

FORMULÁRIO NOVO SEG – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PROJETOS TIPOS I; II E III

SUMÁRIO

ABA IDENTIFICAÇÃO	2
1. TÍTULO	2
2. SIGLA	2
3. TÍTULO EM INGLÊS	2
4. DURAÇÃO (MESES)	2
5. RESUMO.....	2
6. OBJETIVO GERAL.....	2
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
8. CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA E JUSTIFICATIVA	3
ABA GESTÃO DO PROJETO	4
9. GESTÃO DO PROJETO E AÇÕES DE APOIO À INOVAÇÃO	4
10. ATIVIDADES.....	5
11. RESULTADOS (PREENCHIMENTO OPCIONAL)	5
ABA SOLUÇÕES PARA INOVAÇÃO	6
12. SOLUÇÃO PARA INOVAÇÃO	6
13. RESULTADOS.....	6
14. ATIVIDADES.....	7
OUTRAS ABAS.....	8
15. ORÇAMENTO	8
16. EQUIPE	8
17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	8
18. ANEXOS (PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO)	8

1. TÍTULO

Inserir um título que reflita e sintetize os aspectos essenciais a serem tratados pela proposta.

Evitar:

- Título escrito de forma muito geral sem delimitar o que será estudado, desenvolvido ou abordado.
- Título escrito como o objetivo geral da proposta.

2. SIGLA

Inserir uma sigla de até 15 caracteres (letras, números e/ou caracteres especiais) que represente a proposta.

3. TÍTULO EM INGLÊS

Traduzir o título em português para o inglês.

4. DURAÇÃO (MESES)

Inserir o número de meses de vigência do projeto. A duração poderá ser limitada pela Chamada selecionada.

5. RESUMO

Descrever de forma breve o contexto do problema, o objetivo geral, as Soluções para Inovação propostas (inclusive, quando pertinente, a rede formada para alcançá-las), os principais resultados e impactos esperados.

Evitar:

- Foco apenas na contextualização do problema/justificativa para a proposta sem descrever o que será feito e os impactos/resultados previstos.
- Foco na execução das ações de pesquisa (metodologias) e não nos problemas identificados e soluções/contribuições propostas.
- Uso de frases muito longas que dificultam a compreensão (lembrar que o mesmo poderá ser divulgado para o público externo de forma isolada do restante do projeto).

6. OBJETIVO GERAL

Expressar claramente o que se pretende alcançar com a execução do projeto, para solucionar o problema e/ou aproveitar a oportunidade caracterizada. Em geral, deve ser iniciado com verbo no infinitivo.

Evitar:

- Objetivo geral que reflita apenas uma parte da proposta.
- Objetivo geral elaborado como o possível impacto futuro da proposta, porém que depende de muitos outros fatores e não será alcançado com a execução do projeto. Por exemplo: “Garantir a viabilidade da cultura XXXX pelo desenvolvimento de cultivares com características YYY”. “Promover a sustentabilidade da produção de XXXX”.

- Objetivo geral elaborado de forma generalista e pouco assertiva, com difícil verificação do seu atendimento. Por exemplo: “Contribuir para o aumento da área de produção de ...”; “Avançar na valoração de ...”; “Gerar novos conhecimentos em direção a ...”.
- Objetivo geral focando no que será feito (metodologia/ações de pesquisa) e não no que se pretende alcançar.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Expressar claramente o que se pretende alcançar para solucionar os problemas específicos e/ou aproveitar as oportunidades específicas caracterizadas, de forma a orientar Soluções para Inovação propostas e levar ao alcance dos resultados previstos. O conjunto dos objetivos específicos deve ser suficiente para atingir o objetivo geral. Normalmente, são iniciados com verbos no infinitivo.

