

## **EDITAL Nº 05/2017 – PROEPI/IFPR**

### **PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)**

A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação do Instituto Federal do Paraná (IFPR), por intermédio da Diretoria de Inovação (DIN), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital contendo normas referentes ao **Processo Seletivo 2017/2018 do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PRADI) do IFPR.**

#### **1. DA BASE LEGAL**

Constituem a base legal do presente Edital:

- A Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- A Lei Nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;
- A Lei Nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei Nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- A Portaria Nº 58, de 21 de novembro de 2014, da SETEC/MEC, que regulamenta a concessão de bolsas de pesquisa, desenvolvimento, inovação e intercâmbio, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- A Emenda Constitucional Nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, que altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- A Resolução CONSUP/IFPR Nº 05, de 29 de março de 2010, que cria o Programa de

Bolsas de Iniciação Científica e o Plano de Trabalho para captação de recursos;

- A Resolução CONSUP/IFPR Nº 47/2011, de 21 de dezembro de 2011, que aprova o Programa Institucional de Incentivo ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação do Instituto Federal do Paraná;
- A Resolução CONSUP/IFPR Nº 11, de 25 de abril de 2011, que dispõe sobre o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do Instituto Federal do Paraná;
- A 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, estabelecendo orientações e critérios para a concessão destes recursos;
- O Decreto nº 5.563/2005, de 02 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.

## **2. DO PROGRAMA**

2.1. O **Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PRADI)** do Instituto Federal do Paraná destina-se a apoiar projetos que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, considerando os aspectos econômico, social, ambiental e cultural em atendimento às demandas locais e/ou regionais.

2.2. O apoio previsto neste edital refere-se à concessão de bolsas a estudantes e auxílio financeiro aos coordenadores de projetos, condicionado ao atendimento dos critérios estabelecidos neste edital.

2.3. Compete à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação (PROEPI), por meio de sua Diretoria de Inovação (DIN), elaborar, orientar, divulgar e fiscalizar o cumprimento deste edital, bem como, realizar o acompanhamento da execução do Programa.

### **3. DOS OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo Geral**

3.1.1. Receber, analisar e selecionar as propostas que contribuam significativamente para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, em qualquer área do conhecimento, nas regiões atendidas pelo IFPR.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

3.2.1. Contribuir técnica e financeiramente para aquisição de recursos materiais e serviços que auxiliarão o desenvolvimento dos projetos selecionados por meio de bolsas para os estudantes e auxílio financeiro aos coordenadores.

3.2.2. Articular a criação, divulgação e consolidação de uma cultura de inovação no IFPR.

3.2.3. Apontar, por meio da elaboração de projetos, soluções inovadoras para os problemas locais e/ou regionais, promovendo a interação entre as instituições públicas e o setor privado (empresas).

3.2.4. Colaborar para a participação dos estudantes do IFPR em projetos de iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e processos de inovação, visando à formação de profissionais inovadores e empreendedores para atuar localmente e de forma global.

### **4. DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO**

4.1. São **requisitos** para a inscrição e participação no **Processo Seletivo PRADI 2017/2018**:

4.1.1. O coordenador da proposta **deverá** ser servidor efetivo do IFPR, não estar afastado ou de licença, ter o currículo cadastrado e atualizado na Plataforma *Lattes* do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e não estar inadimplente com a PROEPI.

4.1.2. Preencher e enviar o **Formulário de Inscrição**, disponibilizado por meio do link <https://docs.google.com/a/ifpr.edu.br/forms/d/1WDBgCelOVqmjABDiFZV3n0o1vR2NM6DCCrEhM4agEc/viewform>.

4.1.3. Preencher e enviar (**em formato PDF**) o **Formulário da Proposta de Projeto** (Anexo I), para o endereço de e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br).

4.1.4. Cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma (item 14.1 deste edital) e/ou os publicados no site da PROEPI (<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/>)

4.1.5. Ler e concordar com todo o edital (**Deverá assinalar a opção no Formulário de Inscrição online**).

4.1.6. Cumprir cada etapa do processo seletivo, de acordo com o edital e/ou instruções fornecidas pela DIN.

4.1.7. Anexar a “Declaração de inexistência de pendências no Cope” (Anexo VII), preenchida e assinada pelo Presidente do Cope, salvar em formato PDF e encaminhar ao e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) (mesmo e-mail para o qual será enviada a proposta).

4.1.7.1 A Declaração a ser preenchida pelo Presidente do COPE tem a finalidade de proporcionar que o mesmo esteja ciente de todos os projetos que estão ocorrendo no *campus*

4.1.8. Caso a proposta não atenda a quaisquer dos critérios previstos no edital estará automaticamente eliminada do processo de seleção constante da presente chamada.

4.2. Os projetos executados no edital 03/2016 poderão solicitar a renovação (verificar o item 6. Da Renovação de Projetos).

4.3. Será publicada a relação das inscrições deferidas e indeferidas no site <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/>.

4.4. Os proponentes poderão recorrer, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contra o

indeferimento da sua inscrição.

4.5. Os prazos das inscrições, homologação, recursos, resultados estão descritos no item 14.1 deste edital.

## **5. DOS PROJETOS E SUA SELEÇÃO**

5.1. A proposta de projeto (Formulário da Proposta de Projeto ou Formulário de Renovação de Projeto) será analisada por dois ou mais membros do Comitê de Assessoramento e/ou consultores *ad hoc*, composta por avaliadores inscritos no Edital 13/2016 PROEPI, de acordo com critérios descritos no Anexo V e VI, **com caráter eliminatório**.

5.2. A pontuação final no **Processo Seletivo PRADI 2017/2018**, será calculado pela média aritmética simples das notas atribuídas (de 0,00 a 10,00) pelos membros do Comitê de Assessoramento e/ou consultores *ad hoc*.

5.3. A proposta de projeto que obtiver média igual ou superior a 6,00 (seis) pontos será aprovada.

5.4. Os projetos novos e os de renovação concorrerão dentro da cota geral ofertada para este edital.

## **6. DA RENOVAÇÃO DE PROJETOS**

6.1. Propostas desenvolvidas no **Programa PRADI 2016/2017** poderão solicitar a renovação do projeto.

6.2. Os proponentes que solicitarem a Renovação do Projeto deverão:

6.2.1. Preencher e enviar o **Formulário de Inscrição**, por meio do link <https://docs.google.com/a/ifpr.edu.br/forms/d/1WDBgCelOVqmjABDiFZV3n0o1vR2NM6DCCrEhM4agEc/viewform>.

