

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Atribuições:

- I - formular, planejar, fomentar e executar as políticas de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- II - elaborar e encaminhar, para os órgãos colegiados competentes, propostas de normas; e diretrizes para editais e ações sobre pesquisa, inovação e pós-graduação, bem como relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;
- III - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa e inovação, avaliando a qualidade dos projetos e eventos e adotando providências para a sua melhoria contínua, assegurando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV - organizar e controlar as atividades dos órgãos a ela subordinados.

Servidora: Francilda Araújo Inácio

Chefe imediato: Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

Assistente do Pró-Reitor

- I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;
- II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e
- III – Representar o Pró-Reitor quando designado.

Servidor(a): sem ocupação

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Secretaria

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV- manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

Servidor(a): Odete de Paula Ferreira da Silva

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Comitê de ética em pesquisa - segundo Regimento 2010

Atribuições:

- I – Analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética;
- II – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- III – Garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;
- IV – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;
- V – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VI – Manter comunicação permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para a sua apreciação aqueles casos previstos em Lei ou Resolução específica;e
- VII – Executar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno da ética na ciência.

Comitê de ética - Regimento do CEP (aprovado recentemente)

- I – Apreciar protocolos de pesquisas envolvendo seres humanos, emitindo parecer, devidamente justificado, orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional. **(Res. CNS 466/2012, VI e VIII.1)**
 - §1º – Terão prioridade na análise ética os protocolos de pesquisa que apresentem temas de relevância pública e de interesse estratégico da agenda de prioridades do SUS, com base nos indicadores epidemiológicos. **(Res. CNS 466/2012, VIII.1)**
 - §2º – O protocolo a ser submetido à revisão ética somente será apreciado se for apresentada toda documentação solicitada pelo Sistema CEP/CONEP, considerada a natureza e as especificidades de cada pesquisa. A Plataforma BRASIL é o sistema oficial de lançamento de pesquisas para análise e monitoramento do Sistema CEP/CONEP. **(Res. CNS 466/2012, II –**
- Desempenhar papel consultivo e educativo inerente a questões de ética em pesquisa envolvendo seres humanos. **(Res. CNS 466/2012, VIII.2)**
- III – Elaborar o seu Regimento Interno. **(Res. CNS 466/2012, VIII.3)**
- IV – Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.a)**

V – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.b)**

VI – O CEP deverá manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes, por um período de cinco anos após o encerramento do estudo, podendo esse arquivamento processar-se em meio digital. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.c)**

Comitê regido por normas do CONEP - Conselho Nacional de Ética em Pesquisa
Coordenador institucional do CEP - IFPB - Alexsandro Guedes Lima

Da Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação (sem ocupação no momento)

Atribuições:

I – planejar e coordenar as atividades de manutenção e conservação das instalações físicas do núcleo;

II – providenciar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;

III – coordenar os serviços de segurança patrimonial no âmbito do núcleo de pesquisa, e pós-graduação;

IV – executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura o núcleo;e

V – registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas no núcleo.

Servidor(a): sem ocupação

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIPG)

Atribuições:

I – Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Planos de Ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, inovação e pós-graduação;

II – Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação e PG;

III – Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, inovação e PG;

IV – Propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;

V – Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFPB e demais instituições;

VI – Propor e avaliar, quando for necessário, propostas de editais para a consecução das políticas de pesquisa e inovação do IFPB;

VII – Proceder à avaliação dos projetos de pesquisa submetidos aos editais, podendo, para tanto, designar comissões julgadoras compostas por consultores ad hoc ;

VIII – Colaborar com os processos de acompanhamento dos projetos de pesquisa e/ou inovação e da avaliação dos relatórios de pesquisa parcial e/ou final;

IX – Demais atribuições conferidas neste ou demais regulamentos atinentes à política de pesquisa e inovação do IFPB.

Servidor(a): Todos os Coordenadores de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFPB/Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Diretores da Pró-Reitoria.

Diretoria Executiva da Editora

Atribuições:

I Administrar, dirigir e coordenar as atividades da Editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Editorial;

II – Acompanhar a execução das atividades oriundas dos resultados dos editais de publicação de livros impressos, e-books e outros;

III - Constituir comitês editoriais para apreciar os processos advindos dos editais destinados à publicação;

IV – Representar a Editora IFPB perante a comunidade acadêmica e fora dela, no que couber;

V – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

VI – Promover gestões perante as editoras públicas e privadas para coedições de obras do interesse acadêmico, propondo acordos, convênios ou contratos para exame e aprovação do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, do Pró-Reitor de Extensão e do Reitor;

VII – Encaminhar proposta orçamentária anual para apreciação do Conselho Editorial, da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e do Reitor;

VI – Buscar recursos financeiros em diversas fontes.

