

# CONVITE AOS *CAMPI* DO IFSP

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação - PRP, convida os *campi* a apresentarem candidatura para sediar, em 2015, o 6º Congresso de Iniciação Científica e Tecnológica do IFSP – CINTEC, que será realizado em dois dias no mês de novembro.

## 1. OBJETIVOS DO CONGRESSO

- Estimular a produção científica e a divulgação das pesquisas sendo realizadas pelos estudantes de iniciação científica nas diferentes áreas do conhecimento e em diferentes níveis;
- Estimular o contato e a troca de experiências entre os estudantes e os professores;
- Colaborar para a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade pelos estudantes, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa;
- Estimular pesquisadores produtivos a envolverem alunos de graduação nas atividades científica, tecnológica e artístico-cultural;
- Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- Colaborar com o despertar da vocação científica e incentivar novos talentos entre os estudantes;
- Ampliar o acesso e a integração do estudante à cultura científica;
- Promover o interesse pela pesquisa no campo da Ciência e da Tecnologia, visando assegurar o contínuo desenvolvimento das capacidades instaladas no país.
- Envolver a comunidade do *campus* sede na organização de evento científico e tecnológico, gerando experiência para a realização de outros eventos no futuro;

## 3. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

O Congresso de Iniciação Científica e Tecnológica – CINTEC é uma iniciativa da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, através do qual se

permite à comunidade a apresentação de trabalhos de pesquisa realizados tanto no âmbito do IFSP quanto em outras instituições por meio de exposição oral e pôsteres. Ele cumpre o requisito estabelecido pelo CNPq de que a instituição deve viabilizar a participação dos bolsistas em eventos científicos para apresentação de seus trabalhos.

A primeira edição foi realizada no campus de Guarulhos em 2010 tendo, a partir de então, periodicidade anual. O 4º CINTEC contou com a inscrição de 220 trabalhos de 21 diferentes *campi* do IFSP e de outras instituições. Já em 2014, na 5ª edição que será realizada no *campus* de São João da Boa Vista nos dias 24 e 25 de setembro, foram submetidos 270 trabalhos de 28 *campi* do IFSP mais 20 trabalhos de outras instituições, com crescimento de 32 % de uma edição para outra.

Para o evento em São João da Boa Vista, a PRP providenciou a contratação de empresas que irão colaborar na realização do evento (decoração, sonorização, bebedouros, recepcionistas, *coffee-break*, camisetas e crachá), na confecção de material de divulgação e dos DVDs dos Anais. Em adição, por meio do Programa Institucional de Auxílio à Participação Discente em Eventos (PIPDE/IFSP), a PRP proveu recurso para a viagem dos estudantes do IFSP. Uma sistemática semelhante deverá ser adotada na 6ª edição do CINTEC.

Paralelamente ao CINTEC, ocorre a Vitrine de Inovação Tecnológica que é o espaço onde os estudantes tem de apresentarem as soluções tecnológicas desenvolvidas através de demonstrações em bancadas, protótipos e maquetes.

Para mais informações sobre o evento realizado em São João da Boa Vista, recomenda-se contatar tanto a PRP através da Diretoria de Pesquisa pelo e-mail: [dpeq@ifsp.edu.br](mailto:dpeq@ifsp.edu.br)), quanto o coordenador de pesquisa e inovação do *campus*, Prof. Roberto Nunes Duarte, pelo e-mail: [rduarte@ifsp.edu.br](mailto:rduarte@ifsp.edu.br).

#### **4. DOCUMENTOS PARA A CANDIDATURA**

Para se candidatar, o *campus* deverá apresentar candidatura, em papel, protocolada no SIGA e encaminhada à PRP, contendo:

- I. Descrição da infraestrutura física do *campus*, destacando os espaços onde ocorrerá o congresso. A descrição deve considerar os espaços previstos para as seguintes atividades: recepção, abertura do congresso, apresentação de painéis, apresentação oral, palestras, estandes de empresas e instituições, exposição de projetos de alunos e espaço destinado ao *coffe-break* para os palestrantes e convidados. Também se deve incluir a previsão de infraestrutura especial tal como tendas, sistema de som, mesas, cadeiras e climatizadores;
- II. Descrição da rede hoteleira e de restaurantes para atendimento ao público durante o evento, prevendo meios, na cidade, para o deslocamento dos alunos e servidores de ida e volta ao *campus*, além da descrição das vagas e da logística prevista para hospedagem e transporte de palestrantes externos;
- III. Documento com as designações dos líderes das equipes principais dos seguintes subcomitês que comporão o comitê geral, cujas atribuições são descritas no Anexo: Organização Geral; Comitê Técnico-científico e Cultural; Comitê de Credenciamento, Atendimento e Apoio aos Participantes; Comitê de Cerimonial; Comitê de Comunicação e Divulgação; Secretaria Executiva; Comitê de Tecnologia da Informação; Comitê de Logística; Comitê de Contabilidade; Comitê de Manutenção; e Comitê de Segurança.
- IV. Declaração de ciência e concordância de cada membro da equipe principal, conforme o item III;
- V. Descrição do sistema de avaliação de artigos e de pôsteres para o congresso, que deve ser, preferivelmente, baseado em um sistema online;
- VI. Descrição das estratégias para garantia da segurança durante o evento;
- VII. Caso sejam previstos, descrição dos apoios financeiros externos para o evento;
- VIII. Descrição dos locais para alimentação dos participantes no local ou próximo ao local do evento;
- IX. Lista das atividades culturais previstas.