6.2.2. Preencher e enviar (**em formato PDF**) o **Formulário de Renovação de Projeto**

(Anexo II) para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br).

6.3. As propostas submetidas à renovação serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI e com análise do Relatório Final de Atividades referente ao Programa PRADI 2016/2017.

6.4. O proponente que não encaminhou o Relatório Final de Atividades do ano anterior no prazo estabelecido, indicado no Edital PROEPI/IFPR N° 03/2016, não poderá solicitar a renovação do projeto.

6.5. Caso o orientador encaminhe proposta de renovação, sem o envio do Relatório Final de Atividades no prazo editalício, sua inscrição será indeferida.

## **7. DA CONCESSÃO DE BOLSAS**

7.1. São **requisitos para a concessão da bolsa**, após aprovação da proposta:

7.1.1. A indicação do estudante pelo coordenador do projeto, após seleção realizada no *campus*, com ampla divulgação.

7.1.2. O envio do Termo Único **em formato pdf e word** firmado entre o estudante e o coordenador do projeto, da Declaração de Matrícula atualizada, das cópias do CPF e cartão bancário para a DIN, por meio do e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e, fisicamente, via malote.

7.1.2. A conta bancária para pagamento da bolsa **deverá ser** aberta exclusivamente no Banco do Brasil, em nome do bolsista, do tipo conta corrente **e deverá estar ativa (com saldo)**.

7.1.4. O estudante deverá ter cadastro atualizado na Plataforma Carlos Chagas (CNPq).

7.1.5. O preenchimento do formulário de frequência mensal, pelo coordenador do projeto, com as atividades do bolsista que **deverá** cumprir 12h/semanais (nível médio) ou 20h/semanais (nível superior).

7.2. **É vedada:**

7.2.1. A divisão de uma mesma bolsa entre dois ou mais estudantes.

7.2.2. O acúmulo de bolsa de outros Programas do IFPR ou bolsas de outras instituições, exceto auxílios de natureza assistencial.

7.3. O cancelamento da bolsa poderá ser realizado pela DIN, nos casos de não cumprimento das atividades pelo bolsista, mediante solicitação do coordenador, inadimplência do relatório parcial e/ou descumprimento dos demais itens mencionados neste edital, e acordado mediante a assinatura do Termo Único.

7.4. Os/as bolsistas selecionados não deverão ter relação de parentesco de até 2º grau com o/a coordenador/a da proposta.

## **8. DOS AUXÍLIOS E BOLSAS**

### **8.1. Do Auxílio financeiro ao projeto**

8.1.1. Cada projeto selecionado, dentro do número de cotas disponibilizadas, receberá auxílio financeiro que será repassado ao coordenador da proposta selecionada.

8.1.2. São **requisitos para a concessão do auxílio financeiro**, após aprovação da proposta:

8.1.2.1. Atender a **Resolução CONSUP/IFPR N° 33, de 17 de dezembro de 2015**.

8.1.2.2 Encaminhar o **Termo Único**, o **Parecer do Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do campus** (devidamente preenchidos e assinados) e as cópias do CPF e cartão bancário do coordenador da proposta para a DIN, por meio do e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e os documentos originais via malote.

8.1.3. É **vedada** a aplicação do auxílio financeiro nos itens descritos no Art. 11 da Resolução interna N° 33, de 17 de dezembro de 2015, e em diárias e passagens.

8.1.4. Os **bens permanentes adquiridos com recursos do auxílio financeiro tratado neste edital deverão ser patrimoniados** no *campus* de origem do projeto, de

acordo com a Instrução Interna de Procedimentos - IIP Nº 18, de 6 de abril de 2015, e os anexos disponíveis no endereço eletrônico: <http://reitoria.ifpr.edu.br/iips-proad-2/>.

8.1.5. O auxílio financeiro deverá ser executado, integralmente, **até o último dia do mês de dezembro de 2017**, exceto no caso descrito no item 5.6.

8.1.6. O coordenador do projeto poderá solicitar à DIN, no período **de 01/11/2017 a 30/11/2017** a prorrogação do prazo para a execução do recurso financeiro, **desde que tenha encaminhado Relatório Parcial de Prestação de Contas no prazo estabelecido pela DIN.**

8.1.7. A solicitação deverá ser feita através do preenchimento e assinatura de formulário específico, disponibilizado pela DIN, e ser enviado através do e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br), sendo o original encaminhado via malote.

8.1.8. O Formulário de Solicitação de Prorrogação e o Relatório Parcial serão analisados e no prazo de até 10 dias será emitido um parecer. Em caso favorável, o coordenador terá **um prazo de até 60 dias corridos** para executar o auxílio e encaminhar a prestação de contas para a DIN.

8.1.9. A prorrogação de execução do auxílio financeiro condicionará a **não participação no Processo Seletivo PRADI 2018/2019.**

## **8.2. Da Bolsa ao estudante**

8.2.1. Serão disponibilizadas até 25 (vinte e cinco) cotas de bolsas para estudantes regularmente matriculados nos cursos de nível médio e até 5 (cinco) cotas para estudantes regularmente matriculados nos cursos de nível superior, condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira.

8.2.2. Será contemplado com bolsa apenas 1 (um) estudante por projeto classificado e aprovado dentro do número de cotas disponíveis.

8.2.3. O valor mensal para cada bolsa é de: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para nível médio e R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para nível superior.



8.2.4. O período previsto para recebimento das bolsas será de **maio a dezembro de 2017 (oito meses)**.

## **9. DA SELEÇÃO E CADASTRO DO BOLSISTA**

9.1. Após a divulgação do resultado final, **iniciar-se-á** a etapa de seleção de estudantes candidatos à bolsa.

9.2. A seleção do bolsista é de responsabilidade do coordenador da proposta aprovada.

9.3. Caberá ao coordenador elaborar e divulgar amplamente (no site do *campus*, mural, sala de aula, etc) um cronograma e os critérios de seleção de bolsistas, conduzir todo o processo, o qual deve incluir a análise do histórico escolar dos estudantes

9.4. O processo de seleção poderá incluir prova escrita e entrevista, ambas sobre o tema do projeto.

9.5. O estudante deverá estar regularmente matriculado em curso de nível médio ou superior do IFPR, não podendo estar cursando disciplina de dependência no período de vigência da bolsa e não possuir frequência inferior a 75% em qualquer uma das disciplinas cursadas.

9.6. O resultado classificatório **deverá** ser amplamente divulgado no *campus*.

9.7. Toda documentação referente ao processo seletivo do bolsista **deverá** ser arquivada pelo coordenador, em seu *campus* de origem, para fins de auditoria.

