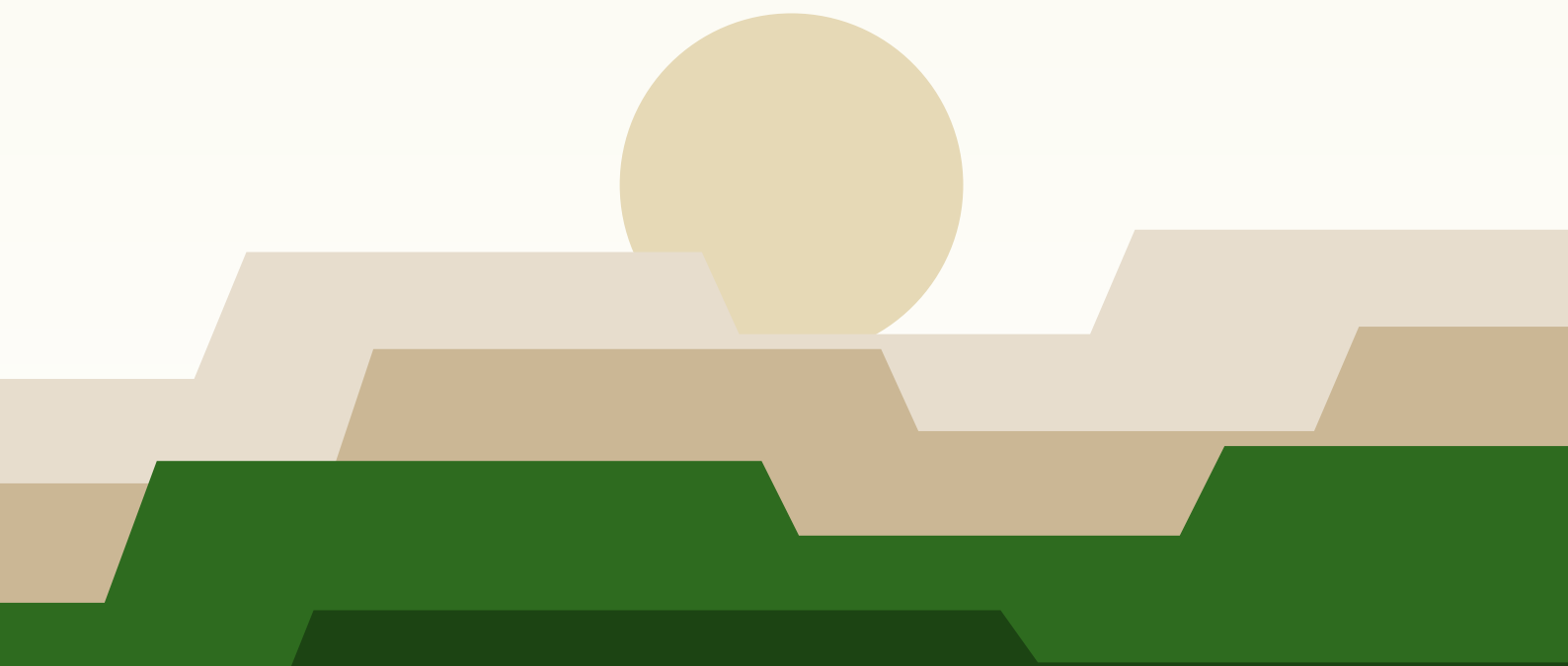




Cartilha de Procedimentos de Pós-Graduação & Pesquisa

Orientações para docentes e discentes



Universidade Regional do Cariri — URCA
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa — PRPGP

Crato — Ceará — 2026

UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI — URCA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA — PRPGP

Cartilha de Procedimentos de Pós-Graduação & Pesquisa

Orientações para servidores e discentes

Organização

Juliana Maria Oliveira Silva

Apiano Ferreira Moraes

Kelly Fernanda Silva Santana

1ª edição

Crato — Ceará

2026

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Elmano de Freitas
Governador

**SECRETARIA DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA
E EDUCAÇÃO SUPERIOR — SECITECE**

Sandra Monteiro
Secretária

UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI

Carlos Kleber Nascimento de Oliveira
Reitor

Maria do Socorro Vieira Lopes
Vice-Reitora

EQUIPE DA PRPGP

Juliana Maria Oliveira Silva
Pró-Reitora

Apiano Ferreira de Moraes Neto
Pró-Reitor Adjunto

Kelly Fernanda Silva Santana
Coordenadora de Pesquisa

Cícero Luciano Alves Costa
Coordenador de Pós-Graduação

Angélica Bastos Donato
Assessoria Técnica Geral

Lúcia de Fátima Gomes
*Assessoria Técnica de Comitês e
Diplomação*

Maria de Fátima Romão Costa
Assessoria Técnica Financeira

Maria do Socorro da Silva
Assessoria Técnica Geral

Simone Barros do Nascimento
Assessoria Técnica PIBIC

Alunos Bolsistas

Cícera Wanessa dos Santos Nunes
Estagiária

Jhymis Kauan Alves Silva
Estagiário

Paulo Henrique Bernardino de
Oliveira
Estagiário

Paulo Sérgio dos Santos Moraes
Estagiário

ORGANIZAÇÃO Juliana Maria Oliveira Silva &
Apiano Ferreira de Moraes Neto,
Kelly Fernanda Silva Santana

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO Apiano Ferreira de Moraes Neto

A diagramação desta obra contou com o auxílio de ferramentas de inteligência artificial generativa, nominalmente Opus 5 e DeepSeek-V3, no processo criativo e de finalização.

REVISÃO TÉCNICA Equipe PRPGP

Ficha catalográfica

S586c SILVA, Juliana Maria Oliveira, org.

Cartilha de procedimentos de pós-graduação & pesquisa: orientações para docentes e discentes / Organização de Juliana Maria Oliveira Silva, Apiano Ferreira de Moraes, Kelly Fernanda Silva Santana. — Crato, CE: URCA, 2026.

147 p. : il. color. ; 21 cm.

ISBN: 978-65-87827-39-1

1. Pós-graduação. 2. Pesquisa científica. 3. Universidade Regional do Cariri. I. Moraes, Apiano Ferreira de. II. Santana, Kelly Fernanda Silva. III. Título.

CDD: 378.1

Universidade Regional do Cariri — URCA
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa — PRPGP
Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Pimenta — Crato/CE — CEP 63.105-000
(85) 2018.7367 | <prpgp@urca.br> | <<https://www.urca.br/prpgp/>>

Apresentação

Quem pesquisa na universidade pública convive com uma dificuldade que raramente aparece nos manuais de metodologia: a distância entre saber *o que* se quer investigar e saber *como* fazer isso caminhar institucionalmente. Um projeto bem concebido pode parar por meses porque foi submetido à instância errada, porque faltou uma ata, porque o prazo de um relatório venceu sem que ninguém percebesse, ou simplesmente porque a norma aplicável estava dispersa entre resoluções de anos diferentes.

Esta cartilha nasceu dessa constatação. Ela reúne, em linguagem direta e em ordem de uso, os procedimentos que docentes, discentes e servidores da URCA precisam observar ao criar um curso de pós-graduação, formar um grupo de pesquisa, submeter um projeto à apreciação ética, concorrer a bolsas de iniciação científica, solicitar apoio para publicações ou requerer certificados e diplomas. Cada capítulo indica a norma aplicável, descreve o caminho da tramitação e aponta a quem recorrer.

A cartilha *não* substitui as resoluções que cita. Quando houver divergência entre o que aqui se lê e o que dispõe o ato normativo, prevalece a norma — e é por isso que cada capítulo abre indicando sua base legal, para que o leitor possa ir à fonte sempre que precisar. Também não é um documento definitivo: a numeração de versão na capa é um compromisso. As normas mudam, os procedimentos se ajustam, e esta publicação será revista sempre que isso ocorrer.

Nosso desejo é que ela poupe tempo. Tempo que se perde em processos devolvidos, em documentos refeitos, em idas e vindas entre setores — tempo que faz falta, justamente, à pesquisa. Se este material tornar o percurso institucional um pouco mais previsível para quem produz conhecimento na URCA, terá cumprido o que se propôs.

Aos servidores da PRPGP que reuniram, conferiram e organizaram o conteúdo aqui sistematizado, o nosso reconhecimento. Esta cartilha é, antes de tudo, o resultado do trabalho cotidiano de quem atende, orienta e encaminha os processos que ela descreve.

Juliana Maria Oliveira Silva

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Apiano Ferreira de Moraes Neto

Pró-Reitor Adjunto de Pós-Graduação e Pesquisa

Crato, 20 de setembro de 2026

Agradecimentos

Esta cartilha não teria existido sem o trabalho cotidiano da equipe da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da URCA. A cada um e a cada uma que leu, conferiu, corrigiu e devolveu trechos deste texto com atenção ao detalhe, o nosso reconhecimento. Foram essas leituras atentas que transformaram um conjunto disperso de normas e procedimentos em material utilizável por quem pesquisa na Universidade. Registramos, nominalmente, esse agradecimento:

Angélica Bastos Donato
Cícera Wanessa dos Santos Nunes
Cícero Luciano Alves Costa
Jhymis Kauan Alves Silva
Lúcia de Fátima Gomes
Maria de Fátima Romão Costa
Maria do Socorro da Silva
Paulo Henrique Bernardino de Oliveira
Paulo Sérgio dos Santos Moraes
Simone Barros do Nascimento

Agradecemos, em especial, às servidoras técnico-administrativas da PRPGP, cujo empenho sustenta os processos descritos nesta obra muito antes de qualquer gestão lhes dar nome. Pró-reitores e pró-reitoras passam; a equipe permanece, e é ela que garante a continuidade institucional dos serviços prestados à comunidade acadêmica. A memória técnica da Pró-Reitoria está guardada nas mãos de quem ali trabalha dia após dia, e é essa memória que esta cartilha tenta registrar em forma escrita.

Registramos também o reconhecimento ao trabalho daqueles(as) que nos antecederam na condução da PRPGP e das unidades a ela vinculadas. As condições que hoje permitem publicar esta cartilha — a estrutura de trabalho, os fluxos já testados, os documentos acumulados ao longo de anos — são resultado de esforços anteriores que seria injusto esquecer.

Por fim, agradecemos à Reitoria da URCA e às instituições parceiras que apoiam a pós-graduação e a pesquisa na Universidade. Sem o amparo institucional, a disposição de recursos e a confiança no trabalho aqui sistematizado, esta obra não chegaria ao leitor.

Como usar esta cartilha

Os capítulos são independentes: não é preciso ler a cartilha do início ao fim. Localize no sumário o procedimento que lhe interessa e vá direto a ele. As remissões entre capítulos indicam quando um procedimento depende de outro — por exemplo, quando um projeto de pesquisa exige apreciação ética antes da coleta de dados.

Ao longo do texto, quatro tipos de destaque orientam a leitura:

Base normativa

Indica o ato normativo que rege o procedimento descrito. Em caso de dúvida ou divergência, é o texto da norma que prevalece.

Atenção

Sinaliza prazos, vedações e exigências cujo descumprimento costuma inviabilizar o processo ou gerar pendências de difícil saneamento.

Checklist

Reúne a documentação exigida em cada etapa, em formato conferível. Use os quadradinhos para marcar o que já foi providenciado.

Em resumo

Condensa o essencial do capítulo ou de uma seção, para consulta rápida.

Termos técnicos aparecem **destacados** na primeira ocorrência. As referências a resoluções seguem o formato Resolução nº 000/0000 – CEPE, com número e ano do ato e o conselho que o expediu; os textos integrais estão disponíveis em <<https://www.urca.br/cepe-e-consuni/>> e, quanto às normas de pós-graduação, em <https://www.urca.br/prpgp/resolucoes/>.

Encontrou informação desatualizada, procedimento que mudou ou lacuna que lhe fez falta? Escreva para <prpgp@urca.br>. As contribuições recebidas serão incorporadas às próximas versões.

Sumário

Apresentação	iv
Agradecimentos	v
Como usar esta cartilha	vi
1 Aprovação dos projetos: CEPE, CEP e CEUA	1
2 Grupos de pesquisa	9
3 Comitê Científico de Pesquisa (CCP)	15
4 Programa de Bolsa Universitária (PBU)	20
5 Os editais PIBIC	24
6 Programa de Iniciação Científica - Modo Voluntário (PIC)	31
7 Semana de Iniciação Científica da URCA	37
8 Bolsas de agências de fomento: PQ, BPI, DCR e outras modalidades	43
9 Cartas de anuência para projetos de agências de fomento	51
10 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>	57
11 Criação de programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	67
12 Diplomas, certificados e reconhecimento de títulos estrangeiros	76
13 Estágio pós-doutoral na URCA	85
14 Afastamento de docentes para capacitação	91
15 Periódicos: publicação & leitura em periódicos internacionais e revistas da URCA	97
16 Solicitação de ISBN para publicações	102
Apêndice — Códigos de assunto para ISBN	107
Apêndice — Formulário de migração para o PIC	110
Apêndice — Termo de Compromisso	111
Apêndice — Regulamento Geral do CCP	112
Anexo — Resolução CEPE n.º 009/2014	120
Anexo — Regulamento do PICURCA	124

Contatos	128
Glossário de siglas	133
Referências	135

Capítulo 1

Aprovação dos projetos: CEPE, CEP e CEUA

Antes de iniciar a execução de um projeto de pesquisa na URCA, o(a) proponente precisa observar **instâncias distintas de aprovação**, que não se substituem e não seguem o mesmo caminho:

- o **CEPE** — Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão —, que homologa o projeto do ponto de vista *acadêmico-administrativo*, vinculando-o ao plano de trabalho do Departamento;
- o **CEP** — Comitê de Ética em Pesquisa —, que aprecia o projeto do ponto de vista *ético*, quando a pesquisa envolve seres humanos;
- a **CEUA** — Comissão de Experimentação e Uso de Animais —, que exerce a mesma apreciação ética quando a pesquisa envolve animais.

Um projeto pode precisar de todas, de apenas uma, ou — em situações específicas descritas adiante — de nenhum novo trâmite. Este capítulo explica quando cada exigência incide.

Atenção

A aprovação ética (CEP ou CEUA) não dispensa a homologação pelo CEPE, e vice-versa. São avaliações independentes, com fundamentos e prazos próprios.

A ordem importa

Projetos que envolvam seres humanos ou animais devem obter o parecer ético *antes* de seguir à PRPGP. A aprovação do CEP ou da CEUA instrui o processo que será encaminhado à Pró-Reitoria e, em seguida, ao CEPE.

1.1 Homologação pelo CEPE

1.1.1 O que a norma exige

A exigência de homologação dos projetos de pesquisa pelo CEPE está na Resolução nº 003/1991 – CONSUNI, que regulamenta os regimes de trabalho dos(as) professores(as) da URCA. O dispositivo aplicável é o Art. 6º:

Base normativa

§ 1º — Os projetos de Pesquisa e Extensão deverão ser incluídos no plano anual do Departamento de vinculação do(a) professor(a), devidamente aprovados pelo Conselho Departamental e homologados pelo CEPE, ouvidas as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e Pesquisa ou de Extensão, conforme a referência (*Universidade Regional do Cariri, 1991*).

§ 2º — Nenhum projeto deverá ter início antes de atendido o que preceitua o parágrafo anterior.

§ 3º — O desenvolvimento dos Projetos de Pesquisa e Extensão, além de apreciado pelo Departamento do(a) docente, será acompanhado e avaliado pela Pró-Reitoria

competente, através de sistemática estabelecida pelas Pró-Reitorias.

Este artigo *não* foi alterado pela Resolução nº 012/1994 – CONSUNI (Universidade Regional do Cariri, 1994), que modificou apenas os Arts. 2º e 8º da resolução original. A redação acima, portanto, permanece vigente.

1.1.2 O trâmite, passo a passo

1. O(A) docente elabora o projeto e o inclui no **plano anual do Departamento** ao qual está vinculado(a).
2. Envolvendo seres humanos ou animais, o projeto é submetido à **apreciação ética** — ao CEP, pela Plataforma Brasil, ou à CEUA, conforme o caso — e aguarda o parecer favorável, que instruirá o processo nas etapas seguintes.
3. O projeto é submetido à apreciação e aprovação do **colegiado departamental** ou de curso de graduação.
4. Aprovado no departamento ou curso de origem, o projeto deve ser submetido à apreciação e aprovação no **Conselho de Centro**.
5. Aprovado no Conselho de Centro, segue para a **PRPGP**, que se manifesta sobre o mérito e a pertinência.
6. O processo é encaminhado ao **CEPE** e distribuído à sua **Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa**, que o aprecia e emite parecer.
7. Com o parecer da Câmara, o processo vai ao **plenário do CEPE** para votação final e homologação.
8. Somente após a homologação o projeto pode ter início (§ 2º do Art. 6º).

Atenção

O parecer ético é pré-requisito para o encaminhamento à PRPGP, e não uma providência posterior. Processos que cheguem à Pró-Reitoria sem o parecer, quando ele for exigível, ficam sobrestados até a sua juntada.

Planeje o prazo

No CEPE, o processo cumpre *duas etapas internas*: a apreciação na Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa e a votação no plenário. Como ambas dependem do calendário de reuniões, convém iniciar a tramitação com antecedência confortável em relação à data prevista para o começo da execução.

1.1.3 Conteúdo mínimo do projeto

Para fins de distribuição de carga horária, o § 4º do Art. 6º da Resolução nº 003/1991 – CONSUNI determina que o projeto contenha os seguintes elementos:

Elementos obrigatórios (Art. 6º, § 4º)

I — Identificação

- título do projeto;

- ☐ tipo de pesquisa ou trabalho extensional;
- ☐ departamento(s) interessado(s);
- ☐ responsável(eis);
- ☐ local de execução;
- ☐ duração;
- ☐ custo global discriminado.

II — Introdução

- ☐ formulação do problema;
- ☐ justificativa;
- ☐ objetivo;
- ☐ bibliografia.

III — Cronograma de execução

1.1.4 Periodicidade: é preciso reenviar a cada edital?

Esta é a dúvida mais frequente. Os editais de bolsas (iniciação científica, extensão) têm periodicidade anual, mas isso **não implica** refazer o trâmite completo ao CEPE a cada ano. Aplicam-se as seguintes orientações:

Projeto vinculado a projeto maior já submetido

Quando o projeto de iniciação científica ou de extensão inscrito no edital integra um projeto guarda-chuva já apreciado pelo CEPE, ele não exige nova submissão autônoma: basta encaminhá-lo como **adendo** ao processo original, indicando expressamente a vinculação.

Renovação de projeto já homologado

Projetos que constituam mera renovação de proposta já homologada pelo CEPE ficam dispensados de novo envio, bastando o registro da continuidade junto ao Departamento e à Pró-Reitoria competente.

Demais casos

Fora dessas duas hipóteses — isto é, tratando-se de projeto inteiramente novo, sem vinculação a processo anterior —, a regra geral incide integralmente: aprovação no Conselho Departamental e homologação pelo CEPE antes do início da execução.

Em resumo

O que se renova a cada edital é a *inscrição* e a *concessão de bolsas*. O projeto, uma vez homologado, permanece institucionalizado.

Atenção

As hipóteses de adendo e de dispensa por renovação correspondem à orientação administrativa adotada pela PRPGP na aplicação do Art. 6º da Resolução nº 003/1991 – CONSUNI, cujo texto não as prevê expressamente. Casos duvidosos devem ser consultados previamente à Pró-Reitoria.

1.2 Apreciação ética: pesquisa com seres humanos (CEP)

1.2.1 O Comitê de Ética em Pesquisa da URCA

O CEP/URCA foi criado pela Resolução nº 001/2007 – CONSUNI, aprovada na 1ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, de 22 de janeiro de 2007, e assinada em 1º de fevereiro de 2007 pelo Reitor André Luiz Herzog Cardoso ([Universidade Regional do Cariri, 2007](#)).

Base normativa — criação do CEP

Art. 1º. Criar o Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Regional do Cariri.

A resolução justifica a criação do Comitê considerando a necessidade de submeter à apreciação ética as pesquisas que envolvam seres humanos; que a avaliação dos projetos deve garantir o respeito, a beneficência e a justiça; e que a pesquisa é um dos sustentáculos do Ensino Superior.

O funcionamento interno do Comitê (composição, mandatos, fluxo de relatoria e periodicidade das reuniões) consta de seu Regimento Interno, disponível em <https://www.urca.br/cep/regimento-interno/>.

1.2.2 Quando é obrigatória

A apreciação pelo CEP é exigida sempre que a pesquisa envolver **seres humanos**, direta ou indiretamente — incluindo o uso de dados, documentos ou materiais biológicos que digam respeito a pessoas identificáveis. A matéria é regida pelas Resoluções do Conselho Nacional de Saúde, sobretudo:

- Resolução nº 466/2012 – CNS — diretrizes gerais para pesquisas com seres humanos ([Brasil. Conselho Nacional de Saúde, 2012](#));
- Resolução nº 510/2016 – CNS — normas aplicáveis às pesquisas em Ciências Humanas e Sociais ([Brasil. Conselho Nacional de Saúde, 2016](#));
- **Norma Operacional nº 001/2013 — CNS** — procedimentos de tramitação no Sistema CEP/CONEP ([Brasil. Conselho Nacional de Saúde, 2013](#)).

Atenção

Nenhum Comitê de Ética avalia pesquisa com seres humanos *já em andamento*. Se a coleta de dados tiver sido iniciada, o CEP/URCA recomenda a retirada do protocolo da Plataforma Brasil. O contato com participantes só pode começar após a liberação do **parecer consubstanciado sem pendências**.

1.2.3 Como submeter

A submissão é feita exclusivamente pela **Plataforma Brasil** (<https://plataformabrasil.sau.gov.br/login.jsf>), base nacional e unificada de registro das pesquisas com seres humanos. O(A) pesquisador(a) deve cadastrar-se, vincular-se à URCA como instituição proponente e iniciar uma *nova submissão*, transpondo do projeto original os campos solicitados: título, resumo, introdução, objetivos, aspectos metodológicos, riscos e benefícios, cronograma, orçamento e bibliografia.

O CEP/URCA funciona conforme calendário de reuniões divulgado semestralmente. Protocolos recebidos após a data-limite de cada mês são avaliados somente na reunião seguinte — fator a considerar no planejamento, já que o parecer precede o encaminhamento à PRPGP.

1.2.4 Documentos exigidos

Anexos obrigatórios na Plataforma Brasil

- ☐ **Projeto completo ou brochura** — com todos os itens de uma pesquisa científica, apêndices e anexos. Se optar pela brochura, anexar separadamente cronograma, orçamento e instrumentos de coleta.
- ☐ **Folha de rosto** — totalmente preenchida, datada e assinada pelo(a) pesquisador(a), e assinada e carimbada pelo(a) superior imediato(a).
- ☐ **Orçamento** — detalhado e idêntico ao do projeto apresentado.
- ☐ **Cronograma** — com todas as etapas contadas a partir da tramitação no Sistema CEP/CONEP.
- ☐ **Instrumento(s) de coleta** — sem qualquer campo que identifique o(a) participante (nome, iniciais, endereço, telefone).
- ☐ **TCLE** — Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, para participantes maiores de idade.
- ☐ **TALE** — Termo de Assentimento Livre e Esclarecido, para menores, pessoas de grupos vulneráveis ou legalmente incapazes. Nesses casos, anexar *também* o TCLE dos(as) responsáveis legais.
- ☐ **Carta de anuência** — em papel timbrado da instituição coparticipante, datada, assinada e carimbada pelo(a) gestor(a) responsável.
- ☐ **Termo de fiel depositário** — quando a pesquisa envolver documentos ou materiais biológicos não coletados diretamente com as pessoas.
- ☐ **Termo de autorização de uso de imagem e voz** — quando houver gravação de áudio ou vídeo.

Modelos de todos esses documentos estão disponíveis em <<https://www.urca.br/cep/modelos-de-documentos/>>.

1.2.5 Pendências e encerramento

Divergência entre os documentos anexados e as informações prestadas na Plataforma, ausência de assinaturas ou informação incompleta configuram **pendência ética**, o que impede a liberação do parecer e, por consequência, o início da pesquisa.

Concluída a pesquisa, o(a) pesquisador(a) deve inserir o **relatório final** na Plataforma Brasil. Alterações em projeto já aprovado são comunicadas por **emenda**, em procedimento semelhante ao da submissão inicial.

1.3 Apreciação ética: pesquisa com animais (CEUA)

1.3.1 A Comissão de Experimentação e Uso de Animais

Criada em 2011, a CEUA/URCA avalia, do ponto de vista ético e legal, as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas com animais. Sua atuação se funda na **Lei nº 11.794/2008** (Lei Arouca), no **Decreto nº 6.899/2009** e nas Resoluções Normativas (RN) do **Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA)**, além de seu próprio Regimento Interno.

Base normativa da CEUA

- Lei nº 11.794/2008 (Lei Arouca) (Brasil, 2008) — estabelece procedimentos para o uso científico de animais;
- Decreto nº 6.899/2009 (Brasil, 2009) — regulamenta a Lei Arouca e cria o CIUCA;
- Portaria MCTIC nº 5.861/2017 (Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, 2017) — institui o Novo CIUCA (Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais);
- Resolução Normativa CONCEA nº 51/2021 (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal, 2021) — dispõe sobre a instalação e o funcionamento das CEUAs e biotérios;
- Resolução Normativa CONCEA nº 55/2022 (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal, 2022) — atualiza a Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais (DBCA).

Atenção

A CEUA *não* utiliza a Plataforma Brasil, que é exclusiva de pesquisas com seres humanos. A submissão segue o procedimento próprio da Comissão, descrito em <<https://www.urca.br/ceua/>>.

1.3.2 Quando é obrigatória

Sempre que o projeto de pesquisa, ou a atividade de ensino, envolver a criação ou a utilização de animais. A CEUA avalia **previamente** todas essas atividades e emite parecer autorizando a sua realização; nenhuma pode ser iniciada antes da decisão favorável da Comissão.

Em resumo

Assim como no caso do CEP, o parecer da CEUA precede o encaminhamento do processo à PRPGP e a homologação pelo CEPE.

1.3.3 Submissão de projetos no Novo CIUCA

A URCA já está cadastrada no **Novo CIUCA** (Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais), sistema instituído pela Portaria MCTIC nº 5.861/2017. O Novo CIUCA é a plataforma oficial do CONCEA para o registro de instituições, protocolos experimentais e pesquisadores(as).

O que é o Novo CIUCA

O Novo CIUCA é o sistema eletrônico do CONCEA destinado ao registro:

- das instituições para criação ou utilização de animais com finalidade de ensino e pesquisa científica;
- dos protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científicos realizados ou em andamento no País, assim como dos(as) pesquisadores(as), a partir de informações remetidas pelas CEUAs.

Disponível em <<http://novociuca.mctic.gov.br>>.

Procedimento para o(a) pesquisador(a)

1. Acesse o Novo CIUCA em <http://novociuca.mctic.gov.br> e crie uma **Conta Pesquisador**;
2. Após o login, selecione a opção “*Projetos*” e, em seguida, “*Cadastrar Projeto*”;
3. Preencha todos os campos com as informações do projeto de pesquisa, incluindo os dados da equipe, a espécie animal e o número de animais utilizados;
4. Anexe os documentos exigidos pela CEUA/URCA (projeto completo, formulários específicos, etc.);
5. O protocolo será analisado pela CEUA/URCA por meio do sistema;
6. Após a aprovação, a CEUA registra o parecer no Novo CIUCA e o(a) pesquisador(a) recebe o número do protocolo, que deve constar nos relatórios e publicações decorrentes da pesquisa.

Atenção

A submissão de projetos envolvendo animais é feita *exclusivamente* pelo Novo CIUCA. A CEUA/URCA não aceita mais submissões por e-mail ou em papel. Consulte o site da CEUA/URCA (<https://www.urca.br/ceua/>) para orientações atualizadas e modelos de documentos.

Alterações em protocolos já aprovados dependem de autorização prévia da Comissão e devem ser registradas no Novo CIUCA. Mudanças na equipe técnica e eventuais acidentes com os animais devem ser comunicados imediatamente à CEUA.

1.4 Quadro comparativo

	CEPE	CEP	CEUA
Natureza	Acadêmico-administrativa	Ética	Ética
Quando incide	Todo projeto de pesquisa ou extensão vinculado a plano departamental	Pesquisa que envolva seres humanos	Pesquisa ou ensino que envolva animais
Base normativa	Resolução nº 003/1991 – CONSUNI, Art. 6º	Resolução nº 001/2007 – CONSUNI; Res. CNS 466/2012 e 510/2016; NO 001/2013	Lei 11.794/2008; Decreto 6.899/2009; Portaria MCTIC 5.861/2017; RN CONCEA 51/2021 e 55/2022
Via de submissão	Processo interno: Departamento → Conselho de Centro → PRPGP → CEPE (Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa e, depois, plenário)	Plataforma Brasil	Novo CIUCA (<novociuca.mctic.gov.br>)
Momento	Última etapa	Antes do envio à PRPGP	Antes do envio à PRPGP
Resultado	Homologação	Parecer consubstanciado	Parecer da Comissão; protocolo no CIUCA
Renovação anual	Não, salvo projeto novo	Emenda, quando houver alteração	Autorização prévia para alterações; atualização no CIUCA

Em resumo

Regra prática: o CEPE responde “*este projeto integra a vida acadêmica do Departamento?*”; o CEP e a CEUA respondem “*este projeto protege adequadamente quem dele participa?*”. Todas as respostas precisam existir antes da coleta de dados — e as éticas vêm primeiro. Para pesquisas com animais, a submissão é feita exclusivamente pelo Novo CIUCA, plataforma à qual a URCA já está cadastrada.

Capítulo 2

Grupos de pesquisa

O grupo de pesquisa é a unidade de organização coletiva da atividade científica na URCA. Diferentemente do projeto, que tem objeto, prazo e cronograma definidos, o grupo é uma estrutura permanente, certificada junto ao Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, que congrega docentes, discentes e técnicos(as) em torno de linhas de pesquisa comuns.

Base normativa

A matéria é regida pela Resolução nº 011/2015 – CONSUNI (Universidade Regional do Cariri, 2015b), aprovada na 3ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, de 7 de outubro de 2015, e assinada em 22 de outubro de 2015 pelo Reitor José Patrício Pereira Melo. Seu Art. 1º aprova o documento anexo “Critérios de Organização e Institucionalização de Grupos de Pesquisa”, cujos dispositivos são reproduzidos e comentados neste capítulo.

Atenção

Grupo de pesquisa e projeto de pesquisa não se confundem, e a aprovação de um não dispensa a do outro. O grupo é certificado junto ao CNPq pela PRPGP; o projeto é homologado pelo CEPE, conforme o Capítulo 1.

2.1 Criação e institucionalização

2.1.1 O trâmite

A criação parte sempre da **iniciativa de professores(as)**, por meio de uma *proposta de criação de grupo de pesquisa*. O percurso previsto no Art. 1º dos Critérios é o seguinte:

1. o(a) professor(a) interessado(a) elabora a proposta;
2. a proposta é aprovada no **Colegiado do Departamento** de origem do(a) professor(a) e no **CONCENTRO**;
3. é encaminhada à **PRPGP** por meio da Direção de Centro;
4. a PRPGP analisa a necessidade e a viabilidade;
5. aprovada, a PRPGP faz a **certificação** junto ao Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq.

2.1.2 Critérios de institucionalização

O Art. 2º condiciona a institucionalização e a certificação ao atendimento dos seguintes critérios:

Critérios (Art. 2º)

- ☐ estar sintonizado com a política de pesquisa da URCA, com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com as linhas de pesquisa das áreas de conhecimento a que se vincula;
- ☐ estar vinculado a projetos pedagógicos de cursos de graduação ou a programas *stricto*

sensu;

- ☐ estar organizado a partir de linhas de pesquisa desses cursos ou programas;
- ☐ ser liderado por professor(a) pesquisador(a) efetivo(a) com comprovada experiência em pesquisa e titulação, preferencialmente, de doutor(a);
- ☐ ser estratégico para o desenvolvimento regional ou institucional;
- ☐ compartilhar laboratórios, instalações físicas e outros recursos já disponíveis na Instituição.

2.1.3 Conteúdo da proposta

Conforme o § 1º do Art. 2º, a proposta de criação deve conter:

Itens da proposta (Art. 2º, § 1º)

- ☐ denominação do grupo;
- ☐ justificativa da necessidade de sua criação, relacionada às demandas de pesquisa da região, ao PDI e aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação ou programas *stricto sensu*;
- ☐ objetivos do grupo;
- ☐ linhas de pesquisa em que pretende atuar;
- ☐ estratégias de articulação com outras instituições, grupos de pesquisa e agências de fomento;
- ☐ planejamento das principais atividades dos primeiros doze meses de funcionamento;
- ☐ nome do(a) líder, dos(as) professores(as) pesquisadores(as), alunos(as) e técnicos(as);
- ☐ currículo Lattes de cada membro.

Atenção

Grupos que permaneçam mais de doze meses sem atualização passam ao status de **grupos não atualizados** junto ao CNPq (Art. 2º, § 2º).

2.2 O(A) líder do grupo

O(A) líder detém o comando acadêmico e intelectual do grupo e responde por ele em primeira instância (Art. 3º).

2.2.1 Atribuições

- coordenar e planejar a pesquisa no âmbito do grupo, e acompanhar a execução do planejamento;
- manter o grupo atualizado junto ao Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;
- excluir do grupo os(as) pesquisadores(as) membros não produtivos(as);
- reunir o grupo **pelo menos a cada dois meses**;
- participar das reuniões convocadas pela Universidade e dos eventos para os quais for convidado(a);

- promover a publicação e a socialização da produção do grupo, em eventos internos, seminários ou congressos externos;
- publicar, no mínimo, **um artigo por ano**, preferencialmente em periódico indexado;
- fazer referência à condição de líder nas publicações e trabalhos apresentados;
- apresentar relatório dos resultados da produção científica do grupo.

2.2.2 Requisitos para ser líder

Requisitos (Art. 3º, parágrafo único)

- ☐ apresentar experiência, destaque e liderança no campo científico ou tecnológico, e estar envolvido(a) com atividade de pesquisa;
- ☐ ser do quadro efetivo de professores(as) da Instituição, com dedicação mínima de vinte horas semanais;
- ☐ possuir, preferencialmente, titulação de doutor(a);
- ☐ ter disponibilidade de horas no Plano de Atividades para dedicar-se ao grupo;
- ☐ **não ser líder de um segundo grupo de pesquisa;**
- ☐ comprovar atuação e produção continuada em pesquisa nos últimos cinco anos na área de concentração em que atua, avaliadas pela PRPGP por meio do Banco de Currículos Lattes do CNPq;
- ☐ comprovar participação efetiva na formação de recursos humanos nos últimos cinco anos — na graduação, orientando bolsistas ou voluntários(as) de Iniciação Científica ou Tecnológica como orientador(a) principal; na pós-graduação, estando credenciado(a) como orientador(a) ou docente do Núcleo Permanente de curso de mestrado ou doutorado.

Em resumo

Portadores(as) de bolsa de Produtividade em Pesquisa (PQ) ou de Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT) do CNPq ficam automaticamente aprovados(as) no quesito de produção continuada.

2.3 Membros do grupo

Os Critérios distinguem três categorias de membros, com obrigações próprias.

2.3.1 Professores(as) pesquisadores(as)

Respondem pela produção científica, tecnológica e artística do grupo (Art. 4º). Cabe-lhes executar a parte que lhes toca do planejamento, participar das reuniões convocadas pelo(a) líder e pela Instituição, **atualizar semestralmente o currículo Lattes**, socializar resultados em eventos, publicar ao menos um artigo por ano, fazer referência à condição de membro nas publicações, submeter-se à avaliação de desempenho institucional e apresentar relatório anual de produção ao(à) líder.

Pode ser membro o(a) professor(a) do quadro da URCA ou de outra instituição de ensino superior, preferencialmente com titulação de mestre e com envolvimento em pesquisa. Pesquisadores(as) externos(as) podem compor grupos da URCA desde que estejam vinculados(as) à

Instituição por rede, programa ou projeto de pesquisa, ou por programa de pós-graduação ou curso de graduação, e cumpram a política de pesquisa da URCA.

Atenção

Professores(as) pesquisadores(as) que não apresentarem os resultados esperados de produção científica, aferidos por instrumento de avaliação aplicado a cada dois anos, são **automaticamente excluídos(as)** dos grupos a que pertencem (Art. 4º, § 3º).

2.3.2 Estudantes

Participam na condição de **auxiliares de pesquisa**, como parte de suas atividades discentes, sob orientação de pesquisadores(as) do grupo (Art. 5º). Devem executar o plano de trabalho previsto, participar das reuniões, atualizar semestralmente o Lattes, socializar resultados, publicar um artigo por ano *em conjunto* com um(a) pesquisador(a) membro, apresentar relatório anual em conjunto com o(a) professor(a) a que estiverem vinculados(as) e referir a condição de membro nas publicações.