Evitar:

- Objetivos específicos listados como atividades/tarefas. Por exemplo “analisar o conteúdo de ...”.
- Inclusão de justificativas para a execução do projeto.
- Objetivos específicos não alinhados às Soluções para Inovação e resultados previstos. É comum haver ações de pesquisa na proposta não incluídas nos objetivos específicos, bem como objetivos específicos sem qualquer resultado (ou atividade) associados.
- Objetivos específicos demasiadamente fragmentados.
- Inclusão de objetivos específicos não alinhados ao objetivo geral.
- Objetivos específicos vagos e que não serão alcançados ou verificados com a execução do futuro projeto.
- Inclusão de objetivos específicos relacionados a ações de gestão ou de alcance de formas de comprovação de resultados. Por exemplo: “Redigir relatórios anuais”; “Promover o adequado andamento do projeto”; “Gerar publicações técnicas e científicas com base nos resultados alcançados e tecnologias desenvolvidas”.

8. CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA E JUSTIFICATIVA

Descrever a situação atual, com base em revisão de literatura, práticas anteriormente experimentadas e inovações recentes na área do conhecimento em estudo, bem como a(s) Solução(ões) para Inovação proposta(s), considerando como os resultados irão contribuir para o atendimento das expectativas dos clientes, beneficiários e/ou usuários.

Assim, é importante constar nesse campo:

- a. Como os objetivos propostos estão conectados com a dimensão do problema caracterizado.
- b. Quais alternativas e possíveis abordagens poderão ser empreendidas para solucionar esse problema.
- c. Por que a estratégia apresentada pela proposta é mais adequada, capaz de superar as limitações atuais e atender às expectativas dos clientes, beneficiários e usuários.
- d. No caso de propostas de continuação de projetos ou complementares a projetos em execução, incluir o código SEG e a descrição dos resultados já obtidos, além dos indícios de que os proponentes estão no caminho certo, apresentando sinergia entre o que já foi obtido e o que é pretendido com a execução do projeto. Se houver resultado previsto da

categoria “Ativos tecnológicos”, incluir a descrição de como os coeficientes técnicos de referência (CTRs) foram superados em etapas anteriores, evidenciando, claramente, o caminho já percorrido pelo ativo na escala TRL/MRL.

- e. Especificamente nas propostas para continuidade de programas de melhoramento, responder as seguintes questões, na medida do possível: Qual o cenário atual deste programa de melhoramento genético na Embrapa? Qual é a atual participação de mercado dos materiais lançados pela Embrapa e quem são os principais “players”? O que foi alcançado nos últimos anos que justifique a continuidade do programa de melhoramento? Quais as lacunas que ainda persistem? O programa é hoje desenvolvido com algum tipo de parceria – fundações de apoio, associação de criadores/produtores/viveiristas, ou a disponibilização do material genético ocorre via edital de oferta pública?

Evitar:

- Apresentação parcial do problema tratado pela proposta e/ou das estratégias propostas para resolvê-lo.
- Apresentação muito ampla do problema de pesquisa tratado, de forma que seria impossível resolvê-lo com a execução do projeto.
- Problema caracterizado em desalinhamento com os objetivos específicos previstos.
- Problema bem caracterizado, mas estratégia de execução não justificada adequadamente ou incoerente com o que vai ser efetivamente feito nas atividades.
- Descrição de atividades do projeto neste item.
- Informações sem citações ou com citações bibliográficas desatualizadas.
- Falta de caracterização do que já foi obtido até o momento, no caso de propostas de continuidade.
- Considerar que o fato de existirem poucos estudos em determinado tema é justificativa suficiente para a execução de um projeto de pesquisa.

ABA GESTÃO DO PROJETO

9. GESTÃO DO PROJETO E AÇÕES DE APOIO À INOVAÇÃO

Na descrição deve-se detalhar:

- a. A inter-relação das Soluções para Inovação propostas, considerando sequência lógica, complementaridade, sinergia e cronologia. Caso haja resultados da categoria apoio à inovação, a inter-relação das ações de apoio à inovação e como as mesmas apoiarão as Soluções propostas.
- b. A contribuição de cada instituição envolvida (competência, infraestrutura e/ou outros recursos, inclusive financeiros), além do modelo e a forma de gestão do projeto (colegiado gestor, reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação, modelo e mecanismos de comunicação, etc.).

A vinculação da “Gestão do projeto e ações de apoio à inovação” aos Objetivos Específicos é opcional. Caso sejam incluídos resultados da categoria Apoio à Inovação, recomenda-se vincular o Plano de Gestão aos Objetivos Específicos que serão atendidos pelas Soluções às quais estes resultados se referem.

