

# Propostas Competitivas de Projetos de Pesquisa

Versão 3.0 – 05/11/2019

# Tópicos

1. Propostas Competitivas
2. Partes de uma proposta
3. O que é importante observar
4. Por onde começar
5. Guia de sobrevivência

# 1

## Propostas Competitivas

# Lema

*Não é suficiente que a proposta seja boa.  
É também necessário que a proposta pareça boa.*

# Considerações Iniciais

- Não há uma fórmula única que torna uma proposta competitiva. Ela depende:
  - Do tipo de projeto;
  - Do financiador;
  - Da área do projeto;
  - Do prazo do projeto;
  - Do porte do projeto;
  - Da forma de gerir o projeto.

# Propostas Competitivas

- Elementos que ajudam:
  - Título charmoso
  - Necessidade bem justificada
  - Objetivos claros
  - Equipe competente e bem dimensionada
  - Métodos e prazos convincentes
  - Orçamento justo
  - Resultados que agregam valor

# 2

## Partes de uma Proposta

# Partes de uma Proposta

- Título
- Justificativa
- Objetivos gerais e específicos
- Metas e resultados
- Equipe
- Método(logia)
- Cronograma físico
- Orçamento



# Título e Sigla

- **Título:**
  - É uma expressão que deve refletir a essência do projeto.
- **Sigla:**
  - É o acrônimo associado ao título pelo qual o projeto é referido.

# Título e Sigla

- O título não deve ser tão grande como um resumo e nem tão curto quanto um telegrama.
- Não deve ser arrogantemente ambicioso, nem humildemente modesto.
- Títulos charmosos e siglas sonoras são mais facilmente lembrados.
- Há liberdade para formação das siglas. Não é obrigatório que contenham as iniciais das palavras do título.

# Título e Sigla

- Exemplos de títulos charmosos de projetos bem-sucedidos:
  - **PEROLA** – **PER**filômetro **Ó**ptico a **L**aser
  - **SHIC** – **SH**earografia para **I**nspeção de **C**ompósitos
  - **TAMAR** - Programa Nacional de Conservação de **T**artarugas **M**arinhas
  - **ENZITEX** – Processos **E**nzimáticos aplicados aos Processos **T**êxteis
  - **PLATINUM** – **P**lataforma para Busca **I**ntegrada a Fontes de Dados na Web e na **N**uvem

# Justificativa

- Deve deixar claro porque o projeto é necessário.
- O que considerar:
  - Demonstrar a importância e os avanços resultantes da execução projeto no contexto social, científico e/ou tecnológico regional, do país ou mundial.
  - Demonstrar que o projeto produzirá resultados que valem mais do que custa para obtê-los.
  - Deixar clara a originalidade em relação ao estado da arte.
  - Demonstrar a viabilidade de execução do projeto.
  - Relacionar a proposta apresentada com o objeto do Edital ou com o problema a ser resolvido.
  - Identificar, e se possível quantificar, o público a ser beneficiado pela proposta.

# Justificativa

- Sempre que possível, **procurar apresentar:**
  - Dados concretos e estatísticas que expressem a intensidade do problema a ser resolvido e dos benefícios e avanços resultantes esperados.
  - Referências e indicadores concretos que sustentem a originalidade e viabilidade do projeto.
  - Indicadores que quantifiquem o tamanho do público a ser beneficiado pelos resultados do projeto.

# Justificativa

- Por que executar o Projeto? Quais as razões determinantes do Projeto, os fatores de motivação que levaram a abordagem do assunto?
- **Situação atual:** diagnosticar o problema que o projeto se propõe a solucionar. Incluir uma descrição dos antecedentes do problema, relatando os esforços já realizados ou em curso para resolvê-lo.
- **Situação futura:** descrever a solução proposta para resolver ou minorar o problema identificado.
- Demonstrar a importância da execução projeto no contexto social, científico e tecnológico do país.

# Objetivo Geral

- Expressa a intenção de atingir determinado fim, mudanças, avanços etc. Reflete as contribuições resultantes da execução do projeto.
- O projeto só pode ter um objetivo geral.
- Não deve ser quantificado.
- Deve ser redigido com clareza e utilizar verbos no infinitivo.