Servidor(a): Carlos Danilo Miranda Regis (Diretor Executivo)

Chefe imediata: Francilda Araújo Inácio

Conselho Editorial - Conforme Regulamento/2015

Atribuições:

- I – Deliberar sobre a política editorial do IFPB, propondo critérios e normas para sua execução;
- II – Referendar os editais de publicação propostos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, analisando a conformidade das proposições em relação ao que preconiza o edital;
- III – Analisar e aprovar propostas de criação de periódicos institucionais ou quaisquer outros meios de divulgação editorial, na forma impressa ou eletrônica, no âmbito do IFPB;
- IV – Analisar e aprovar o plano de atividades da Editora IFPB;
- V – Propor alterações no Regulamento Interno da Editora IFPB, quando julgadas necessárias;
- VI – Apreciar o relatório anual da Diretoria Executiva

(Conselho Editorial) - Conforme Regimento - 2010

Atribuições:

- I - Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;
- II - Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário; III - Definir e organizar a Revista PRINCÍPIA;
- IV - Organizar a publicação de livros;
- V - Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;
- VI - Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;e
- VII - Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor.

Setor de Editoração gráfica

Atribuições:

- I – Coordenar os trabalhos relacionados à execução do planejamento editorial da Editora IFPB;
- II – Supervisionar os trabalhos de normatização dos originais encaminhados para publicação;
- III – Providenciar a revisão formal dos originais, em ação conjunta com o autor;
- IV – Supervisionar o projeto gráfico e a editoração de obras, compreendendo formato, capa, indicações de fonte, tamanho, tipo de papel e cores e ilustração;
- V – Combinar, no caso de coedições, em comum acordo entre as partes, a apresentação gráfica da obra a ser publicada;
- VI – Supervisionar o processo de solicitação de ISBN e ISSN das obras a serem publicadas.

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Setor de distribuição da Editora IFPB

Atribuições:

- I – Divulgar as publicações da Editora IFPB;
- II – Promover a distribuição das obras editadas pela Editora IFPB, inclusive as doações e permutas, se for o caso;
- III – Promover intercâmbio de livros, periódicos e outras publicações com Universidades, bibliotecas, editoras e livrarias, visando aumentar e enriquecer o acervo bibliográfico das bibliotecas setoriais dos *campi* do IFPB;
- IV – Elaborar catálogos de obras publicadas pela Editora IFPB;
- V – Controlar o movimento das obras editadas pela Editora IFPB;
- VI – Controlar o estoque de livros, periódicos e publicações da Editora IFPB;
- VII – Supervisionar postos de distribuição da Editora IFPB, permanentes e ocasionais;
- VIII – providenciar o encaminhamento de publicações para Exposições, Feiras, Seminários, encontros de estudos e eventos culturais;
- IX – Manter atualizado um banco de dados sobre entidades e personalidades que devem receber publicações da Editora IFPB, através de doação ou permuta.

Servidor(a): Walber Barbosa da Silva

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Diretoria de pesquisa

Atribuições:

- I – Executar as políticas definidas para a pesquisa do Instituto;
- II – Emitir atos no âmbito da Diretoria;
- III – Estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa na instituição;
- IV – Efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa da instituição do instituto;
- V – Supervisionar a definição das linhas de pesquisa do instituto;
- VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa na instituição;
- VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Servidor(a): Girlene Marques Formiga

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Atribuições:

Da coordenação de Bolsas de Pesquisa e iniciação científica

- I – Acompanhar a realização de atividades de Iniciação à pesquisa;
- II – Organizar, juntamente com a PRPIPG, a Comissão de avaliadores, para seleção e análise inicial e final dos projetos de pesquisa;
- III – Convocar e presidir reuniões relativas à Iniciação Científica;
- IV – Divulgar via imprensa e por meio de comunicação os resultados dos processos seletivos referentes aos Programas de Iniciação Científica vinculados a Instituição;
- V – Divulgar via imprensa e por meio de comunicação os resultados das pesquisas e seus resultados;
- VI – Representar a Instituição nas atividades relacionadas à Pesquisa de Iniciação Científica;
- VII – Divulgar e fazer cumprir as normas do Programa de Iniciação Científica;

Servidor(a): Márcia de Oliveira Alves

Chefe imediato: Girlene Marques Formiga

Diretoria de Pós-Graduação

Atribuições:

- I – Planejar, avaliar e acompanhar os resultados de ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância e programas de pós-graduação *stricto sensu* no instituto;
- II – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;
- III – Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pós-graduação;
- IV – Executar as políticas definidas para a pós-graduação na instituição;
- V – Emitir atos no âmbito da Diretoria;
- VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação na instituição;e
- VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Servidor(a): Carlos Danilo Miranda Regis

Chefe imediata: Francilda Araújo Inácio

Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Atribuições:

- I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância no âmbito da instituição;
- II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *lato sensu* do instituto;
- III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *lato sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

VIII – Enviar mensalmente as planilhas de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para esta viabilizar os pagamentos de bolsas patrocinadas pela Instituição;