10. ATIVIDADES

São o nível mais detalhado de execução para a Gestão do Projeto e obtenção dos resultados de Apoio à Inovação. Sugerem-se atividades como “Gestão administrativa” (distribuição de recursos, compras, busca de outras fontes de recursos, etc.) e “Gestão técnica” (reuniões, motivação da equipe, elaboração de relatórios, uso de sistemas corporativos para registrar a evolução do projeto – Ideare, SISGP...). Também podem ser incluídas, quando pertinentes, atividades como “Gestão dos contratos com parceiros e propriedade intelectual”; “Ações de Transferência de Tecnologia e Comunicação” e quaisquer outras atividades necessárias para a obtenção dos resultados de Apoio à Inovação.

Na **Descrição**, detalhar os métodos e processos que serão adotados, de forma coerente e suficiente para entendimento do que será feito e possibilitar a avaliação da adequação orçamentária.

Abaixo da descrição da atividade incluir o orçamento de acordo com o documento “Instruções para preenchimento de orçamento dos projetos” disponível no Ideare, menu “Suporte”, item “Arquivos Úteis”, Categoria “Novo processo do SEG”. Também é possível, caso necessário, incluir os colaboradores.

Evitar:

- Inserir, como atividades de Gestão, ações inerentes ao papel do líder - elaborar relatórios, reuniões com a equipe, aquisição de insumos.
- Fazer, na descrição das atividades do Plano de Gestão, apenas uma repetição do título, ou incluir somente informações muito superficiais.

11. RESULTADOS (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

Incluir resultados da categoria “Apoio à Inovação” consistentes, relevantes e alinhados aos objetivos específicos da proposta, classificados de acordo com o documento “Lista Geral de Resultados e suas Formas de Entrega” disponível no Ideare, menu “Suporte”, item “Arquivos Úteis”, Categoria “Novo processo do SEG”. Na **Descrição**, enfatizar o apoio à inovação pretendido e como o resultado contribuirá com as Soluções para Inovação e/ou execução do projeto. A descrição deve ser suficiente para permitir o entendimento do resultado fora do contexto do projeto.

Evitar:

- Usar palavras como “Pretende-se”, “Espera-se”, “Vislumbra-se”.
- Enfatizar apenas o comprovante de entrega (“livro”, “artigo científico”, ...).
- Descrever como o resultado será obtido (atividade não é resultado).
- Usar o tempo verbal futuro, passado, infinitivo ou particípio pretérito (“...será realizado...”; “...foram estudados...”; “...alcançar...”; “...ter feito...”).
- Incluir descrição genérica que impossibilite a avaliação correta do valor do resultado para a Empresa.
- Incluir resultados não alinhados às Soluções para Inovação e/ou objetivo(s) específico(s) do projeto.
- Resultados pouco robustos e que não justificam o esforço e recurso financeiro a ser dispendido.
- Incluir resultados que se sobrepõem.
- Descrição pouco clara e que, para ser entendida, demanda consulta à proposta completa.

12. SOLUÇÃO PARA INOVAÇÃO

Identificação: Título da Solução para Inovação

Descrição: Breve apresentação da solução proposta no contexto do problema já caracterizado, tendo em vista o desafio de inovação (ou, no caso da das Chamadas 01/2018; 02/2018 e 03/2018, linha de PD&I) que a solução propõe atender.

Benefícios e diferencial: Descrição dos benefícios e/ou diferenciais exclusivos da Solução para Inovação proposta, quando comparada a outras existentes, mostrando claramente como esta solução irá contribuir para o atendimento das expectativas dos clientes, beneficiários e/ou usuários.

Aplicações: Onde se aplica e/ou quem é o público-alvo da Solução para Inovação.

