

CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA**CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA DO CAMPUS JACAREZINHO Nº 01****AUXÍLIO PESQUISADOR****PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO - PRADI/IFPR****EDITAL Nº 07/2024 - AGIF/PROEPPi**

A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – Proeppi/IFPR, por meio da Direção Geral do *Campus* Jacarezinho, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Resolução nº 78, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações torna pública a Chamada Interna Específica do Programa Institucional de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - Pradi, vinculado ao Edital Unificado de Inovação nº 07/2024 – Agif/Proeppi e seus resultados, destinado a conceder auxílio financeiro ao pesquisador para fomento à inovação.

1. DO AUXÍLIO FINANCEIRO**1.1 Das cotas disponibilizadas**

1.1.1 Será disponibilizada nesta Chamada 01 (uma) cota para servidores pesquisadores, conforme a disposição na tabela abaixo.

Programa/Agência de Fomento	Número de bolsas	Valor da bolsa mensal	Prazo*	Requisito para o estudante
Pradi Pesquisador/ IFPR	1	R\$ 4.500,00	até 12 meses	Conforme edital Agif/Proeppi nº 07/2024

* A disponibilidade do número de bolsas está condicionada à disponibilização orçamentária e financeira.

1.1.2 O projeto deverá ser realizado dentro do período de 12 meses a contar da data de início das atividades dos bolsistas da presente chamada.

1.2 Do Projeto Convocado**1.2.1 Pradi Pesquisador**

INSCRIÇÃO	TÍTULO DO PROJETO	CAMPUS
812	Projeto IFAgroTech: Desenvolvimento e Análise de um Módulo de Monitoramento de Variáveis Climáticas a fim de Propiciar a Inovação e Democratização Tecnológica no Campo	Jacarezinho

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Para o recebimento do recurso financeiro de apoio ao pesquisador, os coordenadores de projetos contemplados deverão preencher devidamente o [formulário eletrônico](https://forms.gle/BND3pToXs68k16vD8) <https://forms.gle/BND3pToXs68k16vD8>.

2.1.1 As informações e dados apresentados são de responsabilidade do coordenador do projeto, sendo necessária a conferência antes do envio para evitar transtornos posteriores no processo de pagamento.

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**3.1. Do Coordenador do Projeto**

3.1.1 Os coordenadores deverão atender às seguintes condições:

I - Assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento do projeto aprovado.

II - Assumir formalmente responsabilidade com todas as atividades exigidas pelo Programa e cumprir os prazos estabelecidos pela Proeppi, conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

III - Coordenar o projeto, incluindo a elaboração do plano de atividades, relatórios e apresentação em eventos da área, esta quando for o caso.

IV - Incluir o nome do Programa a que está vinculado em publicações/trabalhos apresentados em eventos da área e pedidos de propriedade intelectual produzidos a partir da execução do projeto e, quando for o caso, o nome de agências de fomento, parceiros e/ou convênios.

V - Comunicar à Copex/Agif/Proeppi qualquer situação que exija seu afastamento por mais de 30 (trinta) dias durante a vigência do edital interno e/ou chamada interna específica, bem como qualquer alteração relativa à descontinuidade de seu projeto.

VI - Indicar um vice-coordenador do projeto no caso de impedimento eventual ou desligamento, que assumirá suas atribuições. O vice-coordenador deverá atender aos mesmos requisitos do coordenador, indicados no Capítulo V da Resolução nº 77/2018.

VII - Fazer uso do auxílio financeiro de acordo com Plano de Execução Orçamentária (PEO) apresentado na seleção para o edital interno e/ou chamada interna específica.

VIII – Apresentar ao Comitê de Pesquisa e Extensão (Cope) de seu campus de lotação e à Proeppi o relatório de atividades do Programa, num prazo de até 30 (trinta) dias após o término conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

IX - Solicitar à Agif/Proeppi análise do PEO, caso necessite realizar ajustes no decorrer da vigência do edital. Os itens deverão ser adquiridos somente após a autorização da alteração.

X - Manter a documentação relativa ao processo de compra de materiais arquivada em seu campus.

XI - No caso de não utilização total do auxílio financeiro recebido, o coordenador deverá devolver o saldo restante mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) e apresentar justificativa no Relatório Final.

XII - Ressarcir ao IFPR, na forma da lei, eventuais benefícios recebidos indevidamente.

XIII - Participar, se convocado pela Proeppi em eventos como avaliador ou apresentador de painel e/ou exposição oral, incluindo participação discente ou não.