# Objetivo Geral

- Precisa ser alcançável, não pode ser genérico de forma que o projeto não consiga resolver (ex: terminar com a fome no mundo).
- Deve ser ousado, capaz de sinalizar mudanças mais profundas que poderão ser alcançadas pelo projeto a médio e longo prazo.



# Objetivo Geral

- São exemplos:
  - Analisar os motivos da evasão escolar nas duas primeiras fases do curso xxxxxx da UFSC.
  - Reduzir o desperdício de alimentos no restaurante universitário da UFSC.
  - Reduzir os gastos com energia elétrica na UFSC.

# Objetivos Específicos

O que são?

- São os passos estratégicos necessários para alcançar o objetivo geral.
- Devem ser redigidos utilizando verbos no infinitivo e devem expressar uma só ação por objetivo.

# Objetivos Específicos

- É importante que as estratégias por trás dos objetivos específicos reflitam encadeamento lógico e progressivo, que abranjam os elementos mais importantes e levem ao atendimento do objetivo geral.
- Devem delimitar o escopo de trabalho.
- Possíveis de serem traduzidos em indicadores.

# Objetivo Específico

- Objetivos específicos para o objetivo geral “Analisar os motivos da evasão escolar nas duas primeiras fases do curso xxxxxx da UFSC.”:
  - Verificar a relação de cordialidade entre professores e alunos das duas primeiras fases do curso “xxxxxx”;
  - Identificar o nível de interesse dos alunos;
  - Reconhecer as prioridades estabelecidas pelos alunos;
  - Avaliar a atratividade do currículo das duas primeiras fases do curso “xxxxxx”;
  - Analisar o círculo de convivência dos alunos extraclasse;
  - Apresentar os motivos que conduzem os alunos à evasão escolar.

# Metas e Resultados

- Metas:
  - São os alvos que se pretende atingir. Normalmente são expressos por indicadores numéricos. Por exemplo: “reduzir o desperdício de alimentos no restaurante universitário em 30%”.
- Resultados:
  - São os elementos concretos que decorrerão da execução do projeto. Por exemplo: “disponibilizar site na internet que apresente os principais indicadores relacionados com o desperdício de alimentos no restaurante universitário em cada dia”.
- Em alguns casos é difícil diferenciá-los. Não é raro que sejam apresentados conjuntamente.

# Metas e Resultados

- As metas e resultados devem ser facilmente correlacionáveis com os objetivos do projeto.
- As metas e resultados devem ser elaborados de forma que possam ser medidos e usados para demonstrar que o projeto foi bem sucedido.
- Causa uma boa impressão quando indicadores quantitativos realistas são expressos com firmeza, mas sem exagero.

# Metas e Resultados

- São exemplos de metas e resultados para o projeto com objetivo geral “Reduzir os gastos com energia elétrica na UFSC”
  - Instalar 5.000 m<sup>2</sup> de painéis fotovoltaicos no campus da Trindade;
  - Implantar uma malha inteligente de controle capaz de gerenciar 90% do consumo de energia do CTC;
  - Reduzir os gastos com a conta geral de energia da UFSC em 30%;
  - Disponibilizar na internet portal de monitoramento do consumo diário em 90% das unidades consumidoras da UFSC.

# Equipe

- É a relação de pessoas que, em conjunto, desenvolverão o projeto.
- Deve ser especificada a titulação, a especialidade e a função de cada membro da equipe no projeto e também a carga horária que cada um dedicará ao projeto.
- O mínimo de 2/3 dos membros da equipe do projeto devem ter algum tipo de vínculo formal com a UFSC (docente, TAE, estudante).



# Equipe

- É importante demonstrar que a equipe é bem qualificada e que as áreas de especialidades dos membros são compatíveis com o foco do projeto.
- Ajuda muito se o coordenador tiver experiência na execução de projetos bem-sucedidos.
- Em projetos científicos, a condição do coordenador ser bolsista PQ ou DT no CNPq fortalece muito o projeto, mais ainda se nível 1.
- Em geral o envolvimento de alunos de graduação e pós-graduação fortalece o projeto.