9.8. O coordenador do projeto **deverá** encaminhar um documento descritivo do processo de seleção do bolsista à DIN, para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e via malote.

## **10. DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE**

### **10.1. Do Coordenador**

10.1.1 São **deveres** do coordenador:

10.1.1.1 Encaminhar à DIN toda documentação solicitada nas diferentes etapas deste edital;

10.1.1.2. Assumir o compromisso formal com as atividades de orientação do bolsista nas diversas etapas do projeto;

10.1.1.3. Assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho que compete ao bolsista, sobretudo, no que se refere às permissões e autorizações especiais de caráter ético e legal para a execução das atividades;

10.1.1.4. Participar de eventos internos de divulgação científica e tecnológica;

10.1.1.5. Incluir o nome do bolsista nas publicações e trabalhos nos quais houver efetiva participação do mesmo;

10.1.1.6. Divulgar o nome do IFPR nas publicações, registros e patentes e outras atividades, cujos resultados estejam associados a este edital;

10.1.1.7. Preencher e enviar, **entre os dias 27 e 30 de cada mês** (ou de acordo com o período orientado pela DIN), o formulário de frequência do estudante bolsista durante a vigência da bolsa, por meio do link disponibilizado pela DIN. O não preenchimento e envio no prazo estipulado implicará no não pagamento da bolsa.

10.1.1.7.1. Em caso de atraso a frequência deverá ser preenchida no mês seguinte, acompanhada de justificativa.

10.1.1.7.2. Atrasos, por mais de dois meses consecutivos, implicarão no cancelamento da bolsa, retornando a respectiva cota à DIN para remanejamento.

10.1.1.7.3. Quando a presença do bolsista não for integral o pagamento só será efetuado se o orientador apresentar um plano de reposição para o mês seguinte.

10.1.2. Os casos de desistência do projeto deverão ser comunicados à DIN por meio do envio do Termo Único indicando novo coordenador ou o cancelamento da bolsa para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e via malote. Além disso, encaminhar para o mesmo e-

mail, o Relatório Parcial de Atividades e a Prestação de Contas, **em no máximo, 30 dias corridos após a data de comunicação à DIN;**

10.1.3. No caso de desistência do bolsista, formalizar-se-á o processo de substituição junto à DIN, **até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês trabalhado**, por meio do preenchimento e envio do Termo Único para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e das cópias dos documentos do novo bolsista via malote.

10.1.10. Acompanhar todas as etapas do **Processo Seletivo PRADI 2017/2018** no site da PROEPI disponível através do link:

<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/>.

## **10. 2. Dos Bolsistas**

10.2.1. São **deveres** do bolsista:

10.2.2. Ler e obedecer ao descrito nos item 4.5.

10.2.3. Participar de eventos internos de divulgação científica e tecnológica;

10.2.4. Exercer suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com o IFPR;

10.2.5. Elaborar os relatórios descritos no item 13, sob supervisão e aprovação do coordenador do projeto;

10.2.6. Desempenhar, adequadamente e com responsabilidade, suas atividades no projeto;

10.2.7. No caso de desistência, informar ao coordenador com antecedência a fim de cumprir o prazo estabelecido no item 6.1.9 deste edital.

10.2.8. Desempenhar as atividades determinadas pelo coordenador da proposta, de acordo com a carga horária estipulada no item 4.5.6.

10.2.9. Acompanhar as etapas do **Processo Seletivo PRADI 2017/2018** no site da PROEPI, que poderá ser acessado através do link:

<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/>

## 11. DO RESULTADO

11.1. Os resultados provisório e final dos projetos aprovados, de acordo com o item 9 do edital e com o número de bolsas disponibilizadas, serão publicados em ordem decrescente de classificação da seguinte forma:

11.1.1. Lista dos projetos contemplados com bolsa;

11.1.2. Lista de espera.

11.2. O resultado provisório será disponibilizado no site <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/> e amplamente divulgado na página institucional do IFPR.

11.3. O proponente poderá recorrer contra o resultado provisório, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, por meio do preenchimento e envio de formulário específico disponibilizado pela DIN, no momento da divulgação do resultado provisório.

11.4. Após análise dos recursos será publicado o resultado final no site <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/> e amplamente divulgado na página institucional do IFPR.

11.5. Os prazos de resultados e recursos estão disponíveis no item 15.1 deste edital.

## 12. DOS RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Sobre os Relatórios Parcial e Final:

12.1.1. O coordenador do projeto **deverá** encaminhar o Relatório Técnico Parcial elaborado pelo bolsista, **sob sua supervisão e mediante aprovação**, para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br), **até 31 de agosto de 2017**.

12.1.2. O coordenador do projeto **deverá** encaminhar o Relatório Técnico Final elaborado pelo bolsista, **sob sua supervisão e mediante aprovação**, para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br), **até 31 de dezembro de 2017**.

12.1.3. Além do Relatório Final, **deverá** ainda ser encaminhado um vídeo para o e-mail

[inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) ou em CD/DVD via malote, com duração máxima de 8 minutos e no formato AVI ou outro compatível com o Windows Media Player, no qual o bolsista irá explicar o projeto relatando como foi sua participação, as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.

12.1.4. Os modelos dos Relatórios Técnicos Parcial e Final serão disponibilizados pela DIN.

12.1.5. O não envio do relatório parcial, no prazo determinado, sem justificativa, acarretará na suspensão da bolsa.

12.2. Sobre a Prestação de Contas:

12.2.1. O coordenador do projeto **deverá** ler e obedecer todas as normas estabelecidas na Resolução interna Nº 33, de 17 de dezembro de 2015, e neste edital.

12.2.2. O coordenador **deverá** elaborar e encaminhar a Prestação de Contas Parcial para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br), **até 31 de agosto de 2017, mesmo que não utilizado o recurso. Neste caso, justificar no formulário a razão da não utilização do mesmo.**

12.2.3. O coordenador do projeto **deverá** elaborar e encaminhar a Prestação de Contas Final para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br), **até 31 de dezembro de 2017. Para os casos em que foi solicitada a prorrogação de utilização do recurso, a data da prestação de contas será informada pela Diretoria de Inovação.**

12.2.4. Os modelos das Prestações de Contas Parcial e Final serão disponibilizados pela DIN.

12.2.5. No caso de contrapartida financeira do *campus* e/ou utilização de outros auxílios financeiros, a execução e a prestação de contas deverão estar devidamente discriminadas por fonte de recurso financeiro.

