

Anexo 1 – Roteiro do Projeto Completo PPPP FAPESP

Instruções e recomendações

- Na formulação do projeto, sugerimos a consulta e o alinhamento da proposta aos formulários de parecer científico e parecer de gestão pública (disponíveis no Anexo 3 das normas do Programa). Os pareceristas *ad hoc* e a Assessoria Científica da FAPESP, no entanto, poderão considerar aspectos adicionais na análise.
- O texto completo, incluindo eventuais anexos e referências, deve ser formatado com espaçamento 1,5; fonte equivalente ao tamanho 12pt; margens de 2cm à esquerda e 1,5cm à direita e ter no máximo 20 páginas. As figuras e tabelas, se houver, devem ter legenda explicativa e devem ser numeradas para serem referenciadas no texto.
- Recomenda-se que o projeto seja estruturado conforme o roteiro descrito a seguir.
- Caso o roteiro não seja adequado para a descrição do projeto, os proponentes devem dar prioridade ao formato de apresentação que permita o melhor entendimento em termos de clareza e objetividade, **com exceção dos tópicos marcados como obrigatórios. Os tópicos marcados como obrigatórios devem manter, na íntegra, o título de tópico utilizado neste roteiro, alterando apenas, se houver, a numeração do tópico.**

Roteiro para elaboração do Projeto de Pesquisa e de Gestão Pública

1. Títulos

1.1. Descritivo (obrigatório, máximo 255 caracteres): utilizar o mesmo título da pré-proposta (Anexo 2 das normas do Programa). O título descritivo também deve corresponder ao mesmo título que será preenchido na proposta elaborada no SAGE, na aba “Dados Gerais do Projeto” > “Identificação”.

1.2. Curto (obrigatório, máximo 60 caracteres).

2. Resumos

2.1. Resumo descritivo (obrigatório, máximo de 4.000 caracteres)

Caso o resumo enviado na pré-proposta ainda seja adequado ele deve ser mantido na submissão da proposta completa. Caso contrário, faça as mudanças necessárias no resumo. Sugerimos alterar o resumo descritivo no campo indexado no SAGE para corresponder às alterações feitas.

O resumo descritivo deve, **necessariamente**, conter as seguintes informações:

- Os objetivos e resultados que pretendem ser alcançados;
- Descrição do processo de gestão pública envolvido;
- Características predominantes da contribuição científica;
- O componente de gestão pública que deve definir o público-alvo das políticas públicas, o contexto das mudanças sugeridas e a justificativa da necessidade de informações científicas nos processos envolvidos;
- O papel da Instituição Parceira nos processos de gestão pública envolvidos (responsabilidades, atribuições legais, histórico) e a contribuição das Instituições Associadas e Colaboradores;
- O componente científico deve indicar quais conhecimentos científicos serão gerados (metodologia e formato).

2.2. Resumo gráfico (obrigatório)

Para o resumo gráfico, preparar uma figura, desenho, fluxograma, imagem, gráfico, animação, vídeo, uma combinação destes ou outros elementos esquemáticos que, associados a textos curtos ou descritores, representem o projeto de forma complementar ao resumo descritivo.

3. Alinhamento das atividades científicas e de gestão pública (item obrigatório)

Na submissão da pré-proposta já foi enviado um cronograma de alinhamento como documento anexo. Caso o cronograma de alinhamento ainda seja adequado, ele pode ser mantido. Caso alguma evolução entre a elaboração da pré-proposta e a proposta completa justifique sua alteração, faça as mudanças necessárias no projeto completo.

Recomendamos verificar novamente o documento que traz explicações adicionais e exemplos para a elaboração do cronograma de alinhamento, que, além do elemento gráfico – figura, fluxograma, tabela – escolhido para representar o relacionamento das etapas de gestão pública e os produtos científicos, deve ter textos complementares detalhando o alinhamento. Explicações adicionais neste [link](#).