# Equipe

Alguns  
exemplos

## Perfil profissional da equipe

Nome	Função na equipe	Titulação	Especialidade	Instituição de vínculo	Experiências no campo de estudo	Carga horária	Link para Lattes
	Coordenador				!!		
	Membro 2						

## Perfil profissional da equipe

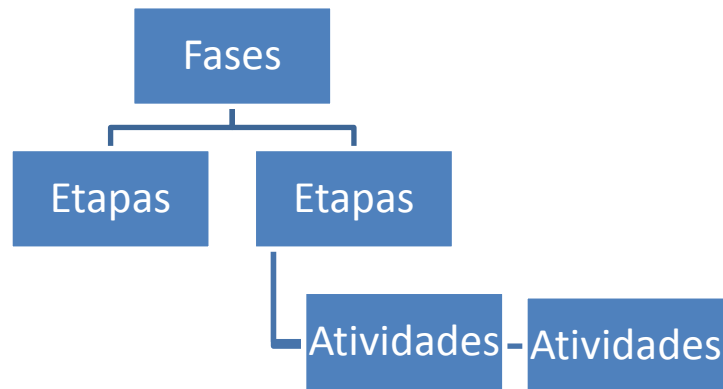
Nome	CPF	Titulação	Instituição/país/ ano	Especialização	Função no projeto	Carga horária	Atividades a desenvolver
					Coordenador		
					Membro 2		

# Método(logia)

- Deve refletir o como fazer.
- Geralmente é a parte mais detalhada do projeto.
- Geralmente abrange, mas não está limitada a:
  - Caracterização do objeto de estudo e definição do universo da pesquisa;
  - Referência e listagem da bibliografia e análise de forma resumida dos estudos concluídos ou em andamento na área.
  - Descrição dos mecanismos, procedimentos, processos, técnicas a serem utilizados na execução do projeto.
  - Aspectos e procedimentos éticos no envolvimento com os sujeitos de pesquisa;
  - Descrição de possíveis benefícios e riscos;
  - Descrição de todas as características (variáveis) observadas;
  - Plano de amostragem (se pertinente);
  - Procedimentos previstos para coleta de dados e ou experimentos;
  - Procedimentos previstos para análise dos dados e indicadores para medir e demonstrar o avanço ou progresso obtido.

# Método(logia)

- Subdivisão do trabalho
  - Em projetos de grande porte é comum subdividir o plano de trabalho em:



- As fases podem, ou não, coincidir com os objetivos específicos.

# Método(logia)

- Deve transmitir com firmeza que o proponente sabe como fazer e o que fazer para atingir os objetivos.
- Subdivisão do trabalho em fases e etapas (e, talvez, atividades) de forma organizada e progressiva.
- Demonstrar que os dados de coleta são acessíveis, que o método de análise de dados é o mais adequado ao objetivo pretendido e que o tempo e equipe disponíveis são suficientes.

# Método(logia)

- Descrição das etapas do trabalho
- Distribuição da carga de trabalho no tempo e pela equipe
- Definição do instrumento de coleta de dados: entrevista, observação, levantamento bibliográfico e documental, questionário, experimentação
  - Estrutura do instrumento: roteiro de entrevista, planilha, questionário
  - Tipo de registro de respostas: texto, mídia, fichamento, pesquisa bibliográfica e documental, transcrição de respostas
- Definição da forma de processamento de dados: arquivo de dados, arquivo de fichas de leitura, banco de imagens, amostras, banco de dados estatístico
- Análise e interpretação dos dados

# Cronograma Físico

- Registra **visualmente** a programação das fases, etapas e atividades a serem desenvolvidas no projeto dentro do seu prazo de execução.
- Pode ser apresentado na forma de uma tabela, com os meses de início e término de cada atividade, ou em forma gráfica.