12.2.6. **Somente** serão aceitas cópias de notas fiscais e recibos devidamente preenchidos, legíveis e em **nome do coordenador da proposta** (não serão aceitas

notas em nome de outro servidor).

12.2.7. O coordenador do projeto **deverá** guardar as notas fiscais e recibos originais **pelo prazo de 5 (cinco) anos** para fins de auditoria.

12.2.8. O coordenador do projeto deverá anexar ao relatório final de prestação de contas cópia do documento de comprovação da patrimoniação dos bens permanentes, de acordo com o item 5.4 deste Edital.

12.2.9. Nos casos de prorrogação do prazo para execução do auxílio financeiro, o coordenador do projeto **deverá** encaminhar a Prestação de Contas de acordo com o prazo descrito no item 5.6.2.

### **13. DA INADIMPLÊNCIA**

13.1. É dever do coordenador do projeto aprovado e contemplado com bolsa conhecer e assumir todas as responsabilidades elencadas no presente edital, além de cumprir todas as normas presentes.

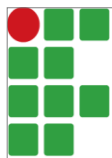
13.2. O não cumprimento dos prazos e das normas estipulados neste edital implicará em inadimplência do coordenador perante à PROEPI.

13.3. Após a regularização das pendências relacionadas a este edital, o coordenador deverá aguardar um período de 2 (dois) anos para submissão de novas propostas à PROEPI.

### **14. DO CRONOGRAMA**

14.1. O Quadro abaixo apresenta os períodos estimados para cada etapa do **Processo Seletivo PRADI 2017/2018**:

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	14/03/2017 à 28/03/2017 (Até às 23h59min)



Divulgação da Lista de Inscrições Deferidas e Indeferidas	29/03/2017
Recursos contra indeferimentos	30/03/2017 a 31/03/2017
Homologação das Inscrições	03/04/2017
Avaliação dos projetos	À partir de 30/03/2017
Resultado provisório	À partir de 11/04/2017
Recursos contra o Resultado Provisório	2 dias úteis após divulgação do resultado provisório
Resultado Final	À partir de 17/04/2017
Publicação do Termo Único, do Parecer do Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e dos modelos de relatórios e prestação de contas.	À partir de 17/04/2017
Período de seleção do estudante bolsista no <i>campus</i>	A partir da publicação do Resultado Final (Prazo máximo de uma semana)
Envio da documentação do bolsista, Termo Único e Parecer do Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) à DIPI.	Após o período de seleção do bolsista.
Início das atividades dos bolsistas	Após a análise e aprovação da documentação e cadastro do bolsista pela DIPI.

14.2. O coordenador do projeto **deverá** acompanhar o site da PROEPI <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/editais/> e atentar-se aos avisos por e-mail sobre confirmação e/ou alterações de datas/períodos.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A DIN/PROEPI **não** se responsabiliza por eventuais problemas de conexão com a rede de internet que possam ocasionar no atraso da inscrição, ou no não envio do

proposta, ou não preenchimento do Formulário de Inscrição, especialmente, no último dia do prazo estabelecido no item 16.1 deste edital.

15.2. Os documentos para efetivação do bolsista, do projeto, bem como os modelos de relatórios e demais documentos necessários serão disponibilizados pela PROEPI, e ficarão disponíveis a qualquer momento na página de Editais da PROEPI.

15.3. Não é permitida a indicação do estudante bolsista para exercer atividades indiretas, como apoio administrativo ou operacional.

15.4. A emissão de declaração de participação durante a vigência do Programa será realizada **somente** se o coordenador do projeto estiver adimplente com a DIN.

15.5. A certificação será realizada **somente** após o recebimento, avaliação e aprovação do Relatório Final e da Prestação de Contas.

15.6. Os casos omissos serão analisados pela DIN/PROEPI.

Curitiba, 13 de março de 2017.

---

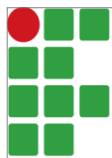
**Gutemberg Ribeiro**  
Diretor substituto de Inovação

---

**Marcelo Estevam**  
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação

*\*Documento original encontra-se assinado na PROEPI*





**ANEXO I**

**PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)**

**Formulário de Proposta de Projeto**

**1. PROPOSTA DE PROJETO**

**1.1. Título do Projeto** (Ser sucinto e expressar objetivamente a temática abordada pela proposta)

**1.2. Nº de Registro no COPE**

**1.3. Área do Conhecimento**

(Lista CNPq:

<http://www.cnpq.br/documents/10157/186158/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf>)

- a. ( ) Ciências Exatas e da Terra      b. ( ) Ciências Biológicas  
c. ( ) Engenharias                      d. ( ) Ciências da Saúde  
e. ( ) Ciências Agrárias                f. ( ) Ciências Sociais Aplicadas  
g. ( ) Ciências Humanas                h. ( ) Linguística, Letras e Artes

Qual a subárea do conhecimento? \_\_\_\_\_

**1.4. Projeto necessitará ser submetido ou foi submetido ao Comitê de Ética em Pesquisa e/ou à Comissão de Ética no Uso de Animais?**

( ) Sim (**ANEXAR Parecer emitido pelo Comitê**)    ( ) Não. Justifique (De 5 a 20 linhas).

**1.5. Resumo** (Incluir de 3 a 5 palavras-chave) (De 20 a 25 linhas)

**1.6. Fundamentação da Proposta** (Máximo: duas páginas)

**1.7. Caracterização do objeto do projeto, de acordo com o tipo de inovação proposto.** (Observar a descrição dos tipos de inovação ao final do Item 2) (Máximo: uma página)

**1.8. Objetivos Geral e Específicos (Máximo: uma página)**

**1.9. Material e Métodos (Máximo: duas páginas)**

**1.10. Impacto econômico e social na resolução de problemas locais e regionais. (Máximo: uma página)**

**1.11. Existe a intenção de proteção de propriedade intelectual e/ou de transferência de tecnologia? (Máximo: uma página)**

( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual? Assinale e justifique.

- a. ( ) Patente de Privilégio de Invenção      b. ( ) Patente de Modelo de Utilidade  
c. ( ) Desenho Industrial                              d. ( ) Marcas  
e. ( ) Indicações Geográficas                      f. ( ) Programas de Computador  
g. ( ) Topografia de circuitos integrados      h. ( ) Cultivares  
i. ( ) Direitos autorais

**1.12. Existe a intenção de gerar um modelo de negócio a partir da proposta submetida?**

( ) Sim ( ) Não

Se sim, justifique como será elaborado. (Máximo: uma página)

**1.13. Descrever a infraestrutura e os equipamentos existentes no *campus* para o desenvolvimento do projeto. (Máximo: uma página)**

**1.14. Impacto no desenvolvimento institucional e do estudante bolsista** (Descrever a relevância do projeto para o IFPR e para o estudante bolsista). (Máximo: uma página)

**1.15. Referências** (Listar, obrigatoriamente, os trabalhos citados no texto. Todas as referências devem seguir as normas da ABNT vigente).