4. Projeto Científico e de Gestão Pública (item obrigatório)

Este item é obrigatório, mas sua subdivisão e formato de apresentação é livre e deve priorizar a clareza e objetividade na apresentação dos tópicos solicitados. O componente de gestão pública e o científico podem ser apresentados em conjunto ou em itens separados, mas sempre com o cuidado de indicar qual atribuição, ou parte da descrição, cabe à equipe de gestão pública ou pesquisa. No processo de análise pelos pareceristas *ad hoc*, o componente de gestão pública será analisado por um parecerista gestor público e a parte científica por um parecerista pesquisador, ambos em formulários próprios (Anexo 3 das normas do Programa).

a) Contexto das políticas públicas (obrigatório como subitem)

Descrever os processos de gestão pública envolvidos, seus marcos regulatórios e legislação, os processos de implementação das políticas públicas (responsabilidades, monitoramento, resultados já alcançados ou previstos), o público-alvo, além de outras informações que os contextualizam.

b) Evolução da política pública ou antecedentes

A evolução das mudanças (no caso de política em execução ou em construção) ou dos eventos antecedentes (no caso de políticas em idealização) deve ser descrita, deixando claras as oportunidades, os motivos relacionados aos objetivos e as alterações sugeridas no contexto do projeto.

c) Objetivos e resultados pretendidos (obrigatório como subitem)

Indicação clara dos objetivos e resultados pretendidos no contexto da gestão pública e dos indicadores que serão utilizados para medir os efeitos alcançados. Se aplicável, os papéis das Instituições Associadas, Colaboradores ou de outros participantes devem ser individualizados em relação a objetivos e resultados.

d) Necessidade e uso do conhecimento científico e sua interação (obrigatório como subitem)

Indicação clara e justificada da necessidade de conhecimento científico nas etapas previstas no processo de gestão pública. Apresentar o formato e cronograma de entrega dos produtos científicos em função das necessidades dos processos de gestão pública. Abordar com quais outras fontes de informação ou grupos de trabalho haverá interação dos produtos científicos como: Instituições Associadas, Colaboradores e/ou equipes internas da Instituição Sede e quais conhecimentos tradicionais ou práticos serão utilizados no processo de tomada de decisão.

Em resumo, detalhar em qual contexto se dará o processo de tomada de decisão e em quais etapas, no conjunto de atores e informações que serão consideradas, haverá aporte de conhecimento científico.

e) Conhecimentos tradicionais e práticos

Os processos de tomada de decisão na gestão pública podem considerar ampla gama de informações visando abrigar os interesses da diversidade de grupos envolvidos e a adequação das decisões a questões práticas e conflitos de interesse. Se for pertinente para o projeto, descrever o tipo e a origem dos conhecimentos tradicionais e práticos que geralmente são aportados pelas Instituições Associadas, colaboradores ou público alvo vinculadas ao projeto.

f) Apropriação e aplicação do conhecimento científico

A forma de incorporação, atualização e capacitação interna em relação ao conhecimento científico gerado deve ser descrita, incluindo, se for o caso, fases posteriores à conclusão do projeto. Se aplicável, o papel das Instituições Parceira, Associadas e colaboradores deve ser ressaltado neste aspecto.

g) Contexto do conhecimento científico

O conhecimento científico existente (estado da arte) sobre o objeto das políticas públicas envolvidas deve ser apresentado, ressaltando as lacunas existentes que justificam a pesquisa científica proposta.

h) Metodologia e delineamento científico (obrigatório como subitem)

No aspecto da descrição metodológica, os projetos de PPPP se assemelham às pesquisas convencionais que visam o avanço do conhecimento científico ou sua aplicação prática. Apresentar a metodologia de maneira completa, considerando os objetivos propostos e resultados esperados.

i) Produtos científicos (obrigatório como subitem)

Os resultados científicos devem ter relevância própria para o avanço do conhecimento ou de sua aplicação tecnológica. A forma de expressar este componente é através da indicação da **previsão de divulgação científica dos resultados ou de sua aplicação tecnológica**, independente do processo de gestão pública envolvido, por exemplo: publicação em revistas científicas, apresentação em eventos ou congressos científicos, capítulos de livros ou livros científicos, bases de dados abertas, códigos de programação, patentes ou outras formas de divulgação científica ou tecnológica.

Os resultados descritos como produtos científicos são complementares aos produtos que visam o alinhamento dos resultados científicos ao processo de gestão pública, conforme descrito no item 3. No caso dos resultados relacionados à gestão pública, estes devem ser disponibilizados no formato mais apropriado e nos tempos necessários às etapas do processo de gestão pública, que pode não ser coincidente com os formatos e os tempos necessários à sua divulgação científica.

