



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO N.º 31, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, no uso das suas atribuições legais previstas no artigo 4º e 5º, do Regimento do Conselho Superior, mediante as razões contidas no **Processo 23327.000786/2015-72, RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar as Normas Regulamentadoras das Atividades de Pesquisa e Inovação no âmbito dos *Campi* do IF Baiano, de acordo com as deliberações do CONSUP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Geovane Barbosa do Nascimento
Presidente

Aureluci Alves de Aquino
Conselheira Titular

Eduardo dos Passos Belmonte
Conselheiro Titular

Sayonara Cotrim Sabioni
Conselheira Titular

Aécio José Araújo Passos Duarte
Conselheiro Titular

Eberson Luís Mota Teixeira
Conselheiro Titular

Soraya Luiza Correia dos Santos
Conselheira Titular

Ariomar Rodrigues dos Santos
Conselheiro Titular

Jeferson Conceição Santos
Conselheiro Titular

Roberto Ferreira Rodrigues
Conselheiro Titular

Clóvis Costa dos Santos
Conselheiro Titular

Giliarde Alves dos Reis
Conselheiro Titular

Weliton Cley Bispo do Rosário
Conselheiro Suplente

Cristiane Leal da Silva
Conselheira Titular

Lizziane da Silva Argolo
Conselheira Titular

Odair Campos Santos Junior
Conselheiro Titular

Carlito José de Barros Filho
Conselheiro Titular

Leurismar Marques Ferreira
Conselheiro Titular

Maria Neusa de Lima Ferreira
Conselheira Titular

Dustin Justiniano de Santana Fonseca
Conselheiro Titular

Marcelito Trindade Almeida
Conselheiro Titular



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO



**REGULAMENTO DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA DOS CAMPI DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

Dispõe sobre a estrutura e atribuições da Coordenação de Pesquisa dos
Campi do IF BAIANO

Salvador, BA

2015

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Considerando o Art. 6º da Lei Federal nº 11.892, de 29 de fevereiro de 2008 que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica estão entre as finalidades e características dos Institutos Federais a realização e o estímulo à pesquisa aplicada, à produção cultural, ao empreendedorismo, ao cooperativismo e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

Considerando que dentre os objetivos dos Institutos Federais, definidos no Art. 7º da Lei Federal nº 11.892, está a realização de pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

Considerando que as ações de Pesquisa no âmbito dos Campi do IF Baiano, em articulação com o Ensino e a Extensão, deverão integrar um processo educativo de formação do indivíduo como investigador e empreendedor, visando, além da produção e difusão de conhecimentos nos diversos campos do saber, da arte e da cultura, à inovação e à solução de problemas de cunho social, científico e tecnológico, favorecendo o desenvolvimento social, econômico e cultural;

Considerando que as atividades de Pesquisa e Inovação deverão ser desenvolvidas de forma indissociável com o Ensino e a Extensão, contribuindo para o desenvolvimento socioambiental, através da construção de conhecimentos científicos e tecnológicos;

Resolve adotar o presente regulamento.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA DO CAMPUS

Art. 1º. A Coordenação de Pesquisa compreende:

- I – Coordenador(a) de Pesquisa e Inovação;
- II – Técnico Administrativo em Educação de acordo com a competência do cargo e disponibilidade de servidores no *Campus*.

Art. 2º. Ao Coordenador de Pesquisa do *Campus* compete:

- I – Atender às solicitações, recomendações e políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPES), e também atuar como representante desta Pró-Reitoria no *Campus*;

II – Elaborar e encaminhar à PROPES Relatório Anual de Pesquisa do *Campus* e o Relatório de Gestão, referentes ao desenvolvimento de atividades de Pesquisa e Inovação realizadas por servidores e estudantes promovidas pelo *Campus*;

III – Registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados em editais internos e externos, bem como os projetos de pesquisa executados sem financiamento;

IV – Analisar, junto à Direção Acadêmica do *Campus*, a alocação de carga horária dos docentes em atividades de pesquisa, declarada nos Planos Individuais de Trabalho – PITs (semestralmente), de acordo com a Normatização da Atividade Docente do IF Baiano;

V – Analisar, junto à Direção Acadêmica do *Campus*, a alocação de carga horária dos docentes em atividades de pesquisa, declarada nos Relatórios Individuais de Trabalho – RITs (anualmente), de acordo com a Normatização da Atividade Docente do IF Baiano, e em relação aos documentos comprobatórios protocolados pelos docentes na Coordenação de Pesquisa;

