Agrothon Iraí 2020

1. **Sobre**

O Agrothon Iraí 2020, realizado pelo Governo do Estado do Paraná e rede de apoiadores e parceiros, tem por objetivo fomentar o insight de novas idéias que gerem novas tecnologias indutoras do aumento de eficiência e produtividade dos produtores familiares do estado do Paraná, estimulando estudantes dos níveis superiores e médios na interação e busca constante por soluções para o campo, baseado no uso da tecnologia.

1. **Ganhos aos participantes**
2. Atividades de mentorias aos grupos com executivos do mercado, produtores, consultores especializados, docentes e investidores;
3. Workshops e palestras com temas como o status da produção paranaense e os níveis de tecnologia no Paraná e mundo;
4. Pitchs de startups;
5. Possibilidade de apresentação do negócio para investidores, aceleradoras, empresas e governo;
6. Visibilidade dos participantes e projetos;
7. Premiação dos 3 projetos de maior impacto e interesse e dois integrantes de destaque;
8. Certificação;
9. **Requisitos de participação**

Startups, estudantes, negócios inovadores, sediadas no Paraná que desenvolvam soluções de tecnologias do agronegócio, voltadas aos produtores familiares;

1. **Inscrições e prazos**

Poderão se inscrever estudantes de universidades estaduais, federais e particulares do estado do Paraná.

Poderão se inscrever equipes de até 5 estudantes universitários e serão adicionados mais dois alunos do CEEPNFM para integrar a equipe.

Os interessados deverão se inscrever entre o período de 220 de janeiro de 2020 a 06 de março de 2020 através do site do evento.

A comissão organizadora não se responsabiliza por falhas no sistema e rede que impossibilitem inscrições no prazo estabelecido.

Os inscritos receberão confirmação de inscrição e regras do evento em seu email cadastrado no momento da inscrição;

1. **Pré-seleção**

Os projetos serão pré-selecionados considerando as diretrizes e objetivos do evento.

As equipes receberão notificação se estão aptas ou não a participação do evento.

1. **Participação**

As equipes inscritas e aptas a participação, deverão comparecer ao local e dia do evento no horário determinado de credenciamento para recebimento dos kits do evento. Não será permitida entrada após o horário determinado.

Os inscritos terão direito a alimentação e hospedagem em alojamento estudantil durante o evento e deverão levar roupas e utensílios de cama e banho.

A comissão organizadora não se responsabiliza por restrições alimentares dos participantes.

O uso da camiseta oficial entregue no momento do credenciamento é obrigatório durante todo o evento e em todas as instalações.

Não será permitida a entrada e consumo de bebidas alcoólicas.

Após o credenciamento, as equipes inscritas serão reunidas com os integrantes do CEEPNFM e iniciarão o planejamento do projeto.

Haverão mentorias coletivas com todos os participantes e mentorias por equipes, direcionadas às necessidades específicas. Além das mentorias, instrutores e outros apoiadores percorrerão os grupos para possíveis auxílios que se fizerem necessários.

1. **Premiação**

Os projetos serão avaliados pela Comissão julgadora sob os critérios de inovação, abrangência, benefício, estágio de desenvolvimento do projeto, escalabilidade;

Os três projetos melhores avaliados receberão as seguintes premiações:

1º lugar – viagem, valor , aceleração do projeto;

2º lugar – mentoria e valor

3º mentoria e valor

Todos os demais participantes não premiados receberão certificado de participação e camiseta do evento que deverá ser utilizada durante todo o evento.

Ainda, serão premiados dois inscritos de destaques nos quesitos liderança e sustentabilidade;

Os prêmios serão entregues de forma simbólica no momento da premiação do evento e os participantes orientados do prazo e formato de entrega definitiva dos prêmios.

Os prêmios são pessoais e intrasferíveis e na ausência ou impossibilidade de utilização ou recebimento, não poderá ser repassado a quaisquer outra pessoa.

1. **Orientações**

Será ofertada hospedagem e alimentação para os inscritos durante os três dias de maratona. A reserva de vaga deverá ser feita no momento da inscrição, não havendo disponibilidade de vaga extra ou sem a reserva antecipada. Os que utilizarão os alojamentos deverão levar roupa e utensílios de cama e banho;

A organizadora não se responsabiliza por eventuais restrições alimentares ou necessidades especiais individuais dos participantes.

Não será permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante o evento;

Cada startup terá 5 min para apresentação do projeto à banca

A banca avaliadora terá mais 5 min para esclarecimento de dúvidas.

1. **Comunicação**

Todas as comunicações do evento serão realizadas através do email, cadastrado no momento da inscrição;

1. **Penalidades**

Serão automaticamente desclassificados os participantes com comportamento inadequado, quando ao respeito aos demais participantes e staff, pudor e tumultos.