A divulgação dos resultados científicos, por sua vez, tem por objetivo assegurar que os conhecimentos científicos tenham relevância própria e que as propostas não tenham caráter técnico – *uso de métodos consagrados e de uso rotineiro no aporte do conhecimento necessário* - ou viés de consultoria ao gestor público – *conhecimentos sem valor científico servindo apenas ao processo de gestão pública envolvido*.

O protocolo de divulgação científica dos conhecimentos gerados pela pesquisa é uma maneira objetiva de avaliar sua relevância, gerando também uma métrica de avaliação de desempenho do projeto verificando se a previsão foi cumprida, expandida ou reduzida durante a execução.

Este item deve ser elaborado como um protocolo de intenção de divulgação dos resultados científicos, indicando os meios de divulgação (revistas, seminários, congressos, livros, capítulos de livro, patentes, sistemas, entre outros) vinculados a resultados, ou conjuntos de resultados específicos.

j) Persistência dos efeitos dos resultados (obrigatório como subitem)

Na submissão da pré-proposta já foi enviada uma avaliação de persistência dos resultados. Caso esta avaliação ainda seja adequada ela deve ser mantida. Caso alguma evolução entre a elaboração da pré-proposta e a proposta completa justifique alterações, faça as mudanças necessárias.

Este item deve descrever:

- **Previsão:** Descrever como é esperado que (*com quais recursos, governança e estratégia*) as melhorias dos processos de gestão pública ou dos Instrumentos Públicos envolvidos na proposta irão permanecer ou evoluir após o encerramento do projeto.
- **Monitoramento:** Descrever como será possível e quem irá ou poderá acompanhar os efeitos das mudanças alcançadas após o término do projeto.

k) Riscos envolvidos (obrigatório como subitem)

Na submissão da pré-proposta já foi enviada uma avaliação de riscos e mitigação. Caso esta avaliação ainda seja adequada ela deve ser mantida. Caso alguma evolução entre a elaboração da pré-proposta e a proposta completa justifique alterações, faça as mudanças necessárias.

Este item deve descrever:

- **Riscos:** Listar e descrever os riscos que podem levar o projeto a não atingir parte ou todos os seus objetivos.
- **Mitigação:** Descrever as formas de reduzir ou mitigar esses riscos – *caso eles se manifestem* – que serão empreendidas ou estão previstas durante a execução do projeto.
- **Garantia:** Caso o ambiente de execução do projeto seja pouco favorável levando à impossibilidade de alcançar parte ou a totalidade dos resultados pretendidos, quais são os benefícios científicos e no escopo da gestão pública que certamente serão atingidos.

5. Plano de Avaliação de Desempenho (obrigatório como documento adicional)

Consultar Anexo 4 das normas do Programa para elaboração do Plano de Avaliação de Desempenho (PAD).

6. Equipe (obrigatório como item)

Na submissão da pré-proposta já foi enviada descrição da equipe. Caso esta descrição ainda seja adequada ela deve ser mantida. Caso alguma evolução entre a elaboração da pré-proposta e a proposta completa justifique alterações e, faça as mudanças necessárias.

Além das instruções da fase de pré-proposta, detalhar as seguintes informações sobre a equipe.

- a. Pesquisador Responsável e equipe de pesquisadores na Instituição Sede:** Descrever a experiência e os resultados anteriores do Pesquisador Responsável relevantes para o projeto de pesquisa proposto. Ressaltar a sua experiência no tema do projeto e no desenvolvimento de projetos similares. Justificar, com os resultados que ele obteve anteriormente, documentados em artigos científicos e/ou patentes e/ou relatórios e/ou outras documentações incluídas ou não na Súmula Curricular FAPESP (fapesp.br/sumula). Listar nominalmente os demais pesquisadores da equipe, descrevendo em um parágrafo para cada um suas titulações e qualificações, especificando quantas horas semanais cada um dedicará ao projeto. O Pesquisador Responsável e Pesquisadores Associados deverão apresentar uma Súmula Curricular FAPESP demonstrando experiência anterior compatível com suas atividades no projeto. Cada um dos pesquisadores participantes deverá ter cadastro no SAGE e confirmar sