

## **EDITAL Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2024**

### **CHAMADA INTERNA PARA VII IFAGROTECH - WORKSHOP DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS COLOMBO**

A comissão organizadora do VII IFAGROTECH - Workshop de Tecnologias Agroindustriais do Instituto Federal do Paraná - Campus Colombo, instituída pela Portaria DG Colombo/IFPR nº 22, de 22 de abril de 2024, embasada no Edital nº 09/2024 - Edital Ideias Inovadoras 2024 AGIF/PROEPPI/IFPR, torna pública a presente chamada interna, destinada à seleção de projetos para o VII IFAGROTECH - Workshop de Tecnologias Agroindustriais do Instituto Federal do Paraná – Campus Colombo. O evento será realizado de forma presencial nos dias 24 e 25 de outubro de 2024.

#### **1. DO IFAGROTECH**

1.1 O IFAGROTECH constitui-se em um workshop com o qual se procura conhecer as demandas locais em termos de tecnologia e/ou inovação voltadas à agroindústria ou à agricultura familiar por meio da caracterização dos gargalos, principalmente tecnológicos, com o escopo de idealizar e desenvolver projetos para que os pesquisadores do IFPR – servidores e discentes – criem e testem soluções para os problemas identificados, com interesse resolutivo na comunidade local.

1.2 O IFAGROTECH será realizado de forma presencial e os projetos serão apresentados no ambiente do IFPR Campus Colombo para as comunidades interna e externa. Todas as propostas serão analisadas e avaliadas por pareceristas. Após o evento, será divulgada uma lista de classificação dos trabalhos.

#### **2. PROTÓTIPOS E TIPOS DE INOVAÇÃO**

##### **2.1 Os protótipos devem seguir as tipologias abaixo:**

2.1.1 Inovação de produto – concepção de um novo bem (material/tangível) ou modificações nas características de produtos já existentes.

2.1.2 Inovação de serviço – é a concepção ou alteração de um bem não material (intangível) por meio de procedimentos que atendem uma necessidade específica de um cliente.

2.1.3 Inovação de processo – é a concepção de uma nova forma de se produzir (fazer) um produto ou serviço, ou alteração da forma já existente.

2.1.4 Inovação de marketing – é a concepção ou alteração da forma de: obter os procedimentos para se apresentar um produto – bem ou serviço (ex.: embalagem);

definir seu preço (ex.: estrutura de custo); viabilizar um produto na praça (ex.: localização, distribuição, etc.); promovê-lo junto aos clientes (ex.: promoção, publicidade, relações públicas, etc.); planejar estratégias de marketing; propor ações de marketing e sustentabilidade.

2.1.5 Inovação de negócios – é a concepção ou alteração da forma de se oferecer um produto ou serviço aos interessados – mercado.

2.1.6 Inovação organizacional – é a concepção ou alteração da forma de uma organização se estruturar (organizar-se para funcionar) para ter mais rapidez, agilidade, flexibilidade e capilaridade na consecução de seu objetivo (ex.: organograma, funcionograma, hierarquia, *downsizing*, etc.).

2.1.7 Inovação em Educação: é a concepção ou alteração do processo de ensino-aprendizagem, com o objetivo de aprimorá-lo. Em outras palavras, refere-se à inovação de práticas, abordagens, metodologias ou tecnologias novas ou aprimoradas no campo da educação, aplicadas nos diferentes espaços de ensino-aprendizagem, promovendo a equidade educacional respondendo às necessidades dos alunos, além de prepará-los para as demandas do mundo atual.

### **3. DOS OBJETIVOS**

3.1 Estimular o interesse de estudantes e servidores pelo desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação.

3.2 Expor às comunidades interna e externa o resultado dos projetos voltados ao desenvolvimento de protótipos e/ou modelos inovadores, em todas as áreas do conhecimento.

3.3 Criar um ambiente propício para a troca de experiências entre estudantes e servidores do Campus.

3.4 Estimular a criatividade empreendedora e inovadora de estudantes e servidores.

### **4. DA INSCRIÇÃO DOS PROJETOS**

4.1 As inscrições das propostas dos projetos deverão ser realizadas no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), por meio do link: [suap.ifpr.edu.br](http://suap.ifpr.edu.br), e todas as informações deverão ser preenchidas e/ou enviadas exclusivamente via sistema, conforme cronograma disponível no item 9.