VI – Receber, organizar e manter em arquivos digitais e físicos, os documentos comprobatórios da carga horária em pesquisa, declarada pelos docentes nos Relatórios Individuais de Trabalho – RITs;

VII – Manter atualizado o cadastro de projetos na Coordenação de Pesquisa;

VIII – Coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas do IF Baiano no Campus, com destaque para as bolsas de Iniciação Científica (IC), de Iniciação Científica Júnior (ICJr) e Iniciação Tecnológica (IT), incluindo o acompanhamento da execução dos projetos, o pagamento e o gerenciamento das atividades dos bolsistas, a organização e manutenção dos arquivos digitais e físicos de IC, ICJr e IT e a comunicação permanente com a PROPES;

IX - Realizar a divulgação de Editais de Apoio à Pesquisa e/ou Inovação, sobretudo referentes aos editais internos, bem como outros assuntos de interesse acadêmico-científico;

X - Participar das reuniões dos Coordenadores de Pesquisa convocadas pela PROPES e manter a Direção do Campus informada acerca das discussões e deliberações;

XI - Articular e dialogar com os representantes das Direções e Coordenações do Campus, incluindo as Coordenações de Ensino e de Extensão;

XII – Realizar o acompanhamento periódico da atualização dos Currículos Lattes dos servidores, assim como dos Grupos de Pesquisa do Campus;

XIII – Encaminhar à Assessoria de Comunicação do *Campus* textos para a divulgação dos projetos, atividades e ações relacionados à Pesquisa e Inovação para serem divulgados na página da unidade, na internet;

XIV – Incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de Pesquisa e de Inovação do Campus, assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos;

XV – Manter a PROPES informada e atualizada acerca das atividades relacionadas à Pesquisa e à Inovação no Campus;

XVI – Participar de Comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, quando solicitado pela PROPES ou pela Direção do Campus;

XVII – Participar da avaliação de projetos, relatórios e trabalhos científicos e tecnológicos, em geral, quando solicitado pela PROPES ou pela Direção do Campus;

XVIII – Participar da avaliação das solicitações de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;

XIX – Participar de Grupos de Trabalho e de Comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, voltados à elaboração de Normas, Regulamentos e demais documentos relacionados à pesquisa científica e tecnológica;

XX – Contribuir com o desenvolvimento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, no que tange aos Planos de Ação e aos Projetos e Programas vinculados à Pesquisa;

XXI – Participar dos processos de criação, reformulação, extinção e reconhecimento dos cursos no âmbito do IF Baiano, garantindo que estes contemplem a equalização das condições para a realização de pesquisas, em relação às atividades de Ensino e Extensão;

XXII – Analisar as propostas de criação de grupos e de linhas de pesquisa no Campus, e apresentar parecer à PROPES, recomendando à certificação do grupo;

XXIII – Acompanhar as atividades e as atualizações dos grupos de pesquisa do Campus, e solicitar à sua extinção, quando for o caso;

XXIV – Apoiar a realização de eventos científicos do IF Baiano e do Campus, seja através da prospecção de apoio externo para realização de eventos institucionais

relacionados à Pesquisa e à Inovação, bem como no planejamento, organização e execução do evento;

XXV – Certificar, junto ao Diretor-Geral do *Campus*, eventos científicos e tecnológicos realizados no *Campus*, bem como conceder declarações aos pareceristas colaboradores de avaliação de projetos e/ou trabalhos científicos ou tecnológicos;

XXVI – Realizar a divulgação dos editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

XXVII – Atuar na divulgação de resultados de pesquisas realizadas no IF Baiano e, principalmente no *Campus*, através do site do *Campus* e com o apoio da respectiva Assessoria de Comunicação – ASCOM;

XXVIII – Representar o IF Baiano e o *Campus* em reuniões, missões e eventos relacionados à Pesquisa e à Inovação, quando se fizer necessário;

XXIX – Fomentar a Cultura de Pesquisa e Inovação, de Tecnologia Social e de Empreendedorismo no *Campus*, e também a Publicação Científica, Proteção Intelectual e Transferência de Tecnologia;

XXX – Organizar e articular a participação de alunos nos diversos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica em todos os Níveis de Ensino;

XXXI – Articular a elaboração de Projetos de Pesquisa ou de Inovação visando a participação de estudantes e/ou servidores do *Campus* em chamadas públicas ou em outras fontes de recursos;

XXXII – Identificar e formalizar parcerias, bem como incentivar o estabelecimento de Convênios ou Cooperações com outras instituições, para estímulo de projetos de pesquisa colaborativos;

XXXIII – Estimular parcerias entre o *Campus* e outros Campi do IF Baiano, e destes com o setor produtivo e com a comunidade;