Servidor(a): Lamara Fábila Lucena Silva

Chefe imediato: Carlos Danilo de Miranda Regis

Da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Atribuições:

Art. 101 São competências e atribuições da Coordenação

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *stricto sensu* no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do instituto;

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *stricto sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

Servidor(a): inexistente no momento

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Diretoria de Inovação Tecnológica (aprovada por Resolução/2015)

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e controlar, em nível de direção superior, a política e a gestão da propriedade intelectual mantida pelo IFPB;
- b) Selecionar pessoal para compor o Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;
- c) Solicitar quando necessário parecer do Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;
- d) Expedir normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da propriedade intelectual, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;
- e) Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- f) Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento Interno e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna do IFPB, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela PRPIPG;
- g) Executar todas as demais funções e atribuições não previstas neste Regimento Interno, mas inerentes às atividades desta Diretoria.

Servidor(a): Fausto Véras Maranhão Ayres
Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Coordenação de propriedade intelectual (aprovada por Resolução/2015)

Atribuições:

A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRO) é órgão responsável pela gestão da propriedade intelectual do IFPB e possui as seguintes atribuições:

- a) Orientar e auxiliar pesquisadores na redação dos pedidos de patentes e registros de pesquisadores do IFPB;
- b) Gerar a GRU referente ao pagamento de taxas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos ao IFPB;
- c) Realizar os depósitos dos pedidos de propriedade intelectual junto ao INPI ou outro instituto internacional correlato;
- d) Acompanhar os pedidos de propriedade intelectual, monitorando as demandas, exigências, despachos e taxas emitidas pelo INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos à UFPB;
- e) Contatar os inventores sobre os andamentos processuais dos pedidos de patentes ou de registros que façam parte;
- f) Elaborar estudos prospectivos tecnológicos e econômicos com intuito de levantar necessidades mercadológicas e oportunidades ligadas à inovação tecnológica que servirão como norteadoras para os pesquisadores do IFPB, evitando-se investimentos em pesquisas duplicadas ou sem perspectivas de proteção ou exploração mercadológica;
- g) Elaborar relatório estatístico dos pedidos de proteções e seus respectivos andamentos;
- h) articular-se com a Direção e demais Coordenações a fim de harmonizar o funcionamento da DIT;
- i) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;
- j) Substituir o Diretor em sua ausência e impedimentos eventuais.
- k) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.

Servidor(a): Karla Andrea Cosme França Santos
Chefe imediato: Fausto Véras Maranhão Ayres

Coordenação de Transferência de Tecnologia (aprovada por Resolução)

Atribuições:

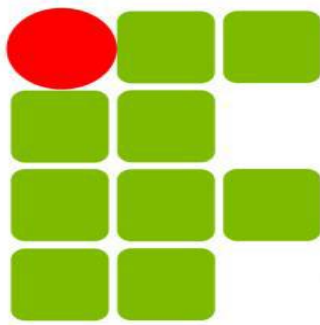
- a) Elaborar editais de licenciamento e de transferência de tecnologia;
- b) Elaborar termos de sigilo, contratos de parceria de criação e desenvolvimento tecnológico conjunto com outra instituição pública ou privada e outros contratos relacionados com sua

área de atuação.

- c) Elaborar pareceres conclusivos que deem suporte a decisões sobre exclusividade ou não de licenciamentos ou transferências de tecnologias;
- d) Substituir o Diretor de Inovação, nos seus impedimentos e ausências;
- e) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;
- f) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Fausto Vêras Maranhão Ayres



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA**

Caso II

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Atribuições:

- I - formular, planejar, fomentar e executar as políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II - elaborar e encaminhar, para os órgãos colegiados competentes, propostas de normas e diretrizes para editais e ações sobre pesquisa, inovação e pós-graduação, bem como relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;
- III - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa e inovação, avaliando a qualidade dos projetos e eventos e adotando providências para a sua melhoria contínua, assegurando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão; e
- IV - organizar e controlar as atividades dos órgãos a ela subordinados.

Secretaria

Atribuições:

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV - manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

Comitê de ética em pesquisa - Conforme Regimento/2010

Atribuições:

- I – Analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética;
- II – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- III – Garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;
- IV – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;
- V – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VI – Manter comunicação permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para a sua apreciação aqueles casos previstos em Lei ou Resolução específica;e
- VII – Executar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno da ética na ciência.