4.2 No momento da inscrição dos projetos, o orientador/coordenador deverá preencher o Modelo de Proposta - ANEXO I. O texto deste anexo deverá ser inserido, na íntegra, no campo "RESUMO DO PROJETO" dentro do sistema Suap. A versão editável desse documento será disponibilizada no sistema. Esse documento será avaliado

de acordo com os critérios da seção 6 e servirá como referência para a concessão do auxílio financeiro.

4.3 Poderão submeter projetos os servidores em efetivo exercício no Campus Colombo.

4.4 Os projetos deverão contemplar ao menos um dos tipos de inovação apresentados no item 2 deste edital.

4.5 Cada projeto deverá conter: 1 (um) servidor orientador/coordenador, 1 (um) discente autor-apresentador do campus (este discente poderá participar como autor-apresentador de um único projeto, podendo participar em outros projetos como coautor) e até 8 (oito) discentes ou servidores colaboradores.

4.5.1 É necessário que o Coordenador da proposta possua currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). A atualização deverá ter sido realizada no período máximo de 6 (seis) meses antes da publicação do edital.

4.5.2 O Coordenador da proposta também deve atualizar o currículo Lattes no sistema Suap. O módulo Pesquisa não aceitará sua submissão se o currículo Lattes estiver desatualizado.

4.6 Egressos podem compor os projetos, sendo a participação limitada a três integrantes.

4.7 Na inscrição dos projetos, os orientadores deverão informar se o projeto pleiteará auxílio financeiro ou não.

4.8 Caso o projeto esteja concorrendo a auxílio financeiro, o coordenador deverá informar a previsão dos itens a serem adquiridos por meio do preenchimento do item: Plano de Execução Orçamentária, no Modelo de Proposta - ANEXO I.

4.9 Cada servidor poderá solicitar recursos financeiros para no máximo, 03 (três) projetos.

4.10 Não há limite para envio de projetos sem solicitação de recursos financeiros.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

5.1 Os projetos serão obrigatoriamente apresentados por estudantes, sendo permitido aos servidores constar como coautores. As apresentações do IFAGROTECH deverão ser elaboradas conforme modelos que serão disponibilizados no Suap.

5.2 No dia da apresentação é obrigatória a exposição do protótipo. Caso isso não ocorra, o recurso financeiro recebido deverá ser devolvido ao coordenador do evento.

5.3 As apresentações serão agendadas pela comissão organizadora do evento. O cronograma será informado previamente.

5.4 Os estudantes bolsistas deverão manter a logomarca da fonte de financiamento em pôsteres, quando for o caso.

## **6. DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1 A concessão do auxílio financeiro, no valor de R\$ 2.000,00 para a IFAGROTECH, será distribuída conforme a classificação do projeto, considerando-se ainda, para limite máximo de financiamento, o valor de R\$ 1.000,00 para projetos IFAGROTECH.

6.1.1 Caso o valor estimado pelas propostas não atinja o montante total disponibilizado, cabe à comissão decidir o destino do recurso financeiro.

6.2 Caso o recurso financeiro não seja totalmente gasto, o saldo remanescente deverá ser devolvido à comissão organizadora até dia 24/09/2024, para repasse a projetos não contemplados totalmente.

6.2.1 O recurso financeiro deverá ser executado exclusivamente para a proposta contemplada.

6.3 **Avaliação das propostas:** para a concessão do auxílio financeiro, as propostas submetidas no ato da inscrição serão avaliadas e classificadas considerando os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nota</b>
1	A justificativa embasa a relevância de desenvolvimento do projeto?	0 - 20
2	A caracterização do objeto do projeto, no item “Descrição do protótipo e/ou modelo inovador”, está em conformidade com o tipo de inovação proposto?	0 - 10
3	O objetivo está bem definido, em conformidade com o tema da proposta?	0 - 10
4	Os materiais e métodos descritos explicitam o desenvolvimento do projeto, detalhando todas as etapas previstas no cronograma?	0 - 10

5	A descrição dos recursos materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos com o auxílio financeiro previsto é objetiva, clara e precisa?	0 - 10
6	A proposta explicita o impacto econômico e social que a execução do projeto terá para a localidade e/ou região, apresentando soluções inovadoras para a resolução de problemas?	0 - 20
7	O projeto a ser apresentado preza pela sustentabilidade e pela responsabilidade social.	0 - 20

6.4 A pontuação dos projetos será obtida pela soma das notas atribuídas para cada item da tabela anterior pelos membros da comissão avaliadora, que será composta por dois ou mais membros, podendo ser convidado avaliador externo ao IFPR.