Pode ser membro o(a) estudante regularmente matriculado(a) em curso de graduação ou pós-graduação da URCA que disponha de tempo para as atividades planejadas.

Em resumo

Estudantes de mestrado da URCA devem *obrigatoriamente* participar do grupo de pesquisa do(a) qual seu(sua) orientador(a) de dissertação fizer parte (Art. 5º, § 2º).

2.3.3 Técnicos(as)

Os(As) membros técnicos(as) participam igualmente como auxiliares de pesquisa, como parte de suas atividades profissionais, com obrigações equivalentes às dos membros estudantes (Art. 6º). Pode ser membro o(a) **servidor(a) técnico-administrativo(a) da URCA**.

Atenção

A URCA não se responsabiliza por custos não previstos e não autorizados para a execução das atividades dos grupos, não remunera serviços de terceiros nem confere vínculo empregatício a pesquisadores(as) externos(as), estudantes ou técnicos(as) membros dos grupos.

2.4 Responsabilidades institucionais

2.4.1 Da URCA

A Universidade responde pelos grupos de pesquisa em última instância, cabendo-lhe promover a publicação dos resultados da produção científica, apoiar a participação dos membros em eventos e apoiar a organização de eventos institucionais de socialização dos resultados (Art. 7º).

2.4.2 Da PRPGP

A Pró-Reitoria responde pelos grupos junto à URCA e ao Ministério da Ciência e Tecnologia (Art. 8º), com as seguintes atribuições:

- exercer o papel de dirigente institucional de pesquisa junto ao Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;

- identificar e cadastrar os(as) líderes de grupos;
- certificar os grupos junto ao Diretório do CNPq;
- acompanhar os grupos pelo site de coleta e atualização do Diretório;
- avaliar o desempenho dos grupos **a cada dois anos**;
- cancelar ou retirar a certificação dos grupos improdutivos;
- promover eventos de socialização e a publicação dos resultados da produção.

2.5 Cotas sociais e étnico-raciais na pesquisa

A política de cotas da URCA não se restringe ao ingresso na graduação: alcança expressamente o âmbito da pesquisa, o que repercute na composição de equipes e na seleção de bolsistas.

Base normativa

Resolução nº 001/2017 – CONSUNI (Universidade Regional do Cariri, 2017), aprovada em reuniões sucessivas do Conselho Universitário (21/08, 28/08, 04/09, 11/09 e 22/09 de 2017) e assinada em 22 de setembro de 2017 pelo Reitor José Patrício Pereira Melo. Regulamenta, no âmbito da URCA, a Lei Estadual nº 16.197, de 17 de janeiro de 2017 (Ceará, 2017).

Art. 1º. Instituir o Sistema de Cotas Sociais e Étnico-Raciais para ingresso e permanência no Ensino de Graduação e Pós-Graduação; no âmbito da Extensão; da Pesquisa e das políticas de assistência estudantil da Universidade Regional do Cariri — URCA, por um período de 10 anos.

2.5.1 O que isso significa para a pesquisa

Dois dispositivos são especialmente relevantes para quem propõe projetos e seleciona bolsistas:

Alcance da política (Art. 1º)

O sistema abrange *ingresso e permanência*, e menciona a pesquisa entre seus âmbitos de aplicação, ao lado do ensino, da extensão, da pós-graduação e da assistência estudantil.

Políticas de permanência (Art. 5º)

As políticas de permanência e assistência estudantil no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da pós-graduação atendem aos critérios dos Arts. 2º e 3º da Resolução, *ressalvadas as especificidades determinadas pelos órgãos de fomento e a chancela dos programas específicos*.

Os critérios referidos reservam 50% das vagas dos cursos e turnos regulares para cotas sociais — destinadas a estudantes que cursaram integralmente o ensino médio em escolas públicas —, sendo 68% desse percentual para pessoas autodeclaradas pretas, pardas e indígenas e 32% para cotas sociais independentemente de etnia. Das vagas restantes, 60% vão para livre concorrência, 30% para autodeclarados(as) negros(as), pardos(as), indígenas ou pertencentes a comunidades quilombolas ou indígenas, e 10% para estudantes comprovadamente com necessidades especiais.

Atenção

Esses percentuais foram concebidos para processos seletivos de ingresso. Sua aplicação a editais de bolsas de pesquisa depende da regulamentação pelo CEPE, prevista no parágrafo único do Art. 1º, e cede diante das regras próprias das agências de fomento, conforme a ressalva do Art. 5º. Antes de publicar edital de seleção de bolsistas, consulte a PRPGP

sobre a reserva aplicável.

A política é acompanhada e avaliada a cada dois anos, até o teto previsto na legislação (Art. 7º).

Capítulo 3

Comitê Científico de Pesquisa (CCP)

O **Comitê Científico de Pesquisa (CCP)** é a instância colegiada da URCA responsável por avaliar o mérito técnico-científico das propostas de projetos de pesquisa, acompanhar sua execução e subsidiar as políticas institucionais de pesquisa. Sua atuação é central nos processos seletivos de bolsas (PIBIC, PIC Voluntário) e na análise de mérito de projetos submetidos a editais internos e externos.

Este capítulo descreve a composição, as atribuições e o funcionamento do CCP, conforme o Regulamento Geral aprovado pela Resolução nº 008/2016 – CEPE, em 18 de março de 2016.

3.1 Base legal

O CCP foi criado e regulamentado pela **Resolução CEPE n.º 008/2016**, aprovada em 18 de março de 2016, que estabelece seu Regulamento Geral. O texto completo do regulamento encontra-se no Apêndice deste capítulo.

Base normativa

A Resolução CEPE 008/2016 ([Universidade Regional do Cariri, 2016c](#)) revoga as disposições anteriores e entrou em vigor na data de sua aprovação. Qualquer alteração no regulamento deve ser proposta pelo próprio CCP e avaliada pelo CEPE.

3.2 Finalidade e atribuições

De acordo com o Art. 11 do Regulamento, o CCP tem por finalidade “*contribuir para a consolidação e integração das atividades de pesquisa na URCA, assegurando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em atendimento a critérios de excelência, de desenvolvimento integrado e de formação, em consonância com a missão institucional da URCA*”.

São atribuições específicas do CCP, nos termos do Art. 12:

Atribuições do CCP (Art. 12)

- ☐ Contribuir para a expansão e o fortalecimento das atividades de pesquisa da URCA;
- ☐ Avaliar as propostas de projetos quanto ao mérito técnico-científico e à capacidade de implementação, conforme critérios estabelecidos em editais;
- ☐ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos ligados à pesquisa, inclusive participação de pesquisadores(as) em eventos de divulgação científica (Art. 18, inc. II);
- ☐ Acompanhar e avaliar os resultados das pesquisas financiadas por agências de fomento (Art. 18, inc. III);
- ☐ Coordenar os processos seletivos e o acompanhamento das atividades referentes à Pesquisa e ao Programa de Iniciação Científica da URCA (Art. 18, inc. IV);
- ☐ Analisar e avaliar, quando solicitado, os relatórios dos(as) professores(as) beneficiados(as) pelo Programa de Capacitação do Corpo Docente (Art. 18, inc. V);
- ☐ Assessorar a Universidade com informações prospectivas sobre pesquisas, contribuindo

- para a formulação de políticas e planejamento (Art. 18, inc. VI);
- ☐ Emitir parecer sobre seleção de pesquisadores(as) visitantes (Art. 18, inc. VII).

Em resumo

O CCP é o *órgão técnico-científico* que garante que os projetos de pesquisa submetidos à URCA sejam julgados com base em critérios pré-definidos, transparentes e alinhados com as diretrizes institucionais.

3.3 Composição e mandato

O CCP é formado por membros da comunidade científica, tecnológica e administrativa da URCA, conforme Art. 14:

1. O(A) **Coordenador(a) de Pesquisa**, indicado(a) pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP), que preside o Comitê;
2. Um(a) representante **titular e um(a) suplente de cada curso de Pós-Graduação Stricto Sensu**;
3. Um(a) representante **titular e um(a) suplente de cada Departamento de ensino**, indicados(as) pelos respectivos colegiados departamentais;
4. Um(a) representante **titular e um(a) suplente de cada Unidade Descentralizada**.

Os(As) membros(as) devem ser professores(as) da URCA, preferencialmente com titulação de **Doutor(a)** ou de reconhecida competência na sua área. Cada membro assina um **termo de confidencialidade**. A composição do CCP deve ser referendada pelo CEPE (Art. 14, §§ 1º a 3º).

Base normativa

O mandato de cada membro é de **2 anos**, com possibilidade de recondução mediante eleição, excetuando-se o(a) representante da PRPGP (Coordenador(a) de Pesquisa), cuja recondução não se dá por eleição (Art. 15 e parágrafo único).

A perda do mandato ocorre por faltas não justificadas a 2 reuniões consecutivas ou 3 alternadas (Art. 16). O quórum mínimo para as reuniões é de *metade mais um* de seus membros; após 30 minutos, as deliberações podem ser realizadas com os membros presentes (Art. 17).

3.4 Organização interna

3.4.1 Presidência

O CCP é presidido pelo(a) **Coordenador(a) de Pesquisa** (Art. 26). O(A) presidente tem, entre outras atribuições (Art. 29):

- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar e supervisionar todas as etapas de julgamento;
- Orientar os(as) membros(as) quanto às suas atribuições;
- Realizar a análise preliminar e o pré-enquadramento das propostas, de acordo com o edital;

- Solicitar pareceres de consultores(as) *ad hoc* (preferencialmente 2 por projeto);
- Distribuir os projetos entre os(as) membros(as), definindo o(a) relator(a) de cada proposta;
- Manter cadastro atualizado de consultores(as) *ad hoc*;
- Encaminhar ao CEPE e à Coordenação de Pesquisa da PRPGP a lista de propostas recomendadas, com classificação para financiamento;
- Informar os(as) proponentes sobre a decisão final, no prazo de até 10 dias após a reunião do CEPE, fornecendo cópia dos pareceres conclusivos;
- Emitir relatórios semestrais e um Relatório Anual consolidado sobre o andamento da pesquisa, encaminhado ao CONSUNI;
- Manter atualizado e disponível um sistema informatizado de dados relativos aos projetos de pesquisa contratados.

3.4.2 Relatores(as) e consultores(as) *ad hoc*

Cada membro do CCP atua como **relator(a)** para um conjunto de propostas (Art. 32). O(A) relator(a) recebe os pareceres dos(as) consultores(as) *ad hoc* (no máximo 2 por proposta) e elabora seu próprio parecer, que é disponibilizado aos membros até dois dias antes da reunião (Arts. 33 a 36).

Os(As) consultores(as) *ad hoc* são especialistas externos ou internos, indicados(as) pelos membros do CCP ou pelo(a) presidente, para subsidiar a avaliação. Seus pareceres são *confidenciais*, e sua identidade é mantida em sigilo (Art. 20, parágrafo único).

Atenção

O sigilo dos pareceres e da autoria dos(as) consultores(as) *ad hoc* é fundamental para garantir a isenção e a transparência do processo. O(A) proponente recebe o conteúdo dos pareceres, mas sem a identificação dos(as) autores(as).

3.4.3 Secretariado

O CCP conta com um(a) secretário(a) disponibilizado(a) pela PRPGP, com atribuições definidas no Art. 25 (lavratura de atas, guarda de documentos, convocações, etc.).

3.5 Reuniões de julgamento

As reuniões do CCP para julgamento de propostas seguem a sistemática descrita no Art. 31:

1. O(A) presidente apresenta a metodologia e as orientações do edital;
2. **Enquadramento**: as propostas que não se enquadram nos termos do edital são submetidas ao plenário. Uma proposta só é desenquadrada se a *maioria dos membros* votar favoravelmente ao desenquadramento; caso contrário, segue para julgamento normal;
3. As propostas enquadradas são relatadas uma a uma pelo(a) relator(a) designado(a), debatidas em plenário;
4. Após o julgamento de todas as propostas, o(a) relator(a) elabora o **parecer conclusivo** do CCP, incorporando os debates, a pontuação e o resultado da análise;
5. Os pareceres dos(as) consultores(as) *ad hoc* são anexados ao processo, mantido o sigilo de autoria;

6. Ao final, são elaborados os pareceres conclusivos e a ata da reunião.

Em resumo

O CCP julga as propostas com base em critérios objetivos e pré-definidos (editais), garantindo ampla discussão e transparência. O resultado é registrado em parecer conclusivo, que é encaminhado ao(à) proponente.

3.5.1 Impedimentos

Os(As) membros(as) do CCP *não podem* participar do julgamento de propostas apresentadas por equipes ou grupos dos quais façam parte ou nas quais tenham interesse pessoal (Art. 19, parágrafo único). Essa regra assegura a imparcialidade da avaliação.

3.6 Acompanhamento e avaliação de projetos

Para cada projeto recomendado, o CCP indica um(a) **consultor(a)** para acompanhar sua execução (Art. 22). Esse(a) consultor(a) pode ser um(a) membro do próprio CCP ou um(a) especialista externo(a), e tem a função de monitorar o andamento do projeto e avaliar os relatórios.

O(A) presidente do CCP também pode apoiar os(as) membros(as) e consultores(as) nas atividades de acompanhamento, incluindo visitas técnicas e consolidação de relatórios (Art. 29, inc. XI).

3.7 Produção intelectual e propriedade intelectual

O regulamento do CCP define **produção intelectual** como o resultado da atividade de pesquisa, abrangendo produção científica, artística, técnica e cultural (Art. 38). Para sua avaliação, são observados os critérios da CAPES e do CNPq.

Os projetos de pesquisa devem observar as normas sobre **propriedade intelectual** estabelecidas em legislação pertinente (Art. 39). O **Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)**, vinculado à PRPGP, apoia a transferência de tecnologia e estimula a proteção jurídica das criações da URCA (Art. 39, parágrafo único).

3.8 Gestão financeira dos projetos

O regulamento estabelece regras importantes sobre a gestão de recursos captados para pesquisa (Arts. 6 a 10):

- As atividades de pesquisa são desenvolvidas com recursos próprios ou de outras fontes de financiamento (Art. 6).
- As receitas integram o orçamento da URCA, exceto quando o instrumento de parceria prevê gestão pelo(a) próprio(a) pesquisador(a) (Art. 6, §§ 1º e 2º).
- A gestão financeira pode ser executada pelo(a) pesquisador(a), pela Universidade (via DEFIN) ou pela FUNDETEC (Art. 7, § 1º).
- O(A) responsável pela gestão deve apresentar relatório financeiro à PRPGP e ao(à) coordenador(a) do projeto (Art. 7, § 3º).
- Os projetos devem prever investimento de *no mínimo 3%* do orçamento na unidade universitária de origem (departamento, instituto, laboratório, etc.), salvo quando a captação for com órgão governamental e houver previsão de não incidência (Art. 8).

- Todo material permanente adquirido deve ser registrado no Setor de Patrimônio da URCA (Art. 9).

Atenção

A obrigação de investimento mínimo de 3% na unidade de origem é uma exigência institucional que deve ser observada na elaboração do orçamento do projeto. Projetos com captação de recursos de órgãos governamentais podem estar dispensados se o instrumento de parceria assim o prever.

3.9 Comunicação dos resultados

Após a reunião do CCP, a Coordenação de Pesquisa da PRPGP tem o prazo de até 10 dias para dar ciência a cada proponente sobre o resultado do julgamento, incluindo o parecer conclusivo do CCP e o conteúdo dos pareceres dos(as) consultores(as) *ad hoc*, mantido o sigilo de autoria (Art. 30).

Propostas não enquadradas são comunicadas no prazo máximo de 10 dias a contar da data limite de submissão, com os motivos do não enquadramento (Art. 29, parágrafo único).

Atenção

O(A) proponente tem direito de conhecer os fundamentos da decisão, mas não de conhecer a identidade dos(as) avaliadores(as). Recursos contra o resultado devem ser interpostos conforme previsto no edital específico.

3.10 Disposições finais

O regulamento do CCP pode ser alterado por proposta do próprio Comitê, avaliada e aprovada pelo CEPE (Art. 40). O regulamento entrou em vigor em 18 de março de 2016 (Art. 41).

Para informações sobre o CCP, contate a PRPGP pelo e-mail <prpgp@urca.br> ou telefone (88) 3102-1291.

Em resumo

- O CCP é o órgão colegiado que avalia o mérito científico dos projetos de pesquisa da URCA, regulamentado pela Resolução CEPE 008/2016.
- É composto pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa (presidente), representantes da pós-graduação, de cada departamento e de unidades descentralizadas, com mandato de 2 anos.
- O julgamento é feito por relatores(as) e consultores(as) *ad hoc*, com sigilo de autoria.
- O resultado é comunicado ao(à) proponente com os pareceres conclusivos.
- O acompanhamento dos projetos aprovados é feito por consultores(as) indicados(as) pelo CCP.
- Há regras específicas sobre gestão financeira e investimento mínimo de 3% na unidade de origem.

Capítulo 4

Programa de Bolsa Universitária (PBU)

O **Programa de Bolsa Universitária (PBU)** da URCA é o sistema institucional que rege a concessão de auxílios financeiros a estudantes de graduação, em atividades que favoreçam seu aprendizado e fomentem projetos de ensino, pesquisa e extensão. As regras gerais do PBU estão estabelecidas na Resolução nº 009/2014 – CEPE, alterada pela Resolução nº 017/2023 – CEPE, que consolidam os critérios e as modalidades de bolsa.

Este capítulo apresenta as disposições comuns a todas as bolsas do PBU. Para modalidades específicas, consulte os capítulos correspondentes (PIBIC, PIC Voluntário, etc.) e os editais anuais.

4.1 Base legal

O PBU foi instituído pela Resolução nº 006/2012 – CONSUNI ([Universidade Regional do Cariri, 2012a](#)) e regulamentado pela Resolução nº 030/2012 – CEPE ([Universidade Regional do Cariri, 2012b](#)), posteriormente revogada e substituída pela Resolução nº 009/2014 – CEPE ([Universidade Regional do Cariri, 2014a](#)), que por sua vez foi alterada pela Resolução nº 017/2023 – CEPE ([Universidade Regional do Cariri, 2023a](#)). A resolução vigente estabelece os critérios para concessão de bolsas nas seguintes modalidades:

- Bolsa de Assistência Estudantil
- Bolsa de Monitoria
- Bolsa de Iniciação Científica
- Bolsa de Extensão
- Bolsa de Estágio Extracurricular
- Bolsa de Apoio Técnico
- Bolsa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico
- Bolsa Auxílio-Creche

Base normativa

A Resolução nº 009/2014-CEPE, com as alterações introduzidas pela Resolução nº 017/2023-CEPE, é o documento normativo vigente para o PBU. O texto consolidado encontra-se no Apêndice deste capítulo.

4.2 Regras gerais para todas as bolsas

4.2.1 Requisitos básicos do(a) estudante

Para ser beneficiário(a) de qualquer bolsa do PBU, o(a) estudante deve atender aos seguintes requisitos cumulativos (Art. 1º e 4º da Res. 009/2014, com redação dada pela Res. 017/2023):

Requisitos gerais

- ☐ Estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação da URCA;
- ☐ Não possuir vínculo empregatício de qualquer natureza;
- ☐ Não receber outra modalidade ou tipo de bolsa de estudos;
- ☐ Não possuir pendência acadêmica ou inadimplência com quaisquer modalidades do PBU ou outros programas da URCA (Art. 9º);
- ☐ Não ter reprovações ou atos de indisciplina durante a vigência da bolsa (Art. 7º);
- ☐ Não ter parentesco de até 3º grau (linha reta, colateral ou por afinidade) com o(a) professor(a) orientador(a) ou responsável pelo projeto (Art. 5º).

Atenção

A vedação de parentesco até 3º grau foi introduzida pela Resolução 017/2023. Anteriormente, a Resolução 009/2014 vedava até 2º grau. Essa ampliação deve ser observada nos editais a partir de 2023.

4.2.2 Duração e renovação

Salvo exceções específicas (Monitoria e Assistência Estudantil), a duração das bolsas é de **1 ano**, renovável por mais 1 ano (Art. 6º). A Bolsa de Assistência Estudantil pode ser renovada excepcionalmente por todo o tempo de integralização curricular, mediante análise socioeconômica pela PROAE.

Em resumo

A renovação não é automática: depende de novo processo seletivo, disponibilidade orçamentária e atendimento contínuo aos requisitos.

4.2.3 Editais e valores

Os editais para seleção de bolsistas são de responsabilidade das Pró-Reitorias competentes (Art. 8º):

- **Iniciação Científica, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica:** PRPGP
- **Extensão:** PROEX
- **Monitoria, Estágio, Assistência Estudantil e Auxílio-Creche:** PROAE

Os editais devem ser divulgados com antecedência mínima de 15 dias corridos do início das inscrições e devem prever comissões de seleção com no mínimo 3 membros indicados pelos Colegiados Departamentais.

Os valores das bolsas, com exceção da Assistência Estudantil (1/4 do salário mínimo), são fixados nos editais, não podendo ser inferiores a (Art. 8º, § 1º, com redação da Res. 017/2023):

- **R\$ 400,00** para bolsas com carga horária de 4 horas diárias (20 horas semanais);
- **R\$ 600,00** para bolsas com carga horária de 6 horas diárias (30 horas semanais).

4.3 Modalidades específicas de interesse da pesquisa

A seguir, são destacadas as modalidades de bolsa vinculadas à PRPGP, que são tratadas em capítulos específicos desta cartilha:

4.3.1 Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC)

Regulada pelos Arts. 18 e 19 da Res. 009/2014, com redação da Res. 017/2023. Seus requisitos específicos incluem:

- Ser indicado(a) como orientando(a) pelo(a) coordenador(a) de projeto que concorra em edital de Iniciação Científica financiado com recursos da URCA ou de agências de fomento;
- CR igual ou superior a 7,0;
- Currículo Lattes atualizado;
- Vinculação a grupo de pesquisa do CNPq certificado pela URCA.

O edital é de responsabilidade da PRPGP. Os detalhes do programa (cotas, prazos, avaliação) são descritos no Capítulo 5.

4.3.2 Bolsa de Apoio Técnico

Regulada pelos Arts. 29 e 30 da Res. 009/2014 (com redação da Res. 017/2023). Tem por objetivo apoiar grupos de pesquisa certificados pela URCA, preparando o(a) estudante para a pesquisa e futuros estudos de pós-graduação. Os requisitos são semelhantes aos da Iniciação Científica, e o edital também é de responsabilidade da PRPGP.

4.3.3 Bolsa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico

Regulada pelos Arts. 31 e 32 da Res. 009/2014 (com redação da Res. 017/2023). Estimula os(as) discentes em atividades próprias ao desenvolvimento tecnológico e inovação. Além dos requisitos gerais, exige experiência e domínio em atividades indispensáveis ao desenvolvimento e inovação tecnológica. O edital é de responsabilidade da PRPGP.

Em resumo

As bolsas vinculadas à PRPGP (Iniciação Científica, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica) compartilham os mesmos requisitos básicos do PBU e exigem $CR \geq 7,0$, Lattes atualizado e vinculação a grupo de pesquisa certificado.

4.4 Disposições finais

A Resolução nº 017/2023-CEPE entrou em vigor em 11 de dezembro de 2023 e revogou as disposições anteriores, com ressalva para as bolsas já em vigência na data da alteração (Art. 36).

Casos omissos são resolvidos pelas Pró-Reitorias competentes, em conjunto com o CEPE.

Atenção

Os critérios aqui descritos são os gerais do PBU. Cada edital pode estabelecer requisitos adicionais ou específicos, conforme a modalidade e a fonte de financiamento. Consulte sempre o edital vigente antes de submeter um projeto ou se inscrever como bolsista.

Em resumo

- O PBU é o programa guarda-chuva de todas as bolsas de graduação da URCA.
- Suas regras gerais estão na Resolução CEPE 009/2014, alterada pela 017/2023.
- As bolsas têm duração de 1 ano, renovável por mais 1, salvo exceções.
- São vedados vínculo empregatício, acúmulo de bolsas, parentesco até 3º grau com o(a) orientador(a), e reprovações durante a vigência.
- Os editais são de responsabilidade das Pró-Reitorias (PRPGP, PROEX, PROAE) e devem prever valores mínimos de R\$ 400,00 (20h) ou R\$ 600,00 (30h).

Capítulo 5

Os editais PIBIC

O PIBIC é uma das modalidades do **Programa de Bolsa Universitária (PBU)** da URCA, regulado pela Resolução CEPE nº 009/2014, alterada pela Resolução nº 017/2023 (ver Capítulo 4). Este capítulo detalha as regras específicas do PIBIC, complementando as disposições gerais do PBU aplicáveis a todas as bolsas e o Regulamento do Programa de Iniciação Científica da URCA (PICURCA), aprovado pela Resolução nº 005/2016 – CEPE (**Universidade Regional do Cariri, 2016a**) e alterado pela Resolução nº 007/2016 – CEPE (**Universidade Regional do Cariri, 2016b**).

Os editais anuais do PIBIC constituem documentos técnicos, sujeitos a revisões periódicas a cada novo ciclo, incorporando ajustes operacionais e adequações às políticas das agências de fomento. A elaboração do edital e a definição dos critérios de pontuação são realizadas no âmbito do Comitê Científico de Pesquisa (CCP), instância deliberativa composta pela PRPGP e por representantes indicados pelos departamentos e pelos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*. Em consonância com essa estrutura, a exposição a seguir tem como escopo exclusivo os procedimentos de submissão, avaliação e execução, sem adentrar nas discussões internas que moldam as regras gerais.

Atenção

Este capítulo descreve o padrão das chamadas do ciclo 2026/2027. Números de bolsas, valores e datas mudam a cada edição: consulte sempre o edital vigente em <<https://www.urca.br/prpgp/chamadas-publicas-2026/>>.

5.1 Modalidades

Modalidade	Bolsas	Valor	Público
PIBIC/CNPq	65	R\$ 700,00	Estudantes de graduação da URCA
PIBIC/FUNCAP	a definir pela agência	R\$ 700,00	Estudantes de graduação da URCA
PIBIC/URCA/FECOP	a definir	R\$ 700,00	Estudantes de graduação da URCA com cadastro prévio no perfil FECOP
PIBIC-AF/CNPq	8 (5 para estudantes negros; 3 para outras ações afirmativas)	R\$ 700,00	Graduandos que ingressaram por reserva de vagas, nos termos da Resolução nº 01/2017 – CONSUNI
PIBIC-EM/CNPq	30	R\$ 300,00	Estudantes do ensino médio ou profissional de escolas públicas do Ceará

5.2 Quem pode propor

5.2.1 Requisitos do orientador

A URCA admite, em suas diferentes modalidades de iniciação científica, orientadores com titulação de **doutor**, **mestre** ou **especialista**, desde que comprovada produção científica,

tecnológica ou artística relevante (Art. 8º do Regulamento do PICURCA). No entanto, **as agências de fomento (CNPq e FUNCAP) exigem, via de regra, a titulação de doutor** para as modalidades por elas financiadas.

Requisitos comuns

- ☐ ser professor com vínculo ativo, efetivo e em pleno exercício na URCA durante toda a vigência da bolsa;
- ☐ ter produção científica, tecnológica ou artística divulgada nos principais veículos da área;
- ☐ estar vinculado a **grupo de pesquisa** cadastrado no Diretório do CNPq e certificado pela URCA até a data limite das inscrições (ver Capítulo 2);
- ☐ não estar em débito com os Programas de Iniciação Científica;
- ☐ não possuir parentesco de até 3º grau (linha reta, colateral ou por afinidade) com o bolsista, conforme Resolução CEPE 017/2023;
- ☐ respeitar os limites de orientações estabelecidos no Art. 12 do Regulamento do PICURCA: até 3 bolsas remuneradas e 3 voluntárias para doutores; até 2 remuneradas e 2 voluntárias para mestres.

Atenção

A titulação exigida *varia por modalidade*:

- **PIBIC/CNPq e PIBIC/FUNCAP**: exigem **doutorado no ato da inscrição**, por determinação das agências de fomento[reference:8];
- **PIBIC-AF e PIBIC-EM**: admitem **doutor, mestre ou livre-docente**[reference:9];
- **PIBIC/URCA/FECOP (recursos próprios da URCA)**: admitem **doutor, mestre ou especialista** com produção científica, tecnológica ou artística reconhecida.

Confira sempre o edital antes de submeter.

5.2.2 Requisitos do bolsista

Além dos requisitos gerais do PBU (Capítulo 4 – sem vínculo empregatício, sem acúmulo de bolsas, sem parentesco até 3º grau, CR $\geq 7,0$, sem reprovações), o bolsista PIBIC deve atender às seguintes exigências específicas (Art. 18 da Res. 009/2014):

- Ser indicado como orientando pelo coordenador do projeto aprovado em edital PIBIC;
- Estar vinculado ao mesmo grupo de pesquisa do CNPq do orientador, certificado pela URCA;
- Possuir currículo Lattes atualizado.

Em resumo

É permitida a manutenção simultânea de bolsas de IC, IT e ICJ com bolsas de caráter assistencial, de manutenção ou de permanência, como é o caso do auxílio recebido pelo Programa Pé de Meia, visto que essas têm natureza e finalidade distintas de bolsas de fomento à pesquisa científica e tecnológica.

No PIBIC-EM, o bolsista é estudante do ensino médio ou profissional da rede pública estadual, com dedicação de 10 horas semanais.

No PIBIC-AF, o estudante deve ter ingressado na URCA pela reserva de vagas: se a PRPGP identificar que o ingresso não se deu por ação afirmativa, a concessão pode ser cancelada sumariamente, sem possibilidade de defesa.

5.3 Inscrição

A inscrição é feita **exclusivamente pelo sistema online**, em <http://barbalha.urca.br/selecao-bolsas/login>. Uma proposta consiste em um projeto de pesquisa acompanhado de 1 a 3 planos de trabalho distintos — um para cada bolsista pretendido. Aceita-se apenas uma proposta por proponente em cada modalidade; havendo duplicidade, vale a última inscrição.

5.3.1 Documentos da proposta

Anexar no sistema de inscrições

- ☐ **Projeto de pesquisa**, inédito e de autoria individual, em PDF;
- ☐ **Plano de atividades** do bolsista, em consonância com o cronograma do projeto;
- ☐ **Formulário de declaração de itens do Lattes**, gerado no próprio sistema, preenchido com a produção dos últimos cinco anos e do ano corrente;
- ☐ **Link do Lattes e de pasta compartilhada** no Drive com os comprovantes em .jpg ou .pdf, acessível “para qualquer pessoa com link”;
- ☐ **Termo de compromisso** de pleno exercício das atividades e cumprimento do projeto;
- ☐ **Comprovação de participação** em grupo de pesquisa do CNPq certificado pela URCA;
- ☐ **Cópia de segurança** do projeto enviada para pibic@urca.br, com assunto no formato *NºInscrição_PIBIC_Departamento_Sobrenome*.

Atenção

Se, no período de avaliação, o link dos comprovantes não estiver acessível, o currículo recebe **nota zero**. A falta de qualquer documento elimina a solicitação, e a inscrição, uma vez submetida, **não pode ser retificada**.

5.3.2 Formato do projeto

Fonte Times New Roman ou Arial, corpo 12, espaçamento simples, margens normais. A extensão obrigatória é de **6 a 15 páginas** nas chamadas PIBIC-AF e PIBIC-EM, e de **6 a 20 páginas** nas chamadas PIBIC/CNPq e PIBIC/FUNCAP. Propostas fora dos limites são desclassificadas.

Estrutura sugerida: capa de identificação (título, grande área e subárea, nome, titulação, centro e departamento do proponente, local e data), resumo, introdução/justificativa, objetivos geral e específicos, metodologia, cronograma em tabela, resultados esperados e referências em conformidade com a norma atual da ABNT. Na página de inscrição das chamadas, a PRPGP disponibiliza modelo explicativo em .docx e .tex (com estilo e bibliografia .bib).

5.4 Avaliação e classificação

Cada projeto novo é avaliado por, no mínimo, dois consultores do Comitê Científico de Pesquisa (CCP) ou *ad hoc*, segundo três critérios:

Item	Critério	Pontos
Relevância	Relevância, mérito e originalidade do projeto para o desenvolvimento científico, tecnológico ou de inovação	0,0 a 4,0
Metodologia	Adequação da abordagem teórico-metodológica aos objetivos propostos	0,0 a 3,0
Cronograma	Adequação do cronograma ao período de exequibilidade e grau de executabilidade das atividades	0,0 a 3,0

O parecer enquadra o projeto como **recomendado** ou **não recomendado**. Só é recomendado o projeto que obtiver **nota 7,0** na média das avaliações; abaixo disso, há desclassificação.

5.4.1 Pontuação final

Os proponentes que não sejam bolsistas de produtividade são ordenados pela pontuação final:

$$PF = \frac{PP + PEC}{2} \quad \text{onde} \quad PEC = \frac{10}{PMD} \times PC$$

em que *PP* é a pontuação do projeto, *PC* a pontuação curricular do proponente e *PMD* a pontuação máxima entre os pesquisadores do *mesmo departamento*. Os cálculos consideram até a terceira casa decimal.

Em resumo

Como o *PEC* é escalonado pelo teto do departamento, a pontuação curricular é sempre relativa aos pares do mesmo departamento, e não ao conjunto da Universidade.

A pontuação dos periódicos segue o Qualis 2021–2024:

Estrato	Pontos	Estrato	Pontos
A1	10,0	B2	5,5
A2	9,0	B3	4,5
A3	8,0	B4	3,5
A4	7,0	C	1,5
B1	6,5	Sem Qualis	1,0

Em caso de empate, prevalece a maior pontuação curricular e, permanecendo o empate, o maior tempo de titulação.

5.4.2 Distribuição das cotas

As bolsas são distribuídas em rodadas sucessivas semelhante a regra de Hund para orbitais atômicos. Têm prioridade os bolsistas de produtividade: professores PQ ou DT do CNPq ligados a cursos de pós-graduação com sede na URCA recebem cota prioritária (até 2 bolsas), conforme regra estabelecida nos editais do PIBIC/CNPq da URCA, enquanto os bolsistas BPI da FUNCAP têm prioridade independentemente de vínculo com pós-graduação (até 1 bolsa), de acordo com os editais do PIBIC/FUNCAP. A distribuição das cotas remanescentes segue a ordem decrescente da nota final: primeiro uma bolsa por proposta aprovada e, em rodadas subsequentes, as bolsas adicionais.

Projetos aprovados que não alcancem cota de bolsa podem ser executados na **forma voluntária**, mediante solicitação formal à PRPGP (ver Capítulo 6).

5.5 Recursos e cronograma

Admite-se **um único recurso por candidato**, fundamentado, pelo ambiente eletrônico da seleção; recursos de igual teor são desconsiderados.

O cronograma de cada edital é divulgado no próprio documento e costuma seguir as seguintes etapas, em ordem sequencial:

1. **Divulgação do edital:** publicação no site da PRPGP com todas as regras, prazos e documentos exigidos;
2. **Período de inscrições:** submissão de propostas exclusivamente pelo sistema eletrônico;
3. **Período de avaliação:** análise das propostas por consultores do CCP ou *ad hoc*;
4. **Publicação do resultado parcial:** divulgação da lista de projetos aprovados e classificados;
5. **Período de recursos:** prazo para interposição de recurso fundamentado contra o resultado parcial;
6. **Publicação do resultado final:** homologação do resultado após análise dos recursos;
7. **Período de indicação dos bolsistas:** envio da documentação dos bolsistas selecionados pelo orientador;
8. **Início da vigência das bolsas:** execução do projeto com duração usual de 12 meses.

Atenção

Os prazos variam a cada edital. O candidato deve consultar o cronograma publicado no edital vigente e observar rigorosamente os prazos, pois a inobservância implica desclassificação.

5.6 Indicação do bolsista

Selecionado o projeto, cabe ao orientador escolher o bolsista mediante **processo seletivo público**, com critérios que ele próprio determina, e enviar a documentação à PRPGP pelo e-mail <pibic@urca.br>.

Documentos de indicação

- ☐ ficha de indicação preenchida e assinada pelo bolsista e pelo professor;
- ☐ termo de compromisso de que o estudante não possui vínculo empregatício nem outra bolsa;
- ☐ comprovante de **conta corrente** em nome do bolsista — não se aceita conta poupança nem conjunta;
- ☐ declaração de matrícula no semestre vigente e histórico atualizado;
- ☐ RG e CPF legíveis;
- ☐ comprovante de residência em nome do estudante ou dos pais;
- ☐ declaração do orientador de que não possui parentesco até 2º grau com o aluno.

Atenção

O banco varia conforme a agência: **Banco do Brasil** para bolsas do CNPq; **Bradesco** (ou Next) para FUNCAP e FECOP. Conferir antes de abrir a conta evita atraso na implementação.