Comitê de ética - Regimento do CEP (aprovado Regimento recentemente)

Atribuições:

- I – Apreciar protocolos de pesquisas envolvendo seres humanos, emitindo parecer, devidamente justificado, orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional. **(Res. CNS 466/2012, VI e VIII.1)**
 - §1º – Terão prioridade na análise ética os protocolos de pesquisa que apresentem temas de relevância pública e de interesse estratégico da agenda de prioridades do SUS, com base nos indicadores epidemiológicos. **(Res. CNS 466/2012, VIII.1)**
 - §2º – O protocolo a ser submetido à revisão ética somente será apreciado se for apresentada toda documentação solicitada pelo Sistema CEP/CONEP, considerada a natureza e as especificidades de cada pesquisa. A Plataforma BRASIL é o sistema oficial de lançamento de pesquisas para análise e monitoramento do Sistema CEP/CONEP. **(Res. CNS 466/2012, II – Desempenhar papel consultivo e educativo inerente a questões de ética em pesquisa envolvendo seres humanos. (Res. CNS 466/2012, VIII.2)**
- III – Elaborar o seu Regimento Interno. **(Res. CNS 466/2012, VIII.3)**
- IV – Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.a)**
- V – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.b)**
- VI – O CEP deverá manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes, por um período de cinco anos após o encerramento do estudo, podendo esse arquivamento processar-se em meio digital. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.c)**

Comitê de Pesquisa em uso de animais - (Em análise pelo CEPE)

Núcleo estratégico de apoio ao desenvolvimento de tecnologias para o auxílio de atividades de pesquisa e inovação do IFPB.

Atribuições:

I- Diagnosticar, planejar e desenvolver demandas setoriais relativas a sistemas de informação e interface;

II- Propor o desenvolvimento de novas tecnologias voltadas a sistemas de informação e design.

III- Acompanhar os processos de submissão de projetos de pesquisa a editais propostos pela PRPIPG.

Conselho Editorial - (Aprovado Regulamento/2015)

Atribuições:

I – Deliberar sobre a política editorial do IFPB, propondo critérios e normas para sua execução;

II – Referendar os editais de publicação propostos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, analisando a conformidade das proposições em relação ao que preconiza o edital;

III – Analisar e aprovar propostas de criação de periódicos institucionais ou quaisquer outros meios de divulgação editorial, na forma impressa ou eletrônica, no âmbito do IFPB;

IV – Analisar e aprovar o plano de atividades da Editora IFPB;

V – Propor alterações no Regulamento Interno da Editora IFPB, quando julgadas necessárias;

VI – Apreciar o relatório anual da Diretoria Executiva.

(Conselho Editorial) - Segundo Regulamento/ 2013

Atribuições:

I - Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;

II - Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário; III - Definir e organizar a Revista PRINCIPIA;

IV - Organizar a publicação de livros;

V - Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;

VI - Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;

VII - Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor.

Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIPG)

Atribuições:

- I – Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Planos de Ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II – Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação e PG;
- III – Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, inovação e PG;
- IV – Propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- V – Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFPB e demais instituições;
- VI – Propor e avaliar, quando for necessário, propostas de editais para a consecução das políticas de pesquisa e inovação do IFPB;
- VII – Proceder à avaliação dos projetos de pesquisa submetidos aos editais, podendo, para tanto, designar comissões julgadoras compostas por consultores ad hoc ;
- VIII – Colaborar com os processos de acompanhamento dos projetos de pesquisa e/ou inovação e da avaliação dos relatórios de pesquisa parcial e/ou final;
- IX – Demais atribuições conferidas neste ou demais regulamentos atinentes à política de pesquisa e inovação do IFPB.

Servidor(a): Todos os Coordenadores de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFPB/Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Diretores da Pró-Reitoria.

Diretoria Executiva da Editora

Atribuições:

- I Administrar, dirigir e coordenar as atividades da Editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- II – Acompanhar a execução das atividades oriundas dos resultados dos editais de publicação de livros impressos, e-books e outros;
- III - Constituir comitês editoriais para apreciar os processos advindos dos editais destinados à publicação;
- IV – Representar a Editora IFPB perante a comunidade acadêmica e fora dela, no que couber;

V – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

VI – Promover gestões perante as editoras públicas e privadas para coedições de obras do interesse acadêmico, propondo acordos, convênios ou contratos para exame e aprovação do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, do Pró-Reitor de Extensão e do Reitor;

VII – Encaminhar proposta orçamentária anual para apreciação do Conselho Editorial, da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e do Reitor;

VI – Buscar recursos financeiros em diversas fontes

Servidor(a): Carlos Danilo Miranda Regis

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Setor de Editoração gráfica

Atribuições:

I – Coordenar os trabalhos relacionados à execução do planejamento editorial da Editora IFPB;

II – Supervisionar os trabalhos de normatização dos originais encaminhados para publicação;

III – Providenciar a revisão formal dos originais, em ação conjunta com o autor;

IV – Supervisionar o projeto gráfico e a editoração de obras, compreendendo formato, capa, indicações de fonte, tamanho, tipo de papel e cores e ilustração;

V – Combinar, no caso de coedições, em comum acordo entre as partes, a apresentação gráfica da obra a ser publicada;

VI – Supervisionar o processo de solicitação de ISBN e ISSN das obras a serem publicadas.