6.5 No caso de empate, serão consideradas as maiores notas atribuídas aos itens 7, 6, e 1 respectivamente. Persistindo o empate os trabalhos serão reavaliados pela comissão do evento.

6.6 O recurso financeiro será concedido ao coordenador do projeto por meio de depósito bancário segundo dados informados na inscrição do projeto (nome completo, CPF, banco, agência e conta corrente), estes de responsabilidade exclusiva do coordenador do projeto, em caso de incorreções.

6.7 Os coordenadores dos projetos contemplados por esta chamada deverão seguir as normativas estabelecidas na Resolução nº 33, de 17 de dezembro de 2015, que regulamenta a aplicação de recursos financeiros do elemento de despesa denominado “Auxílio Financeiro a Pesquisadores” no âmbito do IFPR, atentando-se especificamente ao capítulo II que trata da “Aplicação do Auxílio Financeiro”.

6.8 Para a aquisição dos itens, seja de consumo ou permanentes, deverá ser observado se os valores estão consonantes com o preço médio de mercado e/ou o Painel de Compras, com margem de até 15% de diferença.

6.9 Dentre as normativas obrigatórias para a utilização do auxílio pesquisador, tem-se:

I - Custos como instalação, testes, aferições, garantia, taxas de importação, transporte/frete e seguros, os quais devem estar contidos no preço final do item e constar no documento comprobatório de aquisição.

II - As aquisições/contratações devem ser realizadas mediante comprovação por notas fiscais ou documento equivalente, NÃO sendo aceitos recibos, declaração de conteúdo dos correios ou documentos similares.

III - O orientador do projeto deverá encaminhar à coordenação do evento 3 (três) orçamentos digitalizados em um único arquivo, de acordo com a data informada no cronograma da Seção 9. Deverá ser efetuada a aquisição do menor valor orçado.

IV - Caso haja aquisição de produto por meio de importação, poderá ser utilizado para prestação de contas:

- a) Contrato de Câmbio;
- b) Fatura Comercial (Invoice);
- c) Declaração de Importação, se houver; e
- d) Demais comprovantes de desembaraço, se houver.

V - **As notas fiscais ou documentos equivalentes, citados nos incisos anteriores, devem estar em nome/CPF do coordenador do Evento**, não sendo aceitas notas fiscais ou documentos equivalentes em nome do IFPR.

Parágrafo único. Nos casos de produtos controlados, que não podem ser adquiridos por pessoa física e necessitam de CNPJ, a nota fiscal poderá ser emitida em nome do campus, desde que este forneça uma justificativa informando que foi adquirido com o auxílio pesquisador.

VI - As aquisições/contratações devem ser realizadas até a data de realização do evento

VII - Antes de qualquer aquisição/contratação verificar se os itens a serem adquiridos/contratados constam no almoxarifado, foram licitados ou estão em processo de licitação no Instituto Federal do Paraná. Caso haja, mas não estejam disponíveis por não terem sido previstos para o projeto e sim para demais atividades, poderá ser feita aquisição.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 O coordenador do projeto deverá enviar as notas fiscais das compras efetuadas com o recurso financeiro do edital, bem como os três orçamentos citados no item 6.9, ao coordenador do evento. Posteriormente a realização do evento, estes itens serão doados pelo coordenador do projeto ao Campus.

7.2 A entrega dos documentos do item 7.1 deve ser realizada conforme cronograma para o e-mail: [nit.colombo@ifpr.edu.br](mailto:nit.colombo@ifpr.edu.br).

7.3 Somente serão aceitas as notas fiscais e recibos corretamente preenchidos e legíveis. **Devem constar nas notas fiscais o nome completo e CPF do coordenador do evento** (solicitar estas informações à comissão organizadora).

7.4 Não serão aceitas notas fiscais emitidas com data anterior à liberação do recurso financeiro ou emitidas após a realização do evento.

7.5 O não envio da prestação de contas dentro do prazo estabelecido, acarretará a devolução do recurso financeiro à coordenação do evento e inadimplência, sendo vetada sua participação de editais internos pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de regularização de sua situação.

## 8. DA AVALIAÇÃO DOS PROTÓTIPOS

8.1 A avaliação dos protótipos ocorrerá no dia do evento e será realizada pelos membros da comissão avaliadora externa, que será composta por três ou mais membros, podendo ser convidado avaliador externo ao IFPR.

