiado do curso, submetendo-as à ratificação do colegiado na primeira reunião subsequente;
- j) Zelar pelos interesses do Programa junto aos órgãos superiores e empenhar-se na obtenção de recursos necessários ao seu bom funcionamento, e,
- k) Colaborar com a COPGD e com a POSGRAP nos assuntos da pós-graduação.

O coordenador não poderá assumir concomitantemente a coordenação de outro Programa de pós-graduação na UFS, nem fora dela.

O coordenador adjunto, por sua vez, tem a função de auxiliar o coordenador do Programa nas suas atribuições listadas acima, inclusive substituindo-o em seus impedimentos e em suas ausências, porém, estando subordinado a ele.

Seção 2. Estrutura e atribuições

Atualmente a UFS é constituída de seis campi: Aracaju, Itabaiana, Lagarto, Laranjeiras, Sertão e São Cristóvão. Os endereços e contatos dos mesmos e do Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) são apresentados a seguir.

Campus	Endereço	Contato
São Cristóvão	Cidade Univ. Prof. José Aloísio de Campos Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze. São Cristóvão - SE. CEP 49100-000.	3194-6600
Aracaju	Campus Prof. João Cardoso Nascimento Rua Cláudio Batista, s/n, Cidade Nova. Aracaju- SE. CEP 49060-108.	3194-1700
Itabaiana	Campus Prof. Alberto Carvalho Av. Vereador Olímpio Grande, s/n. Itabaiana – SE. CEP 49500-000.	3432-8200
Laranjeiras	Praça Samuel de Oliveira, s/n, Centro. Laranjeiras – SE. CEP 49170-000.	3281-2939
Lagarto	Campus Prof. Antônio Garcia Filho Av. Governador Marcelo Déda, 13, Centro. Lagarto – SE. CEP 49400-000.	98867-5490
Nossa Senhora da Glória	Campus do Sertão Rodovia Engenheiro Jorge Neto, km 3, Silos. Nossa Senhora da Glória – SE. CEP 49680-000.	98107-7646
CESAD	Endereços e contatos dos Polos	3194-6869/6870

Já a estrutura e funções do Campus São Cristóvão, Cidade Universitária, basicamente, se apresentam da seguinte forma:

A. Reitoria

Gabinete do Reitor: superintender os serviços do Gabinete, de acordo com as instruções do Reitor; incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete e representar o Reitor, quando designado; administrar e supervisionar os serviços da secretaria do Gabinete; preparar o expediente do Reitor; atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Reitor, observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos; redigir termos e fazer leitura de documentos em solenidades; supervisionar o Cerimonial da Reitoria; prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Reitor, e, exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Gabinete do Vice-Reitor: superintender os serviços do Gabinete, de acordo com as instruções; incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete e representar o Vice-Reitor, quando designado; administrar e supervisionar os serviços da secretaria do Gabinete; preparar o expediente do Vice-Reitor; atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Vice-Reitor, observando a pauta de audiências e os

compromissos pré-definidos; prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Vice-Reitor, e, exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-reitoria de Planejamento: coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e execução das atividades institucionais de forma articulada e integrada com as demais Pró-reitorias, Gabinetes do Vice-Reitor e do Reitor.

Pró-reitoria de Graduação: estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-reitoria, exercendo controle sobre sua atuação; solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições; emitir pareceres em assuntos de sua competência; convocar e presidir as reuniões da Pró-reitoria; apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor; organizar grupos de trabalho ou designar servidor da Pró-Reitoria para execução de tarefas específicas; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na PROGRAD, para ser o seu substituto eventual; comparecer às reuniões designadas pelo Reitor; coordenar o sistema de orientação pedagógica permanente em articulação com os Diretores de Centro, Colégio de Aplicação, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa: estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito de sua Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação; solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições; emitir pareceres em assuntos de sua competência; convocar e presidir as reuniões da POSGRAP; apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor; organizar grupos de trabalho ou designar servidor da Pró-Reitoria para execução de tarefas específicas; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na POSGRAP, para ser o seu substituto eventual; comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Extensão: estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação; solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições; emitir pareceres em assuntos de sua competência; convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria; apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor; organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROEX, para ser o seu substituto eventual; comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis: estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação; solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições; emitir pareceres em assuntos de sua competência; convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria; apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor; organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de

nível Superior, lotado na PROEST, para ser o seu substituto eventual; comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Administração: estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação; solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições; emitir pareceres em assuntos de sua competência; convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria; Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor; organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROAD, para ser o seu substituto eventual; comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: administrar o órgão; desenvolver planos e programas na área de pessoal com base nas diretrizes gerais estabelecidas pelos Colegiados Superiores e pelo Reitor; cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS; estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalho nas subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas exercendo controle sobre sua atuação; emitir pareceres em assunto de sua competência, quando solicitado pelo Reitor; solicitar ao Reitor a contratação de pessoal; convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria; apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria; propor ao Reitor a designação de servidor para ser o seu substituto eventual, e, exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Procuradoria Geral: assessorar o Reitor e os demais órgãos da UFS; manter atualizadas as informações de natureza jurídica que interessem à UFS, especialmente ementários de legislação, decisões, acórdãos e pareceres jurídicos; opinar nos recursos que envolvam matéria de natureza jurídica; redigir e formalizar a documentação destinada a instruir processos jurídicos, e executar outras atividades de natureza jurídica que lhes forem solicitadas pelo Reitor.

Superintendência de Infraestrutura: administrar e representar a INFRAUFS; identificar condutas que desrespeitem a legislação em vigor, promovendo imediata comunicação ao Reitor para que seja instaurado o devido processo de apuração, com vistas ao exercício do poder disciplinar; emitir atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de sua competência; propor ao Reitor pessoas para o preenchimento das Chefias dos órgãos subordinados à Superintendência; designar os substitutos eventuais das Chefias dos órgãos subordinados à Superintendência; colaborar com os órgãos da Administração Superior na definição das políticas da UFS; desenvolver estudos, juntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento, que visem melhorar os métodos e processos administrativos da Superintendência; cumprir e fazer cumprir o exposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS; propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Superintendência, para ser o seu substituto eventual, e, exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

B. Conselhos

Conselho Diretor: órgão máximo da Fundação Universidade Federal de Sergipe, tem por finalidade exercer a administração da fundação e superintender as atividades financeiras da UFS.

Conselho Universitário (CONSU): órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Universidade em matéria administrativa e de política universitária.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEPE): órgão normativo, deliberativo e consultivo superior da Universidade em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

C. Centros

Os órgãos de execução de ensino, pesquisa e extensão ficam agrupados em unidades, denominadas Centros, que se subdividem em Departamentos:

- I. Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- II. Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- III. Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- IV. Centro de Educação e de Ciências Humanas;
- V. Centro de Ciências Agrárias Aplicadas
- VI. Centro Campus de Itabaiana (inciso inserido pela [Resolução 19/2005/CONSU](#));
- VII. Centro Campus de Laranjeiras (inciso inserido pela [Resolução 48/2006/CONSU](#)) e,
- VIII. Centro Campus de Ciências da Saúde de Lagarto (inciso inserido pela [Resolução 36/2009/CONSU](#))
- IX. Centro Campus do Sertão em Nossa Senhora da Glória (inciso inserido pela [Resolução 47/2014/CONSU](#)).

D. Departamentos

O Departamento é a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, e compreende disciplinas afins, atendidas as necessidades de formação discente e consideradas as disponibilidades de recursos da Universidade.

E. Programas de Pós-graduação

Em 2016 a UFS possui 70 cursos de pós-graduação Stricto Sensu, 54 Mestrados Acadêmicos ou Profissionais e 16 Doutorados.

Seção 3. Estrutura administrativa da POSGRAP

A [Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa \(POSGRAP\)](#) é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, supervisão, integração e divulgação das atividades de pesquisa, internacionalização, inovação tecnológica e didático-científicas, relacionadas com o ensino da Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, e exerce suas funções com o apoio de subunidades organicamente articuladas:

[Coordenação de Pós-Graduação \(COPGD\)](#) – responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas com o ensino da pós-graduação. Contato: 3194-6497. Composta pela:

[Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação \(DAAPG\)](#) – presta orientação às Secretarias dos Programas, no tocante à matrícula, equivalência, cancelamentos e outros. Contatos: 3194-6569 e daapg.ufs@gmail.com.

[Divisão de Controle e Registro Acadêmico da Pós-Graduação \(DCRA\)](#) – orienta os discentes sobre bolsas CAPES, pós-doutorado, emissão de diplomas e certificados, emissão de declarações e históricos. Contatos: 3194-6429 e dcracopgd@gmail.com.

[Coordenação de Pesquisa \(COPES\)](#) – coordena e acompanha as pesquisas institucionais. Contato: 3194-6511.

[Coordenação de Relações Internacionais \(CORI\)](#) – tem a função de promover e facilitar a interação da Universidade com o contexto internacional e articular convênios internacionais. Contato: 3194-6495.

[Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia \(CINTTEC\)](#) – visa estimular a inovação e transferência tecnológica na UFS, através de processos de CT&I; ampliando e qualificando propostas e programas e apoiando os pesquisadores institucionais.

[Setor de Atendimento](#) – responsável pelo atendimento aos alunos e auxílio às secretarias e coordenações. Contatos: 3194-6479 e atendimento.posgrap@gmail.com.

Seção 4. Procedimentos

4.1. Processo de eleição da Coordenação do Programa

Os docentes permanentes que compõem o colegiado serão eleitos dentre e pelos seus pares para um mandato de 2 (dois) anos, permitindo uma recondução, através de eleição a ser organizada pela Coordenação do Programa de Pós-graduação.

Cada Programa se encarregará de operacionalizar a eleição, devendo, para tanto, publicar edital para realização do processo eleitoral.

Após eleição para escolha do Coordenador e Coordenador Adjunto dos PPGs, os mesmos enviam Memorando Eletrônico à COPGD com os nomes, anexando ata do conselho, e a COPGD deverá encaminhar este memorando para PROGEP para que a mesma providencie a publicação das portarias de nomeação.

4.2. Formação de Colegiados

Haverá um colegiado para cada Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*. A composição do colegiado será definida pelo Regimento Interno do Programa de pós-graduação da seguinte forma:

a) em Programas com até 21 (vinte e um) docentes permanentes no colegiado a representação não poderá ser inferior a 7 (sete) docentes permanentes.

b) em Programas com mais de 21 (vinte e um) docentes permanentes no colegiado a representação não poderá ser inferior a 1/3 dos docentes permanentes; quando for necessário, os docentes permanentes que comporão o colegiado serão eleitos dentre e pelos seus pares para um mandato de 2 (dois) anos, permitindo uma recondução, através de eleição a ser organizada pela Coordenação do Programa de pós-graduação; participará de cada colegiado um representante discente de cada nível de pós-graduação *stricto sensu*, eleitos dentre e pelos alunos regulares dos respectivos níveis do Programa, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido por mais um ano, no caso de alunos de doutorado.

Cada Programa se encarregará de operacionalizar a eleição, devendo, para tanto, publicar edital para realização do processo eleitoral.

4.3. Representação discente

Participará de cada colegiado um representante discente de cada nível de pós-graduação *stricto sensu*, eleitos dentre e pelos alunos regulares dos respectivos níveis do Programa, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido por mais um ano, no caso de alunos de doutorado

4.4. Formação de turmas

A formação de turma está condicionada a realização de processo seletivo, instrumentalizado por edital. Considerando o perfil do candidato a quem está se destinando vagas, há, basicamente, três tipos de editais:

- 1º) Comunidade: edital para admissão de alunos regulares, destinando vagas para a comunidade em geral;
- 2º) Institucional: edital para admissão de alunos regulares, destinando vagas em conformidade [Resolução 30/2014/CONEPE](#);

3º) Especial: edital que destina vagas para oferta de disciplinas isoladas;

4.5. Processo Seletivo

Todo processo seletivo da pós-graduação deve estar de acordo com a [Resolução 25/2014/CONEPE](#), com o Regimento Interno do Programa, com as recomendações de órgãos de fiscalização e controle (por exemplo, Recomendação N° 017/2011-PRDC, Portaria N° 3512, de 15 de outubro de 2013) e deve ser formalizado por meio de edital.

Cada Programa enquadra os modelos dos seus editais dentro de uma estrutura fixa já disponibilizada pela COPGD. Com o edital já elaborado, a Coordenação do Programa providenciará o cadastro no [SIGAA](#).

4.6. Matrícula

A matrícula institucional é realizada no próprio PPG, seguindo o calendário acadêmico em vigor. Os procedimentos, via [SIGAA](#), estão descritos no [Manual do Módulo SIGAA – Stricto Sensu](#).

4.7. Procedimentos relativos ao discente

Auto cadastro no SIGAA ou recuperação de usuário e/ou senha: os novos discentes regulares e especiais devem ser orientados no ato da matrícula institucional sobre como realizar o auto cadastro no [SIGAA](#) ou como recuperar o usuário e/ou senha. Caso o discente já tenha alguma vez realizado o auto cadastro para outros cursos (mesmo da graduação) ou para algum outro vínculo com a UFS, o usuário e senha serão os mesmos já cadastrados. O auto cadastro ou a recuperação sempre é feita na página do [SIGAA](#). A senha deve ser de pelo menos 8 caracteres (letras, número e símbolos).