Há ainda exigências específicas: o PIBIC/URCA/FECOP, o cadastro no perfil FECOP, feito pelo Aluno Online no menu PROAE; e o FECOP exige também comprovante do Diretório do CNPq atestando que o aluno integra o mesmo grupo de pesquisa do orientador.

Modelos dos formulários estão em <<http://www.urca.br/prpgp/formularios/>>.

5.7 Obrigações durante a vigência

5.7.1 Do orientador

Acompanhar presencialmente as fases do trabalho científico, revisar relatórios e resumos, incluir o nome do bolsista nas publicações resultantes de sua participação efetiva e citar o programa como fonte de financiamento. É obrigatória a participação na Semana de Iniciação Científica da URCA como orientador e a colaboração como avaliador, quando convidado.

Atenção

A orientação é **intransferível**: em nenhuma circunstância o orientador pode repassar a outro a orientação de seus bolsistas, ainda que por afastamento legal. Também é vedado dividir a mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

5.7.2 Do bolsista

Entregar mensalmente o relatório de atividades pelo formulário eletrônico da PRPGP, apresentar resultados parciais e finais na Semana de Iniciação Científica e manter o Lattes atualizado. O discente que não entregar relatório ao orientador, ou cujo relatório não seja aprovado, fica **impedido de participar de novo edital PIBIC no ano seguinte**. A bolsa não gera vínculo empregatício com a URCA.

Alterações no projeto ou no plano de trabalho durante a vigência do edital só são admitidas em caráter excepcional, com justificativa formal do orientador aprovada pelo comitê de pesquisa (CCP).

5.8 Documentos posteriores: ética e aprovação nos colegiados

Este é o ponto de contato entre o edital e os trâmites descritos nos Capítulos 1 e 2 — e a origem de boa parte das pendências.

Prazos após o resultado final

- ☐ **90 dias** — declaração do chefe de departamento atestando que o projeto foi aprovado pelo colegiado do curso (chamadas PIBIC/CNPq e PIBIC/FUNCAP);
- ☐ **90 dias** — demais autorizações de caráter ético (CEP ou CEUA) ou legal, *incluindo as atas de aprovação do projeto pelo Departamento e pelo Centro de origem*.

Projetos que envolvam pesquisa clínica, epidemiológica ou experimental com seres humanos ou animais devem conter seção própria sobre aspectos éticos e, uma vez aprovados no edital, apresentar o **comprovante de submissão** ao CEP ou à CEUA.

Em resumo

A aprovação no edital não substitui a tramitação institucional. O projeto selecionado ainda percorre colegiado, Conselho de Centro, PRPGP e CEPE, e a apreciação ética permanece exigível — agora sob prazo contado do resultado final.

5.9 Onde tirar dúvidas

Casos omissos são resolvidos pela PRPGP e pelo Comitê Científico de Pesquisa da URCA. Informações sobre as seleções: PRPGP, Campus Pimenta, Crato/CE, telefone (85) 2018.7367, e-mail <prpgp@urca.br> ou <pibic@urca.br>.

Capítulo 6

Programa de Iniciação Científica - Modo Voluntário (PIC)

O **Programa de Iniciação Científica (PIC)** na modalidade voluntária é uma oportunidade para estudantes de graduação da URCA vivenciarem a pesquisa sob orientação de um(a) docente, sem a concessão de bolsa financeira. O programa é regido pela **Resolução CEPE nº 005/2016** (Universidade Regional do Cariri, 2016a), que aprovou o Regulamento do PIC, e pela **Resolução CEPE nº 007/2016** (Universidade Regional do Cariri, 2016b), que aprovou alterações nesse regulamento, além das disposições gerais do Programa de Bolsa Universitária (Resolução CEPE nº 009/2014 (Universidade Regional do Cariri, 2014a), alterada pela 017/2023 (Universidade Regional do Cariri, 2023a)) e das regras complementares estabelecidas em edital.

As regras específicas do PIC voluntário, em grande parte, seguem as mesmas diretrizes do PIBIC (Capítulo 5), com as adaptações próprias da ausência de bolsa. Assim, os procedimentos de avaliação, documentação, obrigações e prazos são similares, salvo as particularidades aqui destacadas.

Este capítulo descreve as duas formas de ingresso no PIC Voluntário e os procedimentos gerais para sua execução. Para cada edição, consulte o edital específico, disponível em <<https://www.urca.br/prpgp/chamadas-publicas/>>.

6.1 O que é o PIC Voluntário

O PIC Voluntário permite ao(à) professor(a) orientador(a) submeter um projeto e, se aprovado, indicar até **3 alunos(as)** (para doutores(as)) ou **2 alunos(as)** (para mestres(as)) para atuarem como voluntários(as) em iniciação científica. Não há bolsa; o(a) aluno(a) recebe certificado de participação e tem a oportunidade de apresentar resultados na Semana de Iniciação Científica da URCA.

Em resumo

Ao contrário do PIBIC, o PIC voluntário *não* tem cota de bolsas financiadas por agências de fomento. O número de vagas é limitado apenas pela capacidade de orientação do(a) professor(a) e pela aprovação do projeto nos critérios estabelecidos.

6.2 Formas de ingresso

O ingresso no PIC Voluntário pode ocorrer de duas formas:

6.2.1 Participação direta

O(A) orientador(a) submete o projeto diretamente ao edital específico do PIC Voluntário, quando este for lançado. O projeto é avaliado por uma comissão e, se aprovado, o(a) professor(a) pode indicar seus(suas) orientandos(as). Os documentos e critérios são semelhantes aos do PIBIC (descritos no Capítulo 5), mas adaptados à modalidade voluntária.

6.2.2 Migração de projetos aprovados no PIBIC

Esta é a forma mais frequente de ingresso no PIC Voluntário.

Projetos submetidos ao edital PIBIC (Capítulo 5) que obtenham **aprovação e classificação** (nota igual ou superior a 7,0), mas *não sejam contemplados com bolsa* por insuficiência de cotas, podem ser **convertidos para o PIC Voluntário**, mediante solicitação formal do(a) orientador(a) à PRPGP.

Base normativa

A migração não exige nova submissão de projeto, nova avaliação ou novo envio de documentação. O projeto já foi avaliado e aprovado pelo Comitê Científico de Pesquisa (CCP) durante o processo do PIBIC.

Procedimento para migração

1. O(A) orientador(a) aguarda o resultado final do edital PIBIC.
2. Identificando que seu projeto foi classificado (nota $\geq 7,0$), mas não recebeu bolsa, o(a) orientador(a) formaliza o pedido de migração para o PIC Voluntário.
3. O pedido é encaminhado à PRPGP por e-mail (<pibic@urca.br>), com assunto “Migração para PIC Voluntário – [título do projeto]”, anexando o **Formulário de Solicitação e Aceite de Migração** (reproduzido no Apêndice).
4. A PRPGP homologa a migração e comunica ao(à) orientador(a), que pode então indicar os(as) alunos(as) voluntários(as).

Atenção

A migração só é permitida para projetos que tenham sido *avaliados e classificados* no edital PIBIC. Projetos desclassificados (nota inferior a 7,0) não podem migrar para o PIC Voluntário por esta via.

Em resumo

Regra prática: “Seu projeto passou no PIBIC, mas não ganhou bolsa? Peça a migração para o PIC Voluntário e execute a pesquisa com seus(suas) alunos(as), sem custos para a Universidade.”

6.3 Quem pode participar

Os requisitos de orientador(a) e orientando(a) são, em linhas gerais, os mesmos descritos na Seção ?? do capítulo sobre PIBIC, com as seguintes particularidades:

- **Titulação do(a) orientador(a):** o PIC voluntário admite tanto **doutores(as)** quanto **mestres(as)**, com cotas distintas (3 e 2 orientandos(as), respectivamente). Essa diferença está prevista nas Resoluções 005/2016 e 007/2016.
- **Vínculo:** professores(as) efetivos(as), substitutos(as) ou temporários(as) podem orientar, desde que tenham vínculo ativo durante toda a vigência do programa (geralmente 12 meses).
- **Grupo de pesquisa:** o(a) orientador(a) deve estar vinculado(a) a um grupo de pesquisa certificado pela URCA no Diretório do CNPq, conforme exige o PBU (Capítulo 4.2).

- **Orientando(a):** deve ser aluno(a) regular de graduação da URCA, estar no mesmo grupo de pesquisa do(a) orientador(a) e ter disponibilidade de, no mínimo, **10 horas semanais** para dedicar-se ao projeto (Art. 10, V do Regulamento do PIC). **Não se exige** que o(a) estudante voluntário(a) seja desprovido(a) de vínculo empregatício ou de outras bolsas, pois essa vedação (Art. 10, VI) aplica-se apenas à modalidade remunerada (PICR).
- **Parentesco:** nos termos da Resolução CEPE 017/2023 (que alterou o PBU), é vedado parentesco de até 3º grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, entre orientador(a) e orientando(a).

Base normativa

Os demais requisitos gerais do PBU ($CR \geq 7,0$, matrícula regular, etc.) aplicam-se ao PIC Voluntário. Contudo, a vedação a vínculo empregatício e a outras bolsas, prevista no Art. 5º da Res. CONSUNI 006/2012 (Universidade Regional do Cariri, 2012a) e no Art. 10, VI do Regulamento do PIC (Universidade Regional do Cariri, 2016a), é exclusiva da modalidade com bolsa (PICR), pois decorre da natureza remunerada do programa.

ATENÇÃO: VÍNCULO EMPREGATÍCIO E OUTRAS BOLSAS NO PIC VOLUNTÁRIO

O PIC Voluntário NÃO exige a declaração de ausência de vínculo empregatício ou de outras bolsas.

Essa exigência está prevista exclusivamente no **Art. 10, inciso VI** do Regulamento do PIC, que é restrito à modalidade *remunerada* (PICR), conforme a expressão literal “*no caso de PICR*”.

Para o voluntário, o que se exige é o cumprimento da carga horária mínima de **10 (dez) horas semanais** (Art. 10, inciso V) e a assinatura do Termo de Compromisso do(a) estudante, que versa sobre a execução do plano de trabalho e a frequência às orientações, **sem** a cláusula de vedação a vínculo empregatício.

6.4 Documentos para indicação dos(as) alunos(as)

Após a aprovação do projeto (por submissão direta ou por migração do PIBIC), o(a) orientador(a) deve indicar os(as) alunos(as) voluntários(as), enviando à PRPGP os seguintes documentos:

Documentos de indicação para o PIC Voluntário

- ☐ Ficha de indicação preenchida e assinada pelo(a) aluno(a) e pelo(a) professor(a);
- ☐ **Termo de compromisso do(a) estudante** (comprometendo-se a cumprir o plano de trabalho e a carga horária de 10h semanais; **sem** a exigência de declaração de ausência de vínculo empregatício ou de outras bolsas);
- ☐ Declaração de matrícula no semestre vigente e histórico atualizado;
- ☐ RG e CPF legíveis;
- ☐ Comprovante de residência em nome do(a) estudante ou dos pais;
- ☐ Declaração do(a) orientador(a) de que não possui parentesco até 3º grau com o(a) aluno(a) (nos termos da Res. 017/2023-CEPE);
- ☐ Currículo Lattes do(a) orientando(a) atualizado na Plataforma Lattes;

- Comprovante de cadastro do(a) orientando(a) no mesmo grupo de pesquisa do CNPq em que o(a) orientador(a) está cadastrado(a).

Atenção

Como não há pagamento de bolsa, não é exigida conta bancária para o PIC Voluntário. Os demais documentos são idênticos aos do PIBIC (vide Capítulo 5), com a ressalva de que o Termo de Compromisso do(a) voluntário(a) não contém a cláusula de vedação a vínculo empregatício.

6.5 Processo de avaliação

6.5.1 Para projetos submetidos diretamente ao PIC

A seleção ocorre em duas etapas:

1. **Conferência documental:** verificação da conformidade com o edital.
2. **Avaliação de mérito:** análise do projeto e do currículo do(a) orientador(a) por um Comitê Assessor de Avaliação (CAA), composto por pesquisadores(as) indicados(as) pelos departamentos.

A pontuação final segue a mesma lógica do PIBIC (detalhada no Capítulo 5):

- **Currículo Lattes do(a) orientador(a):** 60% da nota;
- **Mérito do projeto:** 40% da nota.

Os critérios de avaliação do projeto são: relevância (0 a 4), metodologia (0 a 3) e cronograma (0 a 3). O projeto é desclassificado se obtiver média inferior a **7,0**.

6.5.2 Para projetos migrados do PIBIC

Os projetos migrados *não passam por nova avaliação*. A nota atribuída pelo CCP no edital PIBIC é mantida, e o projeto é considerado automaticamente aprovado para o PIC Voluntário, desde que:

- tenha obtido nota igual ou superior a 7,0;
- não tenha sido contemplado com bolsa no PIBIC;
- o(a) orientador(a) tenha formalizado o pedido de migração.

6.6 Obrigações durante a vigência

As obrigações do(a) orientador(a) e do(a) orientando(a) são *idênticas* às do PIBIC, descritas na Seção ??:

- O(A) orientador(a) deve supervisionar, revisar relatórios, participar da Semana de IC e colaborar como avaliador(a).
- O(A) orientando(a) deve entregar relatórios mensais e semestrais, participar da Semana de IC, apresentar resultados e submeter artigo científico (ou justificar a impossibilidade).
- O descumprimento implica penalidades (perda de pontos em editais futuros, substituição do(a) aluno(a) ou cancelamento do projeto).

Atenção

A orientação é intransferível, e o(a) orientador(a) não pode dividir a responsabilidade com outro(a) docente, ainda que por afastamento, conforme previsto nas normas do PIBIC e do PBU.

6.7 Prorrogação e substituições

O projeto pode ser prorrogado por até 12 meses adicionais, totalizando no máximo 24 meses, mediante solicitação justificada do(a) orientador(a).

A substituição do(a) orientando(a) só é admitida após 6 meses de vigência, com justificativa formal à PRPGP, e observados os seguintes prazos:

- A substituição pode ser solicitada até o mês de fevereiro de cada ano;
- O(A) novo(a) orientando(a) deve atender a todos os requisitos do programa.

6.8 Documentos éticos e aprovação nos colegiados

Assim como no PIBIC, a aprovação no edital do PIC voluntário *não dispensa* a tramitação institucional:

- Aprovação no colegiado do curso (declaração do(a) chefe de departamento, geralmente exigida em até 3 meses após o resultado);
- Apreciação ética (CEP ou CEUA), quando couber, com comprovante de submissão;
- Homologação pelo CEPE, conforme descrito no Capítulo 1.

Em resumo

A aprovação no PIC voluntário é o primeiro passo, mas o projeto só pode ser efetivamente executado após todas as instâncias institucionais serem cumpridas.

6.9 Quadro resumo: PIC Voluntário vs. PIBIC

Item	PIBIC	PIC Voluntário
Bolsa	R\$ 700,00 (CNPq/FUNCAP/FECOP)	Sem bolsa
Financiamento	Agências de fomento	Sem custo para a URCA
Vagas	Limitadas (cotas)	Ilimitadas (capacidade de orientação)
Submissão	Edital PIBIC anual	Edital PIC ou migração do PIBIC
Avaliação	CCP (projeto + currículo)	CCP ou aproveitamento da nota do PIBIC
Obrigações	Relatórios, Semana de IC, artigo	Mesmas obrigações
Orientador(a)	Doutor(a) (exigido por CNPq e FUNCAP)	Doutor(a) ou Mestre(a)
Limite de orientandos(as) (Art. 12)	Até 3 (doutor(a)) ou 2 (mestre(a)) por modalidade*	Mesmo limite
Exigência de ausência de vínculo empregatício e de outras bolsas	Sim (obrigatória para bolsistas)	Não (a vedação aplica-se apenas à modalidade remunerada – PICR)
Carga horária mínima	20 horas semanais (PIBIC/CNPq)	10 horas semanais (Art. 10, V)
Base legal	Res. CEPE 005/2016, 007/2016, 009/2014 e 017/2023	Mesma base legal

* Isto quer dizer que o limite total é 6 alunos(as) (3 PICV + 3 PICR) por doutor(a) ou 4 alunos(as) (2 PICV + 2 PICR) por mestre(a).

6.10 Onde obter informações

Casos omissos são resolvidos pela PRPGP e pelo Comitê Científico de Pesquisa (CCP), conforme previsto nas Resoluções 005/2016 e 007/2016. Informações: PRPGP, Campus Pimenta, Crato/CE, telefone (85) 2018.7367, e-mail <prpgp@urca.br> ou <pibic@urca.br>. Editais e formulários estão disponíveis em <<https://www.urca.br/prpgp/>>.

Capítulo 7

Semana de Iniciação Científica da URCA

A **Semana de Iniciação Científica da URCA** é o principal evento anual de divulgação científica da Universidade, reunindo pesquisadores (estudantes e docentes) da Graduação e Pós-Graduação para a troca de experiências e saberes, a formação de recursos humanos e a análise crítica da realidade. O evento é organizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP), em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

Base normativa

A Semana de IC é regida por **chamada pública** específica publicada anualmente pela PRPGP. As regras de cada edição — incluindo cronograma, formato de apresentação e critérios de avaliação — são definidas no respectivo edital, em articulação com o Comitê Científico de Pesquisa (CCP) (Universidade Regional do Cariri, 2016c), conforme previsto no Art. 6º do Regulamento do PICURCA (Universidade Regional do Cariri, 2016a) (Anexo 16.7).

7.1 Integração com a Semana Universitária

A Semana de Iniciação Científica não ocorre isoladamente. Ela integra a **Semana Universitária da URCA**, que pode reunir simultaneamente:

- **Semana de Iniciação Científica** (organizada pela PRPGP);
- **Semana de Extensão** (organizada pela PROEX);
- **Seminário PIBID/URCA** (organizado pela PROGRAD).

Essa integração permite que a comunidade acadêmica compartilhe resultados de pesquisa, extensão e ensino em um mesmo grande evento, reforçando o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

7.2 Objetivos

A Semana de IC tem como objetivos principais:

- Reunir pesquisadores (estudantes e docentes) que atuam e produzem conhecimento na Graduação e Pós-Graduação;
- Promover a troca de experiências e saberes entre diferentes áreas do conhecimento;
- Contribuir para a formação de recursos humanos com expertise em diversas áreas;
- Estimular a análise crítica da realidade brasileira;
- Divulgar os resultados das pesquisas desenvolvidas na URCA, especialmente as vinculadas aos programas de iniciação científica (PIBIC e PIC Voluntário).

Em resumo

A Semana de IC é o momento culminante do ciclo anual de iniciação científica: é onde os bolsistas e voluntários apresentam os resultados de seus projetos à comunidade acadêmica.

7.3 Organização

7.3.1 Comissão Organizadora

A organização do evento conta com uma estrutura hierárquica definida em cada edital, que geralmente envolve:

- **Coordenação Geral:** Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP);
- **Coordenações por campus:** para garantir a descentralização do evento, quando for o caso;
- **Coordenação de Monitoria e Coordenação de Comunicação,** conforme a necessidade.

7.3.2 Comitê Científico

O **Comitê Científico** é composto por pesquisadores indicados pelos departamentos e programas de pós-graduação *stricto sensu*, com titulares e suplentes por área do conhecimento. Esse comitê é responsável pela avaliação dos resumos submetidos, conforme critérios estabelecidos na chamada pública (veja Capítulo 3).

7.4 Cronograma

O cronograma da Semana de IC é divulgado no edital de cada edição. Em geral, as etapas seguem a seguinte ordem:

Etapas	Descrição
Publicação do edital	Divulgação das regras, prazos e documentos exigidos
Inscrições no evento	Período para inscrição de participantes
Submissão de resumos	Envio dos resumos pelos autores
Avaliação dos resumos	Análise pelo Comitê Científico
Resultado parcial	Divulgação da lista de trabalhos aprovados, com prazo para recursos
Resultado final	Homologação final e divulgação das datas de apresentação
Realização do evento	Apresentação dos trabalhos e programação paralela

Atenção

Os prazos variam a cada edição. Consulte sempre o cronograma publicado no edital vigente. A inobservância dos prazos implica desclassificação da submissão.

7.5 Formato do evento: centralizado ou descentralizado

A chamada pública de cada edição define se a Semana de IC ocorrerá de forma **centralizada** (em um único campus) ou **descentralizada** (em múltiplos campi da URCA). Essa decisão é tomada pela PRPGP em conjunto com o CCP, considerando a logística, a disponibilidade de recursos e a participação dos diferentes centros e departamentos.

Em resumo

Não há um formato fixo. A cada ano, a PRPGP e o CCP definem, no edital, a melhor estratégia para garantir a ampla participação da comunidade acadêmica.

7.6 Submissão de trabalhos

7.6.1 Quem pode submeter

Podem submeter resumos para apresentação na Semana de IC:

- Bolsistas de Iniciação Científica (PIBIC/CNPq, PIBIC/FUNCAP, PIBIC/URCA/FECOP);
- Alunos do PIC Voluntário;
- Demais estudantes de graduação que desenvolvam projetos de pesquisa na URCA, mesmo sem bolsa;
- Alunos de Pós-Graduação (stricto sensu) que queiram apresentar resultados de pesquisa.

Base normativa

A apresentação de resultados na Semana de IC é **obrigatória** para bolsistas e voluntários do PICURCA, conforme Art. 11, inciso V do Regulamento do PICURCA (Anexo 16.7).

7.6.2 Modalidades de submissão

O edital costuma prever duas formas de participação:

1. **Submissão de resumo:** para apresentação de trabalhos (pôster ou comunicação oral);
2. **Submissão de propostas de minicursos, rodas de conversa ou atividades artístico-culturais:** para docentes e pós-graduandos que queiram ofertar atividades formativas durante o evento.

7.6.3 Documentos e modelos

A submissão é feita **exclusivamente pelo sistema eletrônico** da URCA. O edital disponibiliza modelos padronizados para:

Modelos disponíveis

- ☐ Modelo de Banner (formato PowerPoint);
- ☐ Modelo de Apresentação (formatos Powerpoint e BEAMER);
- ☐ Modelo de Resumo Simples (formatos Word e L^AT_EX);
- ☐ Modelo de Resumo Expandido (formatos Word e L^AT_EX)

Atenção

O uso do modelo oficial é obrigatório. Resumos em formato diverso do disponibilizado pela organização *não são aceitos*.

7.7 Avaliação dos resumos

Os resumos submetidos são avaliados pelo **Comitê Científico** do evento, composto por pesquisadores das diferentes áreas do conhecimento. A avaliação segue critérios objetivos estabelecidos no edital, que geralmente incluem:

- Adequação ao tema e à área de submissão;
- Clareza e objetividade do resumo;
- Relevância científica do trabalho;
- Metodologia adequada aos objetivos propostos;
- Resultados consistentes com a proposta.

O resultado da avaliação é divulgado em duas etapas:

1. **Resultado parcial:** com prazo para interposição de recursos;
2. **Resultado final:** com a divulgação das datas e horários das apresentações.

Base normativa

Os critérios de avaliação e os pesos de cada item são definidos na chamada pública de cada edição, em consonância com as diretrizes do CCP.

7.8 Apresentação dos trabalhos

Os trabalhos aprovados são apresentados durante a semana do evento. A organização disponibiliza modelos padronizados para a preparação dos materiais de apresentação:

Modelos disponíveis

- ☐ Modelo de Banner/Pôster (formato PowerPoint);
- ☐ Modelo de Apresentação para Comunicação Oral (formatos PowerPoint e L^AT_EX Beamer).

As apresentações ocorrem em duas modalidades:

- **Pôster:** apresentação visual em banner, com momento de interação com os avaliadores e o público;
- **Comunicação oral:** apresentação sintética do trabalho, seguida de arguição.

No momento da submissão, o participante pode **manifestar sua preferência** por uma das modalidades. Contudo, a distribuição final entre pôster e comunicação oral é definida **pela comissão organizadora**, com base:

- na avaliação dos resumos;
- na disponibilidade de espaço físico;
- no tempo disponível para as sessões;
- na logística geral do evento.

A comissão poderá, excepcionalmente, realocar um trabalho para a modalidade que julgar mais adequada, mesmo que divergente da solicitação inicial, visando garantir a melhor organização e a qualidade das apresentações.

Em resumo

A apresentação na Semana de IC é um dos requisitos para a certificação no PICURCA (Art. 11, inciso V). Além disso, os melhores trabalhos costumam ser indicados para premiação constando na publicação nos Anais do evento. O participante sugere o formato, mas a palavra final é da comissão organizadora, que avalia a viabilidade técnica e logística.

7.9 Programação do evento

Além das apresentações de trabalhos, a Semana de IC oferece uma programação diversificada, que pode incluir:

- **Palestras e mesas-redondas:** com pesquisadores convidados, abordando temas atuais e relevantes para a comunidade acadêmica;
- **Minicursos:** atividades formativas de curta duração, ofertadas por docentes e pós-graduandos;
- **Rodas de conversa:** espaços de diálogo sobre temas específicos;
- **Atividades artístico-culturais:** exposições, apresentações musicais, etc.

Base normativa

Docentes e pós-graduandos podem submeter propostas de minicursos, rodas de conversa e atividades culturais, conforme previsto no edital. As propostas devem incluir carga horária, dia, ministrante e título da atividade.

7.10 Anais e premiações

7.10.1 Anais do evento

Os resumos aprovados e apresentados são publicados nos **Anais da Semana de Iniciação Científica da URCA**, disponíveis no site da PRPGP. A publicação nos Anais confere ao trabalho visibilidade e registro científico.

7.10.2 Premiação

Ao final do evento, costumam ser concedidas premiações aos melhores trabalhos de cada área do conhecimento, com base na avaliação realizada durante as apresentações. Os critérios de premiação são definidos no edital de cada edição.

7.11 Obrigações dos orientadores e orientandos

A participação na Semana de IC é **obrigatória** para:

- **Bolsistas e voluntários do PICURCA:** devem apresentar os resultados de seus projetos (Art. 11, inciso V do Regulamento do PICURCA);
- **Orientadores:** devem participar do evento como orientadores e colaborar como avaliadores quando convidados (Art. 9º, inciso VII do Regulamento do PICURCA).

O descumprimento dessas obrigações pode implicar penalidades, como a perda de pontos em editais futuros ou o cancelamento do projeto.

7.12 Onde obter informações

As informações sobre a Semana de IC são divulgadas anualmente por meio de:

- **Chamada Pública/Edital:** publicado no site da PRPGP;
- **Sistema de eventos:** disponível no portal da URCA;
- **Página da PRPGP:** <<https://www.urca.br/prpgp/>>;
- **Contato:** PRPGP, Campus Pimenta, Crato/CE, telefone (85) 2018.7367, e-mail <prpgp@urca.br>.

Capítulo 8

Bolsas de agências de fomento: PQ, BPI, DCR e outras modalidades

Além dos programas institucionais como o PIBIC e o PIC Voluntário, a pesquisa na URCA é fortemente impulsionada por bolsas concedidas diretamente por agências de fomento — CNPq, CAPES e FUNCAP. Este capítulo aborda as principais modalidades voltadas a pesquisadores(as) doutores(as), com ênfase nas bolsas de produtividade (PQ/DT), no programa de interiorização BPI e no programa de desenvolvimento regional DCR, além de esclarecer os procedimentos institucionais que devem ser observados em todas as situações.

Atenção

Tramitação institucional obrigatória. A aprovação em um edital de agência de fomento *não substitui* a apreciação ética (CEP ou CEUA), quando exigíveis. O projeto deve seguir o trâmite descrito no Capítulo 1 com aprovação *antes* de qualquer execução.

8.1 Bolsas de Produtividade do CNPq: PQ, DT e PQ-Sr

As bolsas de produtividade do CNPq são concedidas a pesquisadores(as) com produção científica, tecnológica ou de inovação de destaque. São bolsas individuais, atribuídas com base no mérito da proposta e no currículo do(a) candidato(a), e exigem dedicação do(a) pesquisador(a) às atividades previstas no plano de trabalho.

8.1.1 Modalidades

O CNPq oferece três modalidades principais:

Produtividade em Pesquisa (PQ) : destinada a pesquisadores(as) que se destaquem entre seus pares, valorizando sua produção científica segundo critérios normativos estabelecidos pelo CNPq e específicos dos Comitês de Assessoramento (CAs).

Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT) : voltada para pesquisadores(as) com atuação em desenvolvimento tecnológico, extensão inovadora e transferência de tecnologia.

Produtividade Sênior (PQ-Sr) : destinada a pesquisadores(as) já aposentados(as) ou em fase final de carreira que mantenham atividades acadêmico-científicas vinculadas a instituições de pesquisa e ensino.

8.1.2 Requisitos de elegibilidade

Para concorrer a uma bolsa de produtividade, o(a) pesquisador(a) deve atender aos seguintes requisitos gerais:

- possuir o título de doutor(a) ou perfil científico/tecnológico equivalente;
- ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) com situação regular no País;

- dedicar-se integralmente às atividades constantes de seu plano de trabalho, salvo exceções previstas em norma;
- no caso de aposentado(a), manter atividades acadêmico-científicas oficialmente vinculadas a instituições de pesquisa e ensino.

8.1.3 Classificação por categoria e nível

A classificação do(a) bolsista segue critérios mínimos de tempo de doutorado:

- **Pesquisador(a) 1:** 8 (oito) anos, no mínimo, de doutorado por ocasião da implementação da bolsa;
- **Pesquisador(a) 2:** 3 (três) anos, no mínimo, de doutorado por ocasião da implementação da bolsa.

Para a categoria 1, o(a) pesquisador(a) é enquadrado(a) em quatro níveis (A, B, C ou D), com base comparativa entre pares e nos dados dos últimos 10 anos, considerando, entre outros, a capacidade de formação contínua de recursos humanos.

8.1.4 Critérios de avaliação

Os critérios de julgamento, definidos pelos Comitês de Assessoramento, contemplam:

- produção científica do(a) candidato(a) (artigos, livros, capítulos, patentes, etc.);
- formação de recursos humanos em nível de pós-graduação (orientações concluídas);
- contribuição científica, tecnológica e para inovação;
- coordenação ou participação principal em projetos de pesquisa;
- participação em atividades editoriais, de gestão científica e em núcleos de excelência.

8.1.5 Obrigações do(a) bolsista e Adicional de Bancada

Durante a vigência da bolsa, o(a) bolsista deve:

- dedicar-se às atividades previstas no plano de trabalho;
- manter o currículo Lattes atualizado;
- entregar relatório final de atividades e prestação de contas do Adicional de Bancada (quando houver) em até 60 dias após o vencimento da bolsa.

O **Adicional de Bancada** é um recurso financeiro concedido anualmente ao(à) bolsista para custear despesas de pesquisa, como material de consumo, serviços de terceiros e passagens. Sua prestação de contas é obrigatória.

Em resumo

Pesquisadores(as) com bolsa PQ ou DT do CNPq ficam automaticamente aprovados(as) no quesito de produção continuada para fins de liderança de grupos de pesquisa, conforme o Art. 3º, parágrafo único, dos Critérios de Organização e Institucionalização de Grupos de Pesquisa da URCA (Capítulo 2).

8.2 Programa BPI (Bolsa de Produtividade e Estímulo à Interiorização)

O Programa de Bolsas de Produtividade e Estímulo à Interiorização (BPI) é uma iniciativa da FUNCAP, em parceria com o CNPq, voltada para a fixação de pesquisadores(as) doutores(as) em instituições localizadas no interior do Estado do Ceará.

8.2.1 Objetivos do programa

O BPI visa:

- estimular a interiorização da pesquisa científica e tecnológica;
- atrair e fixar pesquisadores(as) doutores(as) em instituições situadas fora da região metropolitana de Fortaleza;
- fortalecer a pós-graduação e a pesquisa nas universidades e institutos do interior do Estado.

8.2.2 Benefícios concedidos

O programa concede bolsas de produtividade a pesquisadores(as) doutores(as), em moldes semelhantes às bolsas PQ do CNPq, com valores e condições definidos em editais específicos da FUNCAP. Os valores e a duração variam conforme a categoria do(a) pesquisador(a) e a disponibilidade orçamentária da agência.

8.2.3 Requisitos de elegibilidade

Os requisitos são definidos em cada edital, mas, em geral, incluem:

- título de doutor(a), obtido(a) em programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES;
- vínculo efetivo ou formal com instituição de ensino ou pesquisa localizada no interior do Ceará;
- currículo Lattes atualizado (defasagem máxima de 3 meses);
- plano de trabalho ou projeto de pesquisa vinculado à instituição de acolhimento e aprovado pelo colegiado competente.

Atenção

Tramitação institucional obrigatória. A aprovação no BPI, assim como nas demais bolsas de agências de fomento, *não substitui* a homologação pelo CEPE nem a apreciação ética (CEP ou CEUA). O projeto deve seguir o trâmite descrito no Capítulo 1: colegiado departamental → Conselho de Centro → PRPGP → CEPE.

8.3 Programa DCR (CNPq/FUNCAP)

O Programa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional (DCR), conduzido pelo CNPq em parceria com a FUNCAP, tem como objetivo diminuir as desigualdades regionais e estimular a fixação de doutores(as) em instituições de ensino superior e pesquisa no Estado do Ceará.

8.3.1 Objetivos do programa

O DCR atua em duas vertentes:

1. **Regionalização:** atração de doutores(as) de outras regiões para áreas metropolitanas do Ceará;
2. **Interiorização:** atração de doutores(as) para municípios fora das regiões metropolitanas, admitindo-se também doutores(as) formados(as) ou já radicados(as) no próprio estado.

8.3.2 Benefícios concedidos

O programa oferece dois tipos de apoio:

CNPq: concessão de bolsa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional (DCR) por até 36 meses, nos níveis A, B ou C, além de auxílio instalação (equivalente a duas mensalidades) e auxílio deslocamento, quando o(a) bolsista não estiver já instalado(a) na localidade da instituição executora.

FUNCAP: auxílio financeiro de R\$ 20.000,00 por quota de bolsa para custeio e capital (material de consumo, serviços de terceiros, passagens e diárias, material bibliográfico, equipamentos etc.), além de complementação da bolsa para os níveis B (R\$ 800,00) e C (R\$ 1.200,00).

Base normativa

Base normativa. O DCR é regido pela Resolução Normativa nº 28/2015 do CNPq ([Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 2015](#)) e por editais específicos da FUNCAP, como o Edital 07/2018 ([Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 2018](#)), que serve de referência para os procedimentos descritos neste capítulo.

8.3.3 Requisitos de elegibilidade

Para a instituição executora

A instituição onde o projeto será desenvolvido deve:

- estar localizada no Estado do Ceará;
- manter setor de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico e inovação;
- emitir declaração de anuência para o desenvolvimento do projeto em suas instalações;
- estar cadastrada no Diretório de Instituições do CNPq;
- designar um(a) profissional com vínculo com a instituição para a supervisão das atividades do(a) bolsista.

Para o(a) candidato(a) (bolsista)

- ter título de doutor(a);
- estar desvinculado(a) do mercado de trabalho no momento da implementação da bolsa;
- manter o currículo Lattes atualizado;
- na vertente Regionalização: selecionar instituição em unidade da federação *distinta* daquela onde é domiciliado(a), onde exerce a profissão há mais de um ano, ou onde obteve o título de doutor(a);

- na vertente Interiorização: selecionar instituição *não localizada* na capital ou em sua região metropolitana.

Níveis de enquadramento

A classificação do(a) bolsista segue três níveis:

- **Pesquisador(a) A:** doutor(a) há no mínimo 10 anos, com experiência comprovada na execução/coordenação de projetos e na formação de mestres e/ou doutores(as);
- **Pesquisador(a) B:** doutor(a) há no mínimo 5 anos, com publicações de âmbito nacional e/ou internacional;
- **Pesquisador(a) C:** doutor(a) com menos de 5 anos de titulação, com publicações em âmbito nacional.

8.3.4 Documentação e submissão

A inscrição é feita em duas etapas:

1. envio do formulário eletrônico pela Plataforma Montenegro (FUNCAP);
2. entrega da documentação complementar impressa na sede da FUNCAP.

Checklist

Documentos exigidos na submissão:

- formulário de identificação preenchido;
- cópia autenticada do diploma de doutor(a);
- cópia da identidade e do CPF;
- currículo Lattes atualizado (candidato(a) e supervisor(a));
- projeto de pesquisa com: fundamentação teórica, objetivos, metodologia, orçamento detalhado e cronograma;
- declaração de que não manterá vínculo empregatício durante a bolsa;
- declaração de que não é bolsista de outra instituição;
- ofício da instituição executora aceitando o projeto e indicando o(a) candidato(a);
- declaração da instituição sobre setor de pesquisa e anuência para uso das instalações;
- declaração do(a) supervisor(a) responsável;
- cartas de convite e de aceite entre instituição e candidato(a);
- comprovante de cadastro da instituição no Diretório do CNPq.