XIV - Integrar o quadro de consultores do IFPR, podendo ser convocado pelas Pró-Reitorias para análise de propostas submetidas a editais internos e/ou chamadas internas específicas.

4. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

4.1 Cada projeto contemplado nesta chamada receberá auxílio financeiro a ser depositado na conta corrente do coordenador, de acordo com o PEO indicado no ato de submissão da proposta no Edital.

4.2 O coordenador deverá atender às normativas nacionais referentes a compras governamentais e seguir obrigatoriamente as orientações contidas na Resolução Consup/IFPR nº 33, de 17 de dezembro de 2015, que regulamenta a aplicação de recursos 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".

4.2.1 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, conforme inciso II e III do item 13.2.4 do edital.

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 - 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.

IV - As notas fiscais ou documentos equivalentes, citados no inciso anterior, devem estar em nome/CPF do coordenador do projeto, NÃO sendo aceitas notas fiscais ou documentos equivalentes em nome do IFPR ou de terceiros.

V - As aquisições/contratações devem ser realizadas dentro do período de 12 meses a contar do início das atividades do projeto.

VI - 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 IFPR. Em caso afirmativo, mas não havendo disponibilidade por não terem sido previstos para o projeto e sim para demais atividades, poderá ser feita a aquisição.

VII - Em caso de necessidade de alteração de um ou mais itens aprovados no PEO, não será necessário comunicar a Proeppi nos seguintes casos:

- a) Para itens com variação inferior a 15% do valor ou quantidade aprovados no PEO.
- b) Para itens equivalentes aos aprovados no PEO.

Parágrafo único. Alterações além dos casos mencionados, devem ser solicitadas por e-mail à diretoria responsável pelo Programa.

5. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 É atribuição da Copex o acompanhamento da execução do Programa por meio do recebimento dos relatórios, prestação de contas e controle das atividades desenvolvidas.

5.2 O relatório final de desenvolvimento do projeto, bem como a prestação de contas, deverão ser enviados pelos coordenadores conforme disposto nesta chamada e demais orientações.

5.3 Os relatórios apresentados pelos coordenadores poderão compor publicações organizadas pela Proeppi, e os direitos autorais serão creditados aos participantes do projeto.

5.4 Para prestação de contas, é obrigatório o envio dos documentos comprobatórios das aquisições, conforme inciso II e III do item 13.2.4 do edital.

5.5 Todas as alterações realizadas no PEO devem ser registradas no Relatório Final.

5.6 Caso não seja utilizado o total do auxílio financeiro recebido, o coordenador deverá devolver o saldo restante mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) e apresentar justificativa no Relatório Final.

6. DA INADIMPLÊNCIA

6.1 É dever do coordenador do projeto aprovado assumir todas as responsabilidades elencadas na presente chamada interna, termo de compromisso e cumprir todas as normas presentes.

6.2 O não cumprimento dos prazos que se referem ao envio de documentação e de relatório final, entre outros, sem prévia justificativa, implicará em inadimplência do coordenador e vice-coordenador perante à Proeppi.

6.3 Após a regularização das pendências, o coordenador deverá aguardar um período de 12 (doze) meses para submissão de novas propostas de projetos à Proeppi.

7. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Envio da documentação à Copex	Até 14/10/2024
Início das atividades dos Projetos	15/10/2024
Envio do relatório técnico final e prestação de contas	17/10/2025 a 15/11/2025

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 É de responsabilidade do coordenador o envio de toda documentação necessária para o andamento do Programa, conforme especificações desta Chamada.
- 8.2 Caso a entrega da documentação solicitada não ocorra no prazo estabelecido a cota será repassada a outro projeto, respeitando a ordem de classificação do Edital Unificado de Inovação nº 07/2024 – Agif/Proeppi.
- 8.3 É vedada a indicação do bolsista para exercer atividades indiretas, como apoio administrativo e/ou operacional.
- 8.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Copex/Agif/Proeppi.



Documento assinado eletronicamente por **FABIOLA DORNELES INACIO, COORDENADOR(A)**, em 10/10/2024, às 07:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MOISES EVANGELISTA, DIRETOR(a)**, em 10/10/2024, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO BAPTISTA, DIRETOR(a)**, em 10/10/2024, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EZEQUIEL BURKARTER, Pro-Reitor(a)**, em 14/10/2024, às 08:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3219804** e o código CRC **886CFB99**.