Atualização de dados pessoais no SIGAA: os discentes possuem liberação para, eles mesmos, alterarem parte de seus dados pessoais que foram informados na inscrição do processo seletivo. Ao acessar o “Portal do Discente”, há uma opção ao lado da foto do usuário: “Meus Dados Pessoais”, na qual se pode alterar endereço, telefones, e-mails e conta corrente. Já a alteração de dados sobre o próprio nome, data de nascimento, naturalidade, nome dos pais, estado civil ou documentos pessoais como RG, CPF, Título de Eleitor ou Certificado Militar, deve ser feita por meio de solicitação escrita a ser entregue na secretaria do programa com cópia de documento que comprove os novos dados. A secretaria do programa deve digitalizar e encaminhar por memorando eletrônico à COPGD.

Solicitação online de disciplinas: semestralmente, antes do início das aulas, os discentes regulares e especiais devem acessar o Portal do Discente no [SIGAA](#) para realizar a solicitação online de disciplinas na opção “Matrícula Online” do menu

“ENSINO”. A escolha das turmas é feita a partir da oferta de disciplinas do semestre publicada pelo programa, no mínimo, trinta dias antes do início das aulas. O procedimento tem duas fases, a “Matrícula” e a “Re-Matrícula”, com datas definidas pelo próprio programa. Após a solicitação, o orientador de cada discente regular receberá uma mensagem via [SIGAA](#) para confirmar ou não os pedidos. No caso dos discentes especiais ou sem orientadores, cabe ao coordenador realizar a análise e confirmação das solicitações online.

Regularização de matrícula fora do prazo: os discentes que tiveram problemas na solicitação online de disciplinas ou que, por algum outro motivo, ainda estiverem com pendências, devem entregar na secretaria de seu programa uma requisição com as assinaturas e concordâncias do orientador e do docente ministrante da disciplina. Não há formulário da COPGD para esse fim, porém o programa pode elaborar um próprio ou indicar ao discente que redija uma requisição de próprio punho. Ressaltamos que somente são regularizadas matrículas com justificativas plausíveis e em disciplinas do semestre vigente. O coordenador deve avaliar o pedido e, caso aprove, encaminhar a solicitação digitalizada por memorando eletrônico à COPGD.

Aproveitamento de estudos: os discentes que desejem aproveitar disciplinas cursadas na UFS ou em outras instituições ou a participação em eventos acadêmicos, devem entregar na secretaria de seu programa uma requisição com cópias dos devidos comprovantes. Também não há formulário da COPGD para esse fim e, igualmente, o programa pode elaborar um próprio ou indicar ao discente que redija uma requisição de próprio punho. Os pedidos devem ser submetidos ao colegiado. Mesmo em casos de dispensa de avaliação do colegiado, os chamados “aproveitamentos automáticos”, deve haver a requisição do discente e o despacho do coordenador informando qual norma interna o dispensa. Conforme parágrafo 1º do artigo 46 das normas da pós-graduação ([Resolução nº 025/2014/CONEPE](#)), as disciplinas somente poderão ser aproveitadas quando cursadas há menos de cinco anos em cursos reconhecidos pelo órgão federal competente, salvo casos específicos definidos por normas internas dos programas. Todas as requisições devem ser digitalizadas e encaminhadas por memorando eletrônico à COPGD, ou seja, não há mais a necessidade de se abrir processo para aproveitamentos.

Trancamento: há dois tipos de solicitação de trancamento, um parcial e outro total, ambos destinados apenas a discentes regulares e a serem decididos pelo colegiado do curso. O primeiro é destinado ao trancamento de algumas das disciplinas em que o discente está matriculado no semestre vigente. Nesse caso, a solicitação é online e em um período definido pelo programa, que não deve ser superior a 50% da carga horária do semestre. O pedido também será enviado ao orientador via [SIGAA](#) para análise e, em seguida, ao coordenador para submissão ao colegiado. No segundo caso se trata do trancamento do semestre vigente. A solicitação deve ser entregue por escrito pelo discente (ou procurador) na secretaria do programa em qualquer momento do semestre, com uma justificativa do pedido e com assinatura do orientador. Caberá ao coordenador

submeter o pedido ao colegiado e, em caso de aprovação, realizar o trancamento no [SIGAA](#). Não há formulário da COPGD para esse fim, porém o programa pode elaborar um próprio ou indicar ao discente que redija uma requisição de próprio punho.

Prorrogação de prazo de defesa: o discente que não defender a dissertação ou a teses no tempo regulamentar (24 meses para o mestrado e 48 para o doutorado), pode requerer prorrogação do prazo de defesa no limite estabelecido pelo regimento interno do programa. A solicitação deve ser entregue por escrito pelo discente (ou procurador) na secretaria do programa em qualquer momento do semestre, com uma justificativa do pedido e com assinatura do orientador. Caberá ao coordenador submeter o pedido ao colegiado e, em caso de aprovação, realizar a prorrogação no [SIGAA](#). Não há formulário da COPGD para esse fim, porém o programa pode elaborar um próprio ou indicar ao discente que redija uma requisição de próprio punho.

Emissão de diploma: para a emissão de diploma de mestrado e doutorado, o discente (ou seu procurador) deve requerer em seu programa de pós-graduação, a quem cabe abrir um processo de requisição do diploma após verificar se o requerente está quite com as exigências do regimento interno do programa. No ato da solicitação, o discente deve entregar ao programa: comprovante de “Nada consta” da Biblioteca Central (emitido gratuitamente pela [BICEN](#)); cópia da certidão de nascimento ou casamento; cópia do certificado de conclusão de graduação; cópia da carteira de identidade; cópia do CPF; cópia do Título de Eleitor e da Certidão de Quitação Eleitoral (emitido gratuitamente e a qualquer momento no [site do TSE](#)) ou comprovantes da última votação; e cópia do certificado de reservista (para homens). As cópias não precisam estar autenticadas, a expedição da 1ª via do diploma é gratuita e o prazo para entrega é de 60 (sessenta) dias.

4.8. Reserva de Salas

A reserva de salas, mini auditórios e auditórios deve ser realizada através do envio de Memorando Eletrônico para DAAPG, com indicação de número de possível público, dia, horário e finalidade.

4.9. Participação nos Comitês de Pós-graduação

Os coordenadores dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu da área de Concentração, juntamente com um discente regularmente matriculado em um dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu integrante do Comitê, constitui um Comitê de Pós-graduação.

4.10. Alocação de bolsas

A CAPES é a única agência de fomento que permite através de um sistema online (Sistema de Acompanhamento de Concessão – SAC) que a própria POSGRAP

gerencie suas cotas. Nas demais agências, a responsabilidade do gerenciamento é do coordenador do Programa de Pós-graduação junto às mesmas.

Os principais Programas da CAPES para concessão de bolsa de pós-graduação *stricto sensu* são:

Demanda Social: Normatizado pela Portaria 76, de 14 de abril de 2010, complementado pela Portaria Conjunta CAPES-CNPq Nº 01, de 15 de julho de 2010, disponibiliza para os Programas de pós-graduação cotas em nível de mestrado e/ou doutorado. A alocação é feita obedecendo as referidas normas, cabendo a Comissão de Bolsas deliberar acerca da distribuição das cotas. Informações sobre procedimentos e formulários acessíveis em <http://posgrap.ufs.br/pagina/20439>.

Programa de Doutorado Sanduíche: Programa que disponibiliza cotas por meio de edital. A alocação das cotas é realizada por meio de seleção, considerando as cotas disponíveis.

Programa Nacional de Pós-doutorado: Normatizado pela Portaria 86, de 03 de julho de 2013, disponibiliza cotas para a realização de estágio pós-doutoral. A alocação é feita por meio de seleção, homologada pela Comissão de Bolsas. Salvo o chancelamento, todo o processo de gerenciamento das cotas PNPD deve ser realizado pelo Coordenador do Programa.

4.11. Acompanhamento e avaliação dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*

A COPGD acompanha continuamente o desempenho dos PPGs através de relatórios gerados no módulo [SIGAA](#) para que possa orientar de forma mais efetiva o bom funcionamento e a progressão dos mesmos.

4.12. Relatório de atividades na Plataforma Sucupira

Sempre que necessário os coordenadores dos PPGs podem solicitar a COPGD o relatório geral das avaliações Quadrimestrais que a CAPES realiza, bastando para isso enviar um Memorando Eletrônico para COPGD com tal solicitação.

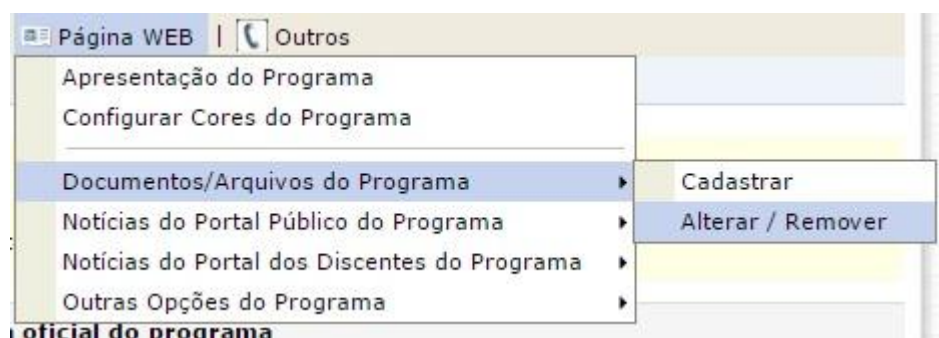
4.13. Atualização da Página Eletrônica do Programa

A atualização das páginas dos PPGs é de responsabilidade dos Coordenadores de PPG. [Para fazer a atualização da pagina o coordenador deve:](#)

- [Acessar o menu Pagina web.](#)



- Escolher a ação desejada.



Obs.: Os manuais dos sistemas integrados estão disponíveis em: <http://manuais.ufs.br/>

4.14. PROAP e outros recursos financeiros

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) de cada PPG é divulgado anualmente e o coordenador deverá realizar reunião do colegiado para definir como e para que deverá ser utilizado o recurso.

Para solicitação desse recurso o coordenador deve enviar, Memorando Eletrônico para POSGRAP, com o formulário apropriado para cada solicitação, juntamente da ata da reunião que definiu a maneira de utilização do recurso.

Os formulários específicos podem ser obtidos no [site da POSGRAP](#).

4.15. Marcação de bancas

A marcação de bancas de qualificação e defesa é realizada pelo orientador ou coordenador do PPG através do Módulo SIGAA. Os procedimentos necessários estão descritos no [Manual do Módulo SIGAA – Stricto Sensu](#).

4.16. Inventário de Bens

Anualmente, e seguindo calendário estipulado pela administração superior da UFS, o coordenador deve realizar o Levantamento Patrimonial da sua coordenação, informando, via SIPAC, os bens existentes, seu estado de conservação e sua localização, através de: **SIPAC → Patrimônio → Levantamento Patrimonial**.

4.17. Credenciamento e Descredenciamento de Professores

Cada Programa de pós-graduação deverá avaliar e comunicar anualmente à COPGD o credenciamento de novos docentes, bem como o descredenciamento de docentes.

4.18. Solicitação, recebimento, guarda e entrega de material de consumo

Mensalmente, e segundo calendário estipulado pela administração superior da UFS, o coordenador deve realizar a solicitação de materiais de expediente utilizado pela sua coordenação. Esta solicitação é realizada via **SIPAC → Requisições → Material → Almoxarifado → Cadastrar Requisição**.

Esperamos que este material ajude em alguma medida na tarefa de coordenar o Programa. Contudo, muito da rotina administrativa do programa é peculiar e específico da área e da formação do colegiado. Neste material tratamos de elementos mais gerais que se relacionam, sobretudo, a questões técnicas de sistemas de informação e de normas. Para qualquer dúvida que permaneça ou que surja no dia a dia da gestão do PPG não hesite em consultar a Coordenação de Pós-Graduação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

GUIA DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Cidade Universitária “Prof. Aloísio de Campos”, de 01 de Novembro de 2016.

Versão 2016

Sumário

Apresentação 90

Visão Geral..... 93

Editais94

Comissões 95

Programas 96

Recursos..... 98

Eventos..... 99

Normas..... 100

Rotinas 105

Projetos..... 107

Apresentação

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) da Universidade Federal de Sergipe, conforme prevê a Resolução nº 03/2014/CONSU, no seu Art. 53, é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, supervisão, integração e divulgação das atividades de pesquisa e didático científicas relacionadas com o ensino da Pós-Graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu* presenciais.

A POSGRAP exerce suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Pós-Graduação (COPGD);
- II. Coordenação de Pesquisa (COPES);
- III. Coordenação de Relações Internacionais (CORI);
- IV. Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC);
- V. Secretaria de Apoio Administrativo (SECAP);
- VI. Setor de Atendimento (SEA), e,
- VII. Assessoria Técnica.

No Art. 55 do mesmo normativo são destacadas as atribuições do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, a quem regimentalmente compete:

- I. administrar o órgão;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito de sua Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da POSGRAP;

VII. apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;

VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor da Pró-Reitoria para execução de tarefas específicas;

IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na POSGRAP, para ser o seu substituto eventual;

X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e,

XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Cada uma das quatro coordenações que compõem a POSGRAP é organizada internamente por unidades administrativas, descritas em detalhe no Regimento Interno da Reitoria (Resolução nº 03/2014/CONSU) cabendo ao pró-reitor o acompanhamento e controle de suas ações.