8.3.5 Processo de seleção

A seleção ocorre em etapas sucessivas:

1. pré-análise e enquadramento das propostas;
2. análise por consultores(as) *ad hoc* (especialistas no tema);
3. avaliação por Comitê Assessor (com bolsistas PQ/DT do CNPq);

4. deliberação do Conselho Executivo da FUNCAP;
5. indicação das propostas recomendadas ao CNPq;
6. homologação final pelo CNPq.

8.3.6 Obrigações do(a) bolsista DCR

Durante a vigência da bolsa, o(a) bolsista deve:

- ser o(a) coordenador(a) do projeto;
- residir na localidade da instituição executora;
- dedicar-se integralmente às atividades do projeto, não sendo permitidas atividades de docência, exceto se contratado(a) pela instituição nos termos do edital;
- comunicar à FUNCAP e ao CNPq qualquer anormalidade;
- entregar relatório técnico-científico final até 30 dias após o encerramento da bolsa;
- apresentar prestação de contas do auxílio financeiro até 60 dias após o encerramento.

8.3.7 Regra especial: manutenção da bolsa com vínculo empregatício

Uma das particularidades do programa DCR é a possibilidade de manutenção da bolsa, com redução de 50% do valor, caso o(a) bolsista venha a ser contratado(a) por instituição da unidade da federação onde exerce a atividade. Essa regra, prevista no item 12.9 do Edital FUNCAP 07/2018 (*Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico*, 2018), sujeita-se às seguintes condições:

1. a bolsa esteja vigente há pelo menos 6 (seis) meses;
2. a permanência como bolsista seja solicitada pela FUNCAP;
3. o(a) bolsista dê continuidade ao projeto original;
4. a condição de bolsista seja aceita pela instituição onde se fixou;
5. a vigência da bolsa não ultrapasse 36 (trinta e seis) meses.

Atenção

Comunicação obrigatória. O(A) bolsista que adquirir vínculo empregatício ou funcional e *não informar* à FUNCAP terá a bolsa cancelada e os recursos recebidos indevidamente deverão ser devolvidos. O currículo Lattes deve ser atualizado imediatamente após a aquisição do vínculo.

8.4 Outras bolsas de agências de fomento

Além das modalidades já detalhadas, outras bolsas de agências de fomento são comuns no ambiente acadêmico. Embora não exijam tramitação específica na PRPGP (além da institucional já descrita), é importante conhecê-las:

8.4.1 Bolsas CAPES/PROEX (pós-graduação)

Destinadas a estudantes de mestrado e doutorado de programas de pós-graduação com conceito elevado na CAPES. Não geram vínculo empregatício e exigem dedicação exclusiva às atividades acadêmicas, com impedimento de acúmulo com outras bolsas ou vínculo empregatício.

A seleção é feita diretamente pelos programas de pós-graduação, com base em critérios internos e na disponibilidade de cotas.

8.4.2 Bolsas de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES, PDJ/CNPq, etc.)

Modalidades que exigem dedicação integral do(a) pesquisador(a) à instituição de acolhimento. O(A) bolsista deve residir na localidade e dedicar-se exclusivamente às atividades previstas no plano de trabalho. A duração típica é de 12 a 36 meses, com prorrogações possíveis conforme o edital. O processo de seleção é conduzido diretamente pelas agências ou pelos programas de pós-graduação.

Em resumo

Bolsas de pós-graduação e pós-doutorado, embora tenham regras específicas de cada agência, *não* exigem aprovação prévia em colegiados da URCA para a *solicitação* da bolsa, mas o projeto de pesquisa, uma vez aprovado, deve ser cadastrado na instituição e tramitado nos termos da Resolução 003/1991 – CONSUNI (Universidade Regional do Cariri, 1991) para homologação.

8.5 Tramitação institucional: o que não pode ser esquecido

A aprovação em edital de agência de fomento não dispensa a observância das normas institucionais da URCA. O fluxo completo exige:

1. elaboração do projeto de pesquisa com os elementos mínimos exigidos pelo Art. 6º, § 4º, da Resolução 003/1991 – CONSUNI (identificação, introdução com formulação do problema, justificativa, objetivos, bibliografia e cronograma de execução);
2. aprovação no colegiado departamental ou de curso de graduação;
3. aprovação no Conselho de Centro;
4. apreciação ética (CEP ou CEUA) quando a pesquisa envolver seres humanos ou animais — com parecer *anterior* ao encaminhamento à PRPGP;
5. manifestação da PRPGP sobre o mérito e a pertinência do projeto;
6. apreciação pela Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa do CEPE;
7. homologação final pelo plenário do CEPE.

Atenção

A ordem importa. O parecer ético (CEP ou CEUA) é *pré-requisito* para o encaminhamento do processo à PRPGP, e a homologação pelo CEPE só ocorre após a manifestação da Pró-Reitoria. Processos que cheguem sem os documentos exigidos ficam sobrestados.

8.5.1 Caso específico: manutenção da bolsa DCR com redução de carga (50%)

A regra do item 12.9 do Edital FUNCAP 07/2018 (manutenção da bolsa DCR com redução de 50% após contratação) tem implicações institucionais:

- o projeto de pesquisa permanece vinculado ao plano de trabalho do Departamento e deve continuar sendo acompanhado pela PRPGP;
- a redução da bolsa *não* altera a necessidade de cumprimento dos prazos e entregas previstos no cronograma;

- o(a) pesquisador(a) deve manter seu vínculo com o grupo de pesquisa certificado pela URCA (Capítulo 2);
- a comunicação da alteração deve ser feita tanto à agência de fomento quanto à PRPGP, para fins de registro institucional.

Em resumo

A regra dos 50% do DCR permite que o(a) pesquisador(a) mantenha a bolsa após contratação, desde que haja solicitação da FUNCAP, continuidade do projeto original e aceite da instituição contratante. A vigência total da bolsa não pode ultrapassar 36 meses.

8.6 Onde obter mais informações

Bolsas PQ, DT e PQ-Sr (CNPq): site do CNPq (<<http://cnpq.br>>) — acesse a área "Bolsas e Auxílios" e a página dos Comitês de Assessoramento.

Programa BPI (FUNCAP/CNPq): site da FUNCAP (<<http://www.funcap.ce.gov.br>>) — acompanhe os editais na área de "Pesquisa".

Programa DCR (CNPq/FUNCAP): site da FUNCAP e do CNPq — editais específicos da parceria.

Bolsas CAPES: site da CAPES (<<https://www.capes.gov.br>>) — programas PROEX, PNPD, etc.

Tramitação institucional: PRPGP/URCA, telefone (85) 2018.7367, e-mail <prpgp@urca.br>.

Apreciação ética:

- CEP/URCA: <<https://www.urca.br/cep/>>
- CEUA/URCA: <<https://www.urca.br/ceua/>>

Base normativa

Atualização dos editais. Os editais de bolsas de agências de fomento são publicados anualmente ou conforme a disponibilidade orçamentária. Recomenda-se a consulta periódica aos sites oficiais e o acompanhamento das comunicações da PRPGP, que divulga as chamadas públicas de interesse da comunidade acadêmica.

Capítulo 9

Cartas de anuência para projetos de agências de fomento

Muitos editais de agências de fomento (CNPq, FUNCAP, CAPES, Finep etc.) exigem, como documento obrigatório de submissão, uma **carta de anuência** da instituição onde o projeto será executado. Esse documento formaliza o compromisso da instituição em prover a infraestrutura necessária e autorizar a realização da pesquisa em suas dependências.

A experiência da PRPGP mostra que a falta de clareza sobre o procedimento para obtenção da carta de anuência é uma das principais causas de atraso na submissão de propostas. Este capítulo estabelece o fluxo institucional que deve ser seguido, diferenciando os casos de projetos vinculados a Programas de Pós-Graduação (PPG) daqueles que não o são, e contemplando ainda as situações específicas de pesquisadores visitantes, professores visitantes e órgãos não departamentalizados.

Atenção

A carta de anuência não substitui a homologação pelo CEPE. A aprovação interna do projeto perante os colegiados (Departamento, Conselho de Centro) e a homologação final pelo CEPE continuam sendo exigidas, conforme capítulo 1. A carta de anuência é um instrumento para *submissão* ao edital da agência; a homologação é uma etapa *posterior* e independente.

9.1 Quando a carta de anuência é exigida

A exigência consta da maioria dos editais de fomento, como, por exemplo:

- Edital FUNCAP 07/2018 (DCR) (*Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 2018*): item 5.6.h — ofício da Instituição aceitando o projeto;
- Editais CNPq Universal, Chamada MCTI/CNPq, etc.;
- Editais CAPES (PROEX, PNPD, etc.).

A carta deve ser emitida em papel timbrado da URCA, datada, assinada pela autoridade competente e, quando solicitado, carimbada.

9.2 Pesquisadores visitantes e professores visitantes

A URCA recebe, com frequência, pesquisadores e professores de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, que desenvolvem projetos de pesquisa em colaboração com docentes da Universidade. Esses pesquisadores podem se enquadrar em duas categorias principais:

Pesquisador(a) visitante: profissional com vínculo empregatício ou funcional em outra instituição, que vem à URCA por período determinado para desenvolver atividades de pesquisa em colaboração com grupos locais. Não possui vínculo empregatício com a URCA.

Professor(a) visitante: docente de outra instituição que vem à URCA para atividades de ensino e pesquisa, geralmente por meio de programas de intercâmbio, convênios ou bolsas

de pós-doutorado (PNPD/CAPES, PDJ/CNPq, etc.). Pode ter vínculo formal com a URCA por meio de contrato temporário ou termo de colaboração.

Em ambos os casos, a obtenção da carta de anuência segue um fluxo específico, que leva em conta a condição de pesquisador externo à URCA.

9.2.1 Fluxo para pesquisadores visitantes e professores visitantes

1. O(A) pesquisador(a) visitante deve estar vinculado a um **professor(a)-pesquisador(a) da URCA** que atuará como **supervisor(a) ou colaborador(a) responsável** pelo projeto na instituição.
2. O projeto é elaborado em conjunto entre o(a) visitante e o(a) supervisor(a) da URCA.
3. O(A) supervisor(a) submete o projeto à apreciação do **colegiado do Departamento** ao qual está vinculado.
4. Aprovado no Departamento, o projeto é encaminhado ao **Conselho de Centro** para aprovação.
5. Caso o projeto esteja vinculado a um PPG, deve ser aprovado também pelo **Colegiado do PPG**.
6. Com as aprovações em mãos, o(a) supervisor(a) solicita à PRPGP a emissão da carta de anuência, anexando:
 - projeto de pesquisa completo;
 - atas de aprovação (Departamento, Centro e, se for o caso, PPG);
 - carta de apresentação do pesquisador visitante, contendo:
 - identificação completa (nome, filiação institucional, titulação);
 - período de permanência na URCA;
 - atividades a serem desenvolvidas;
 - declaração de que o(a) visitante assume a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações perante a agência de fomento.
 - comprovante de vínculo do(a) pesquisador(a) visitante com sua instituição de origem (quando aplicável);
 - currículo Lattes do(a) visitante e do(a) supervisor(a).
7. A PRPGP analisa a documentação e, estando em conformidade, emite a carta de anuência, assinada pelo(a) Pró-Reitor(a).

Atenção

Supervisor responsável. O(A) pesquisador(a) visitante *não* pode solicitar diretamente a carta de anuência. O pedido deve ser feito pelo(a) supervisor(a) da URCA, que será o responsável institucional pelo projeto perante a PRPGP e a agência de fomento.

Em resumo

Em resumo: pesquisadores visitantes e professores visitantes dependem de um(a) supervisor(a) da URCA para a tramitação da carta de anuência. O projeto deve ser aprovado nos colegiados competentes (Departamento, Centro e, quando vinculado a PPG, Colegiado do PPG) antes da solicitação à PRPGP.

9.3 Fluxo institucional para obtenção da carta de anuência

O procedimento varia conforme o vínculo do projeto com um Programa de Pós-Graduação (PPG) *stricto sensu* da URCA ou com órgãos não departamentalizados.

9.3.1 Projetos não vinculados a PPG

Para projetos propostos por docentes que não estejam diretamente vinculados a um PPG (ou que não envolvam atividades de pós-graduação), o fluxo é o seguinte:

1. O docente elabora o projeto de pesquisa e o submete à apreciação do **colegiado do Departamento** ao qual está vinculado (ou do curso de graduação, conforme o caso).
2. Aprovado no Departamento, o projeto é encaminhado ao **Conselho de Centro** para aprovação.
3. Com as aprovações em mãos, o docente solicita à PRPGP a emissão da carta de anuência, anexando cópias das atas de aprovação (Departamento e Centro) e o projeto completo.
4. A PRPGP analisa a documentação e, estando em conformidade, emite a carta de anuência, assinada pelo(a) Pró-Reitor(a).

Checklist

Documentos necessários para solicitar a carta de anuência (projetos não vinculados a PPG):

- projeto de pesquisa completo;
- ata de aprovação do colegiado departamental (ou de curso);
- ata de aprovação do Conselho de Centro;
- formulário de solicitação (quando disponível).

9.3.2 Projetos vinculados a Programas de Pós-Graduação (PPG)

Quando o projeto está associado a um PPG *stricto sensu* da URCA — seja porque o(a) proponente é docente permanente do programa, porque o projeto envolve orientação de mestrandos/doutorandos, ou porque está alinhado às linhas de pesquisa do programa —, o fluxo é mais específico e exige uma articulação entre a coordenação do PPG e a PRPGP.

1. O(A) proponente elabora o projeto e o submete, em primeira instância, ao **Colegiado do PPG** ao qual está vinculado. Essa aprovação é fundamental porque atesta a aderência do projeto às linhas de pesquisa do programa e a sua relevância para a formação de recursos humanos na pós-graduação.
2. Com a aprovação do Colegiado do PPG, o(a) docente encaminha a solicitação da carta de anuência a(o) **coordenador(a) do PPG**.
3. O(A) coordenador(a) do PPG, após verificar a documentação, **assina conjuntamente com o Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa** a carta de anuência. Essa assinatura dupla confere à carta o caráter institucional e acadêmico exigido pelas agências de fomento, demonstrando que o projeto conta com o aval tanto do programa quanto da Pró-Reitoria.
4. A carta assim assinada é emitida em papel timbrado da URCA e disponibilizada ao proponente para anexar à submissão.

Base normativa

Base normativa. Este procedimento decorre da Resolução 011/2015 – CONSUNI (Universidade Regional do Cariri, 2015b), que trata dos Critérios de Organização e Institucionalização de Grupos de Pesquisa, e que estabelece a necessidade de vinculação dos grupos e projetos às linhas de pesquisa dos PPG, e da prática administrativa consolidada pela PRPGP para garantir a adequada tramitação das solicitações de anuência institucional.

Atenção

Atenção ao prazo. A obtenção da aprovação do Colegiado do PPG pode levar algumas semanas, especialmente em períodos de recesso ou de sobrecarga de reuniões. Inicie o procedimento com antecedência em relação ao prazo final do edital. Ressalta-se que a aprovação *ad referendum* pela coordenação do programa deve ser referendada na próxima reunião do colegiado do PPG.

9.3.3 Caso especial: órgãos não departamentalizados

A URCA possui unidades que não estão organizadas sob a estrutura departamental tradicional, como o **Museu de Paleontologia** da URCA, o **Herbário** ou outros laboratórios e núcleos interdisciplinares. Quando o projeto de pesquisa será executado nessas unidades, a aprovação para a emissão da carta de anuência segue um fluxo próprio.

1. O(A) proponente (docente ou pesquisador(a) vinculado à URCA) elabora o projeto e o submete à apreciação do **órgão competente da unidade** onde a pesquisa será realizada.
2. Aprovado internamente, o projeto deve ser submetido à **direção do órgão** (diretor(a) do Museu, curador(a) do Herbário, etc.), que emite um parecer de anuência ou aprovação.
3. Com o parecer favorável da direção do órgão, o(a) proponente encaminha a solicitação da carta de anuência à PRPGP, anexando:
 - projeto de pesquisa completo;
 - parecer de aprovação da direção do órgão;
 - , se for o caso, manifestação do Departamento de vinculação do proponente (quando houver);
 - manifestação do Conselho de Centro (quando aplicável).
4. A PRPGP analisa a documentação e, estando em conformidade, emite a carta de anuência, assinada pelo(a) Pró-Reitor(a).

Atenção

Unidades com autonomia administrativa. A direção do órgão não departamentalizado é a instância máxima para a aprovação interna do projeto dentro daquela unidade. A PRPGP respeita o parecer da direção e emite a carta de anuência com base nessa aprovação prévia, não cabendo à Pró-Reitoria revisar o mérito da decisão da unidade.

Em resumo

Em resumo: para órgãos como o Museu de Paleontologia, a direção do órgão é a autoridade competente para aprovar a execução do projeto em suas dependências. A carta de anuência institucional é emitida pela PRPGP *após* a aprovação da direção da unidade.

9.3.4 Fluxograma resumido

1. Elaboração do projeto

2. **Identificar a unidade de execução:**

- Departamento/Centro: aprovação no Departamento e Conselho de Centro.
- PPG: aprovação no Colegiado do PPG.
- Órgão não departamentalizado (Museu, etc.): aprovação pela direção do órgão.

3. **Projeto com pesquisador(a) visitante?**

Sim: Supervisor(a) da URCA submete o projeto com a documentação do visitante.

Não: Proponente submete a documentação.

4. Solicitação à PRPGP com todas as aprovações.

5. **Projeto vinculado a PPG?**

Sim: Coordenação do PPG e PRPGP assinam conjuntamente a carta.

Não: PRPGP assina a carta.

6. Carta de anuência emitida e entregue ao proponente.

9.4 O que a carta de anuência deve conter

Embora cada edital possa especificar um formato, a carta de anuência costuma incluir:

- identificação completa do projeto (título, proponente, vigência);
- declaração de que a instituição (URCA) tem conhecimento do projeto e concorda com sua execução em suas dependências;
- compromisso de disponibilizar a infraestrutura necessária (laboratórios, equipamentos, espaço físico, etc.);
- , quando exigido, indicação do(a) supervisor(a) responsável (no caso de bolsas DCR, pós-doutorado e pesquisadores visitantes, por exemplo);
- , para pesquisadores visitantes, declaração de que o(a) visitante estará sob supervisão de um(a) docente da URCA durante o período de execução do projeto.

Em resumo

Em resumo: a carta de anuência é um documento indispensável para a submissão da proposta à agência de fomento. Sua obtenção exige a aprovação prévia do projeto na instância competente (Departamento/Centro, Colegiado do PPG ou direção de órgão não departamentalizado). Para projetos de PPG, a carta deve ser assinada conjuntamente pelo(a) coordenador(a) do programa e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa. Pesquisadores visitantes devem ter um(a) supervisor(a) da URCA que conduza a solicitação.

9.5 Caso especial: renovação de carta de anuência

Em alguns editais, a carta de anuência deve ser renovada a cada nova submissão ou a cada ano de vigência. Nesses casos, o fluxo descrito acima deve ser repetido, a menos que o edital ou a PRPGP indiquem dispensa de novas aprovações, desde que o projeto não tenha sofrido alterações substanciais.

Atenção

Alterações no projeto. Se, após a emissão da carta de anuência, o projeto sofrer alterações significativas (mudança de objetivos, inclusão de novos(as) pesquisadores, alteração da infraestrutura necessária, substituição de supervisor(a) ou pesquisador(a) visitante), é necessário solicitar uma nova carta, refazendo o trâmite de aprovação nos colegiados ou na direção do órgão competente.

9.6 Onde obter mais informações e modelos

Modelos de carta de anuência: a PRPGP disponibiliza modelos em <<https://www.urca.br/prpgp/modelos/>>;

Dúvidas sobre o fluxo: PRPGP (e-mail <prpgp@urca.br>, telefone (85) 2018.7367);

Aprovação em colegiados: secretarias dos departamentos, centros e coordenações de PPG;

Aprovação em órgãos não departamentalizados: direção do órgão (Museu de Paleontologia, Observatório, Herbário, etc.).

Capítulo 10

Cursos de pós-graduação *lato sensu*

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da URCA são oferecidos em duas modalidades: **aperfeiçoamento** e **especialização**. Ambos têm por objetivo desenvolver, aprofundar e aprimorar conhecimentos construídos na graduação, oferecer oportunidade de pré-qualificação para programas *stricto sensu* e estimular a criação científica e o preparo de docentes e de outros(as) profissionais, privilegiando, sempre que possível, a realidade regional e interrelacionando abordagem teórica e prática.

Este capítulo percorre o ciclo completo desses cursos: elaboração do projeto, tramitação até o CEPE, funcionamento da turma, trabalho de conclusão, certificação, relatórios e abertura de novas turmas.

Base normativa

A matéria é regida pela Resolução nº 020/2022 – CEPE (Universidade Regional do Cariri, 2022), que dispõe sobre as normas gerais da pós-graduação *lato sensu* na URCA, aprovada na 3ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 20 de junho de 2022. As referências a artigos, neste capítulo, remetem a essa Resolução, salvo indicação diversa.

10.1 Autossustentabilidade

A primeira característica a compreender é de natureza financeira. Nos termos do Art. 2º, os cursos *lato sensu* da URCA são **autossustentáveis** e propostos por meio de projetos, sem financiamento amparado no custeio da Universidade e com carga horária de trabalho não incluída nos encargos didáticos dos(as) docentes.

Atenção

Há uma exceção, e ela vem com contrapartidas. Excepcionalmente, de forma justificada, o curso pode ser oferecido com carga horária incluída nos encargos didáticos do(a) docente, desde que o Colegiado do Departamento a homologue. Nesse caso, *não* pode haver remuneração aos(às) docentes nem cobrança de mensalidade aos(às) discentes (Art. 2º, parágrafo único).

No plano executivo, os cursos são coordenados pelas chefias das unidades administrativas a que estão vinculados (Art. 3º).

10.2 Elaboração do projeto

A elaboração do projeto pode ser feita por professor(a) ou grupo de professores(as) **efetivos(as)** da URCA, em áreas de atuação já existentes ou em áreas afins (Art. 4º). O projeto de cada curso ou turma deve ser aprovado pelo Colegiado ou pela Direção da unidade proponente e conter os itens abaixo.

Conteúdo obrigatório do projeto (Art. 4º, § 1º)

- I) identificação (nome, setor pessoal, coordenação, duração do curso, carga horária total, horário das aulas, número de vagas, público-alvo);
- II) nível e modalidade do curso (aperfeiçoamento ou especialização);
- III) introdução e justificativa;
- IV) objetivos;
- V) matriz curricular (disciplinas, ementas, carga horária);
- VI) corpo docente (mestres e doutores(as) com título obtido em instituição e programa reconhecidos pelo MEC; especialistas não podem ultrapassar um terço do corpo docente total);
- VII) instituição de origem dos(as) docentes;
- VIII) critérios de seleção dos(as) candidatos(as);
- IX) sistema de avaliação (critérios de aprovação, verificação de aproveitamento, notas ou conceitos);
- X) orçamento detalhado (planilha de viabilidade do curso, no modelo padrão da PRPGP, conforme Anexo I da Resolução);
- XI) cronograma de execução dos módulos;
- XII) outras informações julgadas necessárias.

Qualquer alteração nesses itens, antes da oferta ou durante a execução do curso, depende de aprovação da **Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa** (Art. 4º, § 2º).

10.2.1 Pagamentos

As autorizações de pagamento são feitas pela PRPGP com base no orçamento aprovado pela unidade proponente, considerando sempre a **Tabela de Referência de Solicitações e Valores (TRSV)**, publicada e atualizada pela PRPGP por meio de sua Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu (Art. 4º, § 3º).

Atenção

As autorizações de pagamento devem referir-se a serviços prestados, no máximo, nos **sessenta dias** anteriores à solicitação, ou nos últimos **noventa dias**, mediante apresentação de justificativa fundamentada (Art. 4º, § 4º). Solicitações apresentadas fora desses limites tendem a gerar pendência de difícil saneamento.

10.3 Parâmetros de cada modalidade**10.3.1 Aperfeiçoamento**

Os cursos de aperfeiçoamento devem apresentar as seguintes características (Art. 5º):

- duração mínima de **180 horas** de disciplinas teóricas;
- titulação mínima do(a) coordenador(a): **mestre**;

- corpo docente composto por, no mínimo, **2/3** de mestres ou doutores(as) com título obtido em instituição e programa reconhecidos pelo MEC.

10.3.2 Especialização

Os cursos de especialização têm carga horária mínima de **360 horas**, constituída por componentes curriculares, nos termos do Art. 5 da Resolução CNE nº 001/2007 (Brasil. Conselho Nacional de Educação, 2007) (Art. 6º). Além da carga horária teórico-prática, devem ser integralizadas obrigatoriamente, no mínimo:

- **60 horas** para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- **60 horas** de experiência em estágio, quando houver exigência específica da área temática.

As atividades curriculares são oferecidas em encontros regulares semanais ou mensais. Cursos direcionados a público docente devem oferecer, no mínimo, **120 horas** com componentes curriculares de formação didático-pedagógica (Art. 6º, §§ 2º e 3º).

10.3.3 Duração e transitoriedade

Os cursos não excederão **12 meses** no caso de aperfeiçoamento e **24 meses** no caso de especialização (Art. 7º).

Aperfeiçoamento × Especialização		
	Aperfeiçoamento	Especialização
Carga horária mínima	180 h (teóricas)	360 h + 60 h de TCC
Duração máxima	12 meses	24 meses
Titulação do(a) coordenador(a)	Mestre	Mestre
Corpo docente	Mín. 2/3 mestres ou doutores(as)	Mestres, doutores(as) e até 1/3 de especialistas
TCC	Não exigido	Exigido

Os cursos são **transitórios**: não há obrigatoriedade de oferta de outras turmas pela Universidade (Art. 18). Todas as demandas, pendências e irregularidades ocorridas no decorrer do curso ou da turma devem ser solucionadas pelo(a) coordenador(a) e pelo(a) secretário(a), sem presunção de sequência de turmas.

10.4 Tramitação e aprovação

Os cursos têm início após aprovação do projeto pelo CEPE ou pelo Reitor, *ad referendum* desse Conselho (Art. 9º). A tramitação segue esta ordem:

1. aprovação pelo **Colegiado ou Direção da Unidade Acadêmica** de origem;
2. aprovação pelo **Conselho de Centro** ou unidade administrativa intermediária, quando houver;
3. encaminhamento à **Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa** da PRPGP, para análise e emissão de parecer;
4. submissão à apreciação do **CEPE**.

Cabe ao(à) coordenador(a) de cada curso a supervisão dos processos de criação de cursos novos, submetidos ao Colegiado Departamental ou unidade acadêmico-administrativa (Art. 8º).

Curso novo × Turma nova

Curso novo é a primeira turma de um curso, aberta logo após sua aprovação pelo CEPE. **Turma nova** é cada reabertura de curso cujo início seja posterior à conclusão da primeira turma (Art. 9º, § 2º).

A oferta de *novas turmas* em cursos já aprovados pelo CEPE e *sem modificação do projeto original* não retorna ao Conselho: requer apenas a aprovação do Colegiado ou da Chefia da Unidade Acadêmica (onde não houver Colegiado), que em seguida informa a Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu (Art. 9º, § 3º).

10.5 Corpo docente e coeficiente de orientabilidade

Para obter aprovação no CEPE, os cursos devem ter corpo docente qualificado conforme a legislação em vigor, e essa qualificação deve constar no histórico escolar do(a) concludente, na pasta do curso no arquivo da PRPGP e na FUNDETEC, quando houver intermediação financeira dessa Fundação (Art. 10).

Na modalidade especialização, o corpo docente é constituído por professores(as) mestres, doutores(as) e até **1/3 de especialistas** de reconhecida capacidade técnico-profissional, comprovada por registros ou documentos que atestem atuação e/ou pesquisa na área (Art. 11).

10.5.1 Coeficiente de orientabilidade

A capacidade instalada de orientação é denominada **coeficiente de orientabilidade**, expresso na relação do número total de orientandos(as) por orientador(a) (Art. 12):

- no mesmo curso, o coeficiente de um(a) docente não excederá **10 orientações**;
- em mais de um curso, simultaneamente, não excederá **15 orientações**;
- o coeficiente é informado pelo(a) coordenador(a) do curso à Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu da PRPGP, obrigatoriamente ao final dos doze primeiros módulos ou, a qualquer tempo, por solicitação da PRPGP;
- é vedada a orientação por docentes sem titulação de mestrado ou doutorado.

Atenção

A omissão na informação do coeficiente tem duas consequências expressas: é vedada a *remuneração* de orientações não informadas no tempo devido e é vedada a *abertura de novas turmas* quando verificada a inobservância (Art. 12, § 4º).

10.6 Coordenação do curso

O(A) coordenador(a) acadêmico(a) será preferencialmente docente do quadro da URCA, em efetiva atividade (Art. 13), e seu nome deve ser indicado no próprio processo de aprovação do curso novo ou da turma nova (Art. 14). Exige-se titulação mínima de mestre e, preferencialmente, formação acadêmica em área pertencente ao mesmo Colégio, nos termos das áreas de avaliação da CAPES.

Atenção

O mandato da coordenação *somente se encerra* após concluídas todas as obrigações de natureza acadêmica e administrativa do curso (Art. 14, § 2º). O fim das aulas não encerra o mandato: a certificação e os relatórios ainda são obrigações da coordenação.

10.6.1 Limites de acumulação

O(A) coordenador(a) pode acumular a coordenação de até **2 cursos** com turma ativa, ou **2 turmas** do mesmo curso, e ministrar até duas disciplinas em cada curso ou turma que coordene. Coordenando dois cursos ou duas turmas em andamento, só poderá propor projeto de turma nova de que seja coordenador(a) após concluídos os módulos e apresentado o relatório de conclusão de um dos cursos ou de uma das turmas (Art. 14, §§ 3º e 4º).

10.6.2 Atribuições

Compete ao(à) coordenador(a) acadêmico(a) (Art. 16): promover a supervisão didática do curso ou turma; acompanhar seu desenvolvimento; aprovar a escolha do(a) professor(a) orientador(a) e dos membros de banca ou comissão examinadora do TCC; presidir a Comissão de Seleção para ingresso no curso; zelar, em conjunto com os(as) demais responsáveis, pela eficiência orçamentária, prevenindo e corrigindo inadimplência dos(as) discentes; aprovar os programas das disciplinas; e exercer as demais atribuições de sua competência.

Ao Colegiado Departamental ou Unidade Administrativa compete (Art. 15) aprovar alterações na organização curricular de turmas novas — apenas quanto a inclusão/exclusão de disciplinas ou carga horária — e emitir parecer técnico, quando consultado oficialmente por discentes ou docentes, sobre assuntos de ordem didática pertinentes ao curso ou à turma.

10.7 Regime didático

O programa de cada componente curricular deve conter (Art. 17): nome do componente; nomes do(a) professor(a) responsável e dos(as) auxiliares, com as respectivas titulações; número de créditos; conteúdo programático com a ementa; número de horas teóricas, práticas e teórico-práticas, quando houver; proposta metodológica; sistema de avaliação; referências; e outras informações julgadas necessárias. O programa é apresentado pelo(a) respectivo(a) professor(a), antes do início do curso, para aprovação pelo(a) coordenador(a) acadêmico(a), respeitando a ementa proposta no projeto.

Créditos e hora/aula

A unidade básica é o **crédito**, equivalente a **15 horas/aula**. A hora/aula tem duração de 60 minutos quando teórica ou teórico-prática, e de 120 minutos quando prática (Art. 17, §§ 2º e 3º).

10.7.1 Avaliação do rendimento

A avaliação é feita por componente curricular, por meio de instrumentos como seminários, oficinas, provas, exames, trabalhos e projetos, abrangendo sempre **assiduidade** e **eficiência**, ambos eliminatórios por si mesmos (Art. 21):

- **assiduidade**: frequência às disciplinas e às demais atividades exigidas. Fica reprovado(a) o(a) aluno(a) que deixar de comparecer a mais de **25%** dessas atividades;

- **eficiência:** grau de aplicação do(a) aluno(a) aos estudos, expresso em escala numérica de 0,0 a 10,0. Fica reprovado(a) o(a) discente com rendimento inferior a **7,0**.

10.7.2 Recuperação e disciplinas eletivas

O(A) discente que deixar de cursar disciplina por motivo justo, ou que não obtiver aprovação mas tiver alcançado a frequência mínima, poderá ser submetido(a) a procedimentos de recuperação no mesmo componente em outra turma, mediante acordo entre o(a) professor(a) do componente e o(a) coordenador(a) acadêmico(a). Caso o curso não ofereça turmas novas, ambos poderão deliberar sobre outra modalidade de avaliação, respeitada a equivalência (Art. 19).

É permitido ao(à) aluno(a) cursar disciplina eletiva de seu interesse em outro curso ou turma, desde que autorizado(a) por ambos os coordenadores, com os encargos financeiros sob sua responsabilidade (Art. 20).

10.8 Trabalho de Conclusão de Curso

A apresentação do TCC é exigida em todo curso de especialização promovido ou co-promovido pela URCA. Só após a conclusão dos créditos e comprovada a quitação das obrigações contratuais é que será permitida a apresentação (Art. 23).

O TCC constitui-se em trabalho individual, de pequena extensão, sem obrigação de originalidade, obedecendo à metodologia científica e focando assunto que se enquadre nas linhas de pesquisa estabelecidas pelo curso. São admitidos quatro formatos, todos com no mínimo 15 páginas de elementos textuais (Art. 25): monografia; artigo científico; projeto de pesquisa destinado à seleção de programa *stricto sensu*; e projeto experimental.

10.8.1 Orientação e banca

A indicação do(a) orientador(a) é requerida pelo(a) discente e aprovada pela coordenação do curso, admitindo-se que o(a) orientador(a) seja, no mínimo, portador(a) de título de mestre obtido em instituição e programa reconhecidos pelo MEC. Na apresentação, constitui-se banca examinadora de **3 membros**, presidida pelo(a) orientador(a), devendo os(as) demais ser portadores(as) de título de mestre ou doutor nas mesmas condições. Impossibilitado(a) o(a) orientador(a) de participar, o(a) coordenador(a) designará outro(a) professor(a) com a qualificação exigida (Art. 25, §§ 1º a 3º). O resultado é expresso como **Aprovado(a)** ou **Reprovado(a)** (Art. 26).

10.8.2 Prorrogação

O(A) aluno(a) que, por motivo justo, não vier a apresentar o TCC até o último mês da duração prevista poderá requerer prorrogação de até **60 dias**, desde que comprovada a anuência do(a) orientador(a) e feita a comunicação à coordenação do curso (Art. 24).

10.8.3 Dispensa de banca

São dispensados(as) de avaliação por banca os TCCs nos formatos “artigo científico” e “projeto de pesquisa destinado à seleção de programa *stricto sensu*” que se enquadrem em uma destas situações (Art. 27):

- artigo científico aprovado em periódico com Qualis CAPES nos estratos **A** ou **B**;
- projeto de pesquisa aprovado por banca examinadora em seleção de programa *stricto sensu* que tenha a análise de projeto como etapa eliminatória.

A dispensa só é permitida se o artigo ou projeto tiver sido produzido no âmbito do curso de especialização, devidamente orientado por um(a) dos(as) docentes ministrantes e com temática em

consonância com a ementa de uma das disciplinas do curso, preferencialmente aquela ministrada pelo(a) orientador(a). Nesses casos, não se aplica a restrição de número de páginas do Art. 25. Cabe ao(à) Coordenador(a) Geral das Pós-Graduações Lato Sensu analisar o cumprimento das exigências e homologar o resultado por meio de parecer.

10.9 Admissão e matrícula

Podem ser admitidos(as), desde que julgados(as) aptos(as) na seleção prevista, os(as) candidatos(as) portadores(as) de diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC, nas modalidades licenciatura, bacharelado, tecnólogo ou sequenciais de nível superior. Excetuam-se da exigência de reconhecimento os cursos da própria URCA que se encontrem em fase de reconhecimento (Art. 28).

Também são admitidos(as) discentes **concludentes** — matriculados(as) no semestre final —, condição comprovada pela apresentação de comprovante de matrícula, histórico escolar e matriz curricular do curso. Será desligado(a) da pós-graduação o(a) discente admitido(a) nessa condição que não concluir a graduação no semestre indicado (Art. 28, §§ 3º e 4º).

Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e matriculados(as) passam a compartilhar dos direitos de estudante da URCA, incluindo acesso à Biblioteca, ao restaurante universitário e à carteira estudantil, salvo exceções previstas no Estatuto e no Regimento Geral.

10.9.1 Vagas e seleção

O número de vagas de cada curso ou turma é determinado pela coordenação, em consonância com o coeficiente de orientabilidade, e deve obedecer à autossustentabilidade do curso, sendo expresso no projeto e homologado pela Coordenação Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu antes do início de cada curso ou turma (Art. 29). A inscrição dos(as) candidatos(as) é feita em período previamente estabelecido pela **Chamada Pública de Seleção** do curso (Arts. 30 e 31).

