

EDITAL Nº 02/2020 – IFES/FACTO

PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS

Projeto 1: Apoio ao desenvolvimento de projetos de **Inovação e Empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede

Projeto 2: Apoio ao desenvolvimento de projetos de **Iniciação Tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede

HABILITAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO A PROJETOS DE EXTENSÃO

O Diretor Presidente da Fundação de Apoio ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (FACTO), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o processo de seleção de pessoal que atuará em Equipe de Apoio a Projetos de Extensão nas ações dos projetos “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **Inovação e Empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” e “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **Iniciação Tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede”.

Os projetos acima descritos, referenciados aqui por **Inovação e Empreendedorismo** e **Iniciação Tecnológica** são realizados em parceria com a PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO e tem os seguintes objetivos: Apoiar o desenvolvimento de projetos de **Iniciação Tecnológica** e **Inovação e Empreendedorismo**, selecionados por meio de chamada pública, sendo elegíveis propostas apresentadas pelas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção de candidatos para a equipe de apoio ao projeto será regida por este edital e será executada pela equipe de Coordenação do Projeto, para fins deste edital.

1.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não garante o início imediato das atividades, ficando a convocação do candidato classificado condicionada às necessidades da coordenação do projeto.

1.3. Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do processo seletivo pelo site da Facto (www.facto.org.br/editais).

1.4. A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício de bolsistas com o IFES, a FACTO ou com qualquer parceiro do projeto. A seleção gera vínculo de bolsista com a FACTO, de natureza eventual com o contratante, sob a dependência deste e mediante pagamento de bolsa de pesquisa e extensão a estudantes do Ifes e/ou Institutos Federais parceiros, a servidores do Ifes e a colaboradores externos.

1.5. A seleção dos bolsistas será feita com base no artigo 4º B da Lei 8.958/1994 – Lei das Fundações de Apoio, e na Resolução 44/2016 do Conselho Superior do Ifes, que trata da concessão de bolsas.

1.6. Os pré-requisitos e atribuições dos candidatos estão discriminados neste edital, no item 2.

1.7. A participação de servidor técnico administrativo do Ifes como candidato no presente edital não implicará redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu *campus* de origem, salvo se autorizada pela chefia imediata. Em qualquer dos casos, o candidato deverá apresentar o termo de compromisso e a declaração de anuência assinada pela chefia imediata, conforme o Anexo III e Anexo IV, respectivamente.

1.8. A seleção realizada no âmbito deste edital terá validade por doze (12) meses, e poderá ser prorrogada por igual período, a critério da coordenação dos projetos.

2. EQUIPE DE APOIO AO PROJETO, DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato deve possuir no ato da inscrição, o perfil acadêmico e profissional exigido de acordo com a área de atuação estabelecidas no quadro a seguir:

Área de Atuação	Perfil Exigido
ESPECIALISTA EM GESTÃO DA INOVAÇÃO	Profissional graduado com experiência profissional em propriedade intelectual e em gestão de extensão.
GESTOR DE PROJETOS	Profissional graduado e experiência profissional na área de inovação e/ou extensão e/ou desenvolvimento tecnológico.
APOIO TÉCNICO – ESTUDANTE I e II	Estudante de graduação em qualquer engenharia com experiência na área de extensão.

2.2. São requisitos obrigatórios para a habilitação:

2.2.1 Ser servidor ativo do Ifes, do quadro permanente ou em estágio probatório ou ser discente matriculado no ifes (a condição de discente se aplica apenas ao cargo de “Apoio Técnico – Estudante”) e possuir no ato da inscrição, o perfil acadêmico e profissional exigido de acordo

com a área de atuação estabelecidas no quadro a seguir, assim como o número de vagas, carga horária e remuneração:

ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO BOLSISTA	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DA BOLSA
ESPECIALISTA EM GESTÃO DA INOVAÇÃO	Anexo VI	01	20 horas	R\$ 3.000,00/mês Sigla CNPQ: DTI Categoria/Nível: B
GESTOR DE PROJETOS	Anexo VI	02	20 horas	R\$ 2.000,00/mês Sigla FAPES: EXT Categoria/Nível: C
APOIO TÉCNICO – ESTUDANTE I	Anexo VI	01	12 horas	R\$ 600,00/mês
APOIO TÉCNICO – ESTUDANTE II	Anexo VI	02	12 horas	R\$ 600,00/mês

3. ATRIBUIÇÕES COMUNS:

3.1. Participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto para alinhamento e acompanhamento das ações.

3.2. Produzir e publicar artigos científicos sobre os trabalhos desenvolvidos dentro do Projeto.

3.3. Gerar relatórios periódicos conforme solicitação do projeto.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do(a) candidato(a) no presente processo seletivo simplificado implica, por sua parte, total conhecimento do teor deste Edital, bem como a aceitação do que nele está contido.