Neste guia descreveremos de forma sumária as principais rotinas administrativas do cargo de pró-reitor de pós-graduação e pesquisa na UFS. O objetivo do presente texto é fornecer ao novo gestor elementos para o desenvolvimento das ações na rotina da POSGRAP, evitando erros de encaminhamento, perda de calendários e leniência nas ações. Trata-se de um documento descritivo cuja intenção é tão somente facilitar a gestão da pesquisa e pós-graduação, nele constam também algumas sugestões de continuidade de programas já iniciados.

Cabe referir ainda que estamos cientes que os assuntos aqui elencados não dão conta de toda a complexidade da gestão da POSGRAP. Muitos tópicos não foram ainda contemplados; mas esta é a Versão 1.0 de um roteiro de rotinas que, a depender do interesse institucional, pode ser aperfeiçoado a cada nova gestão. Não obstante não fornecer uma cobertura completa de todas as rotinas desta Pró-Reitoria, este guia pode ser útil ao novo gestor porque destaca vários dos mais importantes assuntos com os quais terá que lidar no cotidiano da administração.

Este material apresenta uma visão geral da POSGRAP, destacando sua equipe e espectro de atuação; em seguida são destacados os principais editais que devem ser gerir ou publicados, as comissões das quais o pró-reitor deve tomar parte; os principais Programas executados pela POSGRAP, seus trâmites e calendários; os recursos captados e geridos por esta Pró-Reitoria; os eventos organizados; as normas gerais que regulam a Pesquisa e a Pós-

Graduação e, finalmente, são destacadas as dimensões das rotinas principais da POSGRAP e alguns dos projetos iniciados e ainda não conclusos na gestão 2012/16.

Visão Geral

Equipe

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa aglutina atualmente, de forma direta, dois servidores que cuidam do Sistema de Compras de Diárias e Passagens (SCDP); dois servidores que atuam na Secretaria de Apoio (SECAP); quatro servidores na Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (DAAPG), estando um deles afastado para licença capacitação; dois terceirizados técnicos de informática nível I (TI) que atuam na Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA); uma servidora e uma TI que atuam no Setor de Atendimento; uma TI na secretaria da COPGD; dois servidores e uma recepcionista atuando na Divisão de Programas e Bolsas (DPB) da COPES, que cuidam do PIBIC e PIBITI; uma servidora e um recepcionista atuando na Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL); uma servidora na Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP); uma servidora, uma recepcionista e uma docente com FG-1 atuando na Coordenação de Relações Internacionais (CORI) e finalmente uma servidora, um recepcionista e mais quatro bolsistas de projeto atuando na Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC). Todos os servidores possuem FG, variando de FG 5 a FG 1 (três servidores possuem FG1).

Além desse *Staff* mais diretamente vinculado à gestão da POSGRAP, a Pró-Reitoria responde pela lotação de servidores efetivos e funcionários terceirizados nos 56 Programas de Pós-Graduação da UFS. Em março de 2016 eram 28 servidores efetivos atendendo a 23 Programas e 36 terceirizados atendendo a estes e aos demais. Apenas 23 Programas possuem servidor efetivo. A grande maioria dos PPGs possui um funcionário terceirizado contratado como recepcionista.

Os bolsistas da modalidade PRODAP prestam apoio fundamental à POSGRAP e aos PPGs que ela vincula.

Editais

A POSGRAP também é responsável por organizar, publicar e administrar vários Editais a cada ano. Ela também responde pela concorrência em outros tantos Editais organizados por agências de fomento. Fazem parte da rotina desta Pró-Reitoria a publicação anual dos editais do PIBIC e PIBITI, que deve ocorrer no mais tardar até o mês de Maio de cada ano. Os dois Programas atualmente estão sob a gestão da COPES. Os procedimentos necessários para discussão e publicação desses editais serão detalhados no item específico desse Guia. A POSGRAP através da DCRA/COPGD publica a cada ano mais de 100 editais de seleção dos seus atuais 56 Programas de Pós-Graduação. São Editais para seleção de alunos regulares e especiais. Essa rotina também será detalhada.

Existem ainda grandes editais para os quais a POSGRAP deve encaminhar proposta anual ou bianual de concorrência. Temos o Edital CT-INFRA da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e o Edital Pró-Equipamentos da CAPES. Estes dois são os principais editais de compra de equipamentos de médio e grande porte para realização de pesquisas na UFS, o da FINEP permite ainda construção e adaptação de espaços físicos para receber equipamentos. Trata-se de equipamentos multiusuário de pesquisa, de forma que os procedimentos para definição das propostas da UFS a serem encaminhadas à FINEP e Capes devem ser norteados pela Resolução nº 42/2016/CONEPE, que dispõe sobre a organização dos laboratórios de pesquisa na Universidade Federal de Sergipe. A cada ano a POSGRAP deve concorrer nos editais de bolsa PIBIC e PIBITI da FAPITEC e a cada dois anos nos mesmos Editais do CNPq.

A cada ano devemos também concorrer em editais para a promoção de eventos científicos, a fim de custear as despesas do EIC e EIDTI.

Comissões

As decisões da Pró-Reitoria são colegiadas. Os principais órgãos colegiados vinculados são: COMPQ, CPG, COMPITEC, COMPIBIC e COMPIBITI. Cada uma dessas Comissões é organizada e regida por normas específicas (Portarias e Resoluções) disponíveis no portal da UFS.

A COMPQ (Comissão de Pesquisa) delibera sobre as Políticas e Programas de pesquisa da UFS, sendo composta por pesquisadores indicados pelas oito áreas de conhecimento e nomeados pelo Reitor. Compõem ainda esta comissão o pró-reitor, o(a) coordenador(a) de pesquisa, o(a) coordenador(a) de Relações Internacionais e o(a) coordenador(a) de Inovação Tecnológica. As reuniões são convocadas pelo pró-reitor de pós-graduação e pesquisa.

A CPG (Comissão de Pós-Graduação) é responsável pela definição e acompanhamento da Política de Pós-Graduação, é composta pelos nove Coordenadores dos Comitês de Pós-Graduação, mais o(a) pró-reitor(a) de pós-graduação, o(a) coordenador(a) de Pós-Graduação e o (a)pró-reitor(a) de graduação. As reuniões são convocadas pelo pró-reitor de pós-graduação e pesquisa juntamente com o coordenador de pós-graduação.

A COMPITEC, delibera sobre registros de Propriedade Industrial na UFS, é formada por representantes das áreas de conhecimento, pelo(a) pró-reitor(a) de pós-graduação e pelo(a) coordenador(a) de Inovação Tecnológica. As reuniões são convocadas pelo pró-reitor de pós-graduação e pesquisa juntamente com o coordenador de inovação tecnológica

A COMPIBIC é a comissão que delibera sobre editais e julgamentos do PIBIC, dela participam sete representantes titulares e sete suplentes de cada uma das oito áreas de conhecimento, o(a) pró-reitor(a) de pós-graduação e o(a) coordenador(a) de Pesquisa. As reuniões são convocadas pelo pró-reitor de pós-graduação e pesquisa juntamente com o coordenador de pesquisa.

A COMPIBITI é a comissão de editais do PIBITI, formada por três representantes titulares e três suplentes de cada uma das seis áreas de conhecimento. As reuniões são convocadas pelo pró-reitor de pós-graduação e pesquisa juntamente com o coordenador de inovação tecnológica.

A presidência de todas essas Comissões é atributo do(a) pró-reitor(a) de pós-graduação e pesquisa.

Programas

A POSGRAP é responsável por alguns programas voltados para pesquisa e pós-graduação.

Desde 2013 desenvolvemos o PCD-PG (Programa de Consolidação e Desenvolvimento da Pós-Graduação). O PCD-PG possui os seguintes objetivos: a) Planejar e implementar ações para a melhoria da qualidade dos Programas de Pós-Graduação, visando sua consolidação; b) Estabelecer um Plano de Metas com prazos e atividades a serem alcançadas para cada programa que aderir ao PCD-PG; c) Buscar a modernização na Gestão dos Programas e nas suas normas; d) Descentralizar os processos decisórios para os programas; e) Ampliar o relacionamento da Pós-graduação com a administração superior; f) Fomentar programas de apoio específicos voltados para a Pós-Graduação e g) Envolver diretamente os alunos na consolidação da pós-graduação na UFS. A estratégia de implementação do PCD-PG tem sido a vinda de consultores, financiada pela POSGRAP, para cada PPG. Nas visitas os consultores promovem um diagnóstico *in loco* e colaboram com o PPG na elaboração de um Plano de Metas com calendário de execução atacando os pontos fracos do PPG.

Desde 2014 lançamos a cada semestre Edital para o EPLE (Exame de Proficiência em Língua Estrangeira). O EPLE é um exame voltado para atender a necessidade de seleção de alunos em língua estrangeira dos Programas de Pós-Graduação da UFS. Existe uma comissão formada por professores do Departamento de Letras Estrangeiras, COPGD e DCV que organiza a seleção. Os idiomas são: espanhol, francês e inglês. O EPLE faz parte do calendário da pós-graduação da UFS e teve efeito significativo na segurança jurídica dos processos seletivos dos PPGs. A resolução do EPLE está disponível em <https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/colégiados/resolucoes.jsf;jsessionid=20649E43106D7372BFD4B9AE733AE0AA.carauna1>.

Outro Programa mantido pela POSGRAP, este em parceria com a EDUFS, é o Programa de Livros Eletrônicos. Desde 2014 lançamos três chamadas e contratamos mais de 30 livros. O material está disponível na página da EDUFS. A continuidade desse programa é estratégica para a divulgação do conhecimento, sobretudo nas áreas de Ciências Humanas, Sociais Aplicadas e Letras, Linguística e Artes.

Em 2016 foi criado, através da Resolução nº 27/2016/CONEPE, o Programa de Bolsas de Pesquisa para Apoio Financeiro a Atividades de pesquisa de docentes e técnicos

administrativos (PRAPESQ). O PRAPESQ integra programas anteriores estratégicos para o fomento à pesquisa na UFS, a exemplo do PAIRD, MAGIS e HERMES. A POSGRAP deve consultar a PROPLAN no ano anterior à publicação para que a Resolução CONSU seja cumprida e haja planejamento orçamentário para o PRAPESQ. Mais informações sobre estes Programas ver as normas no tópico à frente.

Recursos

O orçamento específico da POSGRAP decorre de duas fontes: PROAP da CAPES e Custeio da UFS. O PROAP é calculado seguindo uma formula que pontua o número de PPGs, suas áreas, número de bolsas, e nota na Capes. Em 2014 o PROAP recebido pela UFS foi de 2.1 milhões. Em 2015 tivemos um corte de 19% e em 2016 um corte de 55%. Do montante geral do PROAP 10% fica com a POSGRAP para manutenção de ações, sobretudo aquelas voltadas para PPGs que, por serem recém-criados, ainda não possuem PROAP. Do custeio da UFS até 2012 a POSGRAP recebia R\$ 500.000,00. Este recurso vinha para fomentar os editais do Magis e Thesis e para os cursos de pós-graduação sem recursos, numa linha denominada PROPG. Em 2013 tivemos R\$ 300.000,00. Em 2014, 2015 e 2016 não houve mais empenho financeiro no Orçamento da UFS para esses Programas.

A POSGRAP, através da COPGD, gerencia também 432 bolsas de Mestrado DS CAPES, 196 de Doutorado, 45 de Pós-Doutorado (PNPD) e 14 de Doutorado Sanduíche (PDSE). Também ocorre a gestão das bolsas PIBIC e PIBITI, sob responsabilidade da COPES.

Gerenciamos recursos financeiros dos Editais CT-INFRA e PRÓ-EQUIPAMENTOS. No primeiro deles contamos com apoio da FAPES, no segundo os recursos entram na conta única da UFS. Criamos o APOIA, estrutura cujo objetivo principal é gerir e prospectar editais de fomento a pesquisa, designamos uma FG1 à servidora que cuida do Apoia e fizemos um levantamento de demandas e potenciais dessa unidade. Essas informações estão disponíveis da servidora e do atual coordenador de pesquisa.

A gestão dos recursos financeiros da POSGRAP está disponível na nossa página, na aba Transparência em <http://posgrap.ufs.br/pagina/10461>. Trabalhamos com uma planilha online de atualização semanal. Colaboram nesta ação a SECAP e a SCDP.

Eventos

A cada ano organizamos os encontros do PIBIC e do PIBITI, desde 2013 eles têm ocorrido no âmbito da semana acadêmica da UFS. São eventos de grande porte, envolvendo mais de 1400 apresentações de trabalho. Em 2016 retomamos o Encontro da Pós-Graduação, que havia sido mantido anualmente pela gestão anterior. Este evento está na 8ª edição.

Normas

1. Normas da pós-graduação

Resolução 25/2014/CONEPE, que Estabelece normas para a criação, coordenação, organização e funcionamento de cursos de pós-graduação na Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

http://pos.ufs.br/uploads/content_attach/path/8148/resolucao_025-2014_-_normas_da_pos-graduacao_nova_0.pdf

1.1. Resolução 102/2015/CONEPE que atualiza a Resolução 25 em alguns artigos.

Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=469115&key=e01c416074f4a562876994bd4c50dd98>

1.2. Resolução nº 34/2016/CONEPE, que dispõe sobre critérios para avaliação de propostas de cursos novos de Mestrado e Doutorado na Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=831751&key=61f8e69f3726ea322fc6f1fb44a657df>

1.3. Resolução nº 55/2015 /CONEPE, que dispõe sobre matrícula simultânea na pós-graduação. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1357/resolucao_no_55_2015_conepe.pdf

1.4. Resolução nº 25/2016/CONSU, que cria e Normatiza o Programa de Bolsas de Pós-Graduação para Docentes e Técnicos Administrativos da UFS Desenvolvendo Teses ou Dissertações – THESIS.

Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=737406&key=786725494bf637d6103282341be73e1c>

1.5. Resolução nº 27/2013/CONEPE, que Aprova a criação do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (EPLE).

Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=173056&key=5828254c970c9d7fb9def087ab6038be>

1.6. Resolução nº 23/2012/CONSU, que Aprova a criação do Programa de Apoio à Pós-Graduação Stricto Sensu da UFS - PROPG. Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=93065&key=9fd0ee6388300a5d9299fd90c201cdb6>

1.7. Resolução nº 40/2016/CONEPE, que aprova alterações na Resolução 07/2016/CONEPE que regulamenta critérios para definição e preenchimento de vagas ociosas. Acessível em:

http://presencial.ufs.br/uploads/page_attach/path/1797/40_2016_-_Altera_Res._Vagas_Ociosas-trans.Interna.pdf

1.8. Instrução Normativa nº 01/2014/POSGRAP, que Fixa normas complementares para o funcionamento de Cursos Lato Sensu. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1332/instrucao_normativa_1-14_cursos_de_lato_sensu_1.pdf

1.9. Instrução Normativa nº 01/2015/CPG, que dispõe sobre a matrícula simultânea em mais de um curso de pós-graduação Stricto Sensu na Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1331/instrucao_normativa_01_2015_1.pdf

1.10. Instrução Normativa nº 02/2015/CPG, que fixa normas para a migração interna de bolsas de Mestrado e Doutorado (DS/CAPEs) e de Pós-Doutorado (PNPD/CAPEs). Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1330/instrucao_normativa_2-15_migracao_de_bolsas_1_1.pdf

1.11. Instrução Normativa nº 03/2015/POSGRAP, que estabelece critérios de equivalência entre o Exame de Proficiência em Língua Estrangeira da UFS (EPLÉ) com outros exames. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1329/instrucao_normativa_equivalencias_eple.pdf

1.12. Instrução Normativa nº 01/2016/CPG, que dispõe sobre critérios para avaliação de propostas de cursos novos de Mestrado e Doutorado na Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1326/in_criterios_para_cursos_novos_04_02_2016_1_-_formatada.pdf

1.13. Anexo da Instrução Normativa nº 01/2016/POSGRAP. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1327/anexo_da_in_01-16_posgrap.pdf

1.14. Instrução Normativa nº 02/2016/CPG, que dispõe sobre a criação de uma Comissão de Acompanhamento e sobre o calendário de elaboração da proposta de Políticas de Ações Afirmativas na Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1333/Instrucao_Normativa_PAA_na_Pos-Graduacao_2.pdf

2. Normas da Pesquisa

2.1. Resolução nº18/86/CONEP, que aprova normas de funcionamento do programa de apoio às atividades de pesquisa.

Alterada pela Resolução nº 07/2001/CONEP, acessível em:

https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/collegiados/filtro_busca.jsf

2.2. Resolução nº 42/2016/CONEPE, que dispõe sobre a organização dos laboratórios de pesquisa na Universidade Federal de Sergipe. Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=612719&key=e76d4476390b147c7cdf23040236cad>

2.3. Resolução grupos de pesquisa RESOLUÇÃO Nº 09/2014/CONEPE Estabelece as normas gerais para a criação de Centros Internacionais de Pesquisa na Universidade Federal de Sergipe. **(É esta resolução??)** Acessível em:

<https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=312844&key=6c881dfb1aafb2403723d3d9bda22675>

2.4. Portarias das Comissões acessíveis em <http://pesquisapos.ufs.br/pagina/1172>

2.5. Resolução Normativa nº 17.06 CNPQ/PIBIC, que trata do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC .

Acessível em:

http://www.pibic.unir.br/downloads/1059_resolucao_normativa_017_cnpq.pdf

2.6. Resolução grupos de pesquisa (está no CONEPE em análise)

2.7. Resoluções do programa de apoio a Atividades de Pesquisa (PRAPESQ) – Resolução nº 27/2016/CONEPE e Resolução nº 23/2016 CONSU acessíveis em

https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/collegiados/filtro_busca.jsf.

3. Normas da Inovação Tecnológica

3.1. Portaria 938 de 01/11/05, que cria o Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia – CINTEC e o Núcleo de Propriedade Intelectual – NPI, vinculados à Pro - Reitoria de Extensão. Acessível em:

[http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1088/Portaria N 938 05 -
_Cria o CINTEC.pdf](http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1088/Portaria_N_938_05_-_Cria_o_CINTEC.pdf)

3.2. Lei de Inovação da UFS, Nº 03/2007/CONSU, que dispõe sobre os direitos da propriedade industrial resultantes da produção intelectual da Universidade Federal de Sergipe e dá outras providências. Acessível em:

[http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1084/Lei N 032 07 -
_Lei de Inova o da UFS.pdf](http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1084/Lei_N_032_07_-_Lei_de_Inovao_da_UFS.pdf)

3.3. Portaria 2490/2009, que cria estrutura e a composição da Comissão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia (COMPITEC). Acessível em:

[http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1087/Portaria N 2490 09 -
_Cria o da COMPITEC.pdf](http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1087/Portaria_N_2490_09_-_Cria_o_da_COMPITEC.pdf)

3.4. Portaria 529/2008, que cria a Comissão Coordenadora do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em desenvolvimento Tecnológico e Inovação (COMPIBITI). Acessível em:

[http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1086/Portaria N 529 08 -
_Cria o da COMPIBITI.pdf](http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1086/Portaria_N_529_08_-_Cria_o_da_COMPIBITI.pdf)

3.5. Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. Acessível em:

[http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1083/Lei N 9.609 98 -
_Lei de programas de computador.pdf](http://cinttec.ufs.br/uploads/page_attach/path/1083/Lei_N_9.609_98_-_Lei_de_programas_de_computador.pdf)

4. Normas da Internacionalização

4.1. Resolução nº 02/2014/CONEPE, que normatiza a Mobilidade Estudantil.

Acessível em:

[http://internacional.ufs.br/uploads/content_attach/path/11237/resolucao mobilidade e
studantil internacional 0.pdf](http://internacional.ufs.br/uploads/content_attach/path/11237/resolucao_mobilidade_e_estudantil_internacional_0.pdf)

4.2. Resolução nº 21/2009/CONEPE, que aprova a Regulamentação do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade Federal de Sergipe – REUNI-UFS.

Acessível em:

https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

Rotinas

O pró-reitor, em linhas gerais, desempenha quatro conjuntos de rotinas principais: 1) gestão documental, 2) gestão acadêmica e 3) gestão científica e 4) gestão de planejamento.

1. Gestão Documental – esta rotina inclui:
 - 1.1. Análise e despachos de tramitação a processos,
 - 1.2. Assinatura de documentos,
 - 1.3. Acompanhamento e encaminhamento de memorandos eletrônicos,
 - 1.4. Análise e respostas de denúncias na ouvidoria,
 - 1.5. Leitura e resposta a e-mails,
 - 1.6. Homologação de frequências de servidores,
 - 1.7. Homologações na Plataforma Sucupira e no SAC da Capes, dentre outras atividades.

2. Gestão Acadêmica – consiste na agenda de eventos e de audiências da Pró-Reitoria, inclui:
 - 2.1. A representação e participação em eventos científicos, dentro e fora da UFS,
 - 2.2. A participação em fóruns, a exemplo do Fórum de Pró-Reitores de Pesquisa e Pós-Graduação (FOPROP). Há por ano duas reuniões das regionais e uma nacional. Em 2013 Sergipe sediou uma regional, organizamos UFS, UNIT e IFS.
 - 2.3. A participação em Comissões, audiências com professores, alunos e técnicos administrativos, participação em órgãos deliberativos a exemplo do CONEPE e CONSAD-FAPITEC, dentre outras atividades.

3. Gestão Científica – consiste na agenda de promoção de eventos, concurso em editais, lançamento de chamadas públicas e outras atividades científico-acadêmicas, inclui:
 - 3.1. Organização de eventos, em 2016 organizamos o 26º Encontro do PIBIC, o 8º do PIBITI e o 8º da Pós-Graduação,
 - 3.2. Publicação anual, até o mês de Maio, dos editais do PIBIC e PIBITI,
 - 3.3. Publicação de Chamadas estabelecendo critérios institucionais para editais como o CT-Infra e o Pró-Equipamentos. Para o Pró-Equipamentos e o CT-Infra, selecionamos propostas e julgamos através da Comissão de Pesquisa. Além de formatarmos na DICAP/COPES(APOIA) a proposta institucional a ser enviada,

- 3.4. Edital de Reconhecimento de títulos estrangeiros. Para o de títulos estrangeiros, conforme previsto na Resolução nº 43/2016/CONEPE, o Edital está suspenso, pois estamos aguardando orientações do MEC sobre como proceder.
- 3.5. Propostas institucionais para PIBIC e PIBITI. A cada dois anos, concorremos nos editais do CNPq para Bolsas PIBIC e PIBITI, o último concurso foi em 2016, quando obtivemos 213 cotas. Anualmente concorremos no Edital PIBIC e PIBITI da FAPITEC. Concorremos também para fomentar os encontros.
- 3.6. Editais de seleção de todos os PPGs da UFS. São publicados pela DCRA/COPGD. Tentamos um formulário padrão que começou a funcionar, é preciso dar continuidade a essa ação, uma vez que são mais de 120 editais por ano, com enorme dispêndio de recursos humanos e risco jurídico,
- 3.7. Edital do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (EPLE), cujas datas constam no calendário acadêmico da pós-graduação. A DCV e o DLES colaboram com esse programa, como se pode verificar na Resolução acessível neste relatório.
- 3.8. Cogestão de Convênio UFS/FAPESE/empresas/organizações, junto com a FAPESE e COPEC.
4. Gestão de Planejamento – consiste na elaboração, execução e acompanhamento de políticas institucionais de pesquisa, pós-graduação, inovação e internacionalização. Neste ponto é importante salientar que o Reitor acatou nossa sugestão de vincular a Coordenação de Relações Internacionais e a Coordenação de Inovação Tecnológica ao Gabinete do Reitor, deixando ambas de estarem subsumidas à POSGRAP (para detalhes desta proposta consulte o relatório de Gestão 2015 e PDI 2016-20 em http://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/1732/Relat_rio_e_PDI_POSGRAP_2015_2016_VF_2.pdf). De acordo com essa proposta a POSGRAP ficaria responsável exclusivamente pela gestão da pesquisa e da pós-graduação. No relatório referido são apresentadas propostas de Planejamento e Desenvolvimento Institucional dessas duas dimensões para os próximos quatro anos. Com destaque para aperfeiçoamentos nos programas PIBIC e PIBITI, os quais já foram integrados na Coordenação de Pesquisa; para o Plano de Desenvolvimento e Consolidação da Pós-Graduação (PCD–PG) e para o acompanhamento mais próximo das propostas de novos cursos de pós-graduação, evitando a pulverização de esforços e recursos materiais e humanos, focando a consolidação dos nossos Programas.

Projetos

1. Temos elaborada uma proposta de apoio ao programa de apoio ao PIBIC e PIBITI. A proposta prevê um auxílio financeiro aos orientadores de projeto para execução das atividades.
2. Condomínio Sociolabs – proposta elaborada pela POSGRAP junto com os representantes de letras e ciências humanas na COMPO. Já foi aprovada pelo Reitor, tem planta já feita pela Infra-UFS. O material está no computador da pró-reitoria.
3. Proposta de estruturação dos Programas de Pós na Didática VII – já com planta e aprovada pelo Reitor. Temos que cuidar da licitação das adaptações. As coordenações da POSGRAP também iriam para lá.
4. Equipamentos de videoconferência – temos nove e precisamos acompanhar instalação, uso e acesso.
5. Proposta de reestruturação funcional dos PPGs – fundindo secretarias e recontratando os recepcionistas como técnicos em informática.
6. Consolidação da pós-graduação – temos projetos e ações encetadas. Precisamos de melhorar o acompanhamento.
7. Condomínios de Laboratórios Multisusuários – temos resolução CONEPE, 13 condomínios cadastrados, alteramos a lógica e a POSGRAP terá o desafio de aperfeiçoar o sistema.

Esperamos que este material colabore, ainda que minimamente, com a gestão desta pró-reitoria e que o gestor tenha uma estada profícua e feliz à frente da Pesquisa e Pós-Graduação da nossa Universidade.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Guia de Rotinas Administrativas do Coordenador de Pós-
Graduação da UFS**

**SÃO CRISTÓVÃO
2016**

Conteúdo

Introdução	110
1. Tarefas rotineiras do coordenador	110
1.2. Reuniões com as divisões da COPGD	110
1.3. Homologação da frequência dos funcionários e bolsistas	111
1.3.1. Frequência de funcionários efetivos.....	111
1.3.2. Frequência de funcionários terceirizados.....	111
1.3.3. Frequência de bolsistas.....	111
1.4. Propor as datas para compor o Calendário Acadêmico	111
1.5. Propor calendário para submissão de cursos novos (Lato e Stricto Sensu)	112
1.6. Validar títulos acadêmicos para fins de progressão funcional de servidores da UFS.....	112
1.7. Habilitação de novos coordenadores dos Programas de Pós-Graduação (PPG) no sistema SIGAA.....	112
1.8. Acompanhamento dos editais de seleção para vagas Institucionais, Comunidade e Alunos especiais	112
1.9. Organizar os Encontros de Pós-graduação (EPG)	113
1.10. Acompanhar a tramitação dos processos de reconhecimento de diplomas estrangeiros	113
1.11. Acompanhar as avaliações dos PPGs junto a CAPES (DATACAPES)	113
1.12. Implantação das várias modalidades de bolsa (DS, PNPD, PDSE, PVNS, etc).....	113
1.13. Solicitação de material de expediente	113
1.14. Levantamento patrimonial	114
2. Outras tarefas do coordenador	114
3. Legislação	114

Introdução

Este documento objetiva auxiliar o Coordenador de Pós-graduação na realização das atividades administrativas próprias das suas competências, definidas no Estatuto, no Regimento Geral da UFS e no Regimento da Pós-graduação na Resolução CONEP 25/2014.