Evitar:

- Soluções para Inovação pouco robustas e que não justificam o esforço e recurso financeiro a ser dispendido.
- Soluções para Inovação não alinhadas aos objetivos específicos do projeto.
- Descrição pouco clara da Solução para Inovação e que, para ser entendida, demanda consulta à proposta completa.
- Descrição da Solução para Inovação com foco na forma e/ou nos objetos de entrega dos resultados.
- Descrição da Solução para Inovação com foco apenas no que vai ser feito (ou em como será feito).
- Descrição da Solução para Inovação utilizando-se tempo verbal futuro, passado, infinitivo ou participio pretérito (“...será realizado...”; “...foram estudados...”; “...alcançar...”; “...ter feito...”).
- Descrição dos benefícios, diferencial e/ou aplicações muito mais amplas do que se irá alcançar com a Solução para Inovação

13. RESULTADOS

Incluir resultados das categorias “Ativo pré tecnológico” e “Ativo Tecnológico” consistentes, relevantes e alinhados aos objetivos específicos da proposta, classificados de acordo com o documento “Lista Geral de Resultados e suas Formas de Entrega” disponível no Ideare, menu “Suporte”, item “Arquivos Úteis”, Categoria “Novo processo do SEG”.

Caso sejam necessários resultados da categoria “Apoio à Inovação” para o completo atendimento da Solução para Inovação proposta, os mesmos (assim como as respectivas atividades necessárias para alcançá-los), deverão ser incluídos na aba “Gestão do Projeto”.

Na **Descrição**, enfatizar o ativo pretendido e sua finalidade no contexto da Solução para Inovação. No caso de ativos tecnológicos também mencionar a caracterização do nível de maturidade/estágio de desenvolvimento.

Para os resultados da Categoria “Ativos Tecnológicos”, o sistema abrirá uma nova janela, onde deverá ser definida a TRL/MRL pretendida de acordo com o documento “Instruções sobre a escala de TRL/MRL” disponível no Ideare, menu “Suporte”, item “Arquivos Úteis”, Categoria “Novo processo do SEG” e preenchidos os campos do(s) Coeficiente(s) Técnico(s) de Referência.

Evitar:

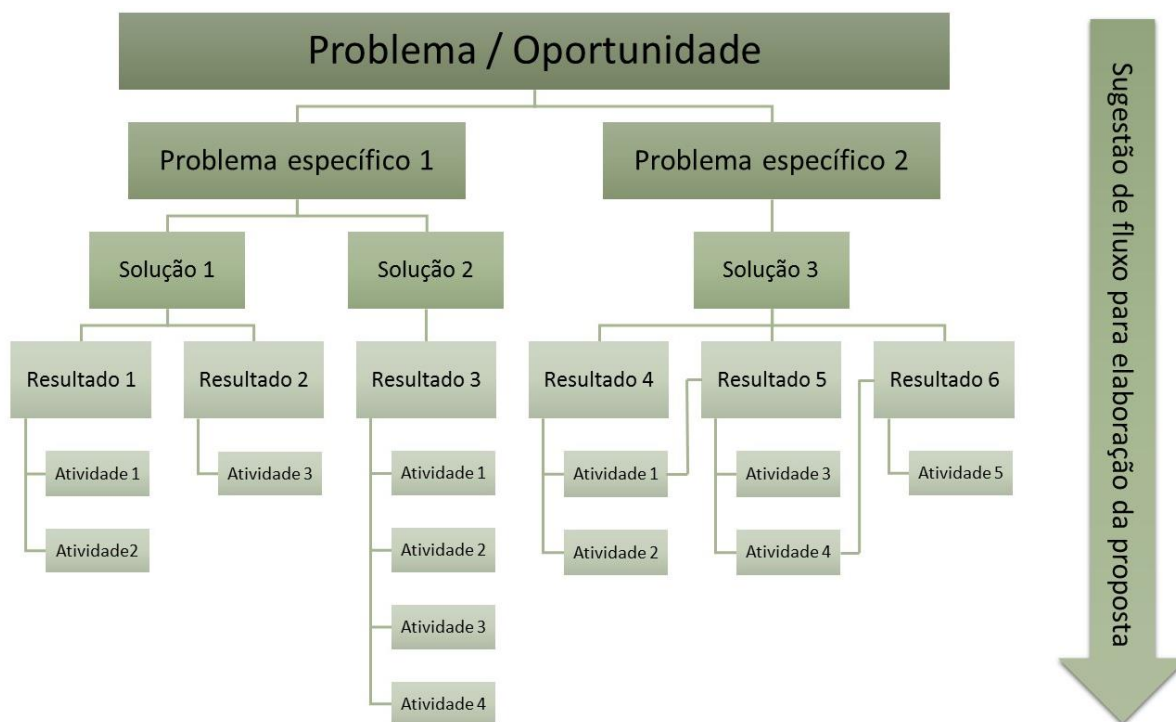
- Resultados não alinhados à Solução para Inovação proposta.
- Inclusão de resultados que se sobrepõem.
- Todos os resultados previstos para o último ano da Solução para Inovação, inclusive aqueles que serão anteriores a outros na própria Solução. É importante que as etapas de início, meio e fim e a interdependência dos resultados sejam bem avaliadas pela equipe, definindo um cronograma realista.
- Tipos de resultados incoerentes com os objetivos. Por exemplo, em uma proposta cujo Objetivo Geral é “gerar tecnologias”, os resultados serem da categoria “ativo pré tecnológico” e não “ativos tecnológicos”.
- Resultados pouco robustos e que não justificam o esforço e recurso financeiro a ser dispendido.
- Descrição dos resultados sem informações sobre as tecnologias, produtos ou processos (TPPs) que se pretende alcançar.
- Descrição dos resultados utilizando-se tempo verbal futuro, passado, infinitivo ou particípio pretérito (“...será realizado...”; “...foram estudados...”; “...alcançar...”; “...ter feito...”).

