



**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*;

- 31
- 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



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

RESOLUÇÃO N.º 74, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017

Retifica, resolução n.º 31, de 25 de novembro de 2015, no âmbito do IFBAIANO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas nos artigos 4º e 5º, do Regimento do Conselho Superior e considerando:

- o Processo n.º 23327.000786/2015-72;
- as deliberações do Conselho Superior na 4ª Reunião Ordinária realizada nos dias 18 a 20/10/2017.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Resolução n.º 31, de 25 de novembro de 2015.

I - onde se lê: Normas regulamentadoras das atividades de Pesquisa e Inovação no âmbito dos *campi* do IF Baiano, leia-se: Regulamento da Coordenação de Pesquisa dos *Campi* do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

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


GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO
Presidente