4.1.1. Acessar o endereço eletrônico <http://www.facto.org.br/>, no qual o candidato terá acesso ao Edital completo.

4.1.2. Preencher, integral e corretamente, os formulários de inscrição que estão disponíveis nos ANEXOS de I, III, IV e V.

4.1.3. Apresentar os seguintes documentos que devem compor o envelope a ser entregue na Reitoria do Ifes – setor CGAEX (Coordenadoria Geral de Ações de Extensão), no período entre o dia **24/01/2020 ao dia 31/01/2020**, no horário de 07h00 às 13h00. O Endereço é: Avenida Rio Branco, 50, Santa Lúcia, Vitória-ES, 29056-255. Os documentos deverão ser entregues em mãos, para algum servidor da CGAEX.

4.1.4. Entregar os comprovantes de atividades para efeitos de avaliação seguindo as especificações e critérios elencados no Anexo II, para efeitos de pontuação;

4.1.5. Currículo Lattes impresso, atualizado e com a comprovação documental das informações pontuadas no Anexo II;

4.1.6. Cópias simples do RG e CPF;

4.1.7. Comprovante de ocupação de cargo de servidor ativo do Ifes e estudante do Ifes;

4.1.8. Modelo de remetente para o envelope (Anexo I) devidamente preenchido. **Esse formulário deverá ser colado na parte destinada ao remetente do envelope.**

4.2. É vedada a inscrição de servidores que estejam afastados ou em licença com ônus para o Ifes, no período do processo seletivo.

4.3 O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

4.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou enviada por outro meio diferente do que foi especificado no item 4.1.3.

4.5. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções disciplinares e penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

4.5.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

4.5.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

4.5.3 Burlar ou tentar burlar qualquer norma contida neste Edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Este processo seletivo será constituído por uma única etapa:

5.1.1. Análise do Currículo Lattes dos candidatos;

5.2. A análise do currículo, assim como os comprovantes de experiência profissional, terão caráter eliminatório e classificatório, bem como da verificação da situação funcional dos candidatos.

5.3. O resultado final se dará pela soma entre as pontuações obtidas na análise do currículo.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na análise do currículo.

6.2. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

6.2.1. Maior pontuação considerando a soma dos itens descritos na tabela do Anexo II em Experiência Profissional;

6.2.2. Se perdurar o empate no critério 6.2.1, maior pontuação na formação acadêmica, e por fim, na formação acadêmica (Titulação);

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso às decisões da pontuação relativa aos critérios e comprovantes exigidos no item 4.1.3, desde que devidamente fundamentado, devendo-se para isso utilizar formulário próprio (ANEXO V). Este formulário devidamente preenchido deverá ser entregue na Reitoria do Ifes – setor CGAEX (Coordenadoria Geral de Ações de Extensão), no período descrito no Cronograma deste edital, no horário de 07:00 horas às 13 horas. O Endereço é: Avenida Rio Branco, 50, Santa Lúcia, Vitória-ES, 29056-255.

7.2. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto no item 7.1 ou que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma (item 8) serão liminarmente indeferidos.

8. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Os resultados das etapas serão divulgados conforme cronograma do Quadro 1. O Resultado Parcial (Documentação) e o resultado final serão disponibilizadas no site da Facto (www.facto.org.br/editais).

Quadro 1 – Cronograma

Etapas	Data
Inscrições e Entrega da documentação	24 a 31/01/2020
Resultado Parcial – Análise da Documentação	03/02/2020
Envio de recursos relativos à análise de documentação	04/02/2020

Resultado dos recursos	05/02/2020
Resultado Final	05/02/2020

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O resultado final deverá ser divulgado até o dia **05/02/2020**, no site da FACTO, conforme cronograma do item 8, serão divulgados no endereço eletrônico <http://facto.org.br/editais/>

10. DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DA REMUNERAÇÃO

10.1. A carga horária semanal exigida é a especificada na tabela do item 2.2, com duração da bolsa de 35 meses, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades declaradas por ambas as Instituições envolvidas no projeto em questão.

