

**CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA****CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA DO CAMPUS PARANAÍ - Nº 01**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO AO PESQUISADOR**  
**– PIAP/IFPR**  
**EDITAL Nº 06/2022 – DIPE/ PROEPI**

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 Paranaíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Resolução nº 75, de 2018 e nº 80 de, torna pública a Chamada Interna Específica do Campus Paranaíba referente ao Programa Institucional de Apoio ao Pesquisador (CIEC Campus Paranaíba-PIAP), vinculado ao Edital Proeppi nº 06/2022 e seus resultados, destinado a apoiar o desenvolvimento de atividades em pesquisa, por meio de concessão de auxílio financeiro a pesquisadores do IFPR.

**1. DO AUXÍLIO FINANCEIRO****1.1 Dos itens financiáveis e não financiáveis**

1.1.1 Cada projeto contemplado nesta chamada receberá auxílio financeiro a ser depositado na conta corrente do coordenador, de acordo com o plano de execução financeira indicado no ato de submissão da proposta no Edital Proeppi nº 06/2022.

1.1.2 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".

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

I - Para cada aquisição/contratação apresentar no mínimo 3 (três) orçamentos. Caso seja apresentado número inferior a 3 (três) orçamentos, incluir justificativa atestando que o(s) equipamento(s) solicitado(s) tem somente um fabricante no Brasil. Será também aceita justificativa técnica que demonstre que somente determinado equipamento/marca/modelo pode ser utilizado para a execução dos projetos).

II - Custos como instalação, testes, aferições, garantia, taxas de importação, transporte/frete e seguros devem estar contidos nos orçamentos.

III - Frete é coberto pelo auxílio pesquisador e deve constar da nota fiscal seja em conjunto com o item/serviço adquirido/contratado ou em nota fiscal em apartado, neste caso deve haver a vinculação entre a nota fiscal do item/serviço adquirido/contratado e a nota fiscal do frete.

IV - 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.

V - 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.

VI - As aquisições/contratações devem ser realizadas dentro do período de 12 (doze) meses a contar do início das atividades do projeto, conforme previsto no cronograma desta Chamada.

VII - Antes de qualquer aquisição/contratação verificar se os itens a serem adquiridos/contratados constam no almoxarifado ou estejam em processo de licitação ou já licitados no IFPR, pois, nestes casos, não podem ser adquiridos/contratados.

1.1.4 Caso o projeto necessite de adequação com relação ao item 1.1.1, deverá fazê-lo, conforme orientações posteriores da Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX).

## 1.2 Das cotas disponibilizadas

1.2.1 Serão disponibilizadas ao todo nessa Chamada 03 (três) cotas para servidores, conforme a disposição na tabela abaixo.

Programa/Modalidade/Fomento	Número de cotas	Valor da cota única	Prazo	Requisito para o coordenador
PIAP – Auxílio Pesquisador /IFPR Campus Paranavaí	03	R\$ 3.500,00	até 12 (doze) meses	Conforme Edital Proeppi nº 06/2022

\* A efetivação do repasse está condicionada à disponibilização orçamentária e financeira.

## 1.3 Dos projetos convocados

### 1.3.1 PIAP – Auxílio Pesquisador

Ordem	Título do Projeto	Campus
1	Influência das condições de crescimento micelial de <i>Pleurotus ostreatus</i> em farinha de soja desengordurada sobre sua concentração de proteínas, fenólicos totais e isoflavonas	Paranavaí
2	Bebida fermentada de amêndoa baru ( <i>Dipteryx alata</i> Vog.) potencialmente probiótica: Utilização de ultrassom como substituto à pasteurização	Paranavaí
3	Caracterização nutricional e de compostos bioativos do óleo obtido da semente do fruto de Mandaracu ( <i>Cereus jamacaru</i> )	Paranavaí

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Para o recebimento do recurso financeiro de apoio ao pesquisador, os coordenadores de projetos contemplados deverão enviar para o formulário eletrônico (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScqAs93OH17tyl44X6JYn3IOoFdoTy0nvXeyW92nUFogRuDNw/viewform>) seus dados pessoais (nome completo, CPF e conta corrente individual do coordenador) e informações complementares.