10.9.2 Aproveitamento de estudos

Pode haver aproveitamento de estudos realizados em nível de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*, desde que os programas das disciplinas cursadas correspondam, em carga horária, a **75%** do conteúdo dos que serão desenvolvidos, cabendo ao(à) professor(a) da disciplina e ao(à) coordenador(a) julgar a equivalência do conteúdo programático. O prazo de conclusão das disciplinas passíveis de aproveitamento não pode ultrapassar **5 anos** (Art. 32).

Em caso de interrupção prolongada ou suspensão, sem condições de apresentação do TCC no prazo máximo previsto, o(a) aluno(a) deve aguardar eventual novo processo seletivo e prestá-lo, ficando a cargo da coordenação estabelecer critérios para o aproveitamento dos créditos realizados, respeitadas duas restrições: não aproveitar créditos cumpridos há mais de 5 anos do novo processo seletivo, e aproveitamento máximo de até 80% dos créditos realizados. O aproveitamento de créditos *não* desobriga o(a) aluno(a) do pagamento do curso.

10.10 Certificados

A emissão do certificado de conclusão de especialização está condicionada à observância de três itens (Art. 33):

Condições para emissão do certificado

- ☐ Integralização da carga horária mínima exigida;
- ☐ Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso;
- ☐ Comprovante de quitação das obrigações contratuais.

Os certificados de especialização devem trazer impresso, no verso, o histórico escolar do(a) discente, com a relação das disciplinas, carga horária de efetivo trabalho acadêmico e nota ou conceito obtido; nome e qualificação dos(as) professores(as) ministrantes; duração e período do curso; título do TCC, com nome e titulação do(a) orientador(a) e resultado obtido; e indicação da Resolução de criação do curso (Art. 34).

10.10.1 Quem assina

O certificado é assinado, na face, pelo **Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa** e pelo **Coordenador(a) do Curso**; no verso, pelo **Coordenador(a) Geral das Pós-Graduações Lato Sensu**, pelo(a) **servidor(a) técnico-administrativo(a) responsável pelo registro** e pelo(a) **Secretário(a) do Curso** (Art. 35).

10.10.2 Quando o TCC não é apresentado

Ao(À) discente que não cumpriu a exigência de apresentação do TCC em tempo hábil, ou que obteve conceito Reprovado(a), são expedidos Histórico Escolar e Declaração de Conclusão de Créditos, com o registro circunstanciado da carga horária efetivamente cumprida, garantindo-lhe o direito de requerer, em até **120 dias**, **Certificado de Curso de Aperfeiçoamento**, respeitado o cumprimento da carga horária mínima exigida na norma vigente (Art. 34, parágrafo único; ver também Art. 7º, § 2º, que fixa em 180 horas o mínimo para essa conversão).

Atenção

É vedada a expedição de certificados de aperfeiçoamento e de especialização para o(a) mesmo(a) discente no mesmo curso, independentemente da turma (Art. 7º, § 3º). A conversão é alternativa, não cumulativa.

10.11 Relatórios, avaliação e inatividade

A avaliação dos cursos é implementada pela PRPGP e regulada por instrumento próprio (Art. 36). Cada coordenador(a) deve encaminhar à PRPGP (Art. 37):

- **relatório inicial**, até o 3º mês do início do curso;
- **relatório final**, até **90 dias** após a conclusão das atividades, sobre o funcionamento da turma encerrada.

Ao iniciar um curso ou turma nova, o(a) coordenador(a) deve solicitar à **FUNDETEC** os encaminhamentos dos procedimentos necessários para o adimplemento das mensalidades e a assinatura do contrato (Art. 37, § 1º).

Atenção

Inatividade. Projetos de cursos que não ofereceram nenhuma turma durante **três anos consecutivos** tornam-se inativos, ficando vedada a reabertura de turmas (Art. 38).

Retomar a oferta, nesse caso, exige novo projeto e nova tramitação até o CEPE.

Os casos omissos são decididos pela PRPGP, ouvidas a coordenação do curso e a Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (Art. 39).

10.12 Roteiro do ciclo completo

Do projeto ao certificado

1. Professor(a) efetivo(a) elabora o projeto, com orçamento no modelo do Anexo I.
2. Colegiado ou Direção da unidade aprova.
3. Conselho de Centro aprova (quando houver).
4. Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa analisa e emite parecer.
5. CEPE aprova — ou o Reitor, *ad referendum*.
6. Chamada Pública de Seleção, seleção e matrícula.
7. Relatório inicial à PRPGP até o 3º mês.
8. Execução dos módulos; coeficiente de orientabilidade informado ao final dos doze primeiros módulos.
9. TCC: orientação, banca de 3 membros (ou dispensa nas hipóteses do Art. 27).
10. Certificados, com histórico escolar impresso no verso.
11. Relatório final à PRPGP em até 90 dias.
12. Turma nova: aprovação do Colegiado ou da Chefia, com comunicação à Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu.

10.13 Especializações ativas

Os cursos de especialização com turmas ativas na URCA estão relacionados abaixo, por *campus* ou modalidade.

Campi de Crato e Juazeiro do Norte

- Aleitamento Materno
- Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado
- Direito Constitucional
- Direito Eleitoral
- Direito Penal e Criminologia
- Direito Previdenciário e Trabalhista
- Direito Processual Civil
- Direito Tributário e Processo Tributário
- Educação Especial Inclusiva

- Educação Infantil
- Estomaterapia
- Farmacologia Clínica
- Gerenciamento da Construção Civil
- Gestão Escolar
- Gestão Financeira e Consultoria
- Língua Portuguesa e Literatura Brasileira e Africana
- Perícia Criminal e Ciências Forenses
- Políticas Públicas em Saúde Coletiva
- Projeto de Arquitetura
- Psicologia Aplicada à Educação
- Residência Multiprofissional em Saúde Coletiva
- Residência Uniprofissional em Enfermagem Obstétrica
- Saúde da Família
- Saúde da Mulher
- Saúde Mental
- UTI e Emergência

EAD — Ensino a Distância

- Culturas Populares (EAD)
- Direito Administrativo e Gestão Pública (EAD)
- Ensino de Geografia (EAD)

Campus Iguatu

- Direito Processual Civil

Atenção

A relação de cursos com turmas ativas pode sofrer alterações ao longo do ano. Para informações atualizadas, consulte a PRPGP.

10.14 Contato

Coordenação Geral de Pós-Graduação Lato Sensu — PRPGP

Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE

<prpgp@urca.br> | (85) 2018.7367

<<https://www.urca.br/prpgp/lato-sensu/>>

Capítulo 11

Criação de programas de pós-graduação *stricto sensu*

Criar um programa de pós-graduação *stricto sensu* é o procedimento mais longo e mais exigente descrito nesta cartilha. Diferentemente dos cursos *lato sensu* (Capítulo 10), que a Universidade aprova e oferta por deliberação própria, um mestrado ou doutorado depende de avaliação externa: a proposta percorre todas as instâncias internas da URCA e precisa ser recomendada pela CAPES e homologada pelo Ministério da Educação antes de qualquer atividade ter início.

Este capítulo descreve o percurso completo, desde a concepção da proposta pela unidade acadêmica até o acompanhamento do programa já em funcionamento.

Base normativa

A matéria é regida pela Resolução nº 04/2023 – CEPE (Universidade Regional do Cariri, 2023b), que aprova o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da URCA, complementada, no que não lhe for contrária, pela Resolução nº 052/2004 – CEPE (Universidade Regional do Cariri, 2004), que estabelece normas para os cursos e programas *stricto sensu* da Universidade. Aplicam-se ainda as normas da CAPES relativas à Avaliação de Propostas de Cursos Novos (APCN) e os documentos da área de avaliação correspondente.

Atenção

O Art. 34 da Resolução 04/2023 revoga “as disposições anteriores e/ou contrárias”. Em caso de divergência entre as duas resoluções — por exemplo, quanto à duração máxima do mestrado —, prevalece a 04/2023.

11.1 O que é um programa *stricto sensu*

Entende-se por Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, por meio dos cursos de mestrado e doutorado acadêmicos e profissionais, o conjunto de atividades que tem por objetivo a formação de pessoal qualificado artística, técnica e cientificamente para o exercício de atividades de ensino e pesquisa, bem como atividades técnico-profissionais que proporcionem o aprofundamento, a complementação, o aprimoramento e a atualização do conhecimento em áreas específicas do saber (Art. 2º da 04/2023).

Os cursos diferenciam-se pela duração, complexidade, aprofundamento e natureza do trabalho de conclusão, e são ofertados nas modalidades **acadêmica** e **profissional**, levando à obtenção dos diplomas de Mestre e de Doutor (Art. 12):

- o **mestrado** tem por objetivos aprofundar o conhecimento acadêmico e profissional e aprimorar a capacidade de realizar pesquisas em área específica ou interdisciplinar do conhecimento;
- o **doutorado** tem por objetivo desenvolver a capacidade de propor e conduzir, de forma autônoma, pesquisas originais em área específica ou interdisciplinar do conhecimento.

Ambos podem ser ofertados nos regimes presencial, semipresencial ou a distância. A conclusão do mestrado *não* é condição necessária ao ingresso no doutorado (Art. 16).

Duração dos cursos (Art. 14 da 04/2023)

	Mínima	Máxima	Prorrogação
Mestrado	12 meses	24 meses	até 6 meses
Doutorado	24 meses	48 meses	até 12 meses

Prazos contados da data da matrícula inicial. A prorrogação depende de solicitação do orientador, com fundamentação justificada, aprovação do Colegiado do Programa e previsão regimental.

11.1.1 Área de concentração e linhas de pesquisa

A estrutura dos cursos deve ser definida por **área(s) de concentração** e por **linha(s) de pesquisa**, às quais se vinculam os projetos de pesquisa do corpo docente (Art. 13). O regimento define esses termos com precisão, e a distinção importa na redação da proposta:

Área de concentração

o campo específico do conhecimento que constitui o objeto de estudo dos cursos.

Linha de pesquisa

a diretriz de investigação dotada de identidade própria e coerente com a proposta acadêmica da área de concentração.

Projeto de pesquisa do curso

a descrição de objetos e o balizamento teórico e metodológico em função do qual se realizam as atividades de orientação e produção intelectual, coordenadas por docente.

Área(s) de concentração e linha(s) de pesquisa devem ser apoiadas por atividades acadêmicas consideradas necessárias à formação de mestres ou doutores.

11.2 Programas de pós-graduação *stricto sensu* da URCA

A URCA conta atualmente com os seguintes programas de pós-graduação *stricto sensu*, divididos entre as modalidades acadêmica e profissional, alguns deles ofertados em rede nacional.

11.2.1 Programas acadêmicos

- **Programa de Pós-Graduação em Diversidade Biológica e Recursos Naturais (PPGDR)** – Mestrado & Doutorado acadêmicos;
- **Programa de Pós-Graduação em Economia Regional (PPGERU)** – Mestrado acadêmico;
- **Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL)** – Mestrado acadêmico;
- **Programa de Pós-Graduação em Química Biológica (PPQB)** – Mestrado & Doutorado acadêmicos;
- - Mestrado acadêmico.

11.2.2 Programas profissionais

- **Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física (MNPEF)** – em rede nacional;
- **Mestrado Profissional em Artes em Rede Nacional (PROF-ARTES)** – em rede nacional;
- **Programa de Mestrado Profissional em Educação (PMPEDU);**
- **Mestrado Profissional em Ensino de Geografia em Rede Nacional (PROFGEO)** – em rede nacional;
- **Programa de Pós-Graduação em Ensino de História em Rede Nacional (PROFHISTÓRIA)** – em rede nacional;
- **Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT)** – em rede nacional;
- **Mestrado Profissional em Saúde da Família em Rede Nacional (PROFSAÚDE)** – em rede nacional;
- **Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT)** – em rede nacional.

11.3 Programas de pós-graduação *stricto sensu* da URCA

A URCA conta atualmente com os programas de pós-graduação *stricto sensu* relacionados abaixo, divididos entre as modalidades acadêmica e profissional, alguns deles ofertados em rede nacional. Os quadros consolidam o local de oferta e o número de alunos matriculados, conforme informações da PRPGP (2026).

11.3.1 Programas acadêmicos

Programa	Local de oferta	Matriculados
Mestrado Acadêmico em Enfermagem (PMAE)	Campus Pimenta/Crato	37
Mestrado Acadêmico em Diversidade Biológica (PPGDR)	Campus Pimenta/Crato	41
Mestrado Acadêmico em Economia Regional e Urbana (PPGERU)	Campus Pimenta/Crato	18
Mestrado Acadêmico em Letras (PPGL)	Campus Pimenta/Crato	37
Mestrado Acadêmico em Química Biológica (PPQB)	Campus Pimenta/Crato	20
Doutorado em Química Biológica (PPQB)	Campus Pimenta/Crato	55
Doutorado em Diversidade Biológica	Campus Pimenta/Crato	14

11.3.2 Programas profissionais

Programa	Local de oferta	Matriculados
Doutorado Profissional em História (PROFHISTÓRIA)	Campus Pimenta/Crato	3
Doutorado Profissional em Saúde da Família (RENASF)	Campus Pimenta/Crato	12
Mestrado Profissional em História (PROFHISTÓRIA)	Campus Pimenta/Crato	59
Mestrado Profissional em Educação (MPEDU)	Campus Pimenta/Crato	89
Mestrado Profissional em Saúde da Família (RENASF)	Campus Pimenta/Crato	29
Mestrado Profissional em Artes (PROFARTES)	Campus Artes/Crato	22
Mestrado Profissional em Física (PROFÍSICA)	Campus CRAJUBAR/Juazeiro do Norte	37
Mestrado Profissional em Matemática (PROFMAT)	Campus CRAJUBAR/Juazeiro do Norte	27
Mestrado Profissional em Ensino de Geografia (PROFEGO)	Campus Pimenta/Crato	11
Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT)	Campus CRAJUBAR/Juazeiro do Norte	10

11.3.3 Modalidade em rede

Vários dos programas profissionais da URCA integram **redes nacionais** de pós-graduação, como PROFMAT, PROFHISTÓRIA, PROF-ARTES, MNPEF e PROFNIT. Nessas redes, a proposta pedagógica, os critérios de avaliação e a estrutura curricular são definidos nacionalmente, com a participação de múltiplas instituições. A URCA atua como instituição associada, ofertando as disciplinas e orientando os discentes conforme as diretrizes da rede, mas com autonomia para adaptações locais, sempre aprovadas pelo Colegiado do programa e pela CAPES.

Base normativa

A criação de um programa em rede deve observar, além das normas internas da URCA, os regimentos e acordos específicos da rede nacional, bem como os critérios estabelecidos pela CAPES para o programa correspondente.

Atenção

A lista de programas, os quantitativos de matrícula e a modalidade de oferta podem sofrer alterações com a criação de novos cursos ou mudanças nas redes. Os dados acima refletem as informações prestadas pela PRPGP para 2026. Para atualizações, consulte a página da PRPGP: <<https://www.urca.br/prpgp/>>.

11.4 Quem pode propor

A proposição de criação de um programa deve ser efetuada por uma ou mais **unidades acadêmicas ou administrativas** da URCA primariamente interessadas (Art. 17 da 04/2023).

Atenção

O requisito silencioso. O parágrafo único do Art. 17 exige que a proposta demonstre, em qualquer dos tipos de unidade proponente, a realização de *atividades regulares de pesquisa*, conduzidas no âmbito das rotinas de funcionamento da unidade. Não basta reunir um grupo de doutores interessados: é preciso haver pesquisa em andamento, documentada, antes da proposta. Grupos de pesquisa certificados, projetos institucionalizados e produção acumulada do corpo docente são o lastro dessa demonstração.

A 052/2004 acrescenta, entre os critérios a observar na organização do *stricto sensu*, a qualidade da grade e da carga horária curricular em concordância com a legislação vigente e a existência de atividades de pesquisa relacionadas com a área de concentração do curso (Art. 3º).

11.4.1 Corpo docente

A titulação docente mínima exigida é a de **doutor**. Admite-se a participação de mestres como colaboradores associados a disciplinas, ou como pesquisadores associados a grupos de pesquisa — respectivamente ministradas ou lideradas pelos doutores —, desde que previamente consultado e aprovado o colegiado do respectivo curso (Art. 9º da 052/2004).

Já em funcionamento, o programa classifica seus docentes em três categorias (Art. 23 da 04/2023): **permanentes**, que atuam preponderantemente no programa de forma direta, intensa e contínua; **colaboradores**, que contribuem de forma complementar ou eventual; e **visitantes**, propostos pela Comissão Coordenadora e credenciados pelo Colegiado, cuja atuação deve ser viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado ou por bolsa concedida para esse fim. Os critérios de credenciamento, reconhecimento e descredenciamento são definidos no Regimento Interno de cada programa (Art. 24).

11.4.2 Sustentação financeira

O *stricto sensu* da URCA é mantido pela Universidade ou em rede, consórcio ou convênio com outras instituições públicas ou privadas de ensino superior ou pesquisa. Mestrados acadêmicos e doutorados são mantidos pela URCA ou por parceria legalmente estabelecida; os **mestrados profissionais**, por sua vez, são financeiramente autossustentáveis, não constituem unidade da estrutura organizacional básica da URCA e sua carga horária não pode ser incluída na carga contratual de docente do quadro (Art. 5º da 052/2004).

11.5 Conteúdo da proposta

O projeto de *stricto sensu* na URCA deve incluir as informações abaixo (Art. 8º da 052/2004). O roteiro coincide, em grande medida, com os campos da proposta APCN na Plataforma Sucupira, de modo que preenchê-lo bem adianta o trabalho posterior.

Roteiro do projeto**I — Identificação**

1. Denominação;
2. Área(s) de concentração;
3. Grupo(s) de pesquisa;
4. Linha(s) de pesquisa;
5. Nível (mestrado ou doutorado);

6. Natureza (acadêmico ou profissional);
7. Unidade(s) acadêmica(s) de vinculação;
8. Localização.

II — Histórico do projeto e da instituição

III — Proposta

1. Projeto pedagógico;
2. Objetivos;
3. Justificativas e inserção regional;
4. Número de vagas;
5. Processo de seleção e admissão;
6. Estrutura curricular: grade curricular, ementário das disciplinas, número de créditos e outras atividades;
7. Regime acadêmico: funcionamento, apoio financeiro e sistemas de bolsas.

IV — Corpo docente

1. *Curriculum vitae*, com titulação máxima comprovada;
2. Vínculo, regime de trabalho e carga horária dedicada ao programa;
3. Linha(s) de pesquisa específica(s);
4. Disciplina(s).

V — Infraestrutura do curso

1. Infraestrutura física;
2. Equipamentos e apoio logístico;
3. Biblioteca;
4. Laboratórios de ensino e de pesquisa;
5. Recursos computacionais e de informática;
6. Orçamento e financiamento.

As especificidades organizacionais dos mestrados profissionais devem ser discriminadas nos respectivos projetos (Art. 8º, parágrafo único).

11.5.1 Regimento Interno

Junto com o projeto, elabora-se o **Regimento Interno** do programa. Ele não é peça acessória: a 04/2023 delega a ele matérias essenciais, entre elas a organização curricular — carga horária mínima exigida, tipos de componentes curriculares, modalidade de oferta e demais atividades exigíveis (Art. 21) —, os procedimentos de aproveitamento e equivalência de componentes cursados em outros PPGs (Art. 22) e os critérios de credenciamento docente (Art. 24).

O Regimento Interno, aprovado pelo Colegiado do Programa, é encaminhado à PRPGP para parecer técnico e posterior envio ao CEPE para apreciação. Alterações posteriores seguem a mesma tramitação (Art. 6º, §§ 1º e 2º).

11.5.2 Estrutura organizacional mínima

O projeto deve prever a estrutura exigida pelo Art. 5º da 04/2023, composta no mínimo por:

- uma Coordenação;
- uma Coordenação Adjunta;
- um Colegiado, como órgão deliberativo e normativo;
- uma Secretaria, como órgão administrativo e de assessoramento;
- uma Comissão de Bolsas, com representação discente garantida, se houver cotas vinculadas;
- uma Representação Discente no Colegiado.

Coordenador e Coordenador Adjunto são eleitos pelo Colegiado dentre os docentes permanentes (Art. 8º, I).

11.6 Tramitação interna

As propostas de criação obedecem a duas etapas (Art. 18 da 04/2023):

1. **Apresentação** do projeto de criação do programa e do seu regulamento ao **Centro** ao qual se vincula a proposta, pela unidade proponente, em conformidade com as normas legais e os parâmetros regulatórios de avaliação vigentes no país, determinados pela CAPES;
2. **Apreciação** do projeto pelo **Colegiado do Centro**, pela **Câmara de Pós-Graduação**, pelo **CEPE** e pelo **CONSUNI**, *nesta ordem*.

A ordem importa

Unidade proponente → Colegiado do Centro → Câmara de Pós-Graduação → CEPE → CONSUNI. O programa é criado pelo CONSUNI, em vista de projetos recomendados pela PRPGP e aprovados pelo CEPE.

Cabe ao Pró-Reitor emitir parecer, no âmbito da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa, sobre a criação, extinção, alterações e reestruturação dos programas (Art. 4º, § 1º, II). À Coordenação Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* (CGPG) compete avaliar os critérios e exigências para a APCN da CAPES, bem como para a extinção ou alteração dos cursos (Art. 4º, § 3º, VI).

11.7 Submissão à CAPES

Aprovado internamente, o projeto é submetido à **CAPES** para obtenção de recomendação e credenciamento, por meio da **Análise de Propostas de Cursos Novos (APCN)**, e ao **Conselho de Educação do Ceará (CEC)**, a fim de assegurar a validade nacional dos respectivos diplomas (Art. 7º, § 1º, da 052/2004). No caso de curso de *mestrado profissional*, a URCA pode optar por submeter o projeto apenas ao CEC (§ 2º).

Atenção

Nada começa antes da homologação. Os programas somente podem iniciar suas atividades após a conclusão do processo de avaliação da proposta de APCN pelo CTC-ES da CAPES e a respectiva homologação pelo Ministério da Educação (Art. 19 da 04/2023). Não há matrícula, não há edital de seleção e não há aula antes disso.

A APCN segue calendário próprio da CAPES, com janela de submissão anual e critérios definidos nos documentos da área de avaliação em que a proposta se enquadra. Recomenda-se que a unidade proponente consulte o documento de área *antes* de redigir o projeto: os parâmetros de produção intelectual mínima do corpo docente, de proporção entre permanentes e colaboradores e de infraestrutura variam significativamente de uma área para outra, e são eles que orientam a avaliação.

Onde a PRPGP entra

A CGPG *Stricto Sensu* avalia os critérios e exigências da APCN antes da submissão (Art. 4º, § 3º, VI). Procurar a Coordenação Geral no início da elaboração — e não às vésperas do prazo da CAPES — é a diferença entre uma proposta ajustada e uma proposta devolvida.

11.8 Depois da criação: manutenção e acompanhamento

11.8.1 Princípios de organização

Na organização dos programas devem ser observados os princípios do Art. 15 da 04/2023: qualidade das atividades de ensino, investigação e produção científica, tecnológica e artística; atualização contínua nas áreas do conhecimento contempladas; flexibilidade curricular; interdisciplinaridade; internacionalização; integração com as atividades de graduação; intercâmbio com instituições acadêmicas e culturais e com a sociedade; e ingresso mediante seleção, transferência, convênios ou acordos específicos.

11.8.2 Relatórios

Cada coordenador elabora relatório no primeiro trimestre de cada ano, com base nos dados do ano anterior, a ser enviado à PRPGP e aos responsáveis pelas unidades acadêmicas envolvidas. Os programas acadêmicos recomendados pela CAPES devem encaminhar cópias dos relatórios anuais eletrônicos fornecidos à Agência; os mestrados profissionais devem enviar relatórios específicos à PRPGP (Art. 11 da 052/2004).

11.8.3 Adequação do Regimento Interno

Atenção

O Art. 33 da 04/2023 concedeu prazo de 6 meses, a contar de sua publicação, para que os programas adaptassem seus Regimentos Internos e submetessem as atualizações ao CEPE. O programa que não tiver seu Regimento Interno atualizado e submetido à PRPGP e ao CEPE fica, enquanto perdurar a pendência, *impedido de lançar novo edital e de matricular discentes ingressantes*.

11.8.4 Suspensão e extinção

O CEPE, mediante proposta da PRPGP, pode a qualquer tempo determinar a suspensão temporária ou definitiva dos cursos e programas que deixarem de atender às exigências normativas. Em caso de suspensão temporária, o CEPE determina as diligências, os prazos e as modificações necessárias ao processo de recuperação da qualidade (Art. 10 da 052/2004).

O programa descredenciado pela CAPES que, ao reapresentar seu projeto, também não alcance o conceito mínimo para o credenciamento tem sua extinção proposta pela PRPGP ao CEPE (Art. 20 da 04/2023).

11.9 Roteiro do processo

Da ideia ao primeiro edital

1. Unidade acadêmica consolida atividades regulares de pesquisa e reúne corpo docente com titulação de doutor.
2. Consulta ao documento de área da CAPES e à CGPG *Stricto Sensu* da PRPGP.
3. Elaboração do projeto (roteiro do Art. 8º) e do Regimento Interno.
4. Apresentação ao Centro de vinculação.
5. Apreciação: Colegiado do Centro → Câmara de Pós-Graduação → CEPE → CONSUNI.
6. Submissão da APCN à CAPES e do projeto ao CEC.
7. Avaliação pelo CTC-ES e homologação pelo MEC.
8. Instalação da estrutura (Coordenação, Colegiado, Secretaria, Comissão de Bolsas, representação discente).
9. Chamada pública de seleção, com os elementos obrigatórios do Art. 28 da 04/2023.
10. Relatório anual à PRPGP no primeiro trimestre de cada ano.

11.10 Contato

Coordenação Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* — PRPGP

Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE

<prpgp@urca.br> | (85) 2018.7367

<<https://www.urca.br/prpgp/stricto-sensu/>>

Resoluções

<<https://www.urca.br/prpgp/resolucoes/>>

Capítulo 12

Diplomas, certificados e reconhecimento de títulos estrangeiros

A conclusão de um curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) é um momento importante na trajetória acadêmica do(a) discente. No entanto, a obtenção do diploma ou certificado exige o cumprimento de etapas administrativas que, se não forem observadas, podem atrasar significativamente a entrega do documento.

Este capítulo descreve os procedimentos para:

- Certificado de Especialização (*lato sensu*);
- Diploma de Mestrado;
- Diploma de Doutorado;
- Reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições estrangeiras.

Atenção

Prazo para solicitação. O diploma ou certificado deve ser requerido *após* a homologação do resultado final pelo Colegiado do curso ou programa. A solicitação pode ser feita imediatamente após a defesa, desde que a ata já tenha sido aprovada e registrada. Não há prazo máximo para solicitação, mas a emissão do documento só ocorre após o cumprimento de todas as exigências documentais e acadêmicas.

12.1 Disposições gerais

A solicitação do diploma ou certificado de pós-graduação é de responsabilidade do(a) discente ou de seu(sua) procurador(a) legal. O pedido deve ser formalizado por meio do formulário específico, disponível na secretaria do curso/programa ou na PRPGP, e instruído com a documentação exigida.

Base normativa

Base normativa. Os procedimentos para expedição e registro de diplomas e certificados de pós-graduação são regulamentados pela Resolução 001/2000 – CEPE ([Universidade Regional do Cariri, 2000](#)) (Normas para Funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*) e pelas normas internas de cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, além da legislação federal aplicável (Lei 9.394/1996 ([Brasil, 1996](#)), Decreto 5.773/2006 ([Brasil, 2006](#)), e demais atos normativos federais aplicáveis.).

12.1.1 Onde solicitar

A solicitação pode ser feita em dois locais, conforme o tipo de curso:

Cursos de especialização (*lato sensu*): Na **Secretaria do Curso de Especialização** ou na **Secretaria do Departamento** ao qual o curso está vinculado.

Mestrado e doutorado (*stricto sensu*): Na **Secretaria do Programa de Pós-Graduação** (PPG) ou, caso o PPG não tenha secretaria própria, na **PRPGP** (Seção de Expedição e Registro de Diplomas).

Atenção

Encaminhamento à PRPGP. Independentemente do local onde a solicitação é protocolada, todos os pedidos são encaminhados à **Seção de Expedição e Registro de Diplomas** da PRPGP, que é o setor responsável pela emissão e registro final dos documentos.

12.2 Procedimento para certificado de especialização (*lato sensu*)

O certificado de especialização é o documento que comprova a conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas. O procedimento é o seguinte:

1. O(A) discente solicita à Secretaria do Curso de Especialização o formulário de requerimento (REQ. CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO.pdf);
2. Preenche o formulário com seus dados pessoais e informações sobre o curso concluído;
3. Anexa a documentação exigida (conforme checklist abaixo);
4. Protocola o requerimento na Secretaria do Curso;
5. A Secretaria do Curso verifica a documentação e encaminha o processo à PRPGP para emissão do certificado;
6. A PRPGP emite o certificado, registra e o disponibiliza para retirada.

Checklist

Documentação necessária para certificado de especialização:

- ☐ Requerimento de solicitação (formulário preenchido e assinado);
- ☐ Comprovante de pagamento da taxa (quando houver);
- ☐ Certidão de nascimento e/ou casamento (cópia simples);
- ☐ Cópia do RG e CPF;
- ☐ Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- ☐ Cópia do diploma e histórico escolar da graduação (frente e verso);
- ☐ Comprovante de residência atualizado.

Observação: Para candidatos do sexo masculino com mais de 18 anos, é exigida também a cópia do certificado militar (de dispensa ou reservista).

Atenção

Diploma de graduação registrado. O diploma da graduação apresentado deve ser registrado por uma IES reconhecida pelo MEC. Caso o diploma ainda não tenha sido registrado, o certificado de especialização *não* será emitido.

12.3 Procedimento para diploma de mestrado

O diploma de mestre é o documento oficial que comprova a conclusão do curso de mestrado (acadêmico ou profissional) e a obtenção do título de Mestre. O procedimento é o seguinte:

1. O(A) discente solicita à Secretaria do PPG ou à PRPGP o formulário de requerimento (FORMULÁRIO DE DIPLOMA MESTRADO.pdf);
2. Preenche o formulário com seus dados pessoais e informações sobre o curso concluído;
3. Anexa a documentação exigida (conforme checklist abaixo);
4. Protocola o requerimento na Secretaria do PPG ou na PRPGP (Seção de Expedição e Registro de Diplomas);
5. A Secretaria do PPG (ou a PRPGP) verifica a documentação e encaminha o processo para emissão;
6. A PRPGP emite o diploma, registra e o disponibiliza para retirada.

Checklist

Documentação necessária para diploma de mestrado (documentos legíveis):

- ☐ Certidão de nascimento e/ou casamento (cópia simples);
- ☐ Cópia do RG e CPF;
- ☐ Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- ☐ Certificado militar (para o sexo masculino maiores de 18 anos) — cópia;
- ☐ Histórico escolar do curso de pós-graduação (já com a titulação de mestre, devidamente assinado pelo(a) coordenador(a) do programa);
- ☐ Diploma e histórico escolar da graduação (cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência);
- ☐ Declaração de isenção de débitos no Sistema Integrado da Biblioteca Central da URCA;
- ☐ Declaração do programa de pós-graduação atestando que o(a) discente faz jus ao título;
- ☐ Cópia da ata da sessão de defesa da dissertação (ou do documento equivalente, conforme o regimento do PPG).

Atenção

Procuração. O diploma pode ser requerido pelo(a) próprio(a) interessado(a) ou por seu(sua) representante legal, mediante procuração particular original com firma reconhecida em cartório ou com assinatura digital validada no GOV.BR.

12.3.1 Forma de envio da documentação

A documentação pode ser entregue:

- **Presencialmente:** Na Secretaria do PPG ou na Seção de Expedição e Registro de Diplomas da PRPGP (Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE);

- **Por e-mail:** Para os PPG que aceitam envio digital, a documentação pode ser enviada em formato PDF para o e-mail do programa, que encaminhará à PRPGP. O requerimento também pode ser enviado diretamente para o e-mail: <lucinha.diplomas@urca.br>.

Atenção

Documentos originais. No caso de envio por e-mail, os documentos devem ser digitalizados com boa resolução e legibilidade. Os originais deverão ser apresentados no momento da retirada do diploma.

12.4 Procedimento para diploma de doutorado

O procedimento para solicitação do diploma de doutor é semelhante ao do mestrado, com a documentação específica para o nível de doutorado. O formulário específico (REQUERIMENTO-DIPLOMA-DOCTORADO_atual1.pdf) está disponível na Secretaria do PPG ou na PRPGP.

1. O(A) discente solicita o formulário de requerimento para diploma de doutorado;
2. Preenche o formulário com seus dados pessoais e informações sobre o curso concluído;
3. Anexa a documentação exigida (conforme checklist abaixo);
4. Protocola o requerimento na Secretaria do PPG ou na PRPGP;
5. A Secretaria do PPG (ou a PRPGP) verifica a documentação e encaminha o processo para emissão;
6. A PRPGP emite o diploma, registra e o disponibiliza para retirada.

Checklist

Documentação necessária para diploma de doutorado:

- ☐ Requerimento de solicitação (formulário preenchido e assinado);
- ☐ Certidão de nascimento e/ou casamento (cópia simples);
- ☐ Cópia do RG e CPF;
- ☐ Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- ☐ Certificado militar (para o sexo masculino maiores de 18 anos) — cópia;
- ☐ Histórico escolar do curso de doutorado (já com a titulação de doutor, devidamente assinado pelo(a) coordenador(a) do programa);
- ☐ Diploma e histórico escolar do mestrado (cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência);
- ☐ Diploma e histórico escolar da graduação (cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência);
- ☐ Declaração de isenção de débitos no Sistema Integrado da Biblioteca Central da URCA;
- ☐ Declaração do programa de pós-graduação atestando que o(a) discente faz jus ao título;
- ☐ Cópia da ata da sessão de defesa da tese.

12.5 Prazo para emissão

O prazo para expedição e registro do certificado ou diploma é de até 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da data de recebimento do requerimento na Seção de Expedição e Registro de Diplomas da URCA.

Atenção

Prorrogação do prazo. O prazo de 120 dias é passível de prorrogação em caso fortuito ou de força maior, conforme previsto na legislação e nas normas internas da URCA. A PRPGP comunicará eventuais prorrogações ao(à) requerente.

Em resumo

Em resumo: a solicitação do diploma ou certificado de pós-graduação deve ser feita após a homologação do resultado final, mediante requerimento formal na Secretaria do Curso/PPG ou na PRPGP, com a documentação completa. O prazo de emissão é de até 120 dias. Acompanhe o andamento do processo junto à Seção de Expedição e Registro de Diplomas da PRPGP.

12.6 Retirada do diploma ou certificado

O diploma ou certificado é retirado pessoalmente pelo(a) requerente ou por seu(sua) procurador(a), na Seção de Expedição e Registro de Diplomas da PRPGP, mediante apresentação de documento de identificação com foto.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h30 às 16h30 (horário local).

Local: PRPGP — Seção de Expedição e Registro de Diplomas — Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE.

Atenção

Documentos originais. No momento da retirada, é obrigatória a apresentação dos documentos originais que foram enviados em cópia (RG, CPF, diplomas, etc.), para conferência e autenticação.

12.7 Caso especial: segunda via do diploma ou certificado

A segunda via do diploma ou certificado pode ser solicitada em caso de extravio, perda ou deterioração do documento original. O procedimento é o mesmo da solicitação inicial, com a exigência adicional de:

- Declaração de extravio/perda, com firma reconhecida;
- Boletim de ocorrência (em caso de roubo ou furto);
- Pagamento de taxa de segunda via (quando houver).

Atenção

Consulta ao registro. Antes de solicitar a segunda via, a PRPGP consultará os registros para confirmar a existência da primeira via. Caso o diploma já tenha sido retirado, a

emissão da segunda via só ocorrerá após a comprovação da perda ou extravio.

12.8 Reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições estrangeiras

Além da expedição de diplomas próprios, a URCA também reconhece diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior. O reconhecimento consiste em uma **declaração de equivalência** entre o diploma estrangeiro e o título correspondente conferido pela Universidade, tornando-o hábil para os fins previstos em lei.

Base normativa

Base normativa. O procedimento é regido pela Resolução nº 29/2024 – CEPE ([Universidade Regional do Cariri, 2024](#)), que estabelece normas sobre o reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior. A Resolução entrou em vigor em 09 de outubro de 2024 e revogou a Resolução nº 005/2019–CEPE.

12.8.1 Tramitação pela Plataforma Carolina Bori

A URCA aderiu à tramitação por meio da **Plataforma Carolina Bori**, do Ministério da Educação (MEC). Toda solicitação é feita em *fluxo contínuo*, diretamente pelo requerente, na própria Plataforma, que rege o processo conforme a Portaria Normativa MEC nº 22/2016 (Art. 7º).