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Setor de distribuição da Editora IFPB

Atribuições:

I – Divulgar as publicações da Editora IFPB;

II – Promover a distribuição das obras editadas pela Editora IFPB, inclusive as doações e permutas, se for o caso;

III – Promover intercâmbio de livros, periódicos e outras publicações com Universidades, bibliotecas, editoras e livrarias, visando aumentar e enriquecer o acervo bibliográfico das bibliotecas setoriais dos *campi* do IFPB;

IV – Elaborar catálogos de obras publicadas pela Editora IFPB;

V – Controlar o movimento das obras editadas pela Editora IFPB;

VI – Controlar o estoque de livros, periódicos e publicações da Editora IFPB;

VII – Supervisionar postos de distribuição da Editora IFPB, permanentes e ocasionais;

VIII – providenciar o encaminhamento de publicações para Exposições, Feiras, Seminários, encontros de estudos e eventos culturais;

IX – Manter atualizado um banco de dados sobre entidades e personalidades que devem receber publicações da Editora IFPB, através de doação ou permuta.

Servidor(a): Walber Barbosa da Silva

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Diretoria de pesquisa

Atribuições:

I – Executar as políticas definidas para a pesquisa do Instituto;

II – Emitir atos no âmbito da Diretoria;

III – Estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa na instituição;

IV – Efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa da instituição do instituto;

V – Supervisionar a definição das linhas de pesquisa do instituto;

VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa na instituição;

VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Servidor(a): Girlene Marques Formiga

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Departamento de fomento a ações de Pesquisa

Atribuições:

I. prestar apoio às Coordenações ou Assessorias de Pesquisa dos *campi*, aos Departamentos e aos Núcleos de Pesquisa, na captação de recursos;

II. auxiliar docentes na formulação de pedidos de auxílio a órgãos de fomento;

III. auxiliar a Gerência de Fomento a Pesquisa no desenvolvimento das políticas de Captação de Recursos.

IV. coordenar e gerir os acordos e convênios ligados à pesquisa;

V. auxiliar nos procedimentos para elaboração de acordos e convênios relacionado.

Servidor(a):

Chefe imediato:

Coordenação de fomento e apoio à captação de recursos

Atribuições:

I. Planejar e Gerenciar as atividades de fomento;

II. Promover o apoio institucional à realização de pesquisas e inovação;

III. Caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFSP;.

IV. Gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;

V. Acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;

VI. Promover, em articulação com os *campi*, a captação de recursos;

VII. Propiciar a sinergia com os *campi* na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.

Servidor(a):

Chefe imediato:

Coordenação de Programas de Pesquisa

Atribuições:

I. Planejar e Gerenciar as atividades de fomento;

II. promover o apoio institucional à realização de pesquisas e inovação;

III. caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFSP;.

IV. gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;

V. acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;

VI. Promover, em articulação com os *campi*, a captação de recursos;

VII. propiciar a sinergia com os *campi* na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.

Servidor(a):

Chefe imediato:

Diretoria de Pós-Graduação

Atribuições:

- I – Planejar, avaliar e acompanhar os resultados de ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância e programas de pós-graduação *stricto sensu* no Instituto;
- II – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;
- III – Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pós-graduação;
- IV – Executar as políticas definidas para a pós-graduação na instituição;
- V – Emitir atos no âmbito da Diretoria;
- VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação na instituição;e
- VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Servidor(a): Carlos Danilo Miranda Regis

Chefe imediata: Francilda Araújo Inácio

Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Atribuições:

- I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância no âmbito da instituição;
- II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *lato sensu* do instituto;
- III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *lato sensu* na instituição;e
- IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.
- VIII – Enviar mensalmente as planilhas de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para esta viabilizar os pagamentos de bolsas patrocinadas pela Instituição;

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Atribuições:

Art. 101 São competências e atribuições da Coordenação

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *stricto sensu* no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do instituto;

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *stricto sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Carlos Danilo Miranda Regis

Diretoria de inovação tecnológica

Atribuições:

h) Planejar, coordenar e controlar, em nível de direção superior, a política e a gestão da propriedade intelectual mantida pelo IFPB;

i) Selecionar pessoal para compor o Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;

j) Solicitar quando necessário parecer do Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;

k) Expedir normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da propriedade intelectual, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;

l) Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

m) Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento Interno e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna do IFPB, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela PRPIPG;

n) Executar todas as demais funções e atribuições não previstas neste Regimento Interno, mas inerentes às atividades desta Diretoria.