# Cronograma Físico

- Prazos realistas para cada fase, etapa e atividade.
- Encadeamento lógico e progressivo.
- Boa distribuição da carga de trabalho ao longo do prazo de execução do projeto.
- Existência de “margem de manobra” para imprevistos.



# Cronograma Físico

Cronograma Projeto A				
Fase	Data inicial	Data Final	Responsável	Pré-requisito
Fase 1	01/01/2000	01/12/2000	X	-
Etapa 1	01/01/2000	01/06/2000	Y	-
Etapa 2	01/07/2000	01/12/2000	X	Etapa 1
Fase 2				
Etapa 1	01/10/2000	01/03/2001	Y	Etapa 2 Fase 1

Cronograma Projeto B				
Fase	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Fase 1				
Etapa 1				
Etapa 2				
Fase 2				
Etapa 1				

# Orçamento

- Descreve quanto vai custar cada item do projeto.
- É geralmente apresentado na forma de uma planilha agrupada com itens da mesma natureza.
- Cada item da planilha deve conter a descrição, quantidade, valor unitário e valor total. Pode ser necessário justificar a necessidade de cada item.
- É sempre apresentado na moeda do local da entidade financiadora.

# Orçamento

- A natureza da despesa pode ser:
  - Pessoal: bolsas, salários, encargos
  - Passagens e diárias
  - Material de consumo
  - Serviços de terceiros e de pessoa física
  - Equipamentos e materiais permanentes
  - Obras e instalações
  - Taxas e ressarcimentos

# Orçamento

- Preços realistas ou estimativas confiáveis. Evite “chutar” para não ser desacreditado.
- Quantidades realistas, facilmente justificáveis.
- Respeitar as restrições do financiador quanto às despesas financiáveis, valores máximos e percentuais admissíveis.
- Itens financiados são claramente relacionados com necessidades facilmente identificáveis com a execução do projeto.

# Orçamento

ORÇAMENTO GLOBAL					
PRODUTO/SERVIÇO	DETALHAMENTO	QTD	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>INSUMOS</b>	(características do produto/serviço a ser contratado)				
SUBITEM					
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>	(características do produto/serviço a ser contratado)				
SUBITEM					
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>PAGAMENTO MÃO DE OBRA</b>	(características do produto/serviço a ser contratado)				
SUBITEM					
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>OUTROS</b>	(características do produto/serviço a ser contratado)				
SUBITEM					
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>



**O que é Importante Observar**

# O que ajuda

- Linguagem clara, objetiva e precisa. Evite textos longos e prolixos.
- Firmeza: demonstrar que domina o assunto e sabe o que está fazendo.

# Ajudando o Avaliador

- Levando em conta que o avaliador precisa atribuir notas ao projeto com base nos critérios do Edital, é uma boa prática enfatizar em um parágrafo-resumo como (ou quão bem) a proposta atende a cada um dos item dos critérios de avaliação.



# 4

## Por Onde Começar

# Conheça as Regras

- Se há Edital:
  - Leia atentamente. Grife pontos principais, incluindo os critérios de avaliação.
  - Verifique se você atende a todos os critérios de enquadramento.
  - Verifique quais despesas são apoiáveis e se há teto para cada tipo de despesa, incluindo taxas e ressarcimentos.
  - Verifique o prazo para submissão. Estabeleça um cronograma para elaborar a proposta com alguma folga para absorver imprevistos e não correr o risco de perder o prazo por congestionamento da internet.
  - Verifique se há formulário eletrônico ou modelo de apresentação da proposta que precisa ser seguido.

# Conheça as Regras

- Se não há Edital:
  - Conheça a natureza do financiador. Compreenda suas motivações e expectativas com o projeto. Não perca o foco no cliente.
  - Verifique quais despesas são apoiáveis e se há teto para cada tipo de despesa, incluindo taxas e ressarcimentos.
  - Verifique o prazo para submissão. Estabeleça um cronograma para elaborar a proposta com alguma folga para absorver imprevistos e não correr o risco de perder o prazo por congestionamento da internet.
  - Verifique se há modelo de apresentação da proposta que precisa ser seguido.