Embora os documentos acima elencados já tragam, de forma esparsa, as informações sobre as atividades que devem ser desenvolvidas pelo Coordenador de Pós-graduação, elaboramos este guia com o intuito de reunir as informações em um único documento, facilitando o dia a dia do Coordenador.

O documento está dividido em três partes: a primeira elenca as atividades cotidianas do Coordenador; a segunda traz uma lista de tarefas correlatas e a terceira alguns anexos legislativos

1. Tarefas rotineiras do coordenador

Nesta sessão serão descritas tarefas que fazem parte da rotina de trabalho do coordenador da COPGD, com prazos previstos e ações a serem efetivadas.

1.1. Reuniões da comissão de pós-graduação

As reuniões ordinárias da Comissão de Pós-graduação são realizadas mensalmente. Extraordinariamente sempre que o assunto e a urgência exigirem.

Cabe a secretária da COPGD secretariar as reuniões, produzir as atas, bem como expedir as convocações, sempre com a chancela do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.

1.2. Reuniões com as divisões da COPGD

Cabe ao Coordenador de Pós-Graduação realizar reuniões, sempre que possível, com as divisões da COPGD, a fim de distribuir ou redistribuir as tarefas que são de competências dessas coordenações, nessas reuniões devem ser traçadas as metas a

serem alcançadas, bem como reunir informações sobre o funcionamento de cada divisão.

1.3. Homologação da frequência dos funcionários e bolsistas

1.3.1. Frequência de funcionários efetivos.

A homologação da frequência dos funcionários efetivos (UFS) é realizada através do [Sistema SIGRH](#).

1.3.2. Frequência de funcionários terceirizados.

A homologação das frequências dos funcionários terceirizados deve ser realizada através da assinatura, com carimbo, da folha de ponto referente a cada funcionário.

1.3.3. Frequência de bolsistas.

A frequências dos bolsistas (PRODAP e outros) devem ser realizadas através do módulo SIPAC, acessando: [Chefia da unidade → Bolsas → Frequências → Enviar folha de frequência](#).

1.4. Propor as datas para compor o Calendário Acadêmico

Ao final de cada ano, entre os meses de outubro e novembro, deve ser submetido à CPG para aprovação, o calendário dos dois semestres do ano seguinte. Este calendário deve conter, entre outros itens, as datas para: *Publicação da oferta de turmas; Matrícula institucional para candidatos aprovados no processo seletivo; Convocação e matrícula institucional de candidatos excedentes; Solicitação online de matrícula em turmas; Análise dos orientadores e coordenadores das solicitações online de matrícula; Início das aulas; Reformulação da solicitação de matrícula; Análise da reformulação pelos orientadores e coordenadores; Período para envio à COPGD dos Editais de seleção de alunos especiais e regulares para as turmas do segundo semestre; Período para trancamento de turmas; Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (EPLÉ do 1º semestre); Prazo final para conclusão dos processos seletivos para alunos regulares ou especiais das turmas do 2º semestre; Término das aulas; Prazo final para consolidação de turmas.*

Após a aprovação das datas para os dois semestres, a minuta do calendário deve ser enviada, via memorando eletrônico, para assinatura do Reitor e publicação.

1.5. Propor calendário para submissão de cursos novos (Lato e Stricto Sensu)

A exemplo da proposta do calendário acadêmico, também entre os meses de outubro e novembro, o Coordenador de Pós-Graduação, em comum acordo com o Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, deverá publicar chamada pública com as datas para submissão de cursos lato e stricto sensu. As datas para submissão de cursos stricto sensu deverão levar em conta as datas de início de submissão de novas propostas de cursos publicadas pela CAPES.

A submissão de propostas de cursos Lato Sensu deverá ser realizada pelo coordenador do curso, via sistema SIGAA, seguindo os seguintes passos: **Portal do Docente → Ensino → Proposta de Curso Lato Sensu → Submeter Nova Proposta.**

Uma vez submetida a proposta o coordenador da COPGD tramitará a mesma para o Comitê de Área (correspondente a proposta), o qual irá julgar o mérito técnico científico e, uma vez aprovada, seguirá para aprovação no CONEPE.

As propostas de cursos novos, Stricto Sensu, seguirá o mesmo trâmite das propostas de Lato Sensu, porém via processo administrativo.

1.6. Validar títulos acadêmicos para fins de progressão funcional de servidores da UFS

Esta validação é realizada conforme a demanda de processos, não havendo período específico.

1.7. Habilitação de novos coordenadores dos Programas de Pós-Graduação (PPG) no sistema SIGAA

Após eleição para escolha do Coordenador e Coordenador Adjunto dos PPGs, os mesmos enviam Memorando Eletrônico à COPGD com os nomes, anexando ata do conselho, e a COPGD deverá encaminhar este memorando para PROGEP para que a mesma providencie a publicação das portarias de nomeação.

1.8. Acompanhamento dos editais de seleção para vagas Institucionais, Comunidade e Alunos especiais

Nos períodos definidos no calendário acadêmico o coordenador da COPGD deverá acompanhar a submissão dos editais de seleção e habilitá-los no sistema SIGAA, através dos seguintes passos: **Menu Principal → Stricto Sensu → Cadastros → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos.**

1.9. Organizar os Encontros de Pós-graduação (EPG)

Juntamente com a DCRA a COPGD deverá, anualmente, organizar o Encontro da Pós-Graduação (EPG), com confecção de livro de resumos de trabalhos desenvolvidos pelos Mestrandos e Doutorandos dos PPGs da UFS, bem como apresentações dos trabalhos desenvolvidos pelos Pós-doutorandos da UFS.

1.10. Acompanhar a tramitação dos processos de reconhecimento de diplomas estrangeiros

O coordenador da COPGD deverá acompanhar a tramitação dos processos de reconhecimento de títulos estrangeiros que forem dados entrada na COPGD, tomando cuidado para não extrapolar os prazos previstos na [resolução vigente](#).

1.11. Acompanhar as avaliações dos PPGs junto a CAPES (DATACAPES)

Anualmente, e seguindo calendário da CAPES, o coordenador da COPGD deverá acompanhar e homologar as informações prestadas pelos PPGs no portal [SUCUPIRA](#), a fim de avaliar o desempenho dos programas e adotar medidas mitigadoras.

1.12. Implantação das várias modalidades de bolsa (DS, PNPD, PDSE, PVNS, etc)

Seguindo o calendário de implantação ou renovação de bolsas, o coordenador da COPGD deverá, através do site da [CAPES \(SAP\)](#), implantar ou homologar as várias modalidades de bolsas concedidas pela CAPES. Vale lembrar que a implantação e acompanhamento de bolsas concedidas por outras fundações de fomento (CNPq, FAPITEC, etc) é de responsabilidade exclusiva dos coordenadores de PPGs, não ficando sob gerência da COPGD.

1.13. Solicitação de material de expediente

Mensalmente, e segundo calendário estipulado pela administração superior da UFS, o coordenador deve realizar a solicitação de materiais de expediente utilizado pela sua coordenação. Esta solicitação é realizada via **SIPAC → Requisições → Material → Almoxarifado → Cadastrar Requisição**.

1.14. Levantamento patrimonial

Anualmente, e seguindo calendário estipulado pela administração superior da UFS, o coordenador deve realizar o Levantamento Patrimonial da sua coordenação, informando, via SIPAC, os bens existentes, seu estado de conservação e sua localização, através de: **SIPAC → Patrimônio → Levantamento Patrimonial**.

2. Outras tarefas do coordenador

- Realização de reuniões com Coordenadores de PPGs para resolução de problemas relacionados às atividades de gestão;
- Realização de reuniões com alunos de Pós-graduação para resolução de conflitos;
- Realização de seminários de início de semestre para apresentar a Pós-graduação aos novos alunos;
- Levantamento, junto ao sistema acadêmico, de informações estatísticas de desempenho dos PPGs visando um acompanhamento mais efetivo dos programas;
- Apresentação, no início da gestão, de um plano de ação explicitando as atividades administrativas que pretende implementar e, ao final de cada ano, preparar um relatório institucional das atividades realizadas para compor o relatório de gestão da POSGRAP;

3. Legislação

[Estatuto da UFS;](#)

[Regimento Interno da Reitoria;](#)

[Resolução nº 025/2014/CONEPE – Normas da Pós-graduação;](#)

[Resolução Nº 55/15 CONEPE - Matrícula Simultânea em Mais de um Curso de pós-graduação.](#)

Instrução Normativa nº 01/2014/CPG - Funcionamento de Cursos Lato Sensu

[Instrução Normativa nº 01/2016/CPG -Critérios para avaliação de propostas de cursos](#)

Instrução Normativa nº 01/2016/CPG - ANEXO_



Universidade Federal de Sergipe



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Guia de Procedimentos Administrativos do Coordenador
de Pesquisa

São Cristovão/SE
Dezembro/2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	117
1. DIVISÃO DE PROGRAMAS E BOLSAS (DPB)	117
1.1. PIBIC	118
1.2. PIBITI.....	120
1.3. Encontros de Iniciação Científica (EIC)	120
1.4. Grupos de Pesquisa	120
2. DIVISÃO DE BIOÉTICA, BIOSSEGURANÇA E LABORATÓRIOS (DBBL).....	121
2.1. Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (CEP)	121
2.2. Comitê de Ética em Pesquisa com Animais (CEPA)	122
2.3. Comitê de Ética em Pesquisa com Animais de Produção (CEPAP)	122
3. DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ACOMPANHAMENTO (DICAP).....	122
4. ROTINAS	123

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste Guia de Procedimentos Administrativos do Coordenador de Pesquisa tem o intuito de auxiliar o coordenador a ter ciência das principais tarefas, instruções e informações necessárias ao desempenho de suas funções. Inicialmente, é importante que o coordenador conheça o Estatuto e Regimento Geral da UFS.

A Coordenação de Pesquisa (COPEs) é uma subunidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) e é responsável pela coordenação e acompanhamento das pesquisas, tendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar e acompanhar a execução de pesquisas para formação e alimentação do sistema de informação da UFS;
- II. incentivar a formação de Núcleos de pesquisa, apresentando alternativas para obtenção de financiamento e assessoramento científico;
- III. interagir com os Departamentos quando da elaboração do plano de atividades departamentais, orientando os docentes sobre as condições necessárias à inclusão de uma pesquisa no plano Departamental;
- IV. prestar informações aos órgãos financiadores e a outras Instituições Federais na área de pesquisa;
- V. organizar e coordenar seminários para apresentação e discussão de trabalhos de pesquisa;
- VI. divulgar entre os pesquisadores a realização de congressos, simpósios e seminários, apoiar a participação e apresentação de trabalhos científicos;
- VII. promover a publicação de trabalhos de pesquisa tais como: relatórios, artigos, comunicações científicas, etc.;
- VIII. analisar os relatórios parciais e finais dos executores de projetos de pesquisa, e,
- IX. elaborar um relatório anual consolidado, que informe sobre o estágio em que se encontra cada pesquisa e avalie o programa como um todo.

A COPEs é subdivida nas seguintes divisões:

1. Divisão de Programas e Bolsas;
2. Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios;
3. Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento

1. DIVISÃO DE PROGRAMAS E BOLSAS (DPB)

À DPB compete:

- I. acompanhar os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação à Pesquisa (PIBIC) e de Iniciação à Tecnologia e Inovação (PIBITI);
- II. colaborar na elaboração e análise dos Editais e Chamadas Públicas de Pesquisa;
- III. controlar e registrar as Bolsas e Termos de Compromisso;
- IV. acompanhar os egressos de Iniciação Científica e a realização dos Encontros de Pesquisa;
- V. acompanhar os Editais de apoio a Servidores da UFS, e,
- VI. recebimento de Inscrições de Grupos de Pesquisa.

1.1. PIBIC

O PIBIC é essencial para a formação de pesquisadores, possibilitando o engajamento, desde cedo, de alunos da graduação em atividades científicas, sendo especialmente interessante para aqueles que desejam seguir a carreira acadêmica. O Programa, amplamente consolidado na UFS, vem contribuindo com a formação de recursos humanos para a pesquisa, com a melhoria da graduação e diminuição do tempo de permanência do aluno, tanto na graduação quanto na pós-graduação.

A valorização que a UFS dá à Iniciação Científica pode ser aferida considerando-se que, desde 1980, a Universidade fornece bolsas de sua dotação orçamentária para que alunos da graduação possam acompanhar pesquisas. Foi a partir de 1990 que a UFS aderiu ao PIBIC, coordenado nacionalmente pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) conforme a [RN 017/2006](#).