Servidor(a): Fausto Véras Maranhão Ayres

Chefe imediato: Francilda Araújo Inácio

Coordenação de propriedade intelectual

Atribuições:

A Coordenação de Propriedade Intelectual (CPRO) é órgão responsável pela gestão da propriedade intelectual do IFPB e possui as seguintes atribuições:

- l) Orientar e auxiliar pesquisadores na redação dos pedidos de patentes e registros de pesquisadores do IFPB;
- m) Gerar a GRU referente ao pagamento de taxas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos ao IFPB;
- n) Realizar os depósitos dos pedidos de propriedade intelectual junto ao INPI ou outro instituto internacional correlato;
- o) Acompanhar os pedidos de propriedade intelectual, monitorando as demandas, exigências, despachos e taxas emitidas pelo INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos à UFPB;
- p) Contatar os inventores sobre os andamentos processuais dos pedidos de patentes ou de registros que façam parte;
- q) Elaborar estudos prospectivos tecnológicos e econômicos com intuito de levantar necessidades mercadológicas e oportunidades ligadas à inovação tecnológica que servirão como norteadoras para os pesquisadores do IFPB, evitando-se investimentos em pesquisas duplicadas ou sem perspectivas de proteção ou exploração mercadológica;
- r) Elaborar relatório estatístico dos pedidos de proteções e seus respectivos andamentos;
- s) articular-se com a Direção e demais Coordenações a fim de harmonizar o funcionamento da DIT;
- t) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;
- u) Substituir o Diretor em sua ausência e impedimentos eventuais.
- v) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.

Servidor(a): Karla Andrea Cosme França Santos

Chefe imediato: Fausto Véras Maranhão Ayres

Coordenação de transferência de tecnologia

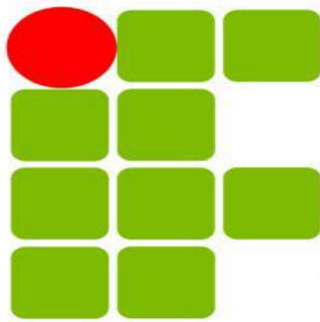
Atribuições:

- g) Elaborar editais de licenciamento e de transferência de tecnologia;
- h) Elaborar termos de sigilo, contratos de parceria de criação e desenvolvimento tecnológico conjunto com outra instituição pública ou privada e outros contratos relacionados com sua área de atuação.
- i) Elaborar pareceres conclusivos que deem suporte a decisões sobre exclusividade ou não de licenciamentos ou transferências de tecnologias;
- j) Substituir o Diretor de Inovação, nos seus impedimentos e ausências;
- k) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;

- l) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.

Servidor(a): sem ocupação no momento

Chefe imediato: Fausto Vêras Maranhão Ayres



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA**

Caso III

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Atribuições:

- I - formular, planejar, fomentar e executar as políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II - elaborar e encaminhar, para os órgãos colegiados competentes, propostas de normas e diretrizes para editais e ações sobre pesquisa, inovação e pós-graduação, bem como relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;
- III - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa e inovação, avaliando a qualidade dos projetos e eventos e adotando providências para a sua melhoria contínua, assegurando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão; e
- IV - organizar e controlar as atividades dos órgãos a ela subordinados.

Secretaria

Atribuições:

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV - manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

Comitê de ética em pesquisa - segundo Regimento 2010

Atribuições:

- I – Analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética;

- II – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- III – Garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;
- IV – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;
- V – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VI – Manter comunicação permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para a sua apreciação aqueles casos previstos em Lei ou Resolução específica;e
- VII – Executar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno da ética na ciência.

Comitê de ética - Regimento do CEP (aprovado Regimento recentemente)

Atribuições:

I – Apreciar protocolos de pesquisas envolvendo seres humanos, emitindo parecer, devidamente justificado, orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional. **(Res. CNS 466/2012, VI e VIII.1)**

§1º – Terão prioridade na análise ética os protocolos de pesquisa que apresentem temas de relevância pública e de interesse estratégico da agenda de prioridades do SUS, com base nos indicadores epidemiológicos. **(Res. CNS 466/2012, VIII.1)**

§2º – O protocolo a ser submetido à revisão ética somente será apreciado se for apresentada toda documentação solicitada pelo Sistema CEP/CONEP, considerada a natureza e as especificidades de cada pesquisa. A Plataforma BRASIL é o sistema oficial de lançamento de pesquisas para análise e monitoramento do Sistema CEP/CONEP. **(Res. CNS 466/2012, II – Desempenhar papel consultivo e educativo inerente a questões de ética em pesquisa envolvendo seres humanos. (Res. CNS 466/2012, VIII.2)**

III – Elaborar o seu Regimento Interno. **(Res. CNS 466/2012, VIII.3)**

IV – Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.a)**

V – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.b)**

VI – O CEP deverá manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes, por um período de cinco anos após o encerramento do estudo, podendo esse arquivamento processar-se em meio digital. **(Res. CNS 466/2012, X.1.3.c)**

Comitê de Pesquisa em uso de animais - (análise em andamento)

Atribuições:

Núcleo estratégico de apoio ao desenvolvimento de tecnologias para o auxílio de atividades de pesquisa e inovação do IFPB.