# Saiba como o Projeto Será Avaliado

- Os critérios de avaliação da proposta são importantíssimos. É através deles que a proposta será avaliada. Nunca os perca de vista.
- Procure elaborar a proposta de forma a valorizar positivamente os elementos que serão usados na avaliação. Porém, não exagere. Seja convincente sem ser demagogo.
- Sempre que possível acrescente elementos e indicadores quantitativos que reforcem o atendimento dos critérios de avaliação.

# Itens Financiáveis

- Verifique a natureza de quais despesas são financiáveis. Não solicite itens não apoiáveis para evitar desclassificação da proposta.
- Não esqueça de prever despesas com importações e desembaraço de itens importados. Geralmente são da ordem de 15% a 18% do valor do item.
- Verifique as taxas e ressarcimentos institucionais:
  - Que são estabelecidas pela UFSC
  - Que são financiáveis.
- Se for o caso, verifique se o valor-teto foi ultrapassado. Não esqueça de incluir as taxas e ressarcimentos quando houver.

# Roteiro para Elaboração

- Quando o financiamento não é feito por Edital, é sempre salutar interagir com o financiador e estabelecer o escopo do projeto antes de iniciar o detalhamento da proposta.
- Para isso, pode ser elaborada uma minuta, resumindo os principais elementos do projeto, que dará origem a um diálogo entre as partes.
- A minuta evoluirá para constituir a proposta propriamente dita.

# Roteiro para Elaboração

- Não há uma regra única para elaborar uma proposta de projeto, mas é comum a seguinte:
  1. Defina o que vai fazer e os resultados que pretende atingir. Escreva o objetivo geral e as metas e resultados a atingir. É um bom momento para escrever o título e escolher a sigla.
  2. Estabeleça porque o projeto é necessário e os ganhos que trará. Escreva as justificativas.
  3. Defina como vai executar o projeto. Escreva os objetivos específicos e a metodologia. Estabeleça as fases, etapas e atividades e o cronograma físico;
  4. Defina quem vai fazer e o que. Especifique a equipe e atribuições.
  5. Defina que vai precisar para executar o projeto. Especifique o orçamento do projeto.

# Roteiro para Elaboração

- Não há uma regra única para elaborar uma proposta de projeto, mas é comum a seguinte:
  1. **O que:** resultados, objetivo geral, metas, título e sigla
  2. **Porque:** necessidade, vantagens, justificativa
  3. **Como:** objetivos específicos, metodologia e cronograma físico
  4. **Quem:** equipe e suas atribuições
  5. **Quanto:** orçamento



# 5

## Guia de Sobrevivência

# Coisas para lembrar

- Ler atentamente o Edital.
- Observar o prazo de submissão da proposta.
- Observar as condições de elegibilidade e verificar se é um possível candidato.
- Certificar-se se há alguma restrição ou exigência legal relacionada à pesquisa/projeto.
- Fazer um *checklist* dos documentos solicitados a fim de organizar a proposta.
- Verificar se o Edital exige a elaboração da proposta em mais de um idioma.
- Observar se há orientações de formatação do texto.
- Verificar o suporte necessário para envio da proposta (preenchimento de formulário online, envio pelo correio, CD-ROM, etc).

# Coisas para lembrar

- Adequar a proposta a valores mínimos e máximos de financiamento eventualmente fixados na chamada/edital.
- Salvar uma cópia de segurança das versões do projeto em um HD externo, num CD, na nuvem ou em outro computador.
- Numerar tabelas e figuras e lhes dar títulos.
- Verificar se as afirmações feitas no texto foram substantiadas e se as conclusões foram baseadas em evidências.
- Consultar uma fundação para conferir o orçamento.
- Avaliar os problemas que poderão ser encontrados durante a execução para que possam ser tratados prioritariamente.

# Contatos

- (48) 3721-4180
- (48) 3721-7421
- [xxxx@xxxx.ufsc.br](mailto:xxxx@xxxx.ufsc.br)
- R. Des. Vitor Lima, 222. Sala 302. Prédio da Reitoria II. Trindade, Florianópolis-SC