2. CRONOGRAMA					
2.1. Cronograma do Projeto					
Meta	Etapa	Atividade	Período de Execução		Indicador(es) Físico(s) de Execução
			Início	Término	
2.2. Cronograma das Atividades do Bolsista					
Meta	Etapa	Atividade	Período de Execução		Indicador(es) Físico(s) de Execução
			Início	Término	

\*Descrição dos tipos de Inovação:

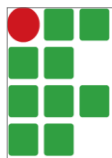
a) Inovação de produto – é a concepção de um novo bem (material/tangível) ou modificações nas características dos já existentes (ex: caneta, motor, aparelho de imagem, recipientes etc).

b) 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 (ex: higienização, limpeza, segurança, reprografia etc).

c) Inovação de processo – é a concepção de uma nova forma de se produzir (fazer) um bem ou serviço ou alteração da forma já existente (ex: uma tecnologia nova, uma nova matéria prima, uma nova forma de treinar, supressão ou aglutinação de funções etc).

d) Inovação de marketing – é a concepção ou alteração da forma de: i) obter os procedimentos para se apresentar um produto – bem ou serviço (ex: embalagem); ii) definir seu preço (ex: estrutura de custo), iii) viabilizar um produto na praça (ex: localização, distribuição etc); e iv) promovê-lo junto aos clientes (ex: promoção, publicidade, relações públicas etc).

e) Inovação de negócios – é a concepção ou alteração da forma de se oferecer um produto ou



serviço aos interessados – mercado (ex: estrutura de custo, logística, financiamento etc).

f) 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).

**3. RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS (Descrever os materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos por meio do recebimento do auxílio financeiro previsto no item X do Edital) (Máximo: três páginas)**

**3.1. Material de Consumo:**

Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

**3.2. Material Permanente:**

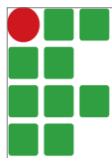
Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

**3.3 Serviços de Pessoa Física e/ou Jurídica**

Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

**3.4. Descrever como os materiais serão alocados no *campus*.**

--



**3.5. Limitações e Dificuldades** (Descrever possíveis dificuldades e limitações que poderão interferir na execução do auxílio financeiro e comprometer os objetivos preconizados. Explicar as medidas previstas para evitar ou superar essas dificuldades).

( ) **Afirmamos que os recursos materiais solicitados não estão disponíveis no almoxarifado, em processo de licitação ou já licitados no IFPR.**

( ) **Afirmamos que os recursos materiais solicitados estão corretamente descritos e discriminados como bens permanentes e/ou de consumo.**

( ) **Estamos cientes e concordamos com os termos deste Edital e da Resolução CONSUP/IFPR N° 33, de 17 de dezembro de 2015 e nos comprometemos em seguir as orientações/normas destes documentos e da PROEPI para a aquisição e a prestação de contas de materiais, bens e serviços.**

Local e data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Coordenador da proposta**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Pesquisa e Extensão**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Planejamento e  
Administração**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor Geral do *campus***  
(nome e assinatura)

## ANEXO II

### PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)

#### Formulário de Renovação de Projeto

1. PROPOSTA DE PROJETO	
<b>1.1. Título do Projeto</b> (Ser sucinto e expressar objetivamente a temática abordada pela proposta)	
<b>1.2. Nº de Registro no COPE</b>	
<b>1.3. Área do Conhecimento</b>	
(Lista	CNPq:
<a href="http://www.cnpq.br/documents/10157/186158/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf">http://www.cnpq.br/documents/10157/186158/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf</a> )	
a. ( ) Ciências Exatas e da Terra	b. ( ) Ciências Biológicas
c. ( ) Engenharias	d. ( ) Ciências da Saúde
e. ( ) Ciências Agrárias	f. ( ) Ciências Sociais Aplicadas
g. ( ) Ciências Humanas	h. ( ) Linguística, Letras e Artes
Qual a subárea do conhecimento? _____	
<b>1.4. O projeto foi submetido ao Comitê de Ética em Pesquisa e/ou à Comissão de Ética no Uso de Animais?</b>	
( ) Sim <b>(ANEXAR Parecer emitido pelo Comitê)</b> ( ) Não. Justifique.	
<b>1.5. Justificar o(s) motivo(s) de solicitação de renovação. (Máximo: uma página)</b>	
<b>1.6. Resumo</b> (Incluir de 3 a 5 palavras-chave) <b>(De 20 a 25 linhas)</b>	
<b>1.7. Fundamentação da Proposta</b> (Observar se há inclusão de temáticas em relação ao projeto aprovado no ano anterior) <b>(Máximo: duas páginas)</b>	

**1.8. Caracterização do objeto do projeto, de acordo com o tipo de inovação proposto.** *(Observar a descrição dos tipos de inovação ao final do Item 2)* (Máximo: uma página)

**1.9. Objetivos Geral e Específicos** *(Explicitar as diferenças em relação ao projeto aprovado no ano anterior)* (Máximo: uma página)

**1.10. Material e Métodos** *(Explicitar as diferenças em relação ao projeto aprovado no ano anterior)* (Máximo: duas páginas)

**1.11. Impacto econômico e social na resolução de problemas locais e regionais.** (Máximo: uma página)

**1.12. Explicitar o aumento e/ou enriquecimento dos resultados.** *(Comparar os resultados obtidos no ano anterior e os resultados esperados)* (Máximo: uma página)

**1.13. Existe a intenção de proteção de propriedade intelectual e/ou de transferência de tecnologia?** (Máximo: uma página)

( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual? Assinale e justifique.

- a. ( ) Patente de Privilégio de Invenção      b. ( ) Patente de Modelo de Utilidade  
c. ( ) Desenho Industrial      d. ( ) Marcas  
e. ( ) Indicações Geográficas      f. ( ) Programas de Computador  
g. ( ) Topografia de circuitos integrados      h. ( ) Cultivares  
i. ( ) Direitos autorais

**1.14. Existe a intenção de gerar um modelo de negócio a partir da proposta submetida?**

( ) Sim ( ) Não

Se sim, justifique como será elaborado. (Máximo: uma página)

**1.15. Descrever a infraestrutura e os equipamentos existentes no *campus* para o**

**desenvolvimento do projeto. (Máximo: uma página)**

**1.16. Impacto no desenvolvimento institucional e do estudante bolsista** (Descrever a relevância do projeto para o IFPR e para o estudante bolsista). **(Máximo: uma página)**

**1.17. Referências** (Listar, obrigatoriamente, os trabalhos citados no texto. Todas as referências devem seguir as normas da ABNT vigente).