Atribuições:

I- Diagnosticar, planejar e desenvolver demandas setoriais relativas a sistemas de informação e interface;

II- Propor o desenvolvimento de novas tecnologias voltadas a sistemas de informação e design.

III- Acompanhar os processos de submissão de projetos de pesquisa a editais propostos pela PRPIPG.

Conselho Editorial - (Aprovado Regulamento)

Atribuições:

I – Deliberar sobre a política editorial do IFPB, propondo critérios e normas para sua execução;

II – Referendar os editais de publicação propostos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, analisando a conformidade das proposições em relação ao que preconiza o edital;

III – Analisar e aprovar propostas de criação de periódicos institucionais ou quaisquer outros meios de divulgação editorial, na forma impressa ou eletrônica, no âmbito do IFPB;

IV – Analisar e aprovar o plano de atividades da Editora IFPB;

V – Propor alterações no Regulamento Interno da Editora IFPB, quando julgadas necessárias;

VI – Apreciar o relatório anual da Diretoria Executiva

Atribuições:

(Conselho Editorial) - Segundo Regimento - 2010

I - Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;

II - Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário; III - Definir e organizar a Revista PRINCIPIA;

IV - Organizar a publicação de livros;

V - Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;

VI - Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;

VII - Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor.

Comitê de Pesquisa (CPIPG)

Atribuições:

I – Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Planos de Ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, inovação e pós-graduação;

- II – Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação e PG;
- III – Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, inovação e PG;
- IV – Propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- V – Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFPB e demais instituições;
- VI – Propor e avaliar, quando for necessário, propostas de editais para a consecução das políticas de pesquisa e inovação do IFPB;
- VII – Proceder à avaliação dos projetos de pesquisa submetidos aos editais, podendo, para tanto, designar comissões julgadoras compostas por consultores ad hoc ;
- VIII – Colaborar com os processos de acompanhamento dos projetos de pesquisa e/ou inovação e da avaliação dos relatórios de pesquisa parcial e/ou final;
- IX – Demais atribuições conferidas neste ou demais regulamentos atinentes à política de pesquisa e inovação do IFPB.

Diretoria Executiva da Editora

Atribuições:

- I Administrar, dirigir e coordenar as atividades da Editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- II – Acompanhar a execução das atividades oriundas dos resultados dos editais de publicação de livros impressos, e-books e outros;
- III - Constituir comitês editoriais para apreciar os processos advindos dos editais destinados à publicação;
- IV** – Representar a Editora IFPB perante a comunidade acadêmica e fora dela, no que couber;
- V** – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;
- VI** – Promover gestões perante as editoras públicas e privadas para coedições de obras do interesse acadêmico, propondo acordos, convênios ou contratos para exame e aprovação do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, do Pró-Reitor de Extensão e do Reitor;
- VII** – Encaminhar proposta orçamentária anual para apreciação do Conselho Editorial, da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e do Reitor;

VI – Buscar recursos financeiros em diversas fontes

Setor de Editoração gráfica

Atribuições:

I – Coordenar os trabalhos relacionados à execução do planejamento editorial da Editora IFPB;

II – Supervisionar os trabalhos de normatização dos originais encaminhados para publicação;

III – Providenciar a revisão formal dos originais, em ação conjunta com o autor;

IV – Supervisionar o projeto gráfico e a editoração de obras, compreendendo formato, capa, indicações de fonte, tamanho, tipo de papel e cores e ilustração;

V – Combinar, no caso de coedições, em comum acordo entre as partes, a apresentação gráfica da obra a ser publicada;

VI – Supervisionar o processo de solicitação de ISBN e ISSN das obras a serem publicadas.

Setor de distribuição da Editora IFPB

Atribuições:

I – Divulgar as publicações da Editora IFPB;

II – Promover a distribuição das obras editadas pela Editora IFPB, inclusive as doações e permutas, se for o caso;

III – Promover intercâmbio de livros, periódicos e outras publicações com Universidades, bibliotecas, editoras e livrarias, visando aumentar e enriquecer o acervo bibliográfico das bibliotecas setoriais dos *campi* do IFPB;

IV – Elaborar catálogos de obras publicadas pela Editora IFPB;

V – Controlar o movimento das obras editadas pela Editora IFPB;

VI – Controlar o estoque de livros, periódicos e publicações da Editora IFPB;

VII – Supervisionar postos de distribuição da Editora IFPB, permanentes e ocasionais;

VIII – providenciar o encaminhamento de publicações para Exposições, Feiras, Seminários, encontros de estudos e eventos culturais;

IX – Manter atualizado um banco de dados sobre entidades e personalidades que devem receber publicações da Editora IFPB, através de doação ou permuta.

