

PROGRAMA INOVAGENTE

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO I

MODELO DE PROJETO DETALHADO

O **Projeto Detalhado** deve ser elaborado com base no modelo abaixo. Os itens estão explicados de forma didática para facilitar a compreensão e execução do documento.

1. Título da proposta

- **O que é?** Nome objetivo que resume a proposta.
- **Exemplo:** "Plataforma Integrada para Gestão de Processos Administrativos".

2. Proponente e Equipe

- **O que é?** Nome completo, matrícula SIAPE, cargo, unidade de lotação e contato do proponente. Inclua também os membros da equipe, suas funções e responsabilidades no projeto.

3. Introdução e Contextualização

- **O que é?** Apresente o problema que será resolvido e o contexto institucional.
- **Dica:** Inclua dados ou exemplos que sustentem o problema identificado.
- **Exemplo:** "Atualmente, a gestão de processos administrativos enfrenta gargalos devido à falta de automação e integração entre setores."

4. Justificativa

- **O que é?** Explique por que o projeto é importante, inovador e relevante para a UFSM. Demonstre o grau de replicabilidade do projeto.
- **Exemplo:** "O projeto implementará uma solução inovadora baseada em tecnologia de fluxo de trabalho automatizado, com potencial de reduzir atrasos e aumentar a eficiência. A Plataforma Integrada para Gestão de Processos Administrativos pode ser desenvolvida com uma arquitetura modular e flexível, permitindo sua adaptação às diversas unidades da instituição, independentemente de suas especificidades."

5. Objetivos Gerais e Específicos

- **O que é?**
 - **Objetivo Geral:** A meta ampla do projeto.
 - **Objetivos Específicos:** Ações concretas para alcançar o objetivo geral.
- **Exemplo:**
 - Objetivo Geral: "Melhorar a eficiência da gestão de processos administrativos."
 - Objetivos Específicos:
 1. Desenvolver uma plataforma automatizada.

2. Capacitar servidores(as) para uso do sistema.
3. Implementar e monitorar a solução em três setores-piloto.

6. Metodologia

- **O que é?** Descrição detalhada das etapas do projeto, as atividades previstas e os responsáveis.
- **Exemplo:**
 - Etapa 1: Diagnóstico inicial – Levantamento de demandas (1 mês).
 - Etapa 2: Desenvolvimento da solução – Construção da plataforma (3 meses).
 - Etapa 3: Capacitação e implementação (1 mês).
 - Etapa 4: Monitoramento e ajustes finais (1 mês).

7. Orçamento Detalhado

- **O que é?** Especificação dos recursos financeiros necessários previstos, incluindo categorias como materiais, serviços e capacitação.
- **Exemplo:**
 - Material de consumo: R\$ 2.000,00.
 - Serviços de terceiros: R\$ 13.000,00.
 - Capacitação: R\$ 5.000,00.

8. Cronograma

- **O que é?** Um cronograma claro, com prazos para cada etapa do projeto.

Exemplo:

Etapa	Mês de Execução
Diagnóstico inicial	Junho 2025
Desenvolvimento	Agosto – Outubro 2025
Capacitação	Novembro 2025
Monitoramento	Dezembro 2025

9. Resultados Esperados

- **O que é?** Benefícios que o projeto trará e como eles serão mensurados.
- **Exemplo:** "Espera-se reduzir o tempo médio de resposta aos processos em 30% nos setores-piloto."

10. Indicadores de Sucesso

- **O que é?** Métricas para medir o progresso e os resultados do projeto.
- **Exemplo:** "Número de processos automatizados, redução no tempo médio de execução e feedback positivo dos usuários."

11. Riscos e Mitigação

- **O que é?** Identificação de possíveis obstáculos e estratégias para enfrentá-los.
- **Exemplo:** "Risco: Resistência à mudança. Mitigação: Realizar treinamentos contínuos e campanhas de sensibilização."

12. Público-Alvo

- **O que é?** Identifique os setores ou grupos que serão beneficiados diretamente.
- **Exemplo:** "Setores administrativos das Pró-Reitorias de Gestão de Pessoas e Administração."

13. Parcerias (se aplicável)

- **O que é?** Indique parcerias internas ou externas, especificando como cada uma contribuirá para o projeto.

14. Anexos

- **O que é?** Documentos complementares, como gráficos, tabelas ou estudos preliminares que sustentem a proposta.