Vale salientar que a UFS, a partir do ano de 2006, instituiu a modalidade do Programa de Iniciação Científica Voluntária da UFS - PICVOL ([Resolução Nº 23/2008/CONEPE](#)), como forma de estimular a participação de um número maior de graduandos nas atividades de pesquisa.

Todo o sistema do PIBIC na UFS é gerenciado a partir do módulo PESQUISA do SIGAA. Desde a submissão até a avaliação dos projetos e planos de trabalho.

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Semestre atual: 2016.1

Módulos **Cx. Postal (99+)** **Abrir Chamado**

Menu Docente **Alterar senha** **Ajuda**

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental e Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Concessão de Estágio	Residências em Saúde
Vestibular	Gestão de Espaços Físicos	NEE	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin		

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Portal da Avaliação Institucional	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
Portal do Preceptor de Estágio	Portal do Familiar	

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109942

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Semestre atual: 2016.1

Módulos **Cx. Postal (99+)** **Abrir Chamado**

Menu Docente **Alterar senha** **Ajuda**

MÓDULO DE PESQUISA

Projetos **IC/IT** **Congressos** **Consultores/Comiss.** **Relatôr...** **Prod. Int.** **Cadastros**

- Projetos de Pesquisa**
 - ☐ Gerenciar
 - ☐ Alterar Situação
 - ☐ Consultar
 - ☐ Cadastrar Projeto Interno (Científico)
 - ☐ Cadastrar Projeto Interno (Tecnológico)
 - ☐ Cadastrar Projeto Externo
 - ☐ Analisar Projetos Externos (0)
 - ☐ Finalizar Projetos de Pesquisa
- Outras Operações**
 - ☐ Editar Parâmetros do Módulo
 - ☐ Calendário
- Cotas**
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- Configuração de Unidades**
 - ☐ Cadastrar
- Distribuição para Consultores**
 - ☐ Distribuir Automaticamente
 - ☐ Distribuir Automaticamente para Consultores Especiais
 - ☐ Distribuir Manualmente
 - ☐ Notificar Consultores
 - ☐ Gerenciar Consultoria Especial
 - ☐ Gerenciar Distribuição
- Avaliação de Projetos**
 - ☐ Encerrar avaliações pendentes
 - ☐ Consultar Avaliações
 - ☐ Analisar Avaliações
 - ☐ Consulta Detalhada de Avaliações
- Projetos de Infra-Estrutura em Pesquisa**
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Alterar/Remover
- Editais**
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Alterar/Remover

Menu Principal

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109942

A Comissão Coordenadora do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (COMPIBIC) é responsável por toda ação de planejamento e controle das atividades de iniciação científica na UFS. Além disso a COMPIBIC tem como atribuições:

a) Elaborar estudos e análises sobre o desenvolvimento das atividades de iniciação científica na UFS;

b) Colaborar com a POSGRAP na elaboração de regulamentos, editais, julgamentos e acompanhamento de outros programas relacionados com o desenvolvimento da iniciação científica na UFS;

c) Contribuir para a consolidação da infraestrutura de pesquisa da UFS;

d) Atuar no âmbito da UFS como Comitê Institucional na forma especificada pela [Instrução Normativa 017/2006 do CNPq](#).

A COMPIBIC é normatizada pela Portaria nº 1564 de 2014 e é formada por 7 titulares e 7 suplentes das 8 áreas do conhecimento com um mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido por mais 2 anos mediante consulta pública entre os pesquisadores que compõe a área.

A COMPIBIC deve se reunir para elaborar e homologar o Edital de submissão dos projetos, para realizar a distribuição dos projetos nas respectivas áreas, elaborar e discutir o Edital dos Encontros de Iniciação Científica e participar ativamente na organização do evento.

1.2. PIBITI

O PIBITI foi criado no sentido de estimular estudantes do ensino técnico e superior ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação. As bolsas de iniciação tecnológica são destinadas a instituições públicas, comunitárias ou privadas. Assim como no PIBIC, o PIBITI é gerenciado utilizando o módulo PESQUISA do SIGAA.

1.3. Encontros de Iniciação Científica (EIC)

O EIC tem como principais objetivos incentivar e disseminar a socialização do conhecimento entre universitários, professores e comunidade, a partir da atividade científica desenvolvida no âmbito da UFS. Nos EICs são apresentados os resultados dos trabalhos do PIBIC na forma de banner digital e apresentação oral. Neste último, os apresentadores concorrem ao Prêmio Destaque conforme normatizado em Edital.

A organização deste evento é complexa e tem crescido nos últimos anos, tendo em vista a participação massiva de alunos e professores. Além de ser realizada juntamente com o Encontro de Iniciação a Extensão (EIX), evento da Pro-reitoria de Extensão (PROEX), o EIC acontece simultaneamente nos *Campi* de São Cristóvão, Itabaiana e Lagarto, sendo um passo importante na direção de estimular mais e mais a interiorização da pesquisa.

A POSGRAP juntamente com a COMPIBIC elaboram e homologam o Edital do Encontro anualmente.

1.4. Grupos de Pesquisa

Os Grupos de Pesquisa da UFS têm como objetivos gerais:

- a) congregar pesquisadores cujos projetos se organizem a partir de um tema de interesse comum e se distribuam em linhas de pesquisa associadas a esse tema;
 - b) desenvolver pesquisas de natureza científica, de inovação tecnológica, cultural, artística ou filosófica, bem como em outros temas inerentes à atividade acadêmica;
 - c) propiciar, ao estudante de graduação, a iniciação à pesquisa científica;
- contribuir para o desenvolvimento de pesquisas multidisciplinares ou transdisciplinares;
- d) favorecer a integração e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
 - e) estimular intercâmbios e parcerias para o desenvolvimento de pesquisas, a difusão do conhecimento produzido no âmbito da UFS e sua divulgação para a sociedade.

Está em fase de aprovação, uma minuta que estabelece normas para criação, registro e funcionamento. Nela há todos os procedimentos para criação e registro de um grupo de pesquisa, cuja solicitação inicia-se na UFS e é certificado no Diretório dos Grupos de Pesquisa (DGP) do CNPq (www.dgp.cnpq.br).

O DGP é constituído por um inventário dos grupos de pesquisa científica e tecnológica em atividade no País cujas informações descrevem os recursos humanos (pesquisadores, estudantes e técnicos), as linhas de pesquisa em andamento, as áreas do conhecimento, o envolvimento dos setores à produção científica, tecnológica e artística e às parcerias estabelecidas entre os grupos e as instituições e as empresas do setor produtivo. Permitindo, com isso, a capacidade de descrever os limites e o perfil geral da atividade científico-tecnológica no Brasil.

2. DIVISÃO DE BIOÉTICA, BIOSSEGURANÇA E LABORATÓRIOS (DBBL)

O DBBL compete assessorar os trabalhos dos comitês de ética na pesquisa com seres humanos e com animais.

Os comitês de bioética consistem em:

- a) Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (CEP)
- b) Comitê de Ética em Pesquisa com Animais (CEPA)
- c) Comitê de Ética em Pesquisa com Animais de Produção (CEPAP)

2.1. Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (CEP)

O CEP é um colegiado interdisciplinar e independente que deve existir nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil, criado para defender os interesses do sujeito da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos (Normas e Diretrizes regulamentadoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos – [Res. CNS 196/96](#)).

Desta maneira e de acordo com a [Res. CNS 196/96](#), “toda pesquisa envolvendo seres humanos deverá ser submetida à apreciação de um Comitê de Ética em Pesquisa” e cabe à instituição onde se realizam pesquisas a constituição do CEP.

2.2. Comitê de Ética em Pesquisa com Animais (CEPA)

Ao CEPA compete regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisa envolvendo animais de experimentação no âmbito do complexo compreendido pela UFS, seguindo os critérios estabelecidos na [Lei 11.794, de 08 de outubro de 2008](#). Os membros do CEPA têm total independência de ação no exercício de suas funções na comissão, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas.

2.3. Comitê de Ética em Pesquisa com Animais de Produção (CEPAP)

O CEPAP tem por finalidades assessorar, fornecer consultoria, analisar e emitir pareceres e certificados quanto aos aspectos éticos de todos os procedimentos científico e didático envolvendo animais não humanos, comprovadamente sencientes, bem como trabalhar pela conscientização e capacitação do meio acadêmico quanto a uma condução ética desses procedimentos, em conformidade com a [Lei 11.794 de 2008](#) e as orientações do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal ([CONCEA](#)).

3. DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ACOMPANHAMENTO (DICAP)

Ao DICAP compete lançar chamadas públicas para Editais de apoio à pesquisa, tais como o PRAPESQ (RESOLUÇÃO Nº 23/2016/CONSU) e de equipamentos multiusuários tais como FINEP (<http://www.finep.gov.br/>) e [Pró-equipamentos](#) (CAPES). A DICAP apoia tecnicamente os pesquisadores na elaboração de projetos e de seus relatórios.

Compete também ao DICAP propor e implementar ações que aumentem o poder de captação de recursos materiais para a pesquisa na UFS. Neste contexto, a POSGRAP criou o APOIA – Escritório de Projetos com o intuito de prestar serviço de apoio e suporte especializado aos pesquisadores na captação e gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, desde sua elaboração até a execução e prestação de contas dos recursos junto às agências de fomento. Tais ações permitem o docente ser coordenador com mais facilidade, comodidade e tranquilidade para a execução da sua pesquisa.

A APOIA tem como principais atividades:

- Prospecção de editais para novos projetos;

- Assessorar os pesquisadores na elaboração de propostas para solicitação de recursos financeiros para a pesquisa junto a agências de fomento, acompanhando documentação e trâmites para a apresentação e execução de projetos;
- Orientação na disponibilização dos dados institucionais necessários à submissão da proposta;
- Preparação da documentação para assinatura institucional;
- Auxílio na comunicação com as agências de fomento;
- Organização de arquivo com todos os documentos do projeto (fornecidos pelos pesquisadores /coordenadores);
- Acompanhamento em eventuais diligências;
- Acompanhamento dos bens adquiridos através desses projetos e dos condomínios de laboratórios;
- Orientação e auxílio no preenchimento de planilha de prestação de contas.
- Acompanhar os condomínios de laboratório UFS.

O Sistema de Condomínios de Laboratórios da UFS foi criado pela POSGRAP e é composto por espaços de laboratórios, onde os projetos terão os seus recursos compartilhados sinergicamente, de modo a aglutinar as diferentes áreas de pesquisa e conhecimento em espaços físicos multiusuários, com caráter interdisciplinar e foco na excelência científica e inovação. O sistema foi criado e normatizado pela Portaria do Gabinete do Reitor de nº 1.971, de 17/09/2014, e com normas complementares da Instrução Normativa nº 01/2014/GVR, do Conselho Administrativo dos Condomínios de Laboratórios da UFS.

Além das atribuições descritas, a DICAP ainda registra, acompanha e controla o uso de equipamentos multiusuários pelos laboratórios.

4. ROTINAS

O Coordenador de Pesquisa ainda deve se atentar as seguintes rotinas de trabalho:

- a) Homologação da frequência dos servidores;
- b) Levantamento anual do Patrimônio;
- c) Acompanhar o envio mensal da folha de pagamento dos bolsistas de IC e ITI pagas pela Instituição;
- d) Acompanhar o envio mensal da folha de seguro dos bolsistas de IC e ITI;
- e) Encaminhamento de memorandos;

- f) Elaboração de projetos junto as agências de fomento para aquisição de cotas de bolsas para IC e ITI;
- g) Elaboração de projetos junto as agências de fomento para captação de recursos para o Encontro de Iniciação Científica (EIC);
- h) Participação no Encontro do Coordenadores de Iniciação Científica (RIC) anualmente no CNPQ (Brasília/DF);
- i) Representar o Pró-reitor de Pós-Graduação e Pesquisa em eventos quando de sua ausência;
- j) Elaboração dos planos e relatórios de Gestão;
- k) Atendimento a docentes e alunos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

GUIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO

São Cristóvão – SE

2016

ROTINA DA COORDENAÇÃO

A CINTTEC - Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia, foi criada a partir da Portaria n. 938, de 01 de novembro de 2005, e é a principal instância de execução da política institucional para a proteção e transferência de tecnologia da Propriedade Intelectual na UFS. A Coordenação tem como uma de suas finalidades, dar suporte aos pesquisadores da UFS no processo de patenteamento de inventos, produtos e processos gerados nas atividades de pesquisa e que possam ser transformados em benefício para a sociedade. A Coordenação objetiva ainda facilitar o acesso das instituições ao conhecimento gerado na UFS, passível de utilização, direta ou indireta, no processo produtivo, na gestão pública e em áreas afins. Esse roteiro foi desenvolvido para facilitar tanto a rotina administrativa do setor por meio de procedimentos a serem seguidos, quanto uma orientação a um coordenador quando ocorre a mudança da gestão.