Diretoria de pesquisa

Atribuições:

- I – Executar as políticas definidas para a pesquisa do Instituto;
- II – Emitir atos no âmbito da Diretoria;
- III – Estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa na instituição;
- IV – Efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa da instituição do instituto;
- V – Supervisionar a definição das linhas de pesquisa do instituto;
- VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa na instituição;
- VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Departamento de fomento a ações de Pesquisa

Atribuições:

- I. prestar apoio às Coordenações ou Assessorias de Pesquisa dos *campi*, aos Departamentos e aos Núcleos de Pesquisa, na captação de recursos;
- II. auxiliar docentes na formulação de pedidos de auxílio a órgãos de fomento;
- III. auxiliar a Gerência de Fomento a Pesquisa no desenvolvimento das políticas de Captação de Recursos.
- I. coordenar e gerir os acordos e convênios ligados à pesquisa;
- II. auxiliar nos procedimentos para elaboração de acordos e convênios relacionado

Coordenação de apoio à captação de recursos

Atribuições:

- I. Planejar e Gerenciar as atividades de fomento;
- II. Promover o apoio institucional à realização de pesquisas e inovação;
- III. Caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFSP;.
- IV. Gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;
- V. Acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;
- VI. Promover, em articulação com os *campi*, a captação de recursos;
- VII. Propiciar a sinergia com os *campi* na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.

Coordenação de Programas de Pesquisa

Atribuições:

planejar e Gerenciar as atividades de fomento;

II. promover o apoio institucional à realização de pesquisas e inovação;

III. caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFSP;

IV. gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;

V. acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;

VI. Promover, em articulação com os *campi*, a captação de recursos;

VII. propiciar a sinergia com os *campi* na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.

Diretoria de Pós-Graduação

Atribuições:

I – Planejar, avaliar e acompanhar os resultados de ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância e programas de pós-graduação *stricto sensu* no Instituto;

II – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;

III – Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pós-graduação;

IV – Executar as políticas definidas para a pós-graduação na instituição;

V – Emitir atos no âmbito da Diretoria;

VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação na instituição;e

VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Atribuições:

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *lato sensu* do instituto;

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *lato sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

VIII – Enviar mensalmente as planilhas de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para esta viabilizar os pagamentos de bolsas patrocinadas pela Instituição;

Da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Atribuições:

Art. 101 São competências e atribuições da Coordenação

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *stricto sensu* no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do instituto;

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *stricto sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

Diretoria de inovação tecnológica

Atribuições:

- o) Planejar, coordenar e controlar, em nível de direção superior, a política e a gestão da propriedade intelectual mantida pelo IFPB;
- p) Selecionar pessoal para compor o Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;
- q) Solicitar quando necessário parecer do Comitê Consultivo de Inovação Tecnológica;
- r) Expedir normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da propriedade intelectual, licenciamento e transferência de inovação tecnológica;
- s) Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- t) Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento Interno e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna do IFPB, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela PRPIPG;
- u) Executar todas as demais funções e atribuições não previstas neste Regimento Interno, mas inerentes às atividades desta Diretoria.

Coordenação de propriedade intelectual

Atribuições:

- w) Orientar e auxiliar pesquisadores na redação dos pedidos de patentes e registros de pesquisadores do IFPB;
- x) Gerar a GRU referente ao pagamento de taxas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos ao IFPB;
- y) Realizar os depósitos dos pedidos de propriedade intelectual junto ao INPI ou outro instituto internacional correlato;
- z) Acompanhar os pedidos de propriedade intelectual, monitorando as demandas, exigências, despachos e taxas emitidas pelo INPI ou outro instituto internacional que venha a assegurar direitos à UFPB;

- aa) Contatar os inventores sobre os andamentos processuais dos pedidos de patentes ou de registros que façam parte;
- bb) Elaborar estudos prospectivos tecnológicos e econômicos com intuito de levantar necessidades mercadológicas e oportunidades ligadas à inovação tecnológica que servirão como norteadoras para os pesquisadores do IFPB, evitando-se investimentos em pesquisas duplicadas ou sem perspectivas de proteção ou exploração mercadológica;
- cc) Elaborar relatório estatístico dos pedidos de proteções e seus respectivos andamentos;
- dd) articular-se com a Direção e demais Coordenações a fim de harmonizar o funcionamento da DIT;
- ee) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;
- ff) Substituir o Diretor em sua ausência e impedimentos eventuais.
- gg) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.

Coordenação de transferência de tecnologia

Atribuições:

- m) Elaborar editais de licenciamento e de transferência de tecnologia;
- n) Elaborar termos de sigilo, contratos de parceria de criação e desenvolvimento tecnológico conjunto com outra instituição pública ou privada e outros contratos relacionados com sua área de atuação.
- o) Elaborar pareceres conclusivos que deem suporte a decisões sobre exclusividade ou não de licenciamentos ou transferências de tecnologias;
- p) Substituir o Diretor de Inovação, nos seus impedimentos e ausências;
- q) Auxiliar a DIT na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência da DIT;
- r) Executar outras tarefas não especificadas nos parágrafos anteriores, desde que solicitadas pela DIT.