10.2. O Servidor do Ifes deverá ter disponibilidade de no mínimo 12 horas semanais para trabalho presencial na Reitoria do Ifes, dentro da carga horária semanal a ser dedicada ao projeto.

10.3. Os valores das bolsas constantes também no item 2.2, encontram-se em acordo com as referências vigentes do CNPq, disponíveis em <http://cnpq.br/no-pais>.

10.4. O valor da bolsa e período de pagamento estão sujeitos a alterações sem prévia comunicação aos bolsistas, podendo sofrer atraso em função da disponibilidade de recursos, das entregas de produtos e relatórios e de trâmites de processos.

10.5. A atuação do candidato enquanto bolsista não configura em nenhuma hipótese vínculo empregatício.

10.6. Caso ocorra necessidade de trabalho em finais de semana ou feriados, poderá o bolsista desenvolver a carga horária nesses dias, mediante a anuência.

11. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA

11.1. São requisitos e compromissos mínimos do bolsista, durante seu período de recebimento de bolsa:

11.1.1. Apresentar relatórios semestrais de execução de atividades, para efeito do pagamento da bolsa;

11.1.2 O candidato deve estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter de gestão do projeto, solicitadas pelos supervisores, sendo este condicionante para a permanência do bolsista no Projeto em questão, incluindo reuniões em período noturno, ou finais de semana;

11.1.3. Ser responsável e respeitar o cumprimento da carga horária de dedicação ao projeto, estipulada conforme o item 2.2;

11.1.4. Seguir as determinações dos supervisores do projeto, principalmente ao que tange o cumprimento das atividades e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho, inclusive a confecção de relatórios parciais e finais;

11.1.5. No caso de desistência, encaminhar para o coordenador do projeto um relatório final detalhado relativo ao período de vigência da bolsa;

11.1.6. Participar de eventos promovidos pelo IFES e SETEC/MEC com o objetivo de difusão do conhecimento científico, inovação e empreendedorismo;

11.1.7. Devolver ao IFES, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, se os requisitos e compromissos estabelecidos acima não forem cumpridos.

11.1.8. Oferecer apoio técnico aos servidores do Ifes e a Agência de Inovação do Ifes (Agifes).

11.1.9. Colaborar com a fiscalização de contratos com a FACTO para gestão administrativa e financeira de projetos, conforme designação da Reitoria.

11.1.10. Cumprir integralmente com todas as atribuições e compromissos de seu plano de trabalho e de seu termo de compromisso, bem como as determinações de seus supervisores referentes ao seu respectivo projeto.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital.

12.2. A inexistência das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico, durante o processo de seleção. A coordenação do projeto ou equipes de apoio não se responsabilizam por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

12.4. A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade ao início de sua atuação, cabendo à Coordenação do Projeto o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

12.5. Os candidatos aprovados que não forem selecionados ficarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados dentro da validade deste Edital, caso a Coordenação do Projeto julgue necessário.

12.6. O não pronunciamento dos candidatos convocados no prazo estabelecido para esse fim autorizará a Coordenação do Projeto a excluí-los do processo de seleção e a convocar os candidatos seguintes.

12.7. Ainda que classificado, o candidato que se pronunciar impedido de assumir a vaga a que concorreu no momento de sua convocação pela Coordenação do Projeto, será automaticamente encaminhando para o final da listagem de classificação.

12.8. De acordo com o andamento do projeto, a qualquer momento a Coordenação Geral pode desligar o colaborador mediante justificativa documentada.

12.8. A interpretação deste Edital, a condução do processo seletivo e os casos omissos serão resolvidos em conjunto, pelos coordenadores dos projetos, por representante indicado pela Diretoria Científica da Facto e por um representante indicado pela CGAEX da Reitoria do Ifes.

Vitória-ES, em 23 de janeiro de 2020.



KLINGER CECCON CAPRIOLI

Diretor Presidente



ANEXO I – MODELO DE REMETENTE

Nome:					
Endereço:					
TEL.:		EMAIL			
Cidade:		UF		Cep:	
CÓDIGO DO CARGO					

ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1 – Formação Acadêmica (Titulação)

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	6	6
Pós-Graduação lato sensu (Especialização)	4	4
Graduação	2	2
TOTAL GERAL		12

2 – Experiência profissional

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Coordenação ou gestão de setor na área da extensão (a cada seis meses) – Não acumula com experiência	6	42
Experiência Profissional na área de atuação (a cada seis meses) – Não acumula com Coordenação	3	36
Curso de aperfeiçoamento/extensão na área de atuação (2 pontos a cada 20h)	2	30
Publicação na área de atuação (3 pontos por publicação)	3	9
TOTAL GERAL		117