Atenção

Instituição única. Não é admitido processo de reconhecimento do mesmo diploma que já esteja em tramitação em outra instituição de ensino superior. Também não são reconhecidos títulos obtidos no Brasil em cursos ofertados presencialmente por instituições estrangeiras em território nacional (Art. 6º).

12.8.2 Condições de admissibilidade

A URCA somente processa pedidos relativos a instituições legalmente constituídas para esse fim em seus países de origem e cujos cursos sejam compatíveis com os ofertados no **Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG)**, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior (Art. 5º). O indeferimento da abertura do processo pode ocorrer, entre outras hipóteses, quando (Art. 11):

- o requerente não cumpre, em 30 dias corridos, a diligência de complementação documental;
- a URCA não oferta curso *stricto sensu* equivalente ou superior na mesma área;
- o curso ou a instituição de origem não é credenciado pelo sistema de acreditação do país;
- o(a) orientador(a) da dissertação ou tese não é doutor(a) ou não comprova experiência em ensino e pesquisa na área;
- a URCA, como instituição reconhecedora, está acima do limite de sua capacidade avaliativa.

12.8.3 Documentação exigida

A solicitação deve ser instruída, na Plataforma Carolina Bori, com os documentos abaixo (Art. 7º). A tradução juramentada é exigida apenas para documentos em língua estrangeira que *não* sejam inglês, francês ou espanhol (Art. 2º, §§ 4º e 5º).

Checklist

Documentos para reconhecimento de diploma estrangeiro:

- ☐ Formulário de solicitação (Anexo Único da Resolução), preenchido, assinado e anexado em PDF;
- ☐ Cópia do RG (se brasileiro) ou passaporte válido / RNE / protocolo do pedido de registro na Polícia Federal (se estrangeiro);
- ☐ Cópia, anverso e verso, do diploma de graduação;
- ☐ Cópia do diploma estrangeiro registrado conforme a legislação do país de origem, **apostilado** (Convenção de Haia) ou autenticado por autoridade consular;
- ☐ Cópia do histórico escolar estrangeiro, com disciplinas, períodos, carga horária, frequência e resultados;
- ☐ Programa de cada disciplina cursada (ementa, conteúdo e bibliografia) ou documento equivalente;
- ☐ Exemplar da dissertação ou tese, com registro do processo avaliativo e aprovação, acompanhado de:
 - ata ou documento oficial com data da defesa, título do trabalho, aprovação e conceitos;
 - nomes dos membros da banca e do(a) orientador(a), com currículos resumidos;
 - quando não houver defesa pública, documento da instituição descrevendo os procedimentos de avaliação de qualidade adotados;
- ☐ Documento da instituição estrangeira descrevendo as características do curso (linhas de pesquisa, seleção, duração, estrutura curricular, carga horária, avaliação e requisitos de defesa);
- ☐ Declaração da instituição estrangeira sobre o órgão responsável pela acreditação no país de origem, atestando que se trata de IES e de curso *stricto sensu* credenciado;
- ☐ Descrição resumida das atividades de pesquisa e, quando houver, cópia dos trabalhos científicos delas decorrentes;
- ☐ Comprovante de concessão de bolsa (quando o curso tiver sido realizado com bolsa CAPES, CNPq ou outra agência governamental brasileira);
- ☐ Cópias das portarias de afastamento, se o(a) requerente for docente ou servidor(a) técnico-administrativo(a) da URCA.

Atenção

Diligência e prazos. A PRPGP, por meio da Diretoria de Formação Permanente (DFP), verifica a adequação da documentação e comunica ao(à) requerente, na Plataforma, a adequação ou a necessidade de complementação, no prazo de **30 dias** contados do recebimento do processo (Art. 9º, § 1º). O não cumprimento da diligência em **30 dias** enseja o indeferimento do pedido (Art. 9º, § 2º).

12.8.4 Taxa

O reconhecimento é um serviço remunerado. O valor da taxa é de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, divididos em **duas parcelas iguais de R\$ 2.500,00**:

- **1ª parcela** — devida no ato da *pré-análise* documental. A PRPGP envia ao(à) requerente, pela Plataforma Carolina Bori, o **QR Code** para pagamento via **PIX** ou os dados para **transferência bancária** em conta gerenciada pela **FUNDETEC** (Sicredi, agência **2301**, conta **77480-4**);
- **2ª parcela** — devida somente após o *reconhecimento efetivado do diploma*, ou seja, condicionada à aprovação do pedido.

A FUNDETEC é a entidade de apoio da URCA responsável pela intermediação financeira dos cursos *lato sensu* e dos serviços de reconhecimento de diplomas. Sua descrição institucional e a forma de contato constam da subseção *Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri (FUNDETEC)*, nos elementos pós-textuais desta cartilha.

12.8.5 Análise de mérito

A análise substantiva é conduzida por uma **Comissão de Avaliação** composta por **3 professores(as) doutores(as)** vinculados(as) a programas *stricto sensu*, sendo no máximo **1 convidado(a) externo(a)** à URCA. A comissão é presidida por um(a) docente efetivo(a) da URCA vinculado(a) ao programa no qual se pretende o reconhecimento, indicado(a) pela respectiva Coordenação e nomeado(a) por Portaria da Reitoria (Art. 12).

A avaliação considera, entre outros aspectos (Art. 13):

- a **excelência acadêmica** da instituição de origem;
- o *curriculum vitae* atualizado do(a) orientador(a);
- quanto ao curso: procedimentos de seleção, estrutura curricular, área de concentração e linhas de pesquisa, modalidade, conteúdo programático, duração, carga horária, sistema de avaliação, equivalência com o sistema brasileiro, modalidade de defesa e mérito da dissertação ou tese.

A Comissão pode solicitar informações, traduções juramentadas e outros documentos necessários, hipótese em que o processo retorna à PRPGP, que requisita o cumprimento ao(à) interessado(a). A documentação complementar deve ser entregue em até **60 dias**, prorrogáveis por suspensão de até **90 dias**, mediante requerimento (Art. 14). O parecer técnico conclusivo da Comissão é homologado em reunião do **Colegiado do Programa** e, em seguida, encaminhado à PRPGP para parecer próprio (Art. 15).

12.8.6 Prazos

- **180 dias** — prazo máximo de avaliação, contado da abertura do protocolo na Plataforma Carolina Bori. A Universidade pode justificar ampliação por até igual período, submetendo-a às instâncias superiores (Art. 5º, § 3º);
- **90 dias** — prazo de **tramitação simplificada**, aplicável a cursos estrangeiros listados pela CAPES cujos diplomas tenham sido reconhecidos nos últimos **6 anos**; a diplomas de programas listados na Plataforma cujos discentes tenham recebido bolsa de agência governamental brasileira; e a diplomas obtidos em programas com **dupla titulação** com PPG do SNPG (Art. 5º, §§ 5º a 7º);
- **45 dias** — prazo da Comissão de Avaliação, contados de sua designação, para emitir parecer (Art. 15, § 2º);

- **30 dias corridos** — prazo para a instituição reconhecedora identificar necessidade de documentação complementar, a contar do início da análise substantiva (Art. 14, § 3º).

Em resumo

Em resumo: o reconhecimento de diploma estrangeiro de mestrado ou doutorado é requerido pelo(a) interessado(a) na **Plataforma Carolina Bori**, com a documentação completa e, quando exigida, tradução juramentada. A análise é feita por Comissão de Avaliação e homologada pelo Colegiado do PPG, com parecer final da PRPGP. O prazo geral é de **180 dias**, podendo haver **tramitação simplificada em 90 dias** nos casos previstos no Art. 5º da Resolução nº 29/2024 – CEPE.

12.8.7 Homologação, apostilamento e recurso

Deferido o pedido, a PRPGP encaminha o processo ao **CEPE** para homologação. Homologado, a Administração Superior (Art. 17, parágrafo único):

- expede a resolução pertinente, encaminhando-a ao(à) interessado(a) e arquivando cópia na PRPGP;
- encaminha cópia da dissertação ou tese ao Colegiado do PPG equivalente;
- arquivar o processo na **Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva (SODC)**;
- **apostila** o diploma original, com termo de apostilamento assinado pelo(a) Reitor(a), registrando-o em livro próprio;
- devolve o diploma apostilado ao(à) interessado(a) após comprovação do depósito da dissertação ou tese na Biblioteca Central, em versão digital.

Caso o título não seja equivalente ao curso pretendido, a PRPGP pode, a qualquer momento, direcionar a equivalência a outro título (Art. 18). Da decisão do CEPE cabe recurso ao **CONSUNI**, por estrita arguição de nulidade, em até **7 dias úteis** contados da ciência da decisão (Art. 19). A URCA não firma convênios com outras instituições para a realização desses processos; toda a tramitação ocorre pela Plataforma (Art. 20).

12.9 Onde obter mais informações e modelos

Formulários de solicitação: Secretarias dos Cursos de Especialização, Programas de Pós-Graduação e PRPGP (Seção de Expedição e Registro de Diplomas);

Informações sobre o andamento: PRPGP — e-mail <lucinha.diplomas@urca.br>, telefone (85) 2018.7367;

Declaração de isenção de débitos: Sistema Integrado da Biblioteca Central da URCA — <<https://biblioteca.urca.br/>>;

Regularização de débitos acadêmicos: Secretaria do curso/programa ou Coordenação do PPG.

Atenção

Atualização das informações. Os formulários e procedimentos podem ser atualizados pela PRPGP. Consulte sempre a página oficial da PRPGP (<<https://www.urca.br/prpgp/>>) para verificar a versão mais recente dos documentos e orientações.

Capítulo 13

Estágio pós-doutoral na URCA

O **estágio pós-doutoral** é a modalidade de formação avançada destinada a portadores(as) do título de doutor(a) que desejam desenvolver, por período determinado, atividades de pesquisa sob supervisão de um(a) docente vinculado(a) a um programa de pós-graduação da Universidade. Não constitui curso, não confere novo título e não gera vínculo empregatício com a URCA: trata-se de um período de dedicação à pesquisa, formalizado institucionalmente e comprovado, ao final, por **certificado** expedido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP).

Este capítulo descreve o ciclo completo do estágio: credenciamento do(a) supervisor(a) e admissão do(a) pós-doutorando(a), execução e supervisão das atividades, apresentação e aprovação do relatório final e, por fim, o requerimento do certificado.

Atenção

O estágio pós-doutoral distingue-se da bolsa de pós-doutorado. A bolsa é um *apoio financeiro* concedido por agência de fomento (CNPq, CAPES, FUNCAP) mediante edital próprio; o estágio é o *vínculo acadêmico* com a URCA. É possível realizar estágio pós-doutoral sem bolsa, assim como é possível ser contemplado(a) com bolsa e, ainda assim, ter de formalizar o estágio junto ao programa e à PRPGP.

13.1 Base normativa

Base normativa

O estágio pós-doutoral na URCA **ainda não dispõe de ato normativo próprio**. Enquanto tramita a proposta de resolução específica, os procedimentos descritos neste capítulo correspondem à prática administrativa adotada pela PRPGP e ao que vier a ser disposto no regimento interno de cada programa de pós-graduação *stricto sensu*. Quando houver bolsa, aplicam-se também as normas da agência financiadora, que não afastam as exigências institucionais.

Na ausência de disposição expressa, os casos omissos são decididos pela PRPGP, ouvida a coordenação do programa de pós-graduação envolvido.

13.2 Quem pode realizar

Pode candidatar-se ao estágio pós-doutoral na URCA o(a) pesquisador(a) que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- possuir título de **doutor(a)** obtido(a) em programa reconhecido pela CAPES ou, se obtido no exterior, revalidado na forma da legislação brasileira;
- apresentar **plano de trabalho** de pesquisa aderente à linha de pesquisa do(a) supervisor(a) e à área de concentração do programa;
- contar com o aceite formal de um(a) **supervisor(a)** credenciado(a) (Seção 13.3);
- dispor de currículo Lattes atualizado.

O estágio pode ser realizado com ou sem bolsa, e com dedicação integral ou parcial, conforme o plano de trabalho aprovado. Servidores(as) em exercício em outras instituições devem apresentar documento de liberação ou de anuência do órgão de origem, compatível com a carga horária pretendida.

13.3 O(A) supervisor(a)

A supervisão é atribuição indelegável de docente da URCA que atenda às condições abaixo:

- ser portador(a) do título de doutor(a) e integrar, como docente permanente ou colaborador(a), o corpo docente de programa de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade;
- possuir produção científica compatível com a área do plano de trabalho, aferida pelo colegiado do programa;
- comprometer-se com o acompanhamento efetivo das atividades e com a disponibilização da infraestrutura necessária (laboratório, acervo, espaço de trabalho), articulando-a junto ao departamento ou centro.

São deveres do(a) supervisor(a), ao longo do estágio:

- aprovar o plano de trabalho e suas eventuais alterações;
- acompanhar a execução das atividades;
- emitir parecer sobre os relatórios;
- comunicar à coordenação do programa qualquer interrupção, prorrogação ou desligamento.

Atenção

O(A) supervisor(a) *não* é orientador(a), e o(a) pós-doutorando(a) não é discente regular. Disso decorrem consequências práticas: não há matrícula em disciplinas com finalidade de integralização curricular, não há defesa de trabalho final e não há expedição de diploma — apenas o certificado de que trata a Seção 13.7.

13.4 Admissão e credenciamento

O ingresso no estágio pós-doutoral segue o fluxo abaixo:

1. **Contato prévio.** O(A) candidato(a) procura o(a) docente pretendido(a) como supervisor(a) e com ele(a) ajusta o tema, o plano de trabalho e o período do estágio.
2. **Solicitação ao programa.** O(A) candidato(a) protocola, na secretaria do programa de pós-graduação, a documentação listada adiante.
3. **Apreciação pelo colegiado.** O colegiado do programa analisa o mérito da proposta, a aderência à linha de pesquisa e a disponibilidade de infraestrutura, deliberando pela aprovação ou não do estágio. A decisão é registrada em ata.
4. **Encaminhamento à PRPGP.** Aprovado o estágio, a coordenação do programa comunica a PRPGP para fins de registro institucional do(a) pós-doutorando(a).
5. **Termo de compromisso.** O(A) pós-doutorando(a) assina termo em que declara ciência das normas institucionais, da inexistência de vínculo empregatício e das obrigações relativas a relatórios e à produção científica.

Documentos para a solicitação de estágio

- ☐ Requerimento dirigido à coordenação do programa;
- ☐ Plano de trabalho, com objetivos, metodologia, cronograma e resultados esperados;
- ☐ Cópia do diploma de doutorado (frente e verso) ou ata de defesa com a respectiva certidão;
- ☐ Currículo Lattes atualizado;
- ☐ Documento de identidade e CPF;
- ☐ Carta de aceite do(a) supervisor(a);
- ☐ Declaração de liberação do órgão de origem, quando houver vínculo funcional com outra instituição;
- ☐ Comprovante de concessão de bolsa, quando for o caso.

Atenção

Se o plano de trabalho envolver pesquisa com **seres humanos** ou com **animais**, o projeto deve ser submetido, respectivamente, ao CEP/URCA ou à CEUA *antes* do início da coleta de dados, na forma do Capítulo 1. A aprovação do colegiado do programa não substitui a apreciação ética.

13.5 Duração, prorrogação e desligamento

O estágio pós-doutoral tem duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período mediante justificativa do(a) supervisor(a) e aprovação do colegiado do programa, observados os limites eventualmente impostos pela agência financiadora, quando houver bolsa.

O pedido de prorrogação deve ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do período em curso, acompanhado de relatório parcial e de cronograma revisado.

O desligamento antes do prazo pode ocorrer por solicitação do(a) pós-doutorando(a), por proposta fundamentada do(a) supervisor(a) ou por decisão do colegiado, em caso de descumprimento do plano de trabalho. Em qualquer hipótese, o(a) pós-doutorando(a) deve apresentar relatório das atividades efetivamente realizadas.

13.6 Relatório de atividades

A comprovação do estágio depende da aprovação do **relatório final de atividades** pelo colegiado do programa. Sem essa aprovação e sem a ata que a registra, o certificado não pode ser expedido.

O relatório deve conter, no mínimo:

- identificação do(a) pós-doutorando(a), do(a) supervisor(a) e do programa;
- título do projeto e período de realização do estágio;
- descrição das atividades desenvolvidas, confrontadas com o plano de trabalho aprovado;
- produção resultante do estágio (artigos, capítulos, apresentações em eventos, orientações, produtos técnicos, pedidos de patente etc.);
- parecer conclusivo do(a) supervisor(a).

Atenção

Toda publicação decorrente do estágio deve mencionar o vínculo com a URCA na filiação institucional do(a) autor(a) e, havendo bolsa, registrar o apoio da agência financiadora nos agradecimentos. Essa menção é o que permite à Universidade computar a produção em suas avaliações e prestações de contas.

O documento decisivo

A **ata de aprovação do relatório de atividades** é a peça central do processo de certificação. Ela deve consignar expressamente o *nome do(a) supervisor(a)*, o *título do projeto* e o *período* do estágio — os três elementos que serão transcritos no certificado.

13.7 Certificado de estágio pós-doutoral

Concluído o estágio e aprovado o relatório, o(a) interessado(a) requer o certificado à PRPGP, por meio do formulário reproduzido na Seção 13.8.

13.7.1 Documentos exigidos

Documentos para o requerimento do certificado

- ☐ Formulário de requerimento devidamente preenchido (todos os campos são obrigatórios);
- ☐ Certidão de nascimento ou de casamento;
- ☐ Diploma de doutorado (frente e verso);
- ☐ Carteira de identidade;
- ☐ CPF;
- ☐ Ata de aprovação do relatório de atividades, contendo o nome do(a) supervisor(a), o título do projeto e o período.

Atenção

O certificado é emitido *exatamente* conforme a certidão de nascimento ou casamento apresentada. Divergências entre o nome constante da certidão e o dos demais documentos devem ser sanadas antes do protocolo, sob pena de emissão incorreta e necessidade de nova via.

13.7.2 Prazos, custos e retirada

Prazo de expedição

60 (sessenta) dias úteis, contados da data de envio do processo à PRPGP.

Custo

A **1ª via** do certificado é **gratuita**. A emissão de **2ª via** está sujeita a taxa de R\$ 100,00.

Retirada

Na Seção de Expedição e Registro de Diplomas da PRPGP, no Campus Pimenta, em Crato/CE, ou na secretaria do programa de pós-graduação.

Em resumo

Credenciamento no programa → execução do plano de trabalho sob supervisão → relatório final aprovado em ata → requerimento à PRPGP → certificado em até 60 dias úteis.

13.8 Formulário de requerimento do certificado

Reproduz-se a seguir o formulário adotado pela PRPGP. A versão vigente para impressão está disponível em <<https://www.urca.br/prpgp/>>.

Formulário para requerimento de certificado de estágio pós-doutoral

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR — SECITECE
UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI — URCA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA — PRPGP

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:

CPF:

E-mail: **Telefone:**

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

INFORMAÇÕES AO(A) REQUERENTE

- A) A expedição da **1ª via do certificado é gratuita**, sendo cobrada taxa de R\$ 100,00 para emissão de **2ª via**.
- B) Para requisição do CERTIFICADO DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL, o(a) requerente deve apresentar os seguintes documentos atualizados:
- 1) Certidão de nascimento ou casamento;
 - 2) Diploma de doutorado (frente e verso);
 - 3) Carteira de identidade;
 - 4) CPF;
 - 5) Ata da aprovação do relatório de atividades contendo **o nome do(a) supervisor(a), o título do projeto e o período**.

Obs.: o certificado será emitido conforme a certidão de nascimento/casamento apresentada.

- C) O prazo para entrega de certificados é de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da data de envio do processo à PRPGP.
- D) A retirada do certificado será efetuada no Setor de Registro de Diplomas da PRPGP — Campus Pimenta, em Crato/CE — ou na secretaria do Programa.

Local e data:

Assinatura do(a) requerente:

Funcionário(a) responsável:

COMPROVANTE DO(A) REQUERENTE

Nome: _____

Objeto da solicitação: _____

Assinatura do(a) funcionário(a) responsável: _____

13.9 Contato

Seção de Expedição e Registro de Diplomas — PRPGP

Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE

Telefones: (85) 2018.7367

<<https://www.urca.br/prpgp/>>

Secretaria do programa de pós-graduação

Para credenciamento, relatórios e atas, o contato é diretamente com a secretaria do programa ao qual o estágio está vinculado.

Capítulo 14

Afastamento de docentes para capacitação

O afastamento de docentes da URCA para realização de cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e pós-doutorado é regulamentado pela **Lei Estadual nº 15.569, de 07 de abril de 2014**, que disciplina os afastamentos para esses fins, e pela **Resolução nº 004/2015–CONSUNI**, que regulamenta a referida lei no âmbito da URCA. Além disso, a **Resolução nº 014/2014–CONSUNI** estabelece normas específicas para afastamentos em programas de Doutorado Interinstitucional (DINTER) e Mestrado Interinstitucional (MINTER).

Este capítulo apresenta as regras gerais para solicitação de afastamento, os requisitos, a documentação necessária e as obrigações do docente durante e após o período de afastamento.

O afastamento de docentes para capacitação tem como fundamento jurídico:

Base normativa

- **Lei Estadual nº 15.569, de 07 de abril de 2014** (Ceará, 2014) — disciplina os afastamentos para realização de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e pós-doutorado de servidores docentes do Grupo Ocupacional Magistério Superior (MAS) da FUNECE, URCA e UVA;
- **Resolução nº 004/2015–CONSUNI** (Universidade Regional do Cariri, 2015a) — regulamenta a Lei nº 15.569/2014 no âmbito da URCA, disciplinando os afastamentos para pós-graduação e pós-doutorado dos docentes da Fundação Universidade Regional do Cariri;
- **Resolução nº 014/2014–CONSUNI** (Universidade Regional do Cariri, 2014b) — aprova normas de afastamento de docente para realização de doutorado (DINTER) e mestrado (MINTER) interinstitucional;
- **Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974** (Ceará, 1974) — Estatuto do Servidor Público do Estado do Ceará, que estabelece as bases gerais para o afastamento de servidores.

14.1 Modalidades de afastamento

A Lei nº 15.569/2014 prevê o afastamento de docentes para as seguintes modalidades:

- **Especialização (*lato sensu*)** — cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- **Mestrado (*stricto sensu*)** — programas de mestrado acadêmico ou profissional;
- **Doutorado (*stricto sensu*)** — programas de doutorado;
- **Pós-doutorado** — estágio pós-doutoral no País ou no exterior.

Os cursos de mestrado e doutorado, quando realizados no País, devem atender aos requisitos mínimos de excelência estabelecidos pela CAPES para a recomendação nacional da pós-graduação *stricto sensu*; quando realizados no exterior, devem preencher requisitos equivalentes, avaliados conforme resoluções dos conselhos superiores da URCA.

14.1.1 Afastamento total

O afastamento total consiste na liberação integral do docente de suas atividades acadêmicas e administrativas durante o período do curso. Para DINTER e MINTER, o afastamento total é concedido por um período de até **12 (doze) meses**, em conformidade com o projeto pedagógico aprovado junto à CAPES.

Atenção

O afastamento total para estágio obrigatório junto ao Programa Promotor só pode ser realizado após a conclusão do mínimo de créditos em disciplinas, cursadas na Instituição Receptora, conforme estabelecido no projeto pedagógico do DINTER ou MINTER.

14.1.2 Afastamento parcial

O afastamento parcial consiste na redução da carga horária contratual do docente para que ele possa se dedicar à realização dos créditos das disciplinas, pesquisa e redação da tese ou dissertação.

Cargas horárias para afastamento parcial

- ☐ Para docente com regime de **40 horas semanais** (com ou sem dedicação exclusiva): afastamento parcial de **20 horas semanais**;
- ☐ Para docente com regime de **20 horas semanais**: afastamento parcial de **10 horas semanais**.

Atenção

Durante o período de liberação parcial da carga horária, o professor fica obrigado a desempenhar as atividades docentes correspondentes à carga horária não liberada, em sua unidade de lotação.

14.1.3 Prazos máximos

A somatória do tempo de redução de encargos didáticos (afastamento parcial) e afastamento total não pode ultrapassar:

- **MINTER (Mestrado)**: até 24 meses;
- **DINTER (Doutorado)**: até 48 meses.

14.2 Requisitos para afastamento

14.2.1 Condições gerais

São condições para concessão de afastamento parcial ou total:

Requisitos para afastamento

- ☐ Ser **professor efetivo** da URCA;
- ☐ Ter **estágio probatório concluído e aprovado**;
- ☐ Ter tempo para integralização de aposentadoria voluntária **maior ou igual a 8 anos**;

- ❑ Ter **mais de 5 anos** para integralizar o tempo para aposentadoria compulsória ou voluntária (incluindo, no último caso, o tempo de serviço prestado a outras instituições e licenças especiais não gozadas);
- ❑ Possuir regime de trabalho de **tempo integral** (40 horas semanais) — este regime constitui critério de prioridade em relação ao regime de 20 horas semanais.

14.2.2 Vedações

O afastamento parcial **não** se aplica ao docente que:

- Exerça função de confiança;
- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Não atenda aos requisitos listados no item anterior.

14.3 Procedimento para solicitação

14.3.1 Prazo e instrução do processo

O requerimento de afastamento deve ser dirigido ao Reitor da URCA, em processo devidamente instruído, com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização do curso**.

A instrução do processo consiste:

1. Plano de Capacitação Docente da unidade acadêmica a qual o docente estiver vinculado;
2. Documento comprobatório de sua efetivação no cargo de professor.

A concessão do afastamento fica condicionada à apresentação do **comprovante de aprovação na seleção**, emitido pela instituição onde o docente realizará os estudos.

14.3.2 Documentos para DINTER e MINTER

Para afastamento em programas DINTER ou MINTER, a solicitação deve ser protocolada com **no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do curso** e acompanhada dos seguintes documentos:

Documentos para DINTER/MINTER

- ❑ Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da URCA, devidamente preenchido e protocolado no Sistema de Protocolo Único (SPU/URCA);
- ❑ Declaração emitida pelo Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora, informando que o interessado foi selecionado para cursar o DINTER ou MINTER e seu programa geral de atividades, com previsão do período de afastamento total;
- ❑ Declaração de matrícula do interessado, emitida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação;
- ❑ Termo de Compromisso, conforme arts. 8º e 9º da Resolução nº 014/2014–CONSUNI;
- ❑ Declaração do Coordenador do Curso de vinculação do interessado, acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de afastamento;
- ❑ Declaração do Diretor de Centro ou unidade de lotação do interessado, acompanhada do

excerto da ata da reunião do respectivo Colegiado, informando a aprovação do pedido de afastamento;

- Declaração da Coordenação do Curso de vinculação do interessado, informando que o afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* consta do Plano de Capacitação Docente do Departamento.

Atenção

O não atendimento a qualquer uma dessas exigências implicará na devolução do processo.

14.4 Aprovações necessárias

Os pedidos de afastamento necessitam de **prévia aprovação** das seguintes instâncias:

1. Unidade acadêmica de vinculação;
2. Colegiado de Curso ou Departamento;
3. Unidade acadêmica de lotação;
4. Conselho de Centro ou de Faculdade;
5. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP);
6. Comissão Permanente de Pessoal Docente;
7. Reitor da Universidade.

Atenção

Os afastamentos somente se efetivam mediante:

- **Autorização expressa do Chefe do Poder Executivo** (Governador do Estado), quando o curso for realizado fora do País;
- **Portaria do Reitor da URCA, homologada pelo Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior (SECITECE)**, quando realizado no País.

14.5 Termo de Compromisso

O afastamento total e o afastamento parcial implicam na assinatura de um **Termo de Compromisso** (ver capítulo 16.7), por meio do qual o docente:

- Compromete-se a retornar à URCA após a conclusão das atividades;
- Compromete-se a permanecer na instituição por **período igual ao tempo de afastamento** (total ou parcial);
- Fica sujeito ao ressarcimento à URCA do total das despesas por ela feitas durante o afastamento, caso não cumpra o compromisso de retorno, calculadas com base na legislação federal vigente.

Base normativa

Entendem-se como **despesas havidas** todos os valores pagos a qualquer título pela URCA durante o afastamento ou em razão dele, inclusive vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento.

Caso o docente tenha sido contemplado com afastamento parcial seguido ou intercalado com afastamento total, deverá permanecer na URCA, após a conclusão do curso, por período igual ao **somatório dos afastamentos**.

14.6 Obrigações do docente afastado

O docente contemplado com autorização de afastamento para cursar DINTER, MINTER ou outro programa de pós-graduação está obrigado a:

Obrigações durante o afastamento

- ☐ Desenvolver as atividades do curso de modo **contínuo e sistemático**, cumprindo o cronograma estabelecido;
- ☐ Comunicar, com justificativa, **qualquer interrupção** das atividades, cabendo à PRPGP avaliar a procedência e determinar a suspensão do apoio, com possível devolução dos valores recebidos;
- ☐ Encaminhar à PRPGP o **relatório semestral** das atividades desenvolvidas, conforme modelo padrão disponibilizado pela PRPGP;
- ☐ No último relatório, incluir uma **cópia da Ata de Defesa** e o **comprovante de entrega de um exemplar da Tese/Dissertação na Biblioteca Central da URCA**;
- ☐ Enviar, anualmente, à PRPGP, relatório de atividades.

14.7 Quadro resumo: prazos e limites

Item	Cursos regulares		Interinstitucionais (DINTER/MINTER)	
	Mestrado	Doutorado	MINTER	DINTER
Afastamento total máximo	24 meses	48 meses	12 meses	12 meses
Somatória (parcial + total)	24 meses	48 meses	24 meses	48 meses
Antecedência mínima	60 dias	60 dias	60 dias	60 dias
Estágio probatório	Concluído	Concluído	Concluído	Concluído
Tempo para aposentadoria	> 5 anos	> 5 anos	> 5 anos	> 5 anos

Em resumo

Nos cursos regulares de mestrado e doutorado, o docente pode ser afastado integralmente por todo o período do curso (até 24 e 48 meses, respectivamente). Nos programas

interinstitucionais (DINTER/MINTER), o afastamento total é limitado a 12 meses, sendo o restante da carga horária cumprido mediante afastamento parcial, desde que respeitados os limites totais de 24 (MINTER) e 48 (DINTER) meses.

14.8 Onde obter informações

Casos omissos são resolvidos pela PRPGP, ouvidas a Direção do Centro, a Chefia de Departamento e as Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação envolvidas.

Informações sobre afastamento: PRPGP, Campus Pimenta, Crato/CE, telefone (85) 2018.7367, e-mail <prpgp@urca.br>.

Os formulários e modelos de Termo de Compromisso estão disponíveis no site da PRPGP: <<https://www.urca.br/prpgp/formularios/>>.

Capítulo 15

Periódicos: publicação & leitura em periódicos internacionais e revistas da URCA

Neste capítulo, você encontrará orientações sobre como publicar artigos em periódicos internacionais sem custos, por meio dos acordos da CAPES com grandes editoras, além de instruções para acessar artigos científicos para leitura, tanto pelo Portal de Periódicos da CAPES (via CAFE) quanto pelo Portal de Revistas Eletrônicas da própria URCA.

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), em conjunto com o Ministério da Educação (MEC), firmou uma série de **acordos transformativos de leitura e publicação** (*Read and Publish Agreements*) com grandes editoras científicas internacionais.

Esses acordos permitem que pesquisadores(as) vinculados(as) a instituições participantes publiquem seus artigos em periódicos de reconhecida qualidade internacional *sem arcar com os custos das taxas de processamento de artigo* (APC — *Article Processing Charges*). As taxas de publicação ficam sob responsabilidade da CAPES, por meio do **Programa de Apoio à Disseminação de Informação Científica e Tecnológica (Padict)**.

O objetivo da iniciativa é democratizar o acesso às publicações em nível internacional, promovendo maior visibilidade às produções científicas e tecnológicas brasileiras, com mais equidade e sustentabilidade no sistema de comunicação científica.

Base normativa

A política de pagamento de APCs pela CAPES é regulamentada pela **Portaria nº 120/2024** (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, 2024), publicada em 30 de abril de 2024, que define as regras para o pagamento das taxas de processamento de artigos em acesso aberto.

15.1 Critérios para utilização dos acordos

Para que o artigo seja elegível para publicação sem custos por meio dos acordos da CAPES, o(a) autor(a) deve atender aos seguintes critérios:

Critérios de elegibilidade

- ☐ Possuir identificador **ORCID** válido e cadastrado na plataforma <<https://meusdados.capes.gov.br/>>, na seção “Identificadores”;
- ☐ Ter vínculo ativo com uma das **instituições participantes** do Padict;
- ☐ Utilizar **e-mail institucional** da URCA ao submeter o artigo;
- ☐ Selecionar, obrigatoriamente, a licença **Creative Commons CC-BY** no ato da submissão, conforme estabelecido pela Portaria nº 120/2024 e suas alterações;
- ☐ Verificar se o periódico escolhido está entre os títulos cobertos pelos acordos vigentes.

Atenção

A data de aceite editorial do artigo deve estar dentro do período de vigência do acordo com a editora correspondente. Por exemplo, os acordos com Elsevier e Springer Nature têm validade de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2028.

15.2 Editoras e periódicos disponíveis

A CAPES mantém acordos ativos com as seguintes editoras:

Editora	Detalhes do acordo
Springer Nature	435 instituições elegíveis; 1.763 títulos de periódicos, sendo 1.738 híbridos aptos para publicação em acesso aberto
Elsevier	434 instituições elegíveis; 1.619 periódicos híbridos da Freedom Collection
Association for Computing Machinery (ACM)	Acordo em vigor desde dezembro de 2025
Royal Society Publishing (RSP)	260 instituições com acesso para leitura e publicação em dez periódicos
Wiley	Acordo vigente
Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)	Acordo vigente
American Chemical Society (ACS)	Acordo vigente

Em resumo

A lista completa de periódicos cobertos por cada acordo pode ser consultada no Portal de Periódicos da CAPES, na seção “Pagamentos de artigos (APC)”.

15.3 Passo a passo para publicar sem custos

Para utilizar os acordos da CAPES e publicar seu artigo sem arcar com as taxas de APC, siga o roteiro abaixo:

1. **Acesse o Portal de Periódicos da CAPES:** <<https://www.periodicos.capes.gov.br/>>;
2. No menu superior, clique em “**Acesso CAFe**” e faça login com as credenciais institucionais (número de matrícula e CPF, conforme orientações da URCA);
3. Na página inicial, desça até o menu “**Acesso Aberto**” e clique em “**Pagamentos de artigos (APC)**”;
4. Na seção “**Acordos vigentes**”, selecione a editora de seu interesse (Springer Nature, Elsevier, ACM, Royal Society, Wiley, IEEE ou ACS);
5. Confira as informações disponíveis sobre as instituições e periódicos elegíveis;
6. Acesse o site da editora e submeta seu artigo seguindo as instruções específicas, atentando para:
 - Utilizar o **e-mail institucional** da URCA;
 - Selecionar a licença **Creative Commons CC-BY**;

- Informar sua filiação institucional corretamente, para que a CAPES possa identificar a elegibilidade.

Atenção

A aprovação da publicação depende do atendimento a todos os critérios estabelecidos no art. 10 da Portaria nº 120/2024. Recomenda-se consultar as **Perguntas Frequentes** do Portal de Periódicos antes da submissão.

15.4 Acesso à leitura de artigos: Portal CAPES e CAFE

Além da publicação gratuita, o Portal de Periódicos da CAPES oferece acesso à leitura de milhares de artigos científicos. O acesso pode ser feito de duas formas:

15.4.1 Acesso via CAFE (acesso remoto)

A **Comunidade Acadêmica Federada (CAFe)** permite que estudantes e docentes acessem o conteúdo assinado pelo Portal de Periódicos de qualquer lugar, fora da rede da universidade.

Como acessar via CAFE

- ☐ Acesse <<https://www.periodicos.capes.gov.br/>>;
- ☐ Clique em “**Acesso CAFE**” no canto superior direito;
- ☐ Na lista de instituições, selecione **Universidade Regional do Cariri (URCA)**;
- ☐ Faça login utilizando:
 - **Usuário(a)**: número de matrícula *sem o último dígito*;
 - **Senha**: CPF (conforme orientação da URCA).

Atenção

A URCA informou que, a partir de 2 de outubro de 2024, o login para acesso aos periódicos CAFE deve ser feito com o número de matrícula sem o último dígito e a senha permanece o CPF.

15.4.2 Acesso direto (rede da universidade)

Quando o acesso é feito a partir de um computador conectado à rede da URCA (no campus), o reconhecimento tende a ser automático por endereço IP, dispensando login e senha.