**2. CRONOGRAMA**

**2.1 Cronograma do Projeto**

Meta	Etapa	Atividade	Período de Execução		Indicador(es) Físico(s) de Execução
			Início	Término	

**2.2 Cronograma das Atividades do Bolsista**

Meta	Etapa	Atividade	Período de Execução		Indicador(es) Físico(s) de Execução
			Início	Término	

\*Descrição dos tipos de Inovação:

a) Inovação de produto – é a concepção de um novo bem (material/tangível) ou modificações nas características dos já existentes (ex: caneta, motor, aparelho de imagem, recipientes etc).

b) 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 (ex: higienização, limpeza, segurança, reprografia etc).

c) Inovação de processo – é a concepção de uma nova forma de se produzir (fazer) um bem ou serviço ou alteração da forma já existente (ex: uma tecnologia nova, uma nova matéria prima,



uma nova forma de treinar, supressão ou aglutinação de funções etc).

d) Inovação de marketing – é a concepção ou alteração da forma de: i) obter os procedimentos para se apresentar um produto – bem ou serviço (ex: embalagem); ii) definir seu preço (ex: estrutura de custo), iii) viabilizar um produto na praça (ex: localização, distribuição etc); e iv) promovê-lo junto aos clientes (ex: promoção, publicidade, relações públicas etc).

e) Inovação de negócios – é a concepção ou alteração da forma de se oferecer um produto ou serviço aos interessados – mercado (ex: estrutura de custo, logística, financiamento etc).

f) 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).

### 3. RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS (Descrever os materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos por meio do recebimento do auxílio financeiro previsto no item X do Edital) (Máximo: três páginas)

#### 3.1. Material de Consumo:

Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

#### 3.2. Material Permanente:

Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

#### 3.3 Serviços de Pessoa Física e/ou Jurídica

Descrição	Quantidade	Atividade do projeto a que está vinculado	Provável semestre de aquisição	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

**3.4. Descrever como os materiais serão alocados no *campus*.**

**3.5. Limitações e Dificuldades** (Descrever possíveis dificuldades e limitações que poderão interferir na execução do auxílio financeiro e comprometer os objetivos preconizados. Explicar as medidas previstas para evitar ou superar essas dificuldades).

( ) Afirmamos que os recursos materiais solicitados não estão disponíveis no almoxarifado, em processo de licitação ou já licitados no IFPR.

( ) Afirmamos que os recursos materiais solicitados estão corretamente descritos e discriminados como bens permanentes e/ou de consumo.

( ) Estamos cientes e concordamos com os termos deste Edital e da Resolução CONSUP/IFPR N° 33, de 17 de dezembro de 2015 e nos comprometemos em seguir as orientações/normas destes documentos e da PROEPI para a aquisição e a prestação de contas de materiais, bens e serviços.

Local e data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Coordenador da proposta**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Pesquisa e Extensão**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Planejamento e  
Administração**  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
**Diretor Geral do *campus***  
(nome e assinatura)

## ANEXO III - TERMO ÚNICO

### PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)

**DISPÕE SOBRE AS RESPONSABILIDADES DO(A) COORDENADOR(A) E DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (ESTE DOCUMENTO NÃO DEVE SER PREENCHIDO À MÃO). TODOS OS ITENS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

#### 1. DADOS DO PROJETO

O PROJETO SE ENQUADRA, EXCLUSIVAMENTE, NO SEGUINTE PROGRAMA:

EDITAL N° _____/20____	<input type="checkbox"/> <b>PRADI (ENSINO MÉDIO/TÉCNICO C.H.: 12H)</b> <input type="checkbox"/> <b>PRADI (GRADUAÇÃO C.H.: 20H)</b> <input type="checkbox"/> <b>PIBITI DO CNPQ (GRADUAÇÃO C.H.: 20H)</b> <input type="checkbox"/> <b>PIBITI DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA - FA (GRADUAÇÃO C.H.: 20H)</b>
------------------------	--

TÍTULO DO PROJETO:

#### 2. MOTIVO DO TERMO

<input type="checkbox"/> CADASTRO DE NOVO(A) ESTUDANTE BOLSISTA (PROJETO RECÉM-APROVADO)	<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR (A)
<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA (PROJETO EM ANDAMENTO)	<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DO PROJETO

#### 3. SERVIDOR (A) COORDENADOR(A)

NOME COMPLETO:

CPF:	CAMPUS:
LINK PARA O CURRÍCULO LATTES:	SIAPE:
E-MAIL:	
TELEFONE:	TELEFONE CELULAR:

#### 4. DADOS DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA

NOME:	
CPF:	RG:
E-MAIL:	TELEFONE: ( )
CURSO:	SEMESTRE/ANO:
CAMPUS:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
LINK PARA O CURRÍCULO LATTES:	

#### 5. DADOS BANCÁRIOS - ESTUDANTE BOLSISTA

#### DADOS BANCÁRIOS - COORDENADOR (A)

AGÊNCIA		CONTA		AGÊNCIA		CONTA	
---------	--	-------	--	---------	--	-------	--

**6. VIGÊNCIA DA BOLSA (PARA BOLSAS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, SERÁ VÁLIDA A VIGÊNCIA DO TERMO DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA)**

INICIO DA BOLSA:	TÉRMINO
------------------	---------

**7. DADOS DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA ANTERIOR**

NOME:			
E-MAIL:		TELEFONE:	

**8. MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA OU COORDENADOR(A)**

<input type="checkbox"/> DESEMPENHO INSUFICIENTE. <input type="checkbox"/> ADQUIRIU VÍNCULO EMPREGATÍCIO/ESTÁGIO. <input type="checkbox"/> FOI APROVADO COM OUTRA MODALIDADE DE BOLSA. <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO POR TÉRMINO DO CURSO <input type="checkbox"/> DESISTÊNCIA DO (A) ESTUDANTE	<input type="checkbox"/> POR FALECIMENTO <input type="checkbox"/> AFASTAMENTO DO COORDENADOR PARA PÓS-GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS (DESCREVER):
---	--