2.2 As informações e dados apresentados conforme item 2.1 serão de responsabilidade do coordenador do projeto, sendo imprescindível a verificação de sua veracidade antes do envio ao campus, para evitar transtornos posteriores no processo de pagamento dos auxílios financeiros destinados aos projetos selecionados.

2.3 O setor pedagógico e/ou administrativo do campus poderá solicitar posteriormente outros documentos.

### 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 e pelo campus, 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 – Campus Paranavaí 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 que assumirá suas atribuições no caso de impedimento eventual ou desligamento do projeto. O vice-coordenador deverá atender aos mesmos requisitos do coordenador na Resolução nº 75/2018.

VII - Fazer uso do auxílio financeiro de acordo com plano de execução orçamentária apresentado na seleção para o edital interno e/ou chamada interna específica, observando o item 1 desta chamada.

VIII – Apresentar ao Comitê de Pesquisa e Extensão (Cope) de seu campus de lotação e COPEX, por meio do Sistema de Gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão (Siscope), o relatório de atividades do projeto e prestação de contas, considerando o item 1.1.3 desta chamada, num prazo de até 30 (trinta) dias após o término de execução do projeto, de acordo com o cronograma do edital interno e/ou chamada interna específica.

IX - 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.

X - Solicitar à COPEX análise do Plano de Execução Orçamentária, caso necessite realizar ajustes no decorrer da vigência do edital. Os itens deverão ser adquiridos somente após a autorização da alteração.

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

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. DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

4.1 É atribuição do COPE e COPEX do Campus Paranaíba o acompanhamento da execução do Programa por meio do recebimento dos relatórios, prestação de contas e controle das atividades desenvolvidas.

4.2 Os relatórios técnicos das ações do projeto, bem como a prestação de contas, deverão ser enviados pelos coordenadores, por meio do Siscope, conforme cronograma a ser definido.

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

#### 5. DA INADIMPLÊNCIA

5.1 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.

5.2 O não cumprimento dos prazos estipulados, sem prévia justificativa, como por exemplo: os prazos que se referem ao envio de documentação, de relatórios, prestação de contas, entre outros, implicará em inadimplência do coordenador e vice-coordenador perante a Proeppi.

5.3 Após a regularização das pendências vinculadas à chamada interna, o coordenador e vice-coordenador deverá(ão) aguardar um período de 12 (doze) meses para submissão de novas propostas de projetos à Proeppi.

#### 6. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Envio da documentação ao campus	01/08/2022 a 05/09/2022
Início das atividades do projeto	15/09/2022
Envio do relatório técnico final e prestação de contas	15/09/2023 a 16/10/2023

#### 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 É de responsabilidade do coordenador o envio de toda documentação necessária para o andamento do Programa, conforme especificações desta Chamada.

7.2 Caso a entrega da documentação solicitada não ocorra no prazo estabelecido o auxílio ao pesquisador será repassado a outro projeto, respeitando a ordem de classificação do Edital Proeppi nº 06/2022.

7.3 É **vedada** a indicação de estudante participante para exercer atividades indiretas, como apoio administrativo e/ou operacional.

7.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Direção Geral do Campus e/ou pela Proeppi.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE BARBOSA DIAS JUNIOR, DIRETOR(a)**, em 29/07/2022, às 13:35, 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 **TATIANA OLIVEIRA COUTO SILVA, DIRETOR(a)**, em 29/07/2022, às 15:40, 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](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1864924** e o código CRC **CE2435B4**.

Referência: Processo nº 23411.016331/2021-68

SEI nº 1864924

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PARANAÍ/DG/IFPR/PARANAÍ-DG/PARANAÍ  
Rua José Felipe Tequinha, 1400, Paranaí - PR | CEP CEP 87703-536 - Brasil