15.5 Portal de Periódicos da URCA

Além do acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, a comunidade acadêmica da URCA conta com o **Portal de Revistas Eletrônicas da URCA**, disponível em <<https://revistas.urca.br/>>. O portal é um projeto da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) em parceria com o **Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER)**, e tem como objetivos:

- Democratizar e garantir o livre acesso às pesquisas desenvolvidas na URCA;
- Proporcionar acesso direto à comunicação científica;
- Investir na melhoria contínua dos periódicos da Instituição.

O portal reúne as revistas científicas publicadas pela URCA, todas em **acesso aberto** (*open access*), o que significa que todo o conteúdo está disponível gratuitamente, sem custos para o(a) usuário(a) ou sua instituição. Os(As) usuários(as) têm permissão para ler, baixar, copiar, distribuir, imprimir, pesquisar ou vincular aos textos completos dos artigos, ou usá-los para qualquer outro propósito legal, sem pedir permissão prévia do editor ou do(a) autor(a), em conformidade com a definição de acesso aberto da **BOAI** (Budapest Open Access Initiative).

Base normativa

Todas as revistas do Portal de Periódicos da URCA são de acesso aberto e *não cobram taxas de publicação* (APC) dos(as) autores(as).

15.5.1 Periódicos disponíveis

O Portal de Periódicos da URCA conta atualmente com as seguintes revistas:

Cadernos de Cultura e Ciência

Periódico de acesso aberto, de caráter multidisciplinar. Recebe artigos de doutores(as), mestres(as), estudantes de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* e graduados(as). Estudantes de graduação podem ser coautores(as), mas não como primeiro(a) autor(a). A revista não cobra taxa para publicação.

<<https://revistas.urca.br/index.php/cadernos>>

Revista Cidade Nuvens

Periódico eletrônico sobre Arte, do Centro de Artes da URCA. Abrange Artes Visuais, Teatro, Dança, Música, Performance, Artes Audiovisuais e Circenses. Qualis-Capes: B3. ISSN: 2675-6420.

<<https://revistas.urca.br/index.php/rcn>>

Sertão História

Revista Eletrônica do Núcleo de Estudos em História Social e Ambiente (NEHSA). Publica artigos e resenhas em fluxo contínuo. Qualis-Capes: B3 (quadriênio 2021–2024). ISSN: 2764-3956.

<<https://revistas.urca.br/index.php/SertH>>

Revista Direito & Dialogicidade

Periódico do Departamento de Direito da URCA. **Atenção:** atualmente com submissões suspensas temporariamente. ISSN: 2178-826X. Contato: <revista.direito@urca.br>.

<<https://revistas.urca.br/index.php/DirDialog>>

Macabéa – Revista Eletrônica do Netlli

Publicação do Núcleo de Estudos de Teoria Linguística e Literária (NETLLI). Foco em Estudos Literários, Teoria da Literatura e Teorias Linguísticas. Qualis-Capes: B2 (quadriênio 2017-2020). ISSN: 2316-1663.

<<https://revistas.urca.br/index.php/MacREN>>

Miguilim – Revista Eletrônica do Netlli

Também do NETLLI, com foco em pesquisadores(as) juniores (graduandos(as) e recém-graduados(as)). Qualis-Capes: A4 (quadriênio 2017-2020). ISSN: 2317-0433.

<<https://revistas.urca.br/index.php/MigREN>>

Revista de Extensão da URCA

Periódico da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/URCA), com publicação semestral dedicada aos estudos extensionistas. ISSN: 2764-1872.

<<https://revistas.urca.br/index.php/reu>>

ConstrUA – Construção, Urbanismo e Arquitetura

Periódico com foco em Construção Civil, Arquitetura e Urbanismo, abordando inovação tecnológica, sustentabilidade, planejamento urbano, teoria e história da arquitetura, entre outros temas.
<<https://revistas.urca.br/index.php/construa>>

Atenção

A lista de periódicos, seus focos temáticos e prazos de submissão podem sofrer alterações. Consulte sempre o Portal de Periódicos da URCA (<<https://revistas.urca.br/>>) para informações atualizadas sobre cada revista.

Em resumo

O Portal de Periódicos da URCA reúne as revistas científicas da instituição, todas em acesso aberto e sem cobrança de taxas de publicação. É uma excelente alternativa para divulgar a produção acadêmica da comunidade URCA com visibilidade nacional e internacional.

15.6 Onde obter mais informações

Portal de Periódicos da CAPES

<<https://www.periodicos.capes.gov.br/>>

Pagamentos de artigos (APC)

Seção “Acesso Aberto” no Portal de Periódicos

Perguntas Frequentes

<<https://www.periodicos.capes.gov.br/index.php/ajuda/perguntas-frequentes.html>>

ORCID

<<https://www.orcid.org/>>

Meus Dados CAPES

<<https://meusdados.capes.gov.br/>>

Biblioteca Central da URCA

<<https://www.urca.br/biblioteca/>>

E-mail para dúvidas sobre APC

<apc.periodicos@capes.gov.br>

Capítulo 16

Solicitação de ISBN para publicações

O **ISBN** (International Standard Book Number) é o identificador numérico que individualiza uma publicação monográfica (livros, e-books, apostilas, anais etc.) perante o mercado editorial nacional e internacional. Para que uma obra produzida no âmbito da URCA conte com esse registro, a solicitação deve ser feita pela própria Universidade, na qualidade de **titular do ISBN**, e não pelo autor ou organizador a título pessoal.

Este capítulo descreve o procedimento adotado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) para atender às solicitações de ISBN oriundas de docentes, pesquisadores e programas da URCA, bem como as obrigações legais e éticas que acompanham a publicação de obras com apoio institucional.

A obrigatoriedade do ISBN para livros publicados no Brasil está estabelecida na **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003 (Brasil, 2003)**, que institui a Política Nacional do Livro. Seu Art. 6º determina:

Base normativa

Art. 6º. O livro, em sua forma impressa ou digital, é identificado pelo Número Internacional Padronizado (ISBN), que o individualiza e permite sua catalogação, divulgação e comercialização no mercado nacional e internacional, sendo de adoção obrigatória na editoração de livros.

A responsabilidade pela emissão do ISBN no Brasil é da **Agência Brasileira do ISBN**, atualmente gerida pela **Câmara Brasileira do Livro (CBL)**¹. A solicitação é feita exclusivamente por meio da plataforma da CBL, e o número só pode ser atribuído a uma pessoa jurídica (editora ou instituição) cadastrada como titular.

No âmbito da URCA, a PRPGP atua como unidade responsável por centralizar e operacionalizar os pedidos de ISBN, utilizando o CNPJ da Universidade como titular do registro.

16.1 O titular do ISBN

A Agência Brasileira do ISBN atribui o número à **pessoa jurídica** que publica a obra. No caso das publicações institucionais da URCA, o titular é a própria Universidade:

Dados do titular

Titular: Universidade Regional do Cariri
CNPJ: 06.740.864/0001-26

Por esse motivo, a solicitação *não* pode ser feita diretamente pelo autor em seu CPF, salvo se a publicação for inteiramente pessoal e sem vínculo com a URCA. Quando a obra tem apoio institucional (financeiro, logístico ou de infraestrutura), o pedido deve tramitar pela PRPGP, que é a unidade responsável por centralizar e operacionalizar os registros.

¹A partir de março de 2020, a CBL tornou-se a única instituição autorizada a emitir o ISBN no país, conforme delegação do ISBN Internacional.

Atenção

O uso do CNPJ da URCA como titular do ISBN implica que a Universidade responde perante a CBL pelos dados cadastrais da obra. Qualquer alteração posterior (reedição, mudança de título, etc.) deve ser comunicada à PRPGP para que a atualização seja feita no sistema da Agência.

16.2 Quando solicitar o ISBN

A solicitação de ISBN aplica-se a publicações que atendam aos seguintes critérios:

- a obra é de **autoria ou organização** de docente, discente ou técnico-administrativo da URCA;
- a publicação é vinculada a um projeto de pesquisa, extensão ou ensino institucionalizado na Universidade;
- a obra será publicada com o selo da URCA ou com apoio institucional da PRPGP.

O que recebe ISBN

Livros, e-books, coletâneas, anais de eventos, apostilas e outras publicações monográficas. *Não* recebem ISBN: periódicos científicos (que usam ISSN), artigos avulsos, materiais promocionais ou obras que não constituam uma unidade editorial autônoma.

16.3 Dados necessários para a solicitação

Para instruir o pedido, o autor ou organizador deve encaminhar à PRPGP um formulário com as informações abaixo. Os campos assinalados com * são obrigatórios.

Relação de dados para solicitação de ISBN**Título da obra***

— Título completo, conforme constará na capa e na folha de rosto.

Subtítulo

— Se houver, indicar o subtítulo que acompanha o título principal.

Tipo de obra*

— Individual (um único autor) ou Coletânea (organizadores, múltiplos autores).

Autores/Organizadores*

— Nomes completos, na ordem em que aparecerão na publicação.

Veiculação*

— Digital (e-book) ou Impressa (livro físico).

Formato da obra*

— Livro digital, Livro impresso, ou ambos.

Tamanho do arquivo

— Em kilobytes (KB), para obras digitais.

Edição*

— Número da edição (1ª, 2ª, etc.).

Ano de publicação*

— Ano em que a obra será efetivamente disponibilizada.

UF e Cidade*

— Unidade da Federação e município de publicação (no caso da URCA: CE – Crato).

Público-alvo*

— Universitário, Infantil, Técnico, etc.

Assunto*

— Área do conhecimento, conforme tabelas da CBL (ex.: 800 – Literatura).

Palavras-chave*

— Termos representativos do conteúdo da obra (mínimo 3, máximo 6).

Código de barras

— Opcional; a CBL oferece o serviço de emissão mediante pagamento.

Ficha catalográfica

— Opcional; a Biblioteca Central da URCA pode elaborar a ficha mediante solicitação.

Sinopse*

— Resumo da obra, com até 500 caracteres.

Upload da obra completa

— Arquivo final (PDF ou outro formato solicitado) para arquivamento na PRPGP.

16.4 Fluxo do pedido

O procedimento para obtenção do ISBN segue as seguintes etapas:

1. O autor ou organizador preenche o formulário com todos os dados listados na seção anterior e o encaminha à PRPGP, juntamente com o arquivo da obra (versão final), através do e-mail prpgp@urca.br.
2. A PRPGP confere a consistência das informações e, se necessário, consulta o autor para sanear pendências.
3. De posse dos dados validados, a PRPGP acessa o sistema da Agência Brasileira do ISBN (plataforma da CBL) e realiza o cadastro da obra em nome da URCA.
4. A Agência processa o registro e disponibiliza o número ISBN, que é comunicado ao autor pela PRPGP.
5. O autor deve inserir o número ISBN na ficha técnica da obra (capa, folha de rosto, quarta-capa, etc.) *antes* da publicação final.

Prazo estimado

O registro na Agência Brasileira do ISBN é feito em ambiente online e pode ser concluído em poucos dias úteis, desde que todos os dados estejam corretos e completos. A PRPGP recomenda que a solicitação seja feita com *pelo menos 30 dias de antecedência* da data prevista para o lançamento, para evitar contratemplos.

16.5 Proibição de comercialização e licenças de uso

16.5.1 Proibição de comercialização

As obras publicadas com financiamento público — sejam elas provenientes de recursos da URCA, de agências de fomento (CNPq, CAPES, FUNCAP, etc.) ou de outros órgãos governamentais — **não podem ser comercializadas**. Essa vedação decorre do princípio da indisponibilidade do interesse público e da destinação dos recursos públicos para a promoção do conhecimento livre e acessível.

Fundamento

A proibição de comercialização de bens e produtos gerados com recursos públicos está implicitamente prevista na **Lei nº 8.666/1993** (Brasil, 1993) (Lei de Licitações) e, mais especificamente, nas normas de fomento que condicionam o apoio financeiro à disponibilização gratuita dos resultados. A **Lei nº 12.527/2011** (Brasil, 2011) (Lei de Acesso à Informação) reforça o dever de transparência e acesso público à informação produzida pelo Estado.

Assim, toda obra que conte com apoio financeiro ou institucional da URCA deverá ser disponibilizada *gratuitamente* em formato digital (repositórios institucionais, sites de projetos, etc.), sendo vedada a venda ou qualquer forma de comercialização, salvo quando a obra for publicada por uma editora comercial e a URCA não tiver custeado sua produção — hipótese em que o autor deverá declarar expressamente essa condição e a PRPGP poderá orientar sobre a viabilidade do pedido.

Atenção

A menção ao ISBN em uma obra financiada com recursos públicos não autoriza sua comercialização. O ISBN é um identificador, não uma permissão para exploração econômica.

16.5.2 Licenças de uso

Para assegurar o livre acesso e a disseminação do conhecimento, a PRPGP recomenda que todas as publicações institucionais adotem **licenças abertas**, preferencialmente as da família **Creative Commons (CC)**. A escolha da licença é de responsabilidade do autor, mas deve observar os seguintes critérios:

- **CC BY** (Atribuição) — permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito. É a licença mais permissiva e alinhada com a ciência aberta.
- **CC BY-NC** (Atribuição-NãoComercial) — permite o uso não comercial, sendo a mais adequada quando há restrição de comercialização, como no caso de obras financiadas com recursos públicos.
- **CC BY-NC-ND** (Atribuição-NãoComercial-SemDerivações) — restringe o uso a cópias integrais e sem adaptações, sendo a mais restritiva entre as licenças livres.

Licença padrão

Para obras financiadas com recursos públicos, recomenda-se a adoção da licença **CC BY-NC** (Atribuição-NãoComercial), que garante o acesso gratuito e a citação adequada, mas veda a comercialização. Em projetos de pesquisa, é comum exigir a licença **CC BY** (ou equivalente) para atender a requisitos de agências de fomento.

A indicação da licença deve constar na ficha técnica da obra, juntamente com o ISBN e a ficha catalográfica. A PRPGP pode orientar o autor na escolha da licença e disponibiliza modelos de declaração de licenciamento.

16.6 Observações importantes

- **Cada edição tem um ISBN diferente.** Uma 2ª edição, mesmo que com poucas alterações, exige um novo número. A reimpressão (tiragem adicional sem alterações) *não* requer novo ISBN.
- O ISBN é **vinculado à obra**, não ao autor. Se a mesma obra for publicada por outra editora, ela receberá um novo ISBN.
- Para publicações em **meio digital e impresso** simultaneamente, são necessários dois ISBNs distintos (um para cada formato).
- A **ficha catalográfica** não é exigida para a obtenção do ISBN, mas é recomendada para publicações acadêmicas. A Biblioteca Central da URCA dispõe de um serviço de elaboração de fichas catalográficas para obras de docentes e pesquisadores da instituição.
- O **código de barras** é um serviço adicional oferecido pela CBL, com custo. A PRPGP não realiza esse serviço automaticamente; o autor deve manifestar interesse e arcar com a despesa, se for o caso.

16.7 Contato e encaminhamento

A solicitação de ISBN deve ser encaminhada à **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)** pelos seguintes canais:

E-mail:

<prpgp@urca.br> (com assunto “Solicitação de ISBN”)

Presencialmente:

Campus Pimenta, Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 – Crato/CE

Site:

<<https://www.urca.br/prpgp/>>

A PRPGP manterá um registro das obras publicadas com ISBN pela URCA, para fins de controle e divulgação institucional.

Apêndice — Códigos de assunto para ISBN (CDD)

A classificação do assunto de uma obra no cadastro do ISBN segue a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**. A tabela abaixo lista os códigos mais frequentes em publicações acadêmicas. Para áreas não contempladas, consulte a CDD completa em: <https://www.cbl.org.br/isbn/classificacao-dewey/>.

Código	Área do conhecimento
510	Matemática
530	Física
540	Química
550	Geociências
570	Biologia
577	Ecologia
580	Botânica
590	Zoologia
610	Medicina
613	Saúde, nutrição
614	Saúde pública
615	Farmácia, farmacologia
616	Patologia, doenças
620	Engenharia em geral
621	Engenharia mecânica
624	Engenharia civil
628	Engenharia sanitária, ambiental
630	Agronomia
636.089	Medicina veterinária
100	Filosofia
150	Psicologia
170	Ética
300	Ciências sociais (geral)
301	Sociologia, antropologia
320	Ciência política
330	Economia
340	Direito
350	Administração pública
360	Serviço social
370	Educação
390	Folclore, costumes
400	Linguística (geral)
410	Linguística
469	Língua portuguesa
800	Literatura (geral)
820	Literatura inglesa
860	Literatura espanhola
869	Literatura portuguesa
B869	Literatura brasileira
B869.1	Poesia brasileira
B869.2	Teatro brasileiro
B869.3	Romance, contos brasileiros

continua

Tabela 1 – continuação

Código	Área do conhecimento
B869.9	Crítica literária brasileira
700	Artes (geral)
720	Arquitetura
750	Pintura
770	Fotografia
780	Música
790	Teatro, esporte
900	Geografia, história (geral)
910	Geografia, viagens
918.1	Geografia do Brasil
920	Biografias
930	História antiga
981	História do Brasil
004	Informática
020	Biblioteconomia
028.5	Literatura infantil

Em resumo

Ao preencher a solicitação de ISBN, escolha *um único código* que melhor represente o assunto principal da obra. Em caso de dúvida, a PRPGP pode auxiliar na seleção.

Apêndice — Formulário de Solicitação e Aceite de Migração

UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI — URCA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA — PRPGP

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E ACEITE DE
MIGRAÇÃO PARA O PIC VOLUNTÁRIO

Dados do projeto aprovado no PIBIC:

Título do projeto: _____

Edital: ☐ CNPq ☐ FUNCAP ☐ URCA/FECOP

Solicitação:

Eu, professor(a) _____, declaro que o projeto acima foi aprovado e classificado no edital PIBIC, mas não foi contemplado com bolsa por insuficiência de cotas. Solicito, portanto, a migração para o Programa de Iniciação Científica Voluntário (PIC), nos termos da Resolução CEPE nº 009/2014 (Programa de Bolsa Universitária) e suas alterações, que regulamenta a modalidade voluntária de iniciação científica.

Aceite das condições:

Declaro estar ciente e de acordo com as seguintes condições:

1. O PIC Voluntário é uma modalidade sem concessão de bolsa financeira; a participação dos estudantes ocorre a título voluntário, sem vínculo empregatício com a URCA.
2. Comprometo-me a cumprir integralmente as obrigações previstas na Resolução CEPE nº 009/2014 e no edital do PIC, em especial:
 - Supervisionar e acompanhar as atividades dos alunos voluntários;
 - Apresentar relatórios de atividades nos prazos estipulados;
 - Participar da Semana de Iniciação Científica da URCA;
 - Observar a vedação de parentesco até 3º grau com os orientandos, conforme Resolução CEPE nº 017/2023;
 - Garantir que os estudantes estejam regularmente matriculados e com CR $\geq 7,0$, quando couber;
 - Cadastrar os orientandos no mesmo grupo de pesquisa do CNPq.
3. Estou ciente de que a migração para o PIC Voluntário não dispensa a tramitação institucional completa do projeto (aprovação no colegiado, apreciação ética e homologação pelo CEPE).
4. Autorizo a PRPGP a utilizar as informações cadastrais do projeto para fins de registro e acompanhamento institucional.

Local e data: Crato, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) professor(a)

Apêndice — Termo de Compromisso para Afastamento

UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI — URCA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA — PRPGP

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso eu, _____, ocupante do Cargo de Professor, classe _____, Referência _____, matrícula _____, folha _____, lotado no Departamento de _____, vinculado ao Centro de _____, desta Fundação, tendo em vista o que consta do Processo nº _____, com fundamento no Art. 110, inciso I, alínea “a” da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e na Lei nº 15.569, de 07 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial em 07/04/2014, em conformidade com a Resolução nº 004/2015–CONSUNI e DOE 26.10.2015, **assumo o compromisso** de dedicar-me integralmente ao Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, nível _____ em _____, a ser realizado na Universidade _____, na Cidade de _____, no período _____ a _____. Afirmo, ainda, que cumprirei todas as normas jurídicas estaduais, regimentais e institucionais que fundamentam os referidos afastamentos para capacitação docente no âmbito da Universidade Regional do Cariri (URCA).

Crato (CE), _____ de _____ de 202__.

Professor(a)

Apêndice — Regulamento Geral do Comitê Científico de Pesquisa (CCP)

REGULAMENTO GERAL DO COMITÊ CIENTÍFICO DE PESQUISA — CCP

Aprovado pela Resolução CEPE n.º 008/2016, de 18 de março de 2016.

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regulamento Geral disciplina a organização e o funcionamento do Comitê Científico de Pesquisa – CCP, no âmbito da Universidade Regional do Cariri.

Parágrafo Único — O CCP será regido por normas complementares próprias, respeitadas as disposições constantes neste Regulamento Geral e na legislação vigente.

Art. 2º A pesquisa, entendida como atividade indissociável do ensino e da extensão, visa à geração e à ampliação do conhecimento, estando necessariamente vinculada à criação e à produção científica ou tecnológica.

Art. 3º Para fins do disposto no artigo anterior, a pesquisa na Universidade poderá ocorrer nas seguintes categorias:

1. Pesquisa Básica;
2. Pesquisa Aplicada.

§ 1º — A pesquisa básica é o estudo teórico ou experimental que visa contribuir de forma original e incremental para a compreensão dos fatos, fenômenos observáveis ou teorias, sem ter necessariamente em vista o seu uso ou a sua aplicação imediata.

§ 2º — A pesquisa aplicada é realizada para determinar os possíveis usos para as descobertas da pesquisa básica ou para definir novos métodos ou maneiras de alcançar certo objetivo específico e predeterminado.

Art. 4º São consideradas atividades de pesquisa as ações executadas com o objetivo de adquirir e produzir conhecimentos.

Parágrafo único — Para a caracterização de uma atividade como de pesquisa, é requisito imprescindível à geração de produção intelectual, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 5º As atividades de pesquisa serão desenvolvidas na Universidade Regional do Cariri, no âmbito dos Departamentos de Ensino ou equivalentes, Grupos de Pesquisa e dos Órgãos Suplementares, ou fora dela.

Art. 6º As atividades de pesquisa na Universidade Regional do Cariri serão desenvolvidas com recursos materiais e financeiros próprios ou de outras fontes de financiamento.

§ 1º — As receitas das atividades de pesquisa integrarão o orçamento da Universidade Regional do Cariri.

§ 2º — Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os projetos de pesquisa com captação de recursos junto a órgãos governamentais de fomento, cujo instrumento de formalização da parceria preveja a realização da sua gestão pelo próprio pesquisador.

Art. 7º A captação de recursos financeiros para a viabilização das atividades de pesquisa será de responsabilidade do proponente do projeto.

§ 1º — As atividades de pesquisa, quando envolverem a captação de recursos financeiros, terão a sua gestão executada pelo próprio pesquisador, ou pela própria Universidade através do Departamento Financeiro – DEFIN, ou pela Fundação de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Cariri – FUNDETEC.

§ 2º — A gestão financeira das atividades de pesquisa observará a legislação aplicável à espécie e os termos de convênios ou contratos específicos celebrados com a Universidade Regional do Cariri.

§ 3º — O responsável pela gestão deverá, obrigatoriamente, ao longo da execução e ao final do projeto, apresentar relatório financeiro à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e ao Coordenador do projeto.

Art. 8º Os projetos de pesquisa deverão prever em seu orçamento investimentos nas unidades universitárias (Departamento, Institutos, Laboratório, etc.) sob a forma de aquisição de equipamentos e materiais didáticos e de consumo, comprometendo-se sobre o montante e percentual de 3% (três por cento) no mínimo, destinado à Unidade Universitária de origem do processo.

§ 1º — Para a atividade de pesquisa que envolva mais de um Departamento de Ensino ou equivalente ou Órgão Suplementar, a elaboração do orçamento deverá prever a participação proporcional de todos, sobre a qual incidirá o percentual de investimento previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º — Aos projetos envolvendo a captação de recursos junto a órgãos governamentais de fomento, desde que prevista a não-incidência nos respectivos instrumentos de parceria, não se aplica o disposto neste artigo.

Art. 9º Todo material permanente adquirido com recursos financeiros captados por meio de atividades de pesquisa será registrado no Setor de Patrimônio da Universidade Regional do Cariri, imediatamente após o seu recebimento, como bem próprio ou de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, observados os procedimentos previstos na norma interna que disciplina a matéria patrimonial.

Art. 10 Serão de responsabilidade do proponente de atividade de pesquisa, quando remunerada, as despesas de manutenção e utilização de equipamentos de uso individual durante o período de execução do projeto.

CAPÍTULO II — DAS FINALIDADES DO COMITÊ CIENTÍFICO DE PESQUISA

Art. 11 O CCP tem por finalidade contribuir para a consolidação e integração das atividades de pesquisa na URCA, assegurando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, e em atendimento a critérios de excelência, de desenvolvimento integrado e de formação, em consonância com a missão institucional da URCA.

Art. 12 São atribuições especiais do CCP:

1. Contribuir para a expansão e o fortalecimento das atividades de pesquisa da URCA;
2. Avaliar as propostas de projetos quanto ao mérito técnico-científico e à capacidade de implementação, considerando as políticas e as diretrizes da URCA, bem como suas linhas de pesquisa, conforme critérios estabelecidos em editais.

Art. 13 O trabalho a ser executado pelo CCP reveste-se de fundamental importância para garantir o atendimento das normas da URCA, bem como aquelas expressas nos Editais, especialmente no sentido de garantir que todas as propostas de projetos de pesquisa sejam efetivamente julgadas e selecionadas com base em critérios pré-definidos.

CAPÍTULO III — DA COMPOSIÇÃO, DO MANDATO E DO QUÓRUM

Art. 14 O Comitê Científico de Pesquisa – CCP será formado por membros da comunidade científica, tecnológica e administrativa da URCA, assim constituído:

1. O Coordenador de Pesquisa, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
2. Um representante e um suplente de cada curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
3. Um representante titular e um suplente de cada Departamento de ensino, indicados pelos respectivos colegiados Departamentais;
4. Um representante titular e um suplente de cada Unidade Descentralizada.

§ 1º — Os membros do CCP deverão ser selecionados entre professores da URCA, preferencialmente com titulação de Doutor e/ou de reconhecida competência na sua área de atuação.

§ 2º — Os membros do CCP assinarão um termo de confidencialidade.

§ 3º — A composição do CCP deverá ser devidamente referendada por deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Art. 15 O mandato de cada membro do CCP é de 2 (dois) anos, podendo ocorrer recondução.

Parágrafo Único — A recondução de cada membro do CCP será feita através de eleição, excetuando-se o representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 16 Importará na perda automática do mandato o membro que faltar a duas (02) reuniões consecutivas ou três (03) alternadas, sem justificativa, reconhecendo-lhe o direito de apresentar justificativa perante o CCP.

Parágrafo Único — Em caso da perda do mandato, o suplente assumirá as funções, e o departamento de ensino deverá indicar um novo representante conforme o artigo 14.

Art. 17 O quórum mínimo para dar início às reuniões do CCP será de metade mais um (01) de seus membros. Após 30 minutos, as deliberações serão realizadas com os membros presentes à reunião.

CAPÍTULO IV — DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ CIENTÍFICO DE PESQUISA – CCP

Art. 18 São atribuições do Comitê Científico de Pesquisa – CCP:

1. Analisar e emitir pareceres sobre o mérito técnico-científico das propostas de projetos de pesquisa, de conformidade com os critérios estabelecidos em edital;
2. Analisar e emitir pareceres referentes a assuntos ligados à pesquisa na URCA, quando solicitado, inclusive os relativos à participação de pesquisadores em eventos de divulgação científica;
3. Acompanhar e avaliar os resultados das pesquisas financiadas por agências de fomento;
4. Coordenar os processos seletivos e o acompanhamento das atividades referentes à Pesquisa e ao Programa de Iniciação Científica da URCA;
5. Analisar e avaliar, quando solicitado, os relatórios emitidos pelos professores que estão sendo beneficiados pelo Programa de Capacitação do Corpo Docente;
6. Assessorar a Universidade, mediante o fornecimento de informações prospectivas sobre atividades de pesquisas, de forma a contribuir para a formulação de políticas e planejamento da pesquisa;
7. Assessorar a URCA, dando parecer sobre seleção de pesquisadores visitantes na Instituição.

Art. 19 O CCP, no julgamento dos projetos, deverá classificá-los por ordem de prioridades para financiamento, consideradas as políticas e diretrizes da Instituição, recomendando ao CONSUNI a alocação de recursos da URCA e de possíveis programas associados, bem como indicar convênios com outras instituições.

Parágrafo Único — Os membros do CCP não poderão participar do julgamento de propostas apresentadas por equipes ou grupos dos quais façam parte ou nas quais tenham interesse pessoal.

Art. 20 Os membros do CCP poderão indicar ao Presidente do CCP consultores “Ad Hoc”, para subsidiar a avaliação das propostas que estiverem sob a sua responsabilidade como relator.

Parágrafo Único — Os pareceres individuais dos consultores “Ad Hoc” são considerados confidenciais, comprometendo-se os membros do CCP e os técnicos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa que tiverem acesso aos mesmos, a manter sigilo sobre o conteúdo e a autoria.

Art. 21 Os membros do CCP terão ampla liberdade e apoio para exercerem suas atividades, podendo a qualquer tempo, sugerir a inclusão de temas e assuntos para discussão e deliberação nas reuniões, ou ainda, levantar questões na própria reunião, quando da discussão do item “Outros Assuntos” que deverá, obrigatoriamente, constar da pauta de todas as reuniões.

Art. 22 Para cada proposta, recomendada ou rejeitada, o CCP emitirá um parecer conclusivo. Para cada projeto recomendado o CCP indicará um Consultor para acompanhar sua execução, podendo ser um dos integrantes do CCP, ou membros da comunidade, especialistas na área de atuação do projeto.

Art. 23 Das reuniões serão elaboradas Atas para registro da pauta dos assuntos tratados e dos encaminhamentos propostos, sendo aprovadas pela maioria.

Parágrafo Único — A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa disponibilizará ao Comitê Científico de Pesquisa – CCP um(a) secretário(a) para secretariar as reuniões.

CAPÍTULO V — DO SECRETARIADO

Art. 24 O secretariado do CCP funcionará com o apoio de um(a) secretário(a) estabelecido conforme parágrafo único do artigo 23.

Art. 25 Compete ao secretariado:

1. Participar de todas as reuniões do CCP;
2. A lavratura da ata do CCP;
3. Averbação dos atos em livro próprio;
4. A guarda de todo o equipamento do material concernente às atividades do CCP;
5. Expedição de certidões desde que autorizadas pelo CCP;
6. Organizar calendário e fazer convocação aos membros do CCP para as reuniões;
7. Prover os meios necessários para a realização das reuniões, providenciando as instalações físicas e o apoio necessário;
8. Nas reuniões do CCP para análise e julgamento do mérito técnico-científico das propostas, deverá fornecer os seguintes materiais: cópia do edital, listagem das propostas enquadradas, planilhas de julgamento e todo e qualquer material solicitado;
9. Assinar termo de confidencialidade.

CAPÍTULO VI — DA PRESIDÊNCIA DO CCP E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 26 O CCP é presidido pelo Coordenador de Pesquisa.

Art. 27 O presidente do CCP é o responsável pela condução dos trabalhos e, quando necessário, terá o voto de desempate.

Art. 28 As reuniões do CCP são convocadas pelo seu Presidente.

Parágrafo único — Para julgamento das propostas de projeto de pesquisa o CCP será convocado de acordo com as necessidades decorrentes da demanda e da carga prevista de trabalho.

Art. 29 São atribuições do Presidente do CCP:

1. Convocar sessões extraordinárias ou excepcionalmente a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros do CCP;
2. Coordenar e supervisionar todas as etapas de julgamento das propostas, assegurando o fiel cumprimento das normas de funcionamento e o debate exaustivo de cada proposta;
3. Elaborar a pauta e preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CCP fornecendo os dados e informações necessárias às decisões de seus membros, em cumprimento às normas e regras da URCA;
4. Orientar os membros do Comitê Científico de Pesquisa quanto às suas atribuições;
5. Realizar uma análise preliminar das propostas de projetos de pesquisa, promovendo o pré-enquadramento das mesmas, de acordo com o edital;
6. Solicitar pareceres de consultores “Ad Hoc” para cada projeto, quando necessários, de forma que todos os projetos enquadrados tenham, preferencialmente, dois (02) pareceres que subsidiem o julgamento do Comitê Científico de Pesquisa – CCP;
7. Distribuir os projetos entre os membros do CCP, definindo o relator de cada proposta;

8. Manter um cadastro atualizado de consultores “Ad Hoc” para utilização no julgamento de propostas em resposta aos editais;
9. Encaminhar ao CEPE e à Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, a lista de propostas recomendadas pelo CCP, conforme a classificação obtida para financiamento;
10. Informar aos proponentes, em no máximo dez (10) dias após a reunião do CEPE, a decisão final quanto ao julgamento das propostas, bem como acesso a cópia dos pareceres conclusivos;
11. Apoiar os membros do CCP ou os consultores “Ad Hoc” por ele indicado, para exercerem as atividades de acompanhamento e avaliação de projetos, incluindo a coleta e processamento de dados, apoio logístico para viabilizar eventuais visitas de acompanhamento e a consolidação de relatórios de Acompanhamento e Avaliação;
12. Emitir relatórios técnicos à Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, com periodicidade semestral, bem como avaliações de projetos a serem elaboradas em parceria com os membros do CCP e/ou “Ad Hoc”, consolidando informações sobre o andamento da Pesquisa para ser encaminhado ao CONSUNI da URCA;
13. Manter atualizado e disponível um sistema informatizado de dados relativos aos projetos de pesquisa contratados.

Parágrafo único — Será informado aos proponentes que tiverem propostas não enquadradas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data limite para apresentação de propostas, os motivos que resultaram do não enquadramento.

Art. 30 Após a reunião do CCP, a Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, em no máximo 10 dias, dará conhecimento a cada proponente sobre o resultado do julgamento, dando-lhe ciência sobre o parecer conclusivo do CCP e o conteúdo dos pareceres dos consultores “Ad Hoc”, mantido sigilo de autoria, nesse caso.

CAPÍTULO VII — DA REUNIÃO DO CCP PARA JULGAMENTO DE PROPOSTAS

Art. 31 Especificamente, a reunião do Comitê Científico de Pesquisa – CCP deve obedecer à seguinte sistemática:

1. Apresentação, pelo Presidente do Comitê Científico de Pesquisa – CCP, da metodologia da reunião de julgamento e as orientações básicas emanadas dos termos de referência do Edital e demais procedimentos a serem observados;
2. Para enquadramento das propostas antes da discussão, os membros do Comitê Científico e relatores submeterão ao plenário as propostas que não se enquadram aos termos do Edital. Uma proposta só será desenquadrada se a maioria dos membros oferecer votos favoráveis; caso contrário, a mesma será levada a julgamento normal. Qualquer membro do Comitê poderá propor o desenquadramento de uma proposta, devendo, para isto, apresentar razões circunstanciadas que o justifique;
3. As propostas enquadradas devem ser relatadas, uma a uma, pelo membro do Comitê Científico responsável, indicado como relator, e debatidas exaustivamente em plenário;
4. Após o julgamento de todas as propostas, o relator de cada projeto elaborará o parecer conclusivo do CCP, com base no parecer inicial e incorporando ao mesmo os resultados dos debates, a pontuação obtida e o resultado da análise. Este parecer será posteriormente encaminhado ao proponente;

5. Os pareceres dos consultores “Ad Hoc” serão também encaminhados aos proponentes, comprometendo-se os membros do CCP e os técnicos envolvidos a manterem sigilo sobre a identidade de seus autores;
6. O final da reunião deverá ser reservado para a elaboração dos pareceres conclusivos e para a elaboração e apreciação da Ata da reunião.

CAPÍTULO VIII — DAS ATRIBUIÇÕES DO RELATOR

Art. 32 Cada membro do CCP receberá propostas sobre as quais atuará como relator.

Art. 33 Para cada proposta a ser relatada, poderá haver até 2 (dois) pareceres de consultores “Ad Hoc”.

Art. 34 À proporção que os consultores “Ad Hoc” forem emitindo seus pareceres, os relatores terão acesso e deverão proceder a sua análise e elaborar seu parecer sobre a proposta.

Art. 35 O parecer do relator emitido para cada proposta deverá ser disponibilizado aos membros do CCP até dois dias antes da reunião, de maneira a subsidiar a análise do Comitê.

Art. 36 Após o julgamento e deliberação do Comitê Científico de Pesquisa – CCP, o relator deverá preparar o parecer conclusivo do CCP que será encaminhado ao proponente.

CAPÍTULO IX — REGISTRO DO MEMORIAL DO COMITÊ CIENTÍFICO DE PESQUISA – CCP

Art. 37 Além do parecer conclusivo do relator para cada proposta, o Presidente com apoio dos membros do CCP, elaborará o memorial, obedecendo ao seguinte roteiro:

1. Relação das propostas submetidas ao Comitê Científico de Pesquisa, constando do número do processo; título; coordenador; unidade responsável e orçamento, quando pertinente;
2. Relação das propostas não enquadradas;
3. Relação das propostas recomendadas;
4. Relação das propostas recomendadas com alterações;
5. Relação de consultores indicados para acompanhamento de cada proposta recomendada;
6. Outras informações julgadas relevantes.