8.2 Os projetos serão avaliados conforme os critérios:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nota</b>
1	Relevância do tema: importância do assunto e as contribuições do trabalho para a área de conhecimento. Originalidade e relevância da proposta.	0 - 10
2	Os objetivos, métodos e justificativa do projeto são bem definidos e de acordo com o tema da proposta?	0 - 15
3	O protótipo e/ou modelo desenvolvido visa solucionar problemas regionais e/ou locais, impactando positivamente na realidade da sociedade?	0 - 20
4	O protótipo e/ou modelo apresentado preza pela sustentabilidade e pela responsabilidade social?	0 - 15
5	O projeto garante a iniciação e inserção dos estudantes em atividades de pesquisa em desenvolvimento tecnológico e de inovação?	0 - 20
6	Desempenho do estudante durante a explicação sobre o funcionamento/aplicabilidade do protótipo e/ou modelo inovador.	0 - 20

8.3 No caso de empate serão consideradas as maiores notas nos itens na seguinte ordem 6, 3, 1, 5, 2, e 4. Persistindo o empate os trabalhos serão reavaliados pela comissão do evento.

8.4 A pontuação final do projeto será a soma das pontuações obtidas nos critérios.

## 9. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Lançamento do edital	30/04/2024
Inscrição de projetos	30/04/2024 a 10/05/2024
Análise dos projetos inscritos	10/05/2024
Divulgação dos projetos deferidos	10/05/2024
Período de recurso	13/05/2024
Divulgação dos projetos deferidos pós recurso	14/05/2024
Análise dos projetos deferidos	15/05/2024 a 19/05/2024
Divulgação do resultado parcial	20/05/2024
Período de recurso	21/05/2024
Divulgação do resultado final	23/05/2024
Liberação do recurso financeiro*	A partir de 24/05/2024
Prazo para devolução do recurso financeiro não utilizado	Até 24/09/2024
Realização do evento**	24 e 25 de outubro de 2024
Emissão de certificados	Até 15 dias após o evento.
Prestação de contas	Até 15 dias após o evento.
Divulgação do resultado de avaliação dos protótipos	Até 15 dias após o evento.

\*O repasse depende dos prazos e trâmites burocráticos e são de responsabilidade do setor administrativo do campus e da Agência de Inovação do IFPR. Isso pode ser moroso, dependendo do contexto de greve na instituição. \*\*Previsão conforme calendário acadêmico do campus.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Os recursos serão protocolados por meio do Suap, mediante preenchimento das informações solicitadas e atendimento aos requisitos durante o período indicado no cronograma presente no item 9.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Compete à comissão organizadora do evento orientar, divulgar e fiscalizar o cumprimento desta chamada.

11.2 Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do evento.



## ANEXO I

MODELO - Formulário de Inscrição da Proposta IFAGROTECH - 2024

(O texto deste anexo deverá ser inserido, na íntegra e devidamente preenchido, no campo "RESUMO" dentro do sistema SUAP. Utilizar fonte Calibri, tamanho 12)

### 1. Identificação da Proposta

Título do projeto:

Área de conhecimento (de acordo com a tabela do CNPQ):

Solicita recurso financeiro: ( ) SIM / Valor: R\$ \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

Aprovação pela CEP (caso necessário):

Aprovação pela CEUA (caso necessário):

**2. Justificativa e objetivo** (Entre 150 e 200 palavras. Descrever, em parágrafo único, a relevância e o impacto econômico, social e ambiental que a execução do projeto terá para a localidade e/ou região, bem como eventuais soluções inovadoras para a resolução de problemas. Observar critérios de seleção da seção 6 do Edital.)

**3. Descrição do protótipo e/ou modelo inovador** (Entre 150 e 200 palavras. Descrever o tipo de inovação apresentada (de produto, de serviço, de processo, de marketing, de negócio e/ou organizacional) e suas características. Observar critérios de seleção da seção 6 do Edital.)

**4. Metodologia da execução do projeto** (Entre 150 e 200 palavras. Descrever os métodos, técnicas e/ou estratégias para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto e as condições, recursos e/ou materiais necessários. Apresentar o Plano de Execução Orçamentária.)

### PLANO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PEO)

Descrever os materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos por meio do recebimento do auxílio financeiro.

ITEM 1			
Quantidade	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

ITEM 2			
Quantidade	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
ITEM 3			
Quantidade	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
<b>Total Geral</b>			<b>R\$</b>

Obs.: Na descrição e nos valores do item, considerar a despesa com Frete.

**5. Cronograma de atividades** (Descrever, em formato de tabela, a ordem cronológica das etapas de desenvolvimento do projeto.)

Ação	Mês					
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov

**6. Referências Bibliográficas**