1. **Ambientes a serem utilizados**

* Portal de entrada: tenda, placa, sinalização e totens;
* Estacionamento –existente (araucárias/ Granja Canguiri, CEEPNFM)

Quantidade:

Segurança:

Sinalização:

* Abertura, palestras, mentorias todos - salão auditório da Granja

Quantidade: 96 lugares cadeiras/xx lugares com mesas

Mobiliário: cadeiras e mesas do CEEPNFM. Montar equipe mobilização;

Infra: sistema de som, imagem, elétrica, internet, ventilação, totens, banners;

Decoração: fundo, plantas, bancos de autoridades;

* Mentorias equipes – tendas, salas da Casa

Quantidade: duas tendas, 4 salas da casa, gramados

Mobiliário: mesas, cadeiras CEEPNFM, pufs, redes, televisão, telão, som, esteiras, tapetes, coffe, jogos modernos interativos,

Infra: internet, extensões energia, luz,

* Almoços – Refeitório CEEPNFM
* Coffes – Cozinha do audirório Granja;
* Jantar – Granja Canguiri;
* Salas de convivência;
* Alojamento alunos;
* Alojamento staff;
* Banheiros alunos;
* Banheiros staff;

**Estacionamento – demarcação de vagas, contagem de vagas;**

**Abertura, palestras, mentorias todos – cadeiras, sistemas de som, projetor, tv, internet, banners, revisão de iluminação, cenários;**

**Mentorias equipes – tendas, pufs, mesas e cadeiras**

**Almoços – Refeitório CEEPNFM – verificar quantidade de pratos, garfo e facas, alimentos**

**Coffes – contratado**

**Jantar – verificar disponibilidade da equipe do CEEPNFm**

**Exposição de tecnologias**

**Painel de mentores;**

**Painel de equipes e etapa de desenvolvimento**

**Ranking**

**Radio local**

**Inscritos: camiseta, crachá, caneca, garrafinha de água, medalhas e troféus, certificados;**

**Site, instagram, facebook, linkedin, rádios, tvs;**

**Limpeza, segurança, cozinheiras, professores, palestrantes, mentores, comissão avaliadora, ambulância, transporte ao centro, comunicação, TI,**

Site

Convite

Divulgação

Alimentação

Palestras

Professores

Limpeza

Segurança

Alimentação

Hospedagem

Equipamento mídia

Mobiliário

Estacionamento

Guarda volume

Governo do Paraná

SEPL

SEAB

SEED

SETI

Prefeituras

Copel

Sanepar

Fundação Araucária;

IFPR

Sebrae

Ocepar

Faep

Fetaep

Fiep

Senar

Embrapa

Tecpar

Solidaridad

Fundos de Investimentos

Empresas agrícolas

• Tratando-se de Seminários, deve-se definir:  
o Os Títulos das palestras;  
o Os nomes dos palestrantes;  
o Como serão agrupadas as falas (painéis);  
o Obtenção dos mini-currículos dos palestrantes para sua apresentação ao público;  
o Composição das mesas;  
o Contratação do cerimonial, apresentador;  
  
  
13. DIVULGAÇÃO  
  
• Esta é a parte de maior importância para sucesso de um evento;  
  
• Devem ser definidas as mídias que serão utilizadas:  
o Cartazes;  
o Folhetos;  
o Flyers;  
o Banneres;  
o Mala direta postal ou eletrônica;  
o Outras (dependendo do tamanho e da dispersão do Público Alvo, bem como da disponibilidade de recursos);  
  
• Parte da divulgação, tal como o envio de flyers por meio eletrônico, pode ficar a cargo dos parceiros, que utilizarão seus próprios cadastros particulares;  
  
• Deve-se obter junto a cada um dos parceiros, patrocinadores e apoiadores as respectivas logomarcas, em arquivos de alta definição, para serem encaminhados ao Studio responsável pela elaboração das peças publicitárias;  
  
  
14. MATERIAIS  
  
• Devem ser definidos os materiais a serem utilizados ou distribuídos no evento:  
o Blocos de anotação;  
o Canetas;  
o Certificados;  
o Pastas;  
o Peças de publicidade;  
o Surpresinhas;  
o Etc.;  
  
  
15. APOIO  
  
• Devem ser definidos os serviços de apoio que serão necessários ao evento:  
o Segurança;  
o Recepcionistas;  
o Mestre de Cerimônias;  
  
  
  
2ª PARTE – PREPARAÇÃO  
  
• Qualificação de Fornecedores;  
o Consiste em identificar e aprovar os produtos e serviços daqueles que irão oferecer propostas para fornecimento dos insumos necessários;  
  
• Coleta de propostas/ levantamento de Custos;  
  
• Contatar Parceiros/Patrocinadores;  
o Obtenção dos recursos necessários;  
  
  
3ª PARTE – EXECUÇÃO  
  
• Convidar/confirmar Palestrantes, Autoridades;  
  
• Contratar Decoração;  
  
• Contratar Divulgação;  
  
o Estúdio de produção do material gráfico de divulgação do evento;  
o Gráficas  
  
• Captação das inscrições e confirmações de presença  
  
• Contratação dos produtos e serviços necessários:  
  
o Contratação e reserva do espaço físico, onde se realizará o evento;  
o Buffet;  
o Artistas;  
  
• Confirmação com os fornecedores, um a um, ao aproximar-se da data do evento;  
  
• Acompanhamento da montagem, superação dos imprevistos (falta de pontos de energia elétrica, pontos com disponibilidade inferior ä necessária, etc.;  
  
  
4ª PARTE – AFERIÇÃO DE RESULTADOS  
  
• A aferição dos resultados pode ser em relação a diversos elementos:  
  
o Resultados econômico/financeiros;  
  
o Satisfação do Público;  
  
o Realização dos objetivos;