Parágrafo único — O memorial deverá ser submetido ao plenário, aprovado e assinado por todos os membros do CCP.

CAPÍTULO X — DA PRODUÇÃO INTELECTUAL

Art. 38 Para os fins desta Resolução considera-se produção intelectual o resultado da atividade de pesquisa abrangendo a produção científica, artística, técnica e cultural representada por publicações ou formas de expressão usuais e pertinentes aos ambientes acadêmicos específicos.

Parágrafo único — Para a avaliação de produção intelectual serão observados os critérios estabelecidos pela CAPES e pelo CNPq.

CAPÍTULO XI — DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Art. 39 Os projetos de pesquisa deverão observar as normas específicas sobre propriedade intelectual, devendo estar submetidos às exigências da legislação pertinente.

Parágrafo Único — Caberá ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, apoiar a transferência de tecnologia interna ou externamente e, estimular e promover a proteção jurídica e a exploração econômica das criações e da propriedade intelectual da Universidade Regional do Cariri.

CAPÍTULO XII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Alterações neste regulamento poderão ser propostas pelo Comitê Científico de Pesquisa – CCP e avaliadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Art. 41 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da Universidade Regional do Cariri – URCA.

Crato – CE, 18 de março de 2016.

Francisco do O' de Lima Júnior
Presidente em exercício do CEPE

Anexo — Resolução CEPE n.º 009/2014

RESOLUÇÃO Nº 009/2014 - CEPE

(com as alterações introduzidas pela Resolução nº 017/2023-CEPE)

Ementa: Estabelece os critérios para concessão de bolsas universitárias do Programa de Bolsa Universitária – PBU/URCA.

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As bolsas universitárias do Programa de Bolsas Universitárias – PBU da URCA serão concedidas aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação desta IES, mediante os critérios determinados nesta Resolução.

Art. 2º Entende-se por bolsa universitária o auxílio financeiro destinado aos estudantes de Graduação da URCA, em atividades que favoreçam o seu aprendizado, bem como que fomentem projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito desta IES.

Art. 3º A concessão de bolsa universitária vincula-se ao desenvolvimento de projetos ou programas, previamente aprovados no Colegiado Departamental e homologados no CONCENTRO e CEPE, observado o que preceitua a Resolução nº 03/1991-CONSUNI.

Parágrafo Único — Os beneficiários das bolsas deverão ser previamente aprovados em processo seletivo específico realizado pelas Pró-Reitorias competentes.

Art. 4º É vedada a concessão de bolsa a estudante que possua vínculo empregatício de qualquer natureza, assim como, recebam mais de outra modalidade ou tipo de bolsa de estudos.

Art. 5º É vedada a concessão de bolsa a estudante que possua vínculo de parentesco de até 3º grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, com o professor orientador, responsável pelo projeto ou programa selecionado. *(Redação dada pela Resolução 017/2023)*

Art. 6º A duração das bolsas do PBU será de 01 (um) ano, renovável por mais 1 (um) ano.

§ 1º A regra para duração e renovação das bolsas de PBU de que trata o caput deste artigo não se aplica a Bolsa de Monitoria e a Bolsa de Assistência Estudantil.

§ 2º A Bolsa de Assistência Estudantil poderá ser renovada, excepcionalmente, após 02 anos, pelo tempo de integralização curricular do curso de graduação no qual o estudante está matriculado, mediante criteriosa análise de sua situação socioeconômica a ser realizada pela PROAE.

Art. 7º O estudante beneficiado com bolsa do PBU, durante o período de vigência da bolsa, não poderá ter reprovações em seu histórico escolar ou ser responsabilizado por atos de indisciplina, apurados em procedimento administrativo próprio.

Art. 8º Os editais para seleção de bolsistas do Programa de Bolsa Universitária da URCA serão de responsabilidade das Pró-Reitorias respectivas, devendo ser divulgados com antecedência mínima de 15 dias corridos do início do período de inscrições, e obedecerão aos limites financeiros autorizados pela Reitoria da URCA.

§ 1º Os valores das bolsas do PBU, com exceção da Bolsa de Assistência Estudantil, serão estabelecidos nos respectivos Editais de convocação dos interessados, não podendo, no entanto estabelecer valor menor que:

1. R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para as bolsas com carga horária de (04) quatro horas diárias e (20) vinte horas semanais;
2. R\$ 600,00 (seiscentos reais), para as bolsas com carga horária de (06) seis horas diárias e (30) trinta horas semanais.

(Redação dada pela Resolução 017/2023)

§ 2º Os editais de que trata o caput deste artigo deverão conter os requisitos para a composição de comissões de seleção para concessão das bolsas do PBU, composta de no mínimo 03 (três) membros indicados pelos Colegiados dos Departamentos respectivos.

Art. 9º Os estudantes atendidos pelo PBU não deverão possuir pendência acadêmica e ou inadimplência com quaisquer modalidades do Programa de Bolsa Universitária ou quaisquer outras bolsas executadas pela URCA ou, ainda, programas ou projetos não remunerados.

CAPÍTULO II — DAS MODALIDADES DE BOLSAS

Art. 10 O Programa de Bolsa Universitária da URCA, compreende as seguintes modalidades:

1. Bolsa de Assistência Estudantil
2. Bolsa de Monitoria
3. Bolsa de Iniciação Científica
4. Bolsa de Extensão
5. Bolsa de Estágio Extracurricular
6. Bolsa de Apoio Técnico
7. Bolsa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico
8. Bolsa Auxílio-Creche

SEÇÃO III — DA BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 18 A Bolsa de Iniciação Científica tem por objetivo estimular a pesquisa científica e preparar o estudante para futuros estudos em nível de pós-graduação. Para participar desta modalidade de bolsa universitária o estudante deverá atender os seguintes requisitos:

1. Ser indicado como orientando pelo Coordenador de Projeto de Pesquisa que concorra em edital de Iniciação Científica financiada com recursos do custeio da URCA/PIBIC;
2. Ter matrícula e frequência regular em curso de graduação desta IES;
3. Ter o Coeficiente de Rendimento – CR igual ou superior a sete;
4. Disponibilizar-se a dedicar-se às atividades da pesquisa na qual pretende participar como orientando, no período estabelecido pela Coordenação do Projeto ou Programa;

5. Possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq;
6. Fazer parte de grupo de pesquisa do CNPq certificado pela URCA.

Art. 19 O edital para seleção de projetos de Iniciação Científica, para fins de concessão de Bolsa de Iniciação Científica do PBU da URCA, será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa desta IES.

SEÇÃO VI — DA BOLSA DE APOIO TÉCNICO

Art. 29 A bolsa de Apoio Técnico tem por objetivo o apoio a grupos de pesquisa da Universidade Regional do Cariri, devidamente certificados junto ao CNPq e Núcleos de Pesquisa, devidamente institucionalizado, com vistas a preparar o estudante para a pesquisa e futuro estudo de pós-graduação.

Parágrafo Único. Para participar desta modalidade de bolsa o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Estar matriculado em curso regular de graduação da Universidade Regional do Cariri;
2. Ser indicado como orientando pelo coordenador do projeto;
3. Dedicar-se às atividades previstas no projeto ou plano de trabalho aprovado pela PRPGP, durante a vigência da bolsa;
4. Estar cadastrado junto ao Grupo de Pesquisa ou Núcleo ao qual pertença o orientador;
5. Não possuir outra modalidade de bolsa na URCA;
6. Ter o coeficiente de rendimento – CR igual ou superior a sete;
7. Possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq;
8. Disponibilizar-se a dedicar-se às atividades na qual pretende participar como orientando, no período estabelecido pela Coordenação do projeto.

Art. 30 O edital para seleção de projetos para concessão de Bolsa Apoio Técnico do PBU da URCA, será de responsabilidade da Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa desta IES.

SEÇÃO VII — DA BOLSA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 31 A Bolsa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico tem por objetivo estimular os discentes da Universidade Regional do Cariri nas atividades, metodologias, conhecimentos e práticas próprias ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação. Além de contribuir para a formação de recursos humanos dedicados ao fortalecimento da capacidade inovadora das empresas no País, e contribuir para a formação do cidadão pleno, com condições de participar de forma criativa e empreendedora na sua comunidade.

Parágrafo Único. Para participar desta modalidade de bolsa o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Estar matriculado em curso regular de graduação da Universidade Regional do Cariri;
2. Ter experiência e domínio em atividades indispensáveis ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
3. Ser selecionado e indicado pelo coordenador do projeto;

4. Dedicar-se às atividades previstas no projeto ou plano de trabalho aprovado pela PRPGP, durante a vigência da bolsa;
5. Estar cadastrado junto ao Grupo de Pesquisa ou Núcleo ao qual pertença o orientador;
6. Não possuir outra modalidade de bolsa na URCA;
7. Ter o coeficiente de rendimento – CR igual ou superior a sete;
8. Possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq.

Art. 32 O edital para seleção de projetos para concessão de bolsa Inovação e Desenvolvimento Tecnológico do PBU da URCA, será de responsabilidade da Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa desta IES.

CAPÍTULO III — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 Os critérios para concessão das bolsas universitárias atualmente em vigor ficam validados até o final da vigência da bolsa, com exceção da Bolsa de Estágio, cujos critérios deverão ser ajustados a esta Resolução.

Art. 37 Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Sala de Reuniões dos Conselhos Superiores, em Crato/CE, 05 de Maio de 2014.

Antonia Otonite de Oliveira Cortez
Reitora/Presidente

(Alterada pela Resolução nº 017/2023-CEPE, de 11 de dezembro de 2023)

Anexo — Regulamento do Programa de Iniciação Científica da URCA (PICURCA)

Resolução CEPE nº 005/2016 (alterada pela 007/2016)

CAPÍTULO I – DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 1º O Programa de Iniciação Científica da Universidade Regional do Cariri (PICURCA) destina-se a iniciar estudantes de graduação na pesquisa sob a forma de Iniciação Científica (IC), para disseminar o conhecimento científico e a transferência de novas tecnologias e inovação, cuja coordenação, supervisão e acompanhamento são feitos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP).

Art. 2º São objetivos do PICURCA:

1. estimular a participação de acadêmicos de graduação na pesquisa científica, contribuindo para a formação e o engajamento de recursos humanos em atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
2. desenvolver o conhecimento científico do orientado na aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa;
3. possibilitar a qualificação de alunos para os programas de pós-graduação;
4. proporcionar maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
5. estimular docentes pesquisadores a envolverem estudantes de graduação nas atividades científicas, de desenvolvimento tecnológico e inovação;
6. incentivar e fortalecer grupos de pesquisa da URCA, visando aumentar a produtividade intelectual qualificada de pesquisadores e docentes da instituição, além da inclusão de acadêmicos de graduação em tópicos atuais e avançados de pesquisa.

Art. 3º O PICURCA apresenta duas modalidades:

1. Programa de Iniciação Científica Voluntária (PICV) – não remunerada;
2. Programa de Iniciação Científica Remunerada (PICR) – com bolsa.

§ 1º A implementação e manutenção das bolsas do PICURCA tem alocação de recursos oriundos do Governo do Estado do Ceará. § 2º A concessão de bolsas é feita mediante seleção pública regida por chamada pública específica.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º O PICURCA é coordenado pela PRPGP, assessorada por um **Comitê Científico de Pesquisa (CCP)** com autonomia para emitir pareceres referentes ao mérito científico, dimensionamento da proposta como atividade de IC e viabilidade de execução.

Art. 5º O CCP é constituído por pesquisadores, preferencialmente doutores, com reconhecida experiência em pesquisa e comprovada produção científica, indicados pelos Departamentos, sendo um titular e um suplente, eleitos pelos respectivos colegiados departamentais; por um representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, e um representante dos cursos de

Pós-graduação stricto sensu, eleito dentre os coordenadores dos mesmos, sendo um titular e um suplente. § 1º Poderão se inscrever todos os docentes da URCA, em regime de 40 horas semanais, com exceção dos docentes com contrato temporário. § 2º O mandato dos membros pesquisadores é de dois anos. § 3º O CCP é presidido por um docente, membro do comitê, preferencialmente com título de doutor, eleito pela maioria simples dos votos dos componentes do comitê. § 4º As deliberações do CCP obedecerão a um quórum mínimo de maioria simples (metade mais um) de seus membros. § 5º Duas (02) ausências consecutivas, sem justificativa, ou três (03) ausências alternadas sem justificativa dentro de um mesmo mandato, implicam na substituição do membro. § 6º As decisões do CCP devem atender à Política Institucional de Pesquisa da URCA. § 7º Na ausência do presidente, as reuniões serão presididas pelo integrante do CCP de maior titulação e, em caso de empate, pelo mais antigo na instituição.

Art. 6º São atribuições do CCP:

1. fazer cumprir as normas previstas por este regulamento, bem como as instruções das agências concedentes;
2. definir, em conjunto com a PRPGP, o calendário e os editais de seleção de bolsistas;
3. analisar as propostas e realizar a classificação nos processos de seleção, podendo sugerir consultores ad hoc;
4. participar da organização e acompanhar as atividades do evento institucional anual de iniciação científica;
5. julgar recursos inerentes ao processo de seleção;
6. prestar às agências concedentes todas as informações solicitadas;
7. propor à PRPGP critérios e medidas para o aprimoramento da política de pesquisa e pós-graduação;
8. indicar representantes, quando necessário;
9. realizar outras atividades correlacionadas.

Art. 7º São atribuições do presidente do CCP: (Convocações, coordenação, representação, zelo pelo andamento, divulgação, etc.)

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS

Art. 8º Requisitos do docente candidato a orientador:

1. possuir titulação mínima de Mestre, obtida em Programa de Pós-Graduação reconhecido;
2. para PICV e PICR, ser docente do magistério público do ensino superior do Estado do Ceará, lotado na URCA, com regime de trabalho não inferior a 40 horas semanais;
3. os professores colaboradores em regime de 40 horas semanais podem orientar desde que atendam o item II do Art. 9;
4. estar desempenhando regularmente suas funções durante toda a vigência da bolsa;
5. não estar afastado integralmente ou parcialmente por tempo superior a 30 dias;
6. integrar Grupo de Pesquisa cadastrado no CNPq, atualizado e certificado pela URCA;
7. não estar inadimplente com os programas de IC, pesquisa e pós-graduação;
8. apresentar proposta de trabalho vinculada a uma atividade de pesquisa aprovada pelos respectivos Centros e cadastrada no CEPE até a data limite de inscrição, com vigências compatíveis;

9. possuir currículo atualizado (defasagem máxima de três meses) na Plataforma Lattes.

Art. 9º Compromissos do orientador: (orientar, comunicar afastamentos, solicitar exclusão, incluir nome do bolsista em publicações, participar da organização da Semana de IC, etc.)

Art. 10 Requisitos do discente candidato:

1. estar regularmente matriculado em curso de graduação;
2. não possuir inadimplência com os Programas de IC;
3. não estar vinculado a outro Programa de IC;
4. possuir currículo atualizado (defasagem máxima de três meses) na Plataforma Lattes;
5. possuir disponibilidade de, no mínimo, 10 horas semanais para o PICV e 20 horas semanais para o PICR;
6. não possuir vínculo empregatício, não usufruir de outras bolsas e dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa (no caso de PICR).

Art. 11 Compromissos do discente: (dedicação, execução do plano, reuniões com orientador, relatórios, apresentação na Semana de IC, referência ao programa, cumprimento de 240 horas para certificação, seguro de acidentes.)

Art. 12 Da quantidade de orientações:

1. cada docente com titulação de doutor pode assumir até 3 orientações de PICR e até 3 orientações de PICV;
2. cada docente com titulação de mestre pode assumir até 2 orientações de PICR e até 2 orientações de PICV.

CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PICURCA)

Art. 13 O PICURCA se dá a partir da abertura de chamadas públicas específicas publicadas pela PRPGP. § 1º As chamadas são publicadas anualmente e devem obedecer rigorosamente às exigências deste regulamento. § 2º Propostas envolvendo pesquisas com animais ou seres humanos devem ser encaminhadas à Comissão de Pesquisa do Centro de Estudo após análise e parecer do respectivo Comitê de Ética.

Art. 14 A distribuição das bolsas é feita seguindo o critério de produção científica do orientador, determinado por chamada pública, proporcionalmente à demanda original de cada área, assegurando o mínimo de uma bolsa por área do conhecimento (desde que haja demanda).

Art. 15 As chamadas públicas são redigidas pelo CCP em conjunto com a PRPGP e devem conter critérios objetivos de valoração que determinem a distribuição das bolsas.

Art. 16 Não é permitida a substituição de orientador não justificada por afastamento da URCA.

Art. 17 A substituição de bolsista deve ser solicitada à PRPGP, com justificativa, pelo menos 120 dias antes do encerramento da vigência.

Art. 18 O cancelamento da proposta pode ser solicitado pelo orientador, justificadamente, à PRPGP, que analisa e emite parecer.

Art. 19 (Reitera os limites do Art. 12)

CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO

Art. 20 O discente deve entregar relatórios semestral e final, em formulário próprio. Os relatórios são protocolados na PRPGP para análise e parecer do CCP.

Art. 21 O prazo para entrega dos relatórios é estipulado no edital. A não entrega do relatório semestral implica cancelamento.

Art. 22 A não entrega ou não aprovação dos relatórios exclui o orientador e o discente dos processos de seleção subsequentes.

Art. 23 Após aprovação do relatório final, o orientador e o discente recebem certificados de participação emitidos pela PRPGP.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A URCA providenciará seguro de acidentes pessoais aos discentes do PICURCA, mediante solicitação à PRPGP.

Art. 25 Os casos omissos são analisados e julgados pelo CCP.

ANEXOS

Anexo I – Formulário de Proposta de Trabalho (contendo campos para identificação do projeto, título, área, orientador, resumo, objetivos, metodologia, cronograma, aspectos éticos e de biossegurança). Anexo II – Formulário de Relatório (semestral/parcial e final, com itens sobre atividades, adequações, dificuldades, pareceres do orientador, participações em eventos e destino após a graduação).

Contatos

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)

Rua Cel. Antônio Luiz, 1161 — Campus Pimenta — Crato/CE — CEP 63.105-000
Telefone: (85) 2018.7367 | <<https://www.urca.br/prpgp/>>

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/URCA)

Rua Cel. Antônio Luiz, 1068 — Campus Pimenta — Crato/CE — CEP 63.105-000
Telefone: (88) 2018.7367 | E-mail: <cep@urca.br>
<<https://www.urca.br/cep/>>

Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva (CEPE e CONSUNI)

Secretaria dos Conselhos — E-mail: <conselhos.superiores@urca.br>
Resoluções: <<https://www.urca.br/cepe-e-consuni/>>

Agências de fomento

Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FUNCAP)

Av. Oliveira Paiva, 941 — Cidade dos Funcionários — Fortaleza/CE — CEP 60.822-130
Telefone: (85) 3275-9124 (Recepção e Protocolo)
E-mail: <protocolo@funcap.ce.gov.br>
<<https://www.funcap.ce.gov.br/>>

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)

Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco H, Edifício Telemundi II — Brasília/DF — CEP 70.070-010
Central de Atendimento: (61) 3211-4000
E-mail: <atendimento@cnpq.br>
<<https://www.cnpq.br/>>

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06 — Brasília/DF — CEP 70.040-020
Telefone: 0800 616161 (opção 7)
E-mail: <faleconosco@capes.gov.br>
<<https://www.capes.gov.br/>>

Financiadora de Estudos e Projetos (Finep)

Praia do Flamengo, 200 — 1º andar — Rio de Janeiro/RJ — CEP 22.210-901
Serviço de Atendimento ao Cliente (SEAC): (21) 2555-0555

E-mail: <sac@finep.gov.br>
<https://www.finep.gov.br/>

Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da URCA

Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física (MNPEF)
<mnpef.cariri@urca.br>

Mestrado Profissional em Artes em Rede Nacional (PROF-ARTES)
<profartes@urca.br>

Programa de Mestrado Profissional em Educação (PMPEDU)
<mestrado.educacao@urca.br>

Mestrado Profissional em Ensino de Geografia em Rede Nacional (PROFGEO)
<profgeo@urca.br>

Programa de Pós-Graduação em Ensino de História em Rede Nacional (PROFHISTÓRIA)
<profhistoria@urca.br>

Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT)
<profmatt@urca.br>

Mestrado Profissional em Saúde da Família em Rede Nacional (PROFSAÚDE)
<mpsf@urca.br>

Programa de Pós-Graduação em Diversidade Biológica e Recursos Naturais (PPGDR)
<ppgdr@urca.br>

Programa de Pós-Graduação em Economia Regional e Urbana (PPGERU)
<ppgeru@urca.br>

Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL)
<ppgl@urca.br>

Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT)
<profnit@urca.br>

Programa de Pós-Graduação em Química Biológica (PPQB)
<ppqb@urca.br>

Pós-Graduação Lato Sensu – (Especializações Ativas)

Campi de Crato e Juazeiro do Norte

ALEITAMENTO MATERNO

Secretaria: Aparecida — Telefone: (88) 9 9659-7364

Coordenação: Dayanne Rakelly de Oliveira — E-mail: <dayanne.oliveira@urca.br>

CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO

Secretaria: Evilene Vasconcelos — Telefone: (88) 9 9765-2317 / 2155-2638

Coordenação: Corina Amaral — E-mail: <corina.viana@urca.br>

DIREITO CONSTITUCIONAL

Secretaria: Betânia — Telefone: (88) 99905-2644

Coordenação: Ivanna Pequeno — E-mail: <ivanna.pequeno@urca.br>

DIREITO ELEITORAL

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742

Coordenação: Jahyra Helena Pequeno dos Santos — E-mail: <jahyra.pequeno@urca.br>

DIREITO PENAL E CRIMINOLOGIA

Secretaria: Fátima Cabral — Telefone: (88) 9 9241-8896 — E-mail: <fababcbal@gmail.com>

Coordenação: Luiz Soares Lima — E-mail: <luiz.lima@urca.br>

DIREITO PREVIDENCIÁRIO E TRABALHISTA

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742

Coordenação: Patrício Melo — E-mail: <patricio.melo@urca.br>

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742

Coordenação: Cileide de Araújo — E-mail: <cileide.araujo@urca.br>

DIREITO TRIBUTÁRIO E PROCESSO TRIBUTÁRIO

Secretaria: Fátima Cabral — Telefone: (88) 3102-1212 / (88) 9 9241-8896

Coordenação: Jorge Emicles Barreto — E-mail: <jorge.emicles@urca.br>

EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Secretaria: Maria Auxiliadora de Carvalho — Telefone: (88) 99977-8846

Coordenação: Martha Milene Fontenelle e Rosane Gueudeville — E-mails: <martha.fontenelle@urca.br>; <rosane.gueudevill@urca.br>

EDUCAÇÃO INFANTIL

Secretaria: Maria das Dores de Jesus — Telefone: (88) 9 9729-2760

Coordenação: Edivone Meire Oliveira — E-mail: <edivone.oliveira@urca.br>

ESTOMATERAPIA

Secretaria: Deyvison — Telefone: (88) 9448-9472

Coordenação: Luis Rafael Leite Sampaio — E-mail: <rafael.sampaio@urca.br>

FARMACOLOGIA CLÍNICA

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742 (WhatsApp)

Coordenação: Irwin Alencar — E-mail: <irwin.alencar@urca.br>

GERENCIAMENTO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Secretaria: Lucas — Telefone: (88) 99726-3298

Coordenação: Jefferson Alves Marinho — E-mail: <jeff.marinho@urca.br>

GESTÃO ESCOLAR

Secretaria: Maria Auxiliadora de Carvalho — Telefone: (88) 9 977-8846

Coordenação: Sislândia Ferreira Brito — E-mail: <sislandia.brito@urca.br>

GESTÃO FINANCEIRA E CONSULTORIA (online)

Secretaria: Maria Auxiliadora de Carvalho — Telefone: (88) 9 9977-8846

Coordenação: Laudeci Martins — E-mail: <laudeci.martins@urca.br>

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA BRASILEIRA E AFRICANA

Secretaria: Maria Auxiliadora de Carvalho — Telefone: (88) 8804-0563 / 9977-8846 (WhatsApp)

Coordenação: Edson Soares e Shalatiel Bernardo — E-mails: <edson.soares@urca.br>; <shalatiel.bernardo@urca.br>

PERÍCIA CRIMINAL E CIÊNCIAS FORENSES

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742 (WhatsApp)

Coordenação: Irwin Alencar — E-mail: <irwin.alencar@urca.br>

POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE COLETIVA

Secretaria: Ana Emília — Telefone: (88) 9 9926-2599 / 9 9272-8106

Coordenação: Adriana Simião — E-mail: <adriana.simiao@urca.br>

PROJETO DE ARQUITETURA

Secretaria: Osmanda — Telefone: (88) 9 8884-2701

Coordenação: Lucas Martins de Oliveira — E-mail: <lucas.moliveira@urca.br>

PSICOLOGIA APLICADA A EDUCAÇÃO

Secretaria: Ana Emília — Telefone: (88) 9 9926-2599 / 9 9272-8106

Coordenação: Adriana Simião — E-mail: <adriana.simiao@urca.br>

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742 (WhatsApp)

Coordenação: Francisco Elizauo de Brito Júnior (Naldo) — E-mail: <fancisco.brito@urca.br>

RESIDÊNCIA UNIPROFISSIONAL EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA

Secretaria: Ana Felícia — Telefone: (88) 9 9621-1742 (WhatsApp)

Coordenação: Dayanne Rakelly de Oliveira — E-mail: <dayanne.oliveira@urca.br>

SAÚDE DA FAMÍLIA

Secretaria: Evilene Vasconcelos — Telefone: (88) 9 9765-2317 / 2155-2638

Coordenação: Nizete Tavares — E-mail: <nizete.tavares@urca.br>

SAÚDE DA MULHER

Secretaria: Aparecida — Telefone: (88) 9 9659-7364

Coordenação: Dayanne Rakelly de Oliveira — E-mail: <dayanne.oliveira@urca.br>

SAÚDE MENTAL (PRESENCIAL)

Secretaria: Evilene Vasconcelos — Telefone: (88) 9 9765-2317 / 2155-2638

Coordenação: Glauberto da Silva Quirino — E-mail: <glauberto.quirino@urca.br>

UTI E EMERGÊNCIA

Secretaria: Evilene

Coordenação: Woneska Rodrigues Pinheiro — E-mail: <woneska.rodrigues@urca.br>

EAD — Ensino à Distância**CULTURAS POPULARES (EAD)**

Secretaria: Sâmia Amaral — Telefone: (88) 99762-7575

Coordenação: Dane de Jade — E-mail: <danedejade@gmail.com>

DIREITO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PÚBLICA (EAD)

Coordenação: Patricio Melo — Telefone: (88) 99965-2168 — E-mail: <patricio.melo@urca.br>

Marcos Minami — E-mail: <marcos.minami@urca.br>

ENSINO DE GEOGRAFIA (EAD)

Coordenação: Paulo Wendell — E-mail: <wendell.oliveira@urca.br>

Campus Iguatu

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Secretaria: Betânia — Telefone: (88) 99905-2644

Coordenação: Fernando Menezes — E-mail: <fernando.menezes@urca.br>

Atenção

A lista de programas de pós-graduação e seus respectivos e-mails pode sofrer alterações. Para informações atualizadas, consulte a página da PRPGP: <<https://www.urca.br/prpgp/>>.

Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri (FUNDETEC)

A **Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri (FUNDETEC)** é uma entidade sem fins lucrativos que apoia a Universidade Regional do Cariri (URCA) na consecução de seus objetivos finalísticos, bem como em suas ações de fomento ao desenvolvimento científico e tecnológico, artístico e cultural, à preservação ambiental e às relações institucionais com a comunidade acadêmica e com a sociedade. (*Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri, 1997*)

Instituída em **12 de agosto de 1997**, por ato da Reitoria da URCA, na gestão de Maria Violeta Arraes de Alencar Gervaiseau (*in memoriam*) e demais pares, destaca-se como primeira superintendente a professora Maria Sarah Esmeraldo Cabral (*in memoriam*). A Fundação tem por lema “O Desenvolvimento é a força que nos move”.

Atuação

Com mais de duas décadas de trajetória, a FUNDETEC presta serviços referentes a programas de modernização e desenvolvimento tecnológico e da cultura regional. Sua atuação se organiza em três frentes:

Ações de Ensino

Cursos de capacitação técnica profissional; cursos sequenciais; cursos de formação pedagógica.

Ações de Pesquisa

Especialização *lato sensu* URCA; articulação com instituições regionais, públicas e privadas, para concorrer em editais de pesquisa; apoio na formação e integração de grupos de pesquisa ligados às IES regionais.

Ações de Extensão

Apoio a atividades de extensão inicial e continuada; oferta de cursos de curta duração de formação profissional e de interesse da comunidade; elaboração de projetos, treinamentos, consultoria e assessoria técnica voltada ao setor público e privado; promoção de eventos técnicos e científicos; execução de concursos e do CEV; promoção da cultura e do turismo regional.

Papel no financiamento da pós-graduação

No âmbito da pós-graduação, a FUNDETEC atua como **intermediadora financeira** dos cursos *lato sensu* da URCA e dos serviços de reconhecimento de diplomas estrangeiros. É ela quem **gerencia a conta** na qual são recolhidas as taxas, mensalidades e demais valores devidos pelos(as) discentes e requerentes.

Contato

<<https://www.urca.br/fundetec/>>

Glossário de siglas

APCN	Aplicativo para Propostas de Cursos Novos (CAPES)
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCP	Comitê Científico de Pesquisa
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONSUNI	Conselho Universitário
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
DCR	Programa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional
DFP	Diretoria de Formação Permanente
EAD	Ensino a Distância
Finep	Financiadora de Estudos e Projetos
FUNCAP	Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FUNDETEC	Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri
IC	Iniciação Científica
ISBN	International Standard Book Number
MEC	Ministério da Educação
PBU	Programa de Bolsa Universitária
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIC	Programa de Iniciação Científica
PICURCA	Programa de Iniciação Científica da URCA
PPG	Programa de Pós-Graduação
PRPGP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
SNPG	Sistema Nacional de Pós-Graduação
SODC	Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TRSV	Tabela de Referência de Solicitações e Valores
URCA	Universidade Regional do Cariri

Referências

Brasil. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Brasília, DF: [s.n.], 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos.

Brasil. *Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. Brasília, DF: [s.n.], 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Brasil. *Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003*. Brasília, DF: [s.n.], 2003. Institui a Política Nacional do Livro.

Brasil. *Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006*. Brasília, DF: [s.n.], 2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior.

Brasil. *Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008*. Brasília, DF: [s.n.], 2008. Lei Arouca. Estabelece procedimentos para o uso científico de animais.

Brasil. *Decreto nº 6.899, de 15 de julho de 2009*. Brasília, DF: [s.n.], 2009. Regulamenta a Lei nº 11.794/2008 e cria o CIUCA.

Brasil. *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Brasília, DF: [s.n.], 2011. Lei de Acesso à Informação.

Brasil. Conselho Nacional de Educação. *Resolução nº 001, de 3 de abril de 2007*. Brasília, DF: [s.n.], 2007. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/>>. Acesso em: 16 set. 2026.

Brasil. Conselho Nacional de Saúde. *Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012*. Brasília, DF: [s.n.], 2012. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.

Brasil. Conselho Nacional de Saúde. *Norma Operacional nº 001/2013-CNS*. Brasília, DF: [s.n.], 2013. Dispõe sobre a organização e funcionamento do Sistema CEP/CONEP.

Brasil. Conselho Nacional de Saúde. *Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016*. Brasília, DF: [s.n.], 2016. Normas aplicáveis às pesquisas em Ciências Humanas e Sociais.

Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. *Portaria nº 5.861, de 20 de dezembro de 2017*. Brasília, DF: [s.n.], 2017. Institui o Novo CIUCA.

Ceará. *Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974*. Fortaleza: [s.n.], 1974. Estatuto do Servidor Público do Estado do Ceará.

Ceará. *Decreto Estadual nº 18.136, de 1986*. Fortaleza: [s.n.], 1986. Aprova o Estatuto da Universidade Regional do Cariri.

Ceará. *Lei nº 15.569, de 7 de abril de 2014*. Fortaleza: [s.n.], 2014. Disciplina os afastamentos para pós-graduação e pós-doutorado dos servidores docentes da FUNECE, URCA e UVA.

Ceará. *Lei Estadual nº 16.197, de 17 de janeiro de 2017*. Fortaleza: [s.n.], 2017. Institui o Sistema de Cotas Sociais e Étnico-Raciais no ensino superior.

Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal. *Resolução Normativa nº 51, de 2021*. Brasília, DF: [s.n.], 2021. Dispõe sobre a instalação e o funcionamento das CEUAs e biotérios.

Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal. *Resolução Normativa nº 55, de 2022*. Brasília, DF: [s.n.], 2022. Atualiza a Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais (DBCA).

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. *Resolução Normativa nº 28, de 2015*. Brasília, DF: [s.n.], 2015. Dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional (DCR).

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. *Portaria nº 120, de 30 de abril de 2024*. Brasília, DF: [s.n.], 2024. Dispõe sobre o pagamento de taxas de processamento de artigos (APC) em acesso aberto.

Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico. *Edital nº 07/2018-FUNCAP*. Fortaleza: [s.n.], 2018. Programa DCR – CNPq/FUNCAP.

Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri. *Ato de instituição da Fundação de Desenvolvimento Tecnológico do Cariri – FUNDETEC*. Crato: [s.n.], 1997. Instituída em 12 de agosto de 1997 por ato da Reitoria da Universidade Regional do Cariri (URCA), na gestão de Maria Violeta Arraes de Alencar Gervaiseau (*in memoriam*), tendo como primeira superintendente a professora Maria Sarah Esmeraldo Cabral (*in memoriam*). Disponível em: <<https://www.fundetec.org.br/>>. Acesso em: 16 set. 2026.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 003/1991-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 1991. Regulamenta os regimes de trabalho dos professores da URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 012/1994-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 1994. Altera os Arts. 2º e 8º da Resolução nº 003/1991-CONSUNI.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 001/2000-CEPE*. Crato: [s.n.], 2000. Normas para funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 052/2004-CEPE*. Crato: [s.n.], 2004. Estabelece normas para os cursos e programas *stricto sensu* da URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 001/2007-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2007. Cria o Comitê de Ética em Pesquisa da URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 006/2012-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2012. Institui o Programa de Bolsa Universitária – PBU.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 030/2012-CEPE*. Crato: [s.n.], 2012. Regulamenta o PBU (revogada pela Resolução 009/2014-CEPE).

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 009/2014-CEPE*. Crato: [s.n.], 2014. Estabelece critérios para concessão de bolsas universitárias do PBU/URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 014/2014-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2014. Normas de afastamento de docente para DINTER e MINTER.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 004/2015-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2015. Regulamenta a Lei Estadual nº 15.569/2014 no âmbito da URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 011/2015-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2015. Critérios de organização e institucionalização de grupos de pesquisa.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 005/2016-CEPE*. Crato: [s.n.], 2016. Aprova o Regulamento do Programa de Iniciação Científica da URCA (PICURCA).

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 007/2016-CEPE*. Crato: [s.n.], 2016. Altera o Regulamento do PICURCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 008/2016-CEPE*. Crato: [s.n.], 2016. Aprova o Regulamento Geral do Comitê Científico de Pesquisa (CCP).

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 001/2017-CONSUNI*. Crato: [s.n.], 2017. Institui o Sistema de Cotas Sociais e Étnico-Raciais na URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 020/2022-CEPE, de 20 de junho de 2022*. Crato: [s.n.], 2022. Dispõe sobre as normas gerais da pós-graduação *lato sensu* na Universidade Regional do Cariri-URCA e dá outras providências. Aprovada na 3ª Reunião Ordinária do CEPE, em 20 jun. 2022. Publicada pela SODC em 5 ago. 2022. Disponível em: <<https://www.urca.br/prpgp/resolucoes/>>. Acesso em: 16 set. 2026.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 017/2023-CEPE*. Crato: [s.n.], 2023. Altera a Resolução nº 009/2014-CEPE (PBU).

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 04/2023-CEPE*. Crato: [s.n.], 2023. Aprova o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da URCA.

Universidade Regional do Cariri. *Resolução nº 29/2024-CEPE, de 9 de outubro de 2024*. Crato: [s.n.], 2024. Estabelece normas sobre o reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior. Aprovada na 5ª Reunião Ordinária do CEPE, em 9 out. 2024. Revoga a Resolução nº 005/2019-CEPE. Disponível em: <<https://www.urca.br/cepe-e-consuni/>>. Acesso em: 16 set. 2026.