**9. TERMOS DE COMPROMISSO DO(A) COORDENADOR(A) E DO(A) ESTUDANTE**

**a) COMPROMISSOS DO(A) COORDENADOR(A):**

**Cumprir os prazos e as condições estabelecidos em edital;**

- I. Estar ciente e de acordo com diretrizes e normativas que regem os programas de Iniciação Científica e Tecnológica do CNPq, da FA e do IFPR, certificando-se de seus deveres e obrigações.
- II. Indicar o(a) estudante levando em conta seu perfil em relação ao projeto, bem como o seu desempenho acadêmico/escolar;
- III. Ter currículo Lattes atualizado;
- IV. Dispor de carga horária para orientar o(a) bolsista no desenvolvimento das atividades, assim como na preparação de pôsteres, artigos e resumos científicos, de forma a não prejudicar suas atribuições como docente ou técnico administrativo no IFPR;
- V. Orientar e supervisionar o(a) estudante bolsista em cada fase, de acordo com o cronograma apresentado no projeto;
- VI. Avaliar a dedicação do(a) estudante bolsista ao longo de todo o desenvolvimento do trabalho;
- VII. Acompanhar a frequência mensal registrando dias e horários em documento a ser assinado pelo(a) bolsista e realizar o arquivamento desta documentação para fins de auditoria;
- VIII. **Preencher e enviar o formulário on-line de frequência mensal do(a) bolsista dentro do prazo previsto no edital, conforme orientações da Diretoria de Inovação**
- IX. Revisar, aprovar e enviar os Relatórios Parcial e Final, além de encaminhar os documentos do programa ao setor responsável, de acordo com o Edital;
- X. Quando solicitado, fornecer as informações sobre as atividades desenvolvidas e sobre o desempenho do(a) estudante bolsista ao longo do desenvolvimento do projeto;
- XI. **Informar à Diretoria de Inovação até 10º dia de cada mês os casos de desistência da bolsa, trancamento de matrícula, conclusão de curso, aquisição de vínculo empregatício, recebimento de mais de uma bolsa, etc.**
- XII. **Usar, preferencialmente, o 100% do valor do auxílio financeiro recebido para apoiar o desenvolvimento do projeto, apresentando o relatório final e a prestação de contas**

**conforme Resolução Nº 33 do IFPR e modelos que serão publicados e/ou encaminhados, arquivando as devidas comprovações por um período de 5 (cinco) anos. No caso da não utilização da totalidade do recurso devolver via Guia de Recolhimento da União - GRU;**

- XIII. Informar à Diretoria de Inovação os casos de afastamento superiores a 30 dias corridos, indicando um vice-coordenador que o substituirá.
- XIV. Fazer referência ao CNPq ou a FA e o IFPR em todas as formas de divulgação.
- XV. Incluir o nome do(a) estudante bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiverem relação com a sua participação.

**b) COMPROMISSOS DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA:**

- I. Estar ciente e de acordo com diretrizes e normativas que regem os programas de Iniciação Científica e Tecnológica do CNPq, da FA e do IFPR;
- II. Ser estudante do IFPR, regularmente matriculado em curso de graduação ou técnico de nível médio, e não possuir mais de uma matrícula em cursos de graduação ou técnico de nível médio, da Rede Federal de Ensino;
- III. Ter currículo Lattes atualizado;
- IV. Redigir e apresentar ao orientador, no prazo fixado pela coordenação do programa ao qual estiver vinculado, os relatórios parciais e finais a serem submetidos à aprovação do orientador, retratando a evolução e a execução do trabalho consignado no plano de trabalho;
- V. Nas publicações e trabalhos apresentados, fazer referência à condição de bolsista do programa ao qual estiver vinculado, mencionando a agência de origem da bolsa;
- VI. Apresentar, na forma do respectivo Edital, no ano de conclusão da bolsa, os resultados do projeto nos eventos científicos do IFPR;
- VII. **Não possuir vínculo empregatício, nem estagiar, bem como não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFPR ou de qualquer outra instituição**, exceto com recursos oriundos da Política de Assistência Estudantil (PAE). Devolver ao IFPR ou às agências de fomento, em valores atualizados, as mensalidades recebidas indevidamente, via GRU, caso os requisitos e compromissos estabelecidos não sejam cumpridos;
- VIII. Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas, respeitando, inclusive, o cumprimento da carga horária de \_\_\_\_ horas semanais para o desenvolvimento das atividades do projeto, assim como para a preparação de pôsteres, resumos e artigos científicos;
- IX. Cumprir com empenho e eficiência o estabelecido no projeto;
- X. Disseminar os resultados do projeto em eventos científicos e/ou publicações em revistas.
- XI. No caso de afastamento das atividades no IFPR por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, solicitar ao orientador a substituição ou o cancelamento da bolsa.

**DECLARAÇÃO DO COORDENADOR:**

Declaro, para os devidos fins, que tenho ciência e estou de acordo com as obrigações inerentes à qualidade de COORDENADOR DO PROJETO E ORIENTADOR, nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar e cumprir os compromissos assumidos.

Declaro, ainda, não estar em débito, de qualquer natureza, com o IFPR, CNPq, FA ou outras agências ou instituições de fomento à pesquisa.

Declaro que todas as informações fornecidas perante a inscrição ao Programa \_\_\_\_\_ são verídicas.

### DECLARAÇÃO DO BOLSISTA:

Declaro conhecer e estar de acordo com os requisitos e compromissos gerais expressos no Edital e estar ciente das atividades previstas no Plano de Trabalho (atividades descritas no Cronograma do Bolsista, presente na proposta aprovada), e também estar ciente de que o não cumprimento deste termo implica no cancelamento da bolsa concedida.

Declaro, ainda, não estar em débito, de qualquer natureza, com o IFPR, CNPq, FA ou outras agências ou instituições de fomento à pesquisa.

### 10. ASSINATURAS

A inobservância aos itens deste termo poderá implicar no cancelamento do projeto, com a restituição dos recursos, quando houver qualquer auxílio financeiro e/ou bolsa, de acordo com o previsto em lei, regulamento e/ou edital, acarretando, ainda, na impossibilidade de participação em editais futuros da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Extensão (PROEPI), por período a ser determinado pela mesma, contados a partir do conhecimento e notificação do fato.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do(a) COORDENADOR(A)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estudante bolsista

### 11. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL (EM CASO DE MENOR DE IDADE)

NOME:

RG:

CPF:

E-MAIL:

TELEFONE:

### DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro para os devidos fins, que sou o responsável legal do (a) menor supracitado (a), e que estou ciente e de acordo com o plano de trabalho a ser realizado no projeto de inovação e edital ao qual está vinculado. Declaro, ainda, que autorizo o mesmo a realizar o projeto de inovação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do RESPONSÁVEL LEGAL

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Declaro a veracidade das informações prestadas.