XXXIV – Estimular a realização de pesquisas aplicadas que visem o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

XXXV – Indicar projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais à apreciação de um Comitê de Ética em Pesquisa, bem como acompanhar a análise;

XXXVI – Assessorar o inventor na Gestão da Propriedade Intelectual, de acordo com as Diretrizes do Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Baiano, em cumprimento às legislações referentes à Propriedade Intelectual, garantindo a confidencialidade;

XXXVII – Empreender esforços para o atendimento do plano de metas em Pesquisa e Inovação do IF Baiano;

XXXVIII – Delegar atribuições ao Assistente Administrativo lotado na Coordenação de Pesquisa;

XXXIX – Assessorar o Diretor do Campus na promoção e Gestão da Pesquisa Científica e de Inovação;

XL – Desempenhar outras atividades relacionadas à Pesquisa e à Inovação que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do *Campus*;

XLI – Orientar os servidores e/ou estudantes na realização do cadastro de projetos no sistema institucional informatizado, disponível para o registro e acompanhamento de ações de Pesquisa e Inovação, bem como realizar o controle das submissões e dar suporte ao processo de avaliação dos projetos, de acordo com as orientações e diretrizes da PROPES;

XLII – Apoiar as atividades de pesquisa realizadas no âmbito da Pós-Graduação do *Campus* e manter o registro de produtividade científica e tecnológica dos servidores e estudantes vinculados aos Programas e Cursos de Pós-Graduação;

XLIII – Apoiar a elaboração, editoração, divulgação e organização dos periódicos científicos do IF Baiano.

Art. 3º. Ao Técnico Administrativo em Educação no Campus, lotado na Coordenação de Pesquisa, compete:

I – Colaborar com o Coordenador de Pesquisa no atendimento das solicitações, recomendações e políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPES);

II – Elaborar planilhas; coletar dados; criar, manter e atualizar as bases de dados de produtividade em Pesquisa e Inovação do *Campus*; revisar coleta de dados; acrescentar dados às planilhas preexistentes; digitalizar o acervo, quando for o caso; preencher formulários; atualizar cadastro de pesquisadores e estudantes bolsistas/voluntários; atualizar cadastro de produtos científicos; elaborar estatísticas; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise;

III – Levantar informações; consultar outros departamentos; direcionar informações; acompanhar processos; encaminhar protocolos; reproduzir documentos; elaborar documentos e correspondências; redigir e expedir ofícios e memorandos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir atas, convites, cartas, portarias, convocações e outros documentos relacionadas à Coordenação de Pesquisa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências nos formatos físico, eletrônico ou digital (e-mail); controlar malote;

IV – Registrar a entrada e saída de documentos relacionados à pesquisa; verificar documentos de acordo com as normas relativas à pesquisa; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos de despesas de projetos de pesquisa; identificar irregularidades nos documentos e solicitar correções; classificar documentos segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos, conforme orientação do Coordenador de Pesquisa;

V – Assessorar o Coordenador de Pesquisa na elaboração do Relatório Anual de Pesquisa do Campus e do Relatório de Gestão, referentes ao desenvolvimento de atividades de Pesquisa e Inovação realizadas por servidores e estudantes promovidas pelo Campus;

VI – Realizar o registro e o acompanhamento dos projetos de pesquisa aprovados em editais internos e externos, bem como os projetos de pesquisa executados sem financiamento;

VII – Realizar o controle de cronogramas e de prazos; realizar a comunicação com pesquisadores; cobrar ações, respostas, relatórios, projetos e outros produtos de pesquisas;

VIII – Apoiar o Coordenador de Pesquisa na divulgação de Editais de Apoio à Pesquisa, Inovação e/ou à Pós-Graduação, para seleção de bolsistas e projetos, bem como outros assuntos de interesse acadêmico-científico;

IX – Apoiar o planejamento, organização e execução de eventos científicos do IF Baiano e do Campus; fazer check-list; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar hospedagem e pedidos de diárias e passagens, bem como documentação complementar;

X – Atender usuários na Coordenação de Pesquisa ou à Distância, e fornecer informações;

XI – Levantar a necessidade de material de expediente; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; acompanhar a execução de serviços relacionados à Coordenação de Pesquisa (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços de material e equipamentos;

XII – Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º. Os casos omissos serão objeto de análise e parecer da Coordenação de Pesquisa do Campus no que couber, podendo tramitar para ciência e deferimento, junto à Direção-Geral do Campus e/ou à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Baiano.

Art. 5º. Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Geovane Barbosa do Nascimento
Presidente do CONSUP