A criação, atuação, desenvolvimento do CINTTEC e apropriação da propriedade Intelectual na UFS são regidas pela seguinte legislação (<http://cinttec.ufs.br/pagina/3965>)

- Lei 13.243 de 11/01/2016 da Presidência da República: Marco Legal da Inovação
- Lei 6.794 de 02/12/2009 da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe: Medidas de incentivo à inovação e à pesquisa no Estado de Sergipe
- Resolução 03/2014/CONSU: Aprova alterações no Regimento Interno da Reitoria
- Resolução nº 03/2007/CONSU: Direitos da Propriedade Industrial na UFS
- Portaria 938 de 01/11/2005 do Gabinete do Reitor: Criação do CINTEC
- Portaria 529 de 19/06/2008 do Gabinete do Reitor: Criação da COMPIBITI
- Portaria 597 de 31/03/2015 do Gabinete do Reitor: Regulamenta a COMPIBITI
- Portaria 2490 de 09/11/2009 do Gabinete do Reitor: Cria a COMPITEC
- Portaria 603 de 31/03/2015 do Gabinete do Reitor: Regulamenta a COMPITEC

Para tal funcionamento, a CINTTEC, é dividida em quatro grandes eixos:

- 1- Geral Administrativo (pagina 3)
- 2- Propriedade Intelectual (pagina 4)
- 3- Transferência de Tecnologia (página 11)
- 4- Programa de Bolsas de Inovação Tecnológica- PIBITI (página 12).

Cada eixo está melhor exemplificado na sequencia:

Geral Administrativo

Fica sobre responsabilidade da Coordenação, juntamente com o pessoal técnico designado para tal função, os seguintes itens:

- Atualizar as normas/resoluções/portarias de PI em âmbito Institucional
- Manter a bolsa do projeto REDE-NIT Nordeste através do Portal da Inovação, bem como participar das reuniões da REDE-NIT NE e enviar relatórios mensais;
- Participar do Fórum de Gestores de Tecnologia- FORTEC; pagar anuidades;
- Responder aos Relatórios do Ministério de Ciência Tecnologia e Inovação (MCTI) quando solicitado;
- Manter portfólios de tecnologias atualizados
- Responder aos convênios SEBRAE - SERGIPETEC - REDEPetrogas quando solicitado
- Concorrer a edital PRAEV Fapitec, CNPQ e CAPES para auxílio de evento (EIDTI)
- Concorrer a edital PIBITI Fapitec linha 1 (Institucional) e linha 2 (para o NIT)
- Enviar relatórios CNPq e concorrer aos editais PIBITI CNPq
- Manter bolsas PRODAP (relatórios mensais, frequência, solicitar cotas nos editais);
- Reuniões POSGRAP;
- Reuniões NTI para melhoramento do sistema.
- Reuniões com Instituições parceiras: SergipeTec, IEL, FIES

Propriedade Intelectual

Promover Cursos de capacitação à comunidade

Atendimento a professores/ alunos/empresas

Manter depósitos de patentes e registros de PI, conforme descrição abaixo:

➤ ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

1. Depósito de Patente

- Orientação ao inventor:

1) Efetuar busca de anterioridade;

2) Baixar e preencher documentação do site (<http://cintec.ufs.br/>): Propriedade Intelectual > Documentos para depósito/registro > Patente;

3) Enviar notificação de invenção no SIGAA (sigaa.ufs.br): Portal do Docente > Pesquisa > Notificar Invenção;

4) Encaminhar documentos ao CINTTEC:

- ✓ Formulário Solicitação de Atendimento (1 via);
- ✓ Formulário INPI - Depósito de Pedido de Patente (2 vias);
- ✓ Relatório de Invenção (2 vias);
- ✓ Termo de Sigilo (1 via para cada inventor já assinada pela testemunha);
- ✓ Termo de Sigilo e Confidencialidade da UFS (1 via só para o professor);
- ✓ Declaração do Inventor
(1 via para cada inventor já assinadas pelas testemunhas);
- ✓ Relatório Descritivo: entre 25 e 30 linhas por folhas e parágrafos iniciados por numeração sequencial [001, 002, 003,...] – (2 vias, seguindo as instruções normativas nº 030 e 031 do INPI);
- ✓ Reinvindicações: entre 25 e 30 linhas por folhas, parágrafos numerados sequencialmente e constante a expressão “caracterizado por” – (2 vias, seguindo as instruções normativas nº 030 e 031 do INPI);
- ✓ Resumo - até 25 linhas (2 vias, seguindo as instruções normativas nº 030 e nº 031 do INPI).

OBS.1: Conferir se todos os documentos estão preenchidos corretamente, inclusive se o título do invento está igual em toda a documentação.

OBS.2: Protocolar o recebimento destes documentos (caderno e formulário).

OBS.3: Fazer capa e incluir na tabela de controle “REUNIÕES COMPITEC - relator”.

OBS.4: Verificar calendário de reuniões da COMPITEC e informar ao inventor em que reunião a patente será avaliada.

2. Registro de Software

- Orientação ao inventor:

1) Baixar e preencher documentação do site (<http://cintec.ufs.br/>): Propriedade Intelectual > Documentos para depósito/registro > Registro de Software;

3) Enviar notificação de invenção no SIGAA (sigaa.ufs.br): Portal do Docente > Pesquisa > Notificar Invenção;

4) Encaminhar documentos ao CINTTEC:

- ✓ Formulário Solicitação de Atendimento (1 via);
- ✓ Formulário INPI - Registro de Programa de Computador (2 vias);
- ✓ Relatório de Registro de Software (2 vias);
- ✓ Termo de Sigilo (1 via para cada inventor já assinada pela testemunha);
- ✓ Termo de Sigilo e Confidencialidade da UFS (1 via só para o professor);
- ✓ Termo de Cessão de Direitos (2 vias com dados e assinatura de todos os inventores);
- ✓ Autorização para cópia (2 vias);
- ✓ Manual do Programa de Computador (2 vias);
- ✓ Documentação Técnica no formato eletrônico CD/DVD: código fonte (2 unidades);
- ✓ Envelopes SEDEX (2 unidades).

OBS.1: Conferir se todos os documentos estão preenchidos corretamente, inclusive se o título do invento está igual em toda a documentação.

OBS.2: Protocolar o recebimento destes documentos (caderno e formulário).

OBS.3: Fazer capa e incluir na tabela de controle “REUNIÕES COMPITEC - relator”.

OBS.4: Verificar calendário de reuniões da COMPITEC e informar ao inventor em que reunião a patente será avaliada.

3. Registro de Marca

- Orientação ao inventor:

1) Efetuar busca de anterioridade;

2) Baixar e preencher documentação do site (<http://cintec.ufs.br/>): Propriedade Intelectual > Documentos para depósito/registro > Marca;

3) Antes

de solicitar o pedido de marca, é importante definir a natureza do uso da marca e a sua forma de apresentação.

4) Enviar notificação de invenção no SIGAA (sigaa.ufs.br): Portal do Docente > Pesquisa > Notificar Invenção;

5) Encaminhar documentos ao CINTTEC:

- ✓ Formulário de Registro de Marca (2 vias);
- ✓ Manual da Marca (2 vias);
- ✓ Marca no formato digital em CD/DVD: formato JPG, tamanho mínimo – 945 x 945 pixels ou 8 x 8 cm, resolução mínima – 300 dpis, tamanho máximo do arquivo – 2 MB (1 unidade).

OBS.1: Conferir se todos os documentos estão preenchidos corretamente, inclusive se o título do invento está igual em toda a documentação.

OBS.2: Protocolar o recebimento destes documentos (caderno e formulário).

OBS.3: Fazer capa e incluir na tabela de controle “REUNIÕES COMPITEC - relator”.

OBS.4: Verificar calendário de reuniões da COMPITEC e informar ao inventor em que reunião a patente será avaliada.

➤ REUNIÃO COMPITEC

Reunião mensal com presença de dois membros de cada grande área para avaliar questões referentes à Propriedade Intelectual.

- Procedimento pré-reunião

1) Gerenciar notificação de invenção: SIGAA (alterar status);

2) Organizar documentos para entregar ao relator (a original fica e a cópia vai para o relator):

- Patente: 1 via do relatório de invenção, 1 via do Relatório Descritivo, 1 via do Resumo, 1 via das Reivindicações, 1 via dos Desenhos (se houver);
- Software: 1 via do relatório de registro de software, 1 via do manual de programa de computador;
- Marca: 1 via do manual de marca.

OBS: Colocar no envelope com nome do relator, a folha de parecer.

- 3) Escolher com a coordenação os relatores;
- 4) Enviar e-mail para os relatores questionando a disponibilidade para avaliação;
- 5) Enviar documentos aos relatores (colocar no protocolo);
- 6) Fazer convocação, escanear e enviar para membros COMPITEC junto com a última ata (na véspera da reunião enviar lembrete da convocação).

OBS: Fazer 2 tipos de convocação: uma com os nomes dos relatores e inventores para a coordenação e outra sem os nomes dos relatores para a comissão.

- Procedimentos para a reunião

- 1) No dia levar 1 cópia da ata, 1 cópia da lista de presença e 3 cópias da convocação;
- 2) Verificar membros que justificaram ausência;
- 3) Anotar o que acontece na reunião para confecção da ata.

- Procedimentos pós reunião

- 1) Colocar xerox do parecer, sem o nome do relator no envelope da patente para entregar ao inventor;
- 2) Comunicar via e-mail aos inventores que já há um parecer e que deve ser retirado na CINTTEC;
- 3) Colocar na tabela “REUNIÕES COMPITEC - relator” o parecer: aprovado, aprovado com ajustes, não aprovado no estágio atual, reprovado;
- 4) Mudar status da notificação de invenção;
- 5) Emitir GRU's de pagamento para pedidos aprovados (emitir 3 vias: 1 fica para ser arquivada, 1 vai para DEFIN e 1 para INPI);

OBS. 1: Códigos de pagamentos (depósito > código 200 > papel > Patente de Invenção > finalizar serviço).

OBS. 2: Caso o parecer seja “aprovado com ajustes”, devem-se aguardar as correções do inventor e somente gerar a GRU quando for obtida a aprovação.

- 6) A entrega e/ou recebimento da documentação pelo inventor sempre deve ser protocolada;

OBS: O mesmo vale para o relator.

- 7) Fazer lista de pagamentos com GRU's e fazer memorando de pagamento;

➤ DEPÓSITO INPI

• Procedimentos para depósito no INPI

1) Separar toda a documentação para o reitor assinar:

- Patente: 2 vias do Formulário do INPI;
- Software: 2 vias do Formulário do INPI, 2 vias do Termo de Cessão de Direitos, 2 vias da Autorização para Cópia;

2) Separar documentos para levar ao INPI:

- Patente: 2 vias do Formulário do INPI, 1 via do Relatório Descritivo, 1 via do Resumo, 1 via das Reivindicações, 1 via dos Desenhos (se houver), 1 via da GRU e 1 via do Comprovante de Pagamento;
- Software: 2 vias do Formulário do INPI, 2 vias do Termo de Cessão de Direitos, 2 vias da Autorização para Cópia, 2 CDs/DVDs com documentação técnica em formato digital, 2 envelopes do SEDEX, 1 via da GRU e 1 via do Comprovante de Pagamento.

OBS. 1: Deixar na pasta cópia de todos os documentos entregues ao INPI, inclusive o comprovante de pagamento e a GRU.

OBS. 2: Anexar documentação do reitor ou vice-reitor nos documentos a ser entregues no INPI.

• Procedimentos pós-depósito

1) Escanear formulário do INPI;

2) Enviar para inventores;

3) Colocar nas tabelas novos depósitos:

- tabela INPI,
- portal REDE-NIT,
- Push INPI (informar número do processo).

4) Guardar formulário na pasta da patente (trocar para pasta suspensa).

➤ OUTROS PROCEDIMENTOS:

• Co-titularidade

Havendo co-titularidade além dos documentos básicos preencher também:

- matriz de contribuição,
- contrato de P. I. Geral (3 vias assinadas, via sedex),
- documentação dos reitores (termo de posse, CNH e DOU)

OBS. 1: A outra universidade envolvida deve analisar o contrato. Caso queira adicionar alguma cláusula, a solicitação tem que passar pelo jurídico da UFS (abrir processo com memorando e enviar contrato para o PGE).

OBS. 2: Se a maior parte do invento foi feita pela UFS, a maior parte dos *royalties* será da universidade.

➤ PAGAMENTOS

- Anuidades

Mensalmente a tabela “Pagamentos” deve ser acompanhada, nela estão constantes as anuidades das patentes e a data para pagamento destas.

1) Verificar na pasta se a anuidade anterior está OK;

OBS: No caso de 3ª anuidade gerar GRU da anuidade e GRU de Pedido de Exame (para emissão do pedido de exame verificar a quantidade de reivindicações que tem na patente).

2) Emitir GRU de pagamento (2 vias): código 220 (pedido de patente) referente a “anuidade de pedido de patente de invenção”.

OBS: Quando a patente for concedida (código 222 a 228) - “anuidade de patente de invenção”. >>> Só tem 1 “patente de invenção” do ano de 1998 (PI 9804719-1).

Tipos de Anuidade	Códigos
Pedido de Patente de Invenção	220
Patente de Invenção	222 a 228
Pedido de Exame	203

OBS: Atenção para prazos: 3 meses ordinários + 3 meses extraordinários.

Após o prazo extraordinário a anuidade poderá ser paga com taxa de restauração, tendo até 90 dias de publicação para regularizar. Não sendo paga, o pedido será arquivado (fazer desarquivamento).

* Para verificar os processos de pagamento na instituição: SIPAC, ver nº do processo de pagamento.

* Para saber se foi paga no INPI: INPI > GRU > Recibo > olhar o número da GRU.

3. Exigências

- 1) Formulário de Petição;
- 2) Anexar correções;
- 3) Gerar GRU de pagamento.

OBS: Acrescentar na tabela “Pagamentos”, na aba Exigências (observar prazos).