Encaminhar a seguinte documentação:

- 01 (uma) via deste documento **em formato pdf e word**, junto com a Declaração de Matrícula do (a) bolsista atualizada, Cópias do CPF e do Cartão Bancário (Bolsista e Coordenador), **para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br)**.
- 01 (uma) via original deste documento, devidamente assinada, junto com a Declaração de Matrícula do (a) bolsista atualizada, Cópias do CPF e do Cartão Bancário (Bolsista e Coordenador), **VIA MALOTE para a Diretoria de Inovação**.
- 01 (um) documento descritivo do resultado do processo de seleção do bolsista à DIN, para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e via malote.

**Todos os campos são de preenchimento obrigatório.**

OBS: Este documento pode ser impresso frente e verso.

## ANEXO IV

### PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)

#### Parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

<b>1. Identificação do Projeto</b>
<b>1.1. Título</b>
<b>1.2. Coordenador do Projeto/<i>Campus</i></b>

<b>2. Parecer do(a) Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo/Coordenador(a) do Núcleo Inovação Tecnológica (NIT) do <i>campus</i> sobre o projeto</b> (Na ausência de Coordenador do NIT solicitar parecer do(a) Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão). <b>(Máximo: uma página)</b>

**OBS: O Núcleo de Inovação Tecnológica deverá acompanhar o desenvolvimento do projeto aprovado, desde o início das atividades (Abril/2017) até o término com o envio do relatório final (Janeiro/2018).**

**Local e data:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Coordenador de NIT ou  
do Coordenador de Pesquisa e Extensão  
(Carimbo)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Coordenador do Projeto**  
(Concordando com o Parecer)



## ANEXO V

### Critérios para Avaliação da Proposta de Projeto

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1. A fundamentação apresenta referencial bibliográfico conforme o tema da proposta, suportando a relevância de desenvolvimento do projeto.	1,50
2. A caracterização do objeto do projeto está em conformidade com o tipo de inovação proposto?	1,50
3. Os objetivos geral e específicos são bem definidos, em conformidade com o tema da proposta.	1,00
4. Os materiais e métodos descritos explicitam o desenvolvimento do projeto, detalhando todas as etapas previstas no cronograma.	1,00
5. 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.	1,50
6. O projeto prevê a intenção de propriedade intelectual e/ou de geração de modelo de negócio.	1,00
7. A proposta caracteriza a inserção do estudante bolsista no desenvolvimento do projeto, inclusive, citando todas as etapas no cronograma das atividades do bolsista. Além disso, justifica o impacto no desenvolvimento acadêmico do bolsista.	1,50
8. A descrição dos recursos materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos com o auxílio financeiro previsto é objetiva, clara e precisa.	1,00
<b>Pontuação Total</b>	<b>10,00</b>

## ANEXO VI

### Critérios para Avaliação da Proposta de Renovação de Projeto

Critérios	Pontuação máxima
1. A proposta justifica de forma satisfatória a continuidade do projeto, de acordo com o item 1.5 do formulário e com o relatório final de atividades referente ao ano anterior.	<b>Se sim, continuar a avaliação. (Justifique sua resposta)</b>
2. A fundamentação apresenta referencial bibliográfico em conformidade com o tema da proposta, suportando a relevância de desenvolvimento do projeto.	1,00
3. A caracterização do objeto do projeto está em conformidade com o tipo de inovação proposto?	1,00
4. Os objetivos: geral e específicos são bem definidos, explicitando as diferenças em relação ao projeto desenvolvido no ano anterior.	1,00
5. Os materiais e métodos descritos explicitam o desenvolvimento do projeto, detalhando todas as etapas previstas no cronograma.	1,00
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.	1,00
7. A proposta evidencia o aumento e/ou enriquecimento dos resultados com a continuação do projeto.	1,50
8. O projeto prevê a intenção de propriedade intelectual e/ou de geração de modelo de negócio.	1,00
9. A proposta caracteriza a inserção do estudante bolsista no desenvolvimento do projeto, inclusive, citando todas as etapas no cronograma das atividades do bolsista. Além disso, justifica o impacto no desenvolvimento acadêmico do bolsista.	1,50
10. A descrição dos recursos materiais que serão necessários à execução do projeto e obtidos com o auxílio financeiro previsto é objetiva, clara e precisa.	1,00
<b>Pontuação Total</b>	<b>10,00</b>

**ANEXO VII**

**PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PRADI)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS NO COPE**

O Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE) do IFPR, *Campus* \_\_\_\_\_, declara que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do SIAPE \_\_\_\_\_, coordenador(a) do projeto

\_\_\_\_\_, a ser submetido no Edital Proepi nº XX/2017 - PRADI, encontra-se adimplente com as obrigações junto a esse Comitê de Assessoramento, não havendo problemas ou pendências em cadastros de projetos, entregas de relatórios parciais ou finais, total de carga horária destinada à pesquisa e extensão, comprovação de realização de atividades de pesquisa e extensão fora do *campus* ou outras pendências de acordo com a regulamentação desse comitê.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente do Cope  
(Carimbo)

## ANEXO VIII

### Documentos Exigidos durante o Programa PRADI 2017/2018

- Formulário de Inscrição (Preenchimento e envio online através do link fornecido).
- Formulário da Proposta de Projeto (Ato de Inscrição) **ou** Formulário da Renovação de Projeto (Ato de Inscrição)
- Declaração de Inexistência de Pendências no Cope.
- Termo Único (Após o resultado final e seleção do bolsista)
- Parecer do Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) (Após o resultado final e seleção do bolsista)
- Cópias do CPF e cartão bancário do estudante bolsista (Após o resultado final e seleção do bolsista)
- Cópias do CPF e cartão bancário do coordenador do projeto (Após o resultado final e seleção do bolsista)
- Documento descritivo do processo de seleção do bolsista à DIN, para o e-mail [inova.bolsas@ifpr.edu.br](mailto:inova.bolsas@ifpr.edu.br) e via malote.
- Declaração de Matrícula atualizada (Após o resultado final e seleção do bolsista)
- Relatório e Prestação de Contas Parcial (Até 31 de agosto de 2017).
- Relatório e Prestação de Contas Final (Até 31 de janeiro de 2018).

**OBS: Toda documentação deverá ser encaminhada à DIN/PROEPI.**