14. ATIVIDADES

São o nível mais detalhado de execução para obtenção dos resultados e, conseqüentemente, das Soluções para Inovação. Na **descrição**, explicitar os métodos, técnicas e processos de pesquisa de campo, de laboratório e/ou institucionais (inclusive variáveis de estudo e testes estatísticos de hipóteses, quando couber), de maneira coerente e suficiente para solução do problema/oportunidade e de forma a possibilitar a avaliação da adequação orçamentária. Abaixo da descrição da atividade, incluir o orçamento de acordo com o documento “Instruções para preenchimento de orçamento dos projetos” disponível no Ideare, menu “Suporte”, item “Arquivos Úteis”, Categoria “Novo processo do SEG”. Também é possível, caso necessário, incluir os colaboradores.

Evitar:

- Colocar todas as atividades com o mesmo tempo de duração. É importante que as etapas de início, meio e fim e a interdependência das atividades sejam bem avaliadas pela equipe, definindo um cronograma realista de execução da proposta.
- Descrição das atividades sem a definição clara dos métodos e processos de campo e/ou laboratório, os meios e materiais necessários, as variáveis de estudo e testes estatísticos das hipóteses.
- Previsão de atividades não diretamente ligadas ao objetivo geral, tornando a proposta demasiadamente abrangente e sem foco.
- Inserção da metodologia em um arquivo anexo e não na descrição de cada atividade.
- Falta de padronização em análises nas diferentes atividades, sem justificativa para esta estratégia ou explicação de como os resultados seriam comparados.
- Títulos das atividades muito extensos ou pouco informativos.



Níveis hierárquicos para o planejamento de projetos no Macroprocesso de Inovação

OUTRAS ABAS

15. ORÇAMENTO

Os itens de orçamento podem ser preenchidos/editados na “Atividade” ou na aba “Orçamento”. Independentemente do campo escolhido pela equipe, inserir o planejamento dos recursos financeiros necessários para execução de cada atividade do projeto indicando os itens de dispêndio e a fonte dos recursos.

16. EQUIPE

O conteúdo da aba Equipe é gerado, automaticamente, a partir dos nomes das pessoas inseridas como responsáveis por atividades e/ou Soluções para Inovação.

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Inserir as referências bibliográficas das citações feitas ao longo do projeto de acordo com as normas da Embrapa/ABNT (<https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/livro-impresso/elementos-textuais/normalizacao-bibliografica/citacao>).

18. ANEXOS (PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO)

Aba destinada a anexar, caso necessário, arquivos para elucidação da proposta (figuras, fotografias, gráficos, fluxogramas, esquemas, contratos, etc.). Todo anexo deverá ser citado no texto.

Importante: As informações dos anexos não substituem o preenchimento das demais abas do formulário da proposta no Ideare. Portanto, nesta aba deve haver apenas arquivos complementares.