Transferência de Tecnologia

- Mapear projetos de P&D finalizados e em andamento da UFS visando identificar e classificar tecnologias patenteáveis e comercializáveis;
- Promover e participar de treinamentos específicos de curta duração e encontros técnicos;
- Auxiliar na disseminação e capacitação realizadas pelas equipes dos NITs em PI&TT.
- Atualizar os portfólios de Tecnologias
- Manter contato com Empresas
- Realizar trabalho de marketing com o setor produtivo;
- Manter contato com a Coordenação de Programas, Projetos e Convênios (COPEC) para elaborar e manter convênios de Tecnologia, contratos de parceira e Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento oficializados, bem como com a Procuradoria Jurídica;
- Divulgar as tecnologias em Feiras, eventos, quando possível.
- Realizar pesquisa mercadológica de potencial de Transferência de Tecnologia.

Programa de Bolsas de Inovação Tecnológica- PIBITI

- Elaborar edital PIBITI e convocar COMPIBITI para homologação do edital;
- Concorrer aos Editais PIBITI FAPITEC e CNPq, bem como envio de relatórios;
- Promover o encontro de Divulgação Tecnológica para apresentação dos projetos (EIDTI);
- Acompanhar os editais PIBITI conforme descrição abaixo, sempre atento ao edital vigente e ao próximo edital:

Janeiro	1. Preparação do sistema para receber os relatórios parciais. 2. Envio de chamada para submissão de relatório parcial.
Fevereiro	1. Lançamento do edital; 2. Cadastro do edital no sistema SIGAA; 3. Envio de orientações para a submissão dos projetos e planos de trabalho; 4. Levantamento dos relatórios parciais submetidos; 5. Preparação do sistema para avaliação dos relatórios parciais; 6. Seleção, distribuição e chamada para avaliação dos relatórios para COMPIBITI; 7. Acompanhamento das avaliações dos relatórios parciais; 8. Acompanhamento da submissão dos projetos e planos.
Março	1. Autorizar sistema divulgar os resultados da avaliação dos relatórios parciais; 2. Última chamada para os proponentes submeterem seus projetos e planos de trabalho; 3. Levantamento dos projetos e planos de trabalho submetidos.
Abril	1. Distribuição dos projetos e planos de trabalho no sistema; 2. Notificação e orientação aos membros COMPIBITI para avaliação dos projetos e planos de trabalho; 3. Acompanhamento das avaliações dos projetos e planos de trabalho; 4. Notificação sobre início do período de inserção/atualização da produção tecnológica no SIGAA.
Maio	1. Última chamada para COMPIBITI finalizarem as avaliações; 2. Levantamento das notas dos projetos e organização dos projetos aprovados, reprovados ou desclassificados, bem como os planos de trabalho; 3. Verificação e separação dos projetos e planos com notas discrepantes; 4. Preparação do sistema para permitir o acesso dos avaliadores externos; 5. Notificação, orientação e distribuição de projetos e planos com notas discrepantes para o comitê externo.

Junho	1. Levantamento, organização e divulgação do resultado parcial de aprovação de projetos planos de trabalho; 2. Recebimento de pedido de reconsideração de projetos reprovados; 3. Seleção e distribuição dos pedidos de reconsideração para COMPIBITI; 4. Divulgação do Resultado Final de Aprovação de Projetos e Planos de Trabalhos; 5. Preparação do sistema para recebimentos de relatório final; 6. Chamada para submissão de relatório final e resumos para o EIDTI; 7. Última notificação para proponentes inserirem/atualizarem a produção tecnológica no SIGAA.
Julho	1. Seleção, distribuição e chamada para avaliação dos relatórios finais para COMPIBITI; 2. Apuração dos resultados da avaliação dos pedidos de reconsideração; 3. Divulgação final dos projetos e planos de trabalho aprovados e das cotas contempladas por orientador; 4. Notificação com orientações sobre a demonstração de interesse de alunos em projetos de pesquisas aprovados; 5. Indicação de alunos pelos orientadores; 6. Levantamento de documentação necessária para implementação de cotas; 7. Notificação aos orientadores e alunos sobre processo de implementação de cotas.
Agosto	1. Implementação de todas as cotas; 2. Levantamento de bolsistas UFS para elaboração da folha de pagamento;
Setembro	1. Levantamento dos resumos submetidos para o EIDTI; 2. Elaboração do livro de resumo.
Outubro	1. Elaboração da programação de apresentações do resumo; 2. Distribuição dos resumos por área do conhecimento; 3. Notificação com orientações para a apresentação dos resumos no EIDTI (dia, horário, material, etc.); 4. Definição dos avaliadores COMPIBITI para cada resumo; 5. Notificação com orientações sobre avaliação dos resumos no evento aos avaliadores.
Novembro	1. Últimos ajustes na programação do evento em relação à apresentação dos resumos; 2. Seleção e orientação de monitores/equipe CINTTEC sobre o suporte necessário nas apresentações dos resumos; 3. Gerenciamento das apresentações no dia do evento.
Dezembro	1. Reunião de gestão; 2. Estruturação do edital para o ano seguinte;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

**GUIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

São Cristóvão – SE

2016

SUMÁRIO

I – A Coordenação de Relações Internacionais

II – Convênios Internacionais

III – Intercâmbio de Estudantes

IV – Programa Inglês sem Fronteiras

V – Programa Idiomas na UFS

VI – Programa Thesis

VII – Links Importantes

I – A COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

A Coordenação de Relações Internacionais (CORI/POSGRAP) foi criada em 2014, substituindo a Coordenação de Assuntos Internacionais e de Capacitação Docente e Técnico (CICADT).

A **missão** da CORI é promover e facilitar a interação da Universidade Federal de Sergipe com o contexto internacional. Para isso seus **objetivos gerais** são: elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional; elaborar e acompanhar convênios internacionais; promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre a Universidade Federal de Sergipe e Instituições Internacionais; acompanhar e apoiar docentes, pesquisadores, alunos e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFS, e da UFS no exterior; e incentivar a formação de redes internacionais de pesquisa.

A CORI exerce suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber: a Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica, a Divisão de Assessoria Linguística, e a Secretaria.

II – CONVÊNIOS INTERNACIONAIS

A Universidade Federal de Sergipe tem convênio com um importante conjunto de universidades estrangeiras. A Coordenação de Relações Internacionais tem trabalhado para a ampliação do número de convênios internacionais e para a efetiva consolidação desses convênios por meio de atividades concretas, envolvendo professores, alunos e técnicos administrativos. De modo geral, as ações previstas nesses convênios envolvem o intercâmbio dos corpos docente e discente, do quadro técnico de nível superior, de pesquisas e publicações conjuntas, da participação em seminários e em encontros acadêmicos, de programas acadêmicos especiais de curta duração, de atividades de intercâmbio cultural, da participação conjunta em cursos internacionais de treinamento, além de outras atividades julgadas mutuamente apropriadas.

Os procedimentos para a celebração de Convênios envolvem a CORI e a Coordenação de Programas, Projetos e Convênios (COPEC/PROPLAN). De modo geral, os trâmites são:

- 1 – Manifestação da UFS ou da universidade estrangeira sobre o interesse pelo convênio.
- 2 – Acordo das instituições envolvidas com relação ao teor do convênio. Se a proposição das cláusulas for feita pela universidade estrangeira; o acordo deve ser apreciado pela Procuradoria Geral da UFS.
- 3 – A universidade estrangeira deve entregar à CORI ofício ou documento atestando que cargo é o responsável pela assinatura de convênios internacionais e quem ocupa o cargo no momento da celebração do convênio.
- 4 – Uma vez de posse deste documento e acertado o teor do convênio, o processo é encaminhado à COPEC que irá concluir os trâmites, colher a assinatura do Reitor e enviar o convênio para assinatura da universidade estrangeira. Após as assinaturas, o convênio entrará em vigor.
- 5 – Os dados do Convênio devem ser inseridos no site da CORI.

III – INTERCÂMBIO DE ESTUDANTES

A UFS tem participado de alguns programas de intercâmbio de estudantes. Dentre esses programas, destacam-se:

i) Programa Ciência sem Fronteiras

A UFS participa deste programa desde 2011 e enviou, até o momento, perto de 500 alunos de graduação para vários países. Desde 2014 o programa está congelado e passando por adaptações. Os trâmites que a CORI deve seguir são sempre estipulados pelos Editais do MEC.

ii) Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras

Através do Grupo Coimbra, a UFS tem participado de três editais específicos, a saber:

- o Programa Brasil–Colômbia (**BRACOL**) e o Programa Brasil-México (**BRAMEX**). Nesses dois editais, a UFS optou por contemplar apenas alunos em vulnerabilidade social. Em uma parceria da POSGRAP com a PROEST, os alunos interessados e que se enquadram nas exigências estabelecidas passam por um processo seletivo feito pelas assistentes sociais da PROEST. Os alunos selecionados recebem da UFS passagens aéreas e uma bolsa de estudo durante os seis meses de intercâmbio. Na universidade estrangeira esses alunos recebem moradia e alimentação gratuitas. Em contrapartida, a UFS recebe os alunos das universidades estrangeiras e oferece acesso gratuito à moradia estudantil e ao Resun.
- o Programa **PAEC/OEA**. Através deste Edital, a UFS recebe alunos estrangeiros de pós-graduação. Uma primeira seleção dos candidatos é feita pelo Grupo Coimbra. Em seguida os respectivos programas de pós-graduação da UFS avaliam os candidatos. Todo o processo é tramitado de acordo com edital específico e os programas de pós-graduação da UFS devem ofertar as bolsas de estudos para os alunos estrangeiros.

Eventualmente, o Grupo Coimbra divulga outros editais. Cabe à CORI consultar a POSGRAP sobre a adesão da UFS e esses editais.

iii) Outros Editais de Intercâmbios

Além dos editais vinculados a Programas e Associações específicos, a UFS tem possibilitado o intercâmbio de alunos a partir de projetos individuais de professores. Nos últimos anos destacaram-se o **Programa BRAFITEC** (Brasil/França Ingénieur Technologie) coordenado pelo Prof. Dr. Paulo Mário Machado Araújo, cujo projeto possibilitou a ida de alunos da UFS às universidades francesas de Lille e Orleans e a vinda de alunos franceses à UFS em editais anuais que ocorreram entre 2012 e 2015; o **Programa Be Mundus** que em 2015 foi coordenado pelo Prof. Edward David Moreno e possibilitou a ida de 10 alunos da UFS para universidades europeias; e o **Programa de Intercâmbio com a Sciences Po Lyon** que, coordenado pelo Prof. Paulo Sérgio da Costa Neves, tem anualmente possibilitado o intercâmbio de alunos da UFS e da França. Cada um desses programas tem suas demandas específicas à CORI.

Observações:

- i) Sempre que um aluno de graduação da UFS faz intercâmbio internacional ele deve apresentar os documentos à CORI que abrirá um processo e o colocará em mobilidade estudantil internacional no SIGAA. No caso de aluno estrangeiro em intercâmbio na UFS, este deve entrar em contato com a secretaria da CORI que o informará sobre documentos e procedimentos necessários.
- ii) Quando retorna do intercâmbio, o aluno da UFS deve fazer a solicitação de equivalências das disciplinas cursadas no exterior à CORI, que abrirá o processo e cuidará dos trâmites.
- iii) Além de cuidar da versão em inglês dos conteúdos do site da UFS, a **Assessoria Linguística** é responsável pela tradução, versão e atestação de documentos vinculados às atribuições da CORI, quando os mesmos não necessitam de tradução juramentada.

IV – PROGRAMA INGLÊS SEM FRONTEIRAS

O Programa Inglês sem Fronteiras também está vinculado à CORI e é coordenado pela Profa. Maria Elaine Santos (Departamento de Letras Estrangeiras). As principais atividades deste Programa são a oferta de cursos de inglês (presencial e on line) à comunidade acadêmica e do Exame TOEFL gratuitamente. No geral, além de apoiar a coordenadora, a CORI é responsável pela entrega do *score* dos exames do TOEFL.

V – PROGRAMA IDIOMAS NA UFS

Além da participação da UFS no Programa Idiomas sem Fronteiras do Ministério da Educação (especialmente na língua inglesa, mas também na língua francesa), foi criado através da Portaria N° 0992 de 10 de abril de 2014, o Programa Idiomas sem Fronteiras na UFS, com o objetivo principal de “de colaborar com o aprendizado de idiomas estrangeiros com vistas à internacionalização da Universidade Federal de Sergipe, possibilitando aos seus alunos e servidores (...) uma formação mais intensiva em línguas estrangeiras para que tenham maiores oportunidades acadêmicas e profissionais em outros países.” Embora ainda não tenham sido executadas atividades práticas, este Programa buscará ofertar cursos de língua estrangeira à comunidade acadêmica (inglês, francês e espanhol) com metodologia e conteúdos específicos para intercâmbios internacionais. Encaminhamos uma proposta para que este programa passe a se chamar “**Idiomas na UFS**”.

VI – PROGRAMA THESIS

O Programa de Bolsas de Pós-Graduação para Docentes e Técnicos Administrativos da UFS desenvolvendo Teses ou Dissertações – THESIS também é de responsabilidade da CORI. Anualmente – e dependendo da disponibilidade orçamentária – a POSGRAP lança chamada pública para os pesquisadores interessados que se enquadrem nos requisitos do Programa. A resolução e os formulários estão disponíveis no site da CORI e os pedidos são julgados por uma Comissão *Ad Hoc* indicada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

VII – LINKS IMPORTANTES

www.internacional.ufs.br

www.cienciasemfronteiras.gov.br/web/csf

<http://www.grupocoimbra.org.br/>