## **5. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

A análise das propostas será realizada com base nos seguintes critérios, listados de ordem decrescente e importância:



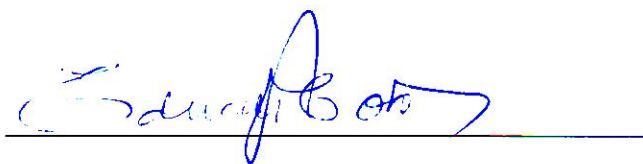
- a) Adequação da infraestrutura física disponível;
- b) Adequação da rede hoteleira e de restaurantes para estudantes, professores e palestrantes;
- c) Sistema de avaliação e revisão de artigos e pôsteres.
- d) Viabilidade da logística prevista;
- e) Qualidade das atividades culturais previstas;
- f) Atendimento aos requisitos mínimos de segurança para o evento.

A cada quesito será dada uma nota de 0 a 10, sendo que, para cada um será considerado o cálculo da média ponderada com pesos a partir de 1 para o quesito g) até 7 para o quesito a). A avaliação será realizada, conjuntamente, pelas Diretorias de Pesquisa – DPEQ e do Núcleo de Inovação Tecnológica da PRP – NIT, sendo que candidaturas de *campi* que já sediaram o evento não serão consideradas para que exista a oportunidade para os outros.

## 6. CRONOGRAMA

Submissão de propostas	Até 11 de setembro de 2014.
Divulgação do resultado	22 de setembro de 2014.

São Paulo, 27 de agosto de 2014.



Eduardo Alves da Costa

Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.

**Eduardo Alves da Costa**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

## **ANEXO: DESCRIÇÃO DOS SUBCOMITÊS E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA UM**

Organização Geral: junto com a PRP, elaborar o planejamento geral do evento; estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio; coordenar o evento e suas atividades; garantir a realização do evento conforme o planejado; contatar patrocinadores; elaborar o relatório final do evento.

Comitê Técnico-científico e Cultural: elaborar a programação detalhada do evento (alterando-a quando necessário); definir conteúdo do material técnico a ser distribuído (apostilas, cartilhas, anais, compêndios e outros); convidar palestrantes; receber e coordenar a revisão de artigos e pôsteres e a apresentação dos trabalhos científicos, definir as atividades culturais do evento, programar e organizar as atividades da Vitrine Tecnológica.

Comitê de Credenciamento, Atendimento e Apoio a Participantes: prestar informação durante inscrições e sobre a programação do evento, além de traslado e hospedagem; monitorar chegada e saída dos participantes e fornecer apoio durante as palestras.

Comitê de Cerimonial: elaborar o Roteiro de Cerimonial; fazer a locução do evento; recepcionar autoridades; organizar mesa diretiva; providenciar reserva de lugares em auditório ou mesas de jantar; coordenar cerimônias de abertura e encerramento.

Comitê de Comunicação e Divulgação: elaborar planejamento de mídia para o evento; desenvolver artes e programação visual para impressos e material eletrônico; providenciar e monitorar impressão de materiais promocionais e informativos; distribuir materiais de divulgação; prestar atendimento à imprensa; providenciar o fechamento de *clipping* eletrônico e impresso para elaboração de relatório final.

Secretaria Executiva: acompanhar trabalho de equipe de atendimento a participantes; verificar se todos os equipamentos estão devidamente instalados; armazenar e fornecer materiais de apoio durante o evento; providenciar a impressão ou cópia de documentos quando solicitado; avisar responsáveis sobre mudanças na programação; controlar e distribuir monitores de área.

Comitê de Tecnologia da Informação: acompanhar a instalação de equipamentos de informática (computadores, telões, *datashow*, cabos de rede, roteadores, antenas); seguir todo o evento, prestando auxílio.

Comitê de Logística: providenciar os serviços necessários ao evento (decoreação, iluminação, alimentação, projeção, traslado, hospedagem e outros) ; garantir que, no dia do evento, cada serviço seja executado dentro das especificações e prazos estipulados; recolher notas fiscais dos fornecedores e repassá-las para equipe de contabilidade para pagamento.

Comitê de Contabilidade: fazer cotações, gerir contratos com patrocinadores, caso houverem; monitorar entrada de patrocínios e doações; acompanhar despesas gerais do evento; verificar fluxo de caixa; providenciar pagamento de fornecedores; elaborar relatório financeiro do evento.

Comitê de Manutenção: acompanhar a instalação de cabeamento elétrico, iluminação e telefones; verificar se o espaço está devidamente climatizado e higienizado; garantir que a estrutura física do local esteja em perfeitas condições de uso, providenciando de imediato a troca de equipamentos, cabos e lâmpadas quando necessário; providenciar limpeza e manutenção de salões, salas de apoio, auditórios e banheiros durante o evento.

Comitê de Segurança: fornecer apoio à recepção durante entrada e saída de participantes; monitorar toda a área do evento, evitando acesso de pessoas que ofereçam riscos ao bem-estar dos públicos participantes.

Comitê de Estacionamento: acompanhar chegada e saída de veículos; conduzir carros oficiais às vagas reservadas no estacionamento; manter controle sobre o fluxo de veículos.