3 – Formação Acadêmica

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Publicação de artigos em revistas/congressos	5	15
Outros cursos de graduação e/ou técnico	5	10
Curso de extensão	2	10
Iniciação científica/ tecnológica/ extensão	2	10
Estágio supervisionado na área de extensão (por semestre)	10	40
Estágio supervisionado (por semestre)	5	20
TOTAL GERAL		105

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____, residente à _____,

_____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE PESSOAL PARA ATUAR NA EQUIPE DE APOIO ao projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” ou no apoio ao projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **iniciação tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a) para a função de _____, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus _____ em razão da minha atuação junto ao projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” ou no projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **iniciação tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede”.

Além disso, declaro ter disponibilidade de no mínimo 12 horas semanais para trabalho presencial na Reitoria do Ifes, dentro da carga horária semanal a ser dedicada ao projeto.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” ou do projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” e na inabilitação nos próximos processos desse programa.

_____ (ES), ____ de _____ de 2020

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, caso aprovado no processo de seleção para atuar nas funções determinadas no projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” ou no projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **iniciação tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede”. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (ES), ____ de _____ de 2020

Chefe Imediato

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão de Seleção Interna Simplificada de Pessoal para atuação na Equipe Multidisciplinar do projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **inovação e empreendedorismo** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede” ou no projeto “Apoio ao desenvolvimento de projetos de **iniciação tecnológica** no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, selecionados por chamadas públicas voltadas às instituições da Rede”. Venho requerer a V. S^a recurso contra a análise do currículo, assim como os comprovantes de experiência profissional, conforme especificado abaixo:

FUNÇÃO

NOME DO CANDIDATO

Nº DE DOC. DE IDENTIDADE

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

Vitória, ES, ____ de _____ de 2020

Assinatura

ANEXO VI - Habilitação de Equipe de Apoio para Projetos

1. Atribuições do ESPECIALISTA EM GESTÃO DA INOVAÇÃO	
#	Detalhamento da atividade
1	Gestão da propriedade intelectual dos projetos selecionados.
1.1	Depósito de pedido de patente.
1.1.1	Realizar busca de anterioridade.
1.1.2	Apoio na escrita dos documentos de Depósito (relatório descritivo, resumo, reivindicações e desenho).
1.1.3	Elaborar peticionamento e pagamentos junto ao INPI.
1.1.4	Acompanhamento de Anuidade e Exame de Invenção.
1.1.5	Realizar o acompanhamento da tecnologia.
1.2	Depósito programa de computador.
1.2.1	Realizar procedimento declaração de veracidade.
1.2.2	Realizar procedimento código HASH.
1.2.3	Elaborar peticionamento e pagamentos junto ao INPI.
1.2.4	Realizar o acompanhamento do programa de computador.
1.3	Depósito desenho industrial.
1.3.1	Realizar o depósito do desenho industrial.
1.3.2	Elaborar peticionamento e pagamentos junto ao INPI.
1.3.3	Realizar o acompanhamento do desenho.
1.4	Depósito de marca.
1.4.1	Realizar busca de anterioridade.

1.4.2	Fazer a gestão da marca.
1.4.3	Elaborar peticionamento e pagamentos junto ao INPI.
1.4.4	Realizar o acompanhamento da marca.
2	Acompanhar as publicações da Revista da Propriedade Industrial – RPI.
2.1	Responder os despachos emitidos pela RPI dos projetos selecionados.
2.2	Cumprir as exigências pela RPI dos projetos selecionados.
2.3	Elaborar peticionamento e pagamentos exigidos pela RPI dos projetos selecionados.
2.4	Acompanhar os pagamentos (Anuidades, exame de invenção, taxa de cumprimento de exigências, outros) exigidos pela RPI dos projetos selecionados.
3	Controle e monitoramento dos projetos selecionados.
3.1	Acompanhar a execução dos projetos selecionados.
3.2	Solicitar o envio de relatório mensal dos projetos selecionados para a coordenação fazer a avaliação mensal.
4	Relatório de fechamento das atividades de 2020.

2. Atribuições do GESTOR DO PROJETO	
#	Detalhamento da atividade
1	Documento técnico contendo plano de trabalho para a gestão do projeto para o ano de 2020.
1.1	Elaboração do Gráfico de Gantt através do MS Project ou similar, contendo as atividades a serem planejadas e executadas dentro do projeto para o ano de 2020.
2	Publicação no Diário Oficial da União de chamamento público para seleção das propostas.

2.1	Apoio no planejamento e construção do edital de chamamento público para contratação da banca de seleção das propostas.
2.2	Acompanhamento do edital de chamamento público para contratação da banca de seleção das propostas.
2.3	Suporte na publicação do edital de chamamento público para contratação da banca de seleção das propostas.
2.4	Apoio a seleção da banca de seleção das propostas.
2.5	Suporte no planejamento, treinamento e capacitação da banca de seleção das propostas.
2.6	Apoio na capacitação da banca de seleção das propostas.
2.7	Suporte no planejamento do edital de chamamento público para seleção das propostas.
2.8	Apoio na elaboração do edital de chamamento público para seleção das propostas.
2.9	Auxílio no planejamento de uma estratégia de divulgação de marketing em âmbito nacional.
3	Documento técnico contendo o relatório de avaliação das propostas submetidas e o resultado da seleção de projetos de inovação e empreendedorismo.
3.1	Documento técnico contendo o relatório de avaliação das propostas submetidas.
3.1.1	Auxiliar na gestão do recebimento das propostas submetidas ao edital de chamamento público.
3.1.2	Suporte na avaliação das propostas quanto a aderência do edital de chamamento público.
3.1.3	Apoio na elaboração do documento técnico contendo o relatório de avaliação das propostas submetidas.
3.2	Documento técnico contendo o resultado da seleção de projetos de inovação e empreendedorismo.

3.2.1	Apoio na elaboração do documento técnico contendo o resultado da seleção de projetos de inovação e empreendedorismo.
4	Documento técnico contendo planos de trabalho dos projetos selecionados
4.1	Suporte no recebimento da documentação técnica das propostas aprovadas junto com o plano de trabalho dos projetos selecionados.
4.2	Receber e avaliar o cronograma de desembolso físico-financeiro dos projetos aprovados.
4.3	Apoio na elaboração do documento técnico contendo planos de trabalho dos projetos selecionados.
5	Controle e monitoramento dos projetos selecionados.
5.1	Auxiliar na gestão, acompanhamento e execução dos projetos selecionados.
5.2	Apoio na solicitação do envio de relatório mensal dos projetos selecionados para a coordenação fazer a avaliação mensal.
6	Auxiliar na construção do relatório de fechamento do plano de trabalho de 2020.

3. Atribuições do ALUNO DE GRADUAÇÃO I	
#	Detalhamento da atividade
1	Apoiar na gestão da propriedade intelectual dos projetos selecionados
2	Auxiliar nos depósitos de pedido de patente.
3	Auxiliar nos depósitos de programa de computador.
4	Auxiliar nos depósitos de desenho industrial.
5	Apoiar o acompanhamento das publicações da Revista da Propriedade Industrial – RPI.
5	Auxiliar no controle e monitoramento dos projetos selecionados.

6	Cadastrar e controlar os indicadores – de propriedade intelectual – gerados a partir do projeto nas planilhas de controle.
7	Auxiliar no planejamento das entregas parciais do projeto, redigindo os relatórios parciais.
8	Participar e elaborar as atas das reuniões da equipe de apoio ao projeto.
9	Apoio na elaboração de relatório anual das atividades de PI ligadas ao projeto.

4. Atribuições do ALUNO DE GRADUAÇÃO II	
#	Detalhamento da atividade
1	Planejar a Publicação no Diário Oficial da União de chamamento público para seleção das propostas.
2	Auxiliar a elaboração do Documento técnico contendo o relatório de avaliação das propostas submetidas e o resultado da seleção de projetos de inovação e empreendedorismo.
3	Apoiar e dar suporte no controle e recebimento dos documentos técnicos contendo planos de trabalho dos projetos selecionados.
4	Apoiar e dar suporte no controle e monitoramento dos projetos selecionados.
5	Auxiliar no planejamento das entregas parciais do projeto, redigindo os relatórios parciais.
5	Auxiliar na construção do relatório de fechamento do plano de trabalho de 2020.
6	Participar e elaborar as atas das reuniões da equipe de apoio ao projeto.
7	Cadastrar e controlar os indicadores dos produtos entregues no projeto nas planilhas de controle.
8	Auxiliar nos trâmites administrativos junto a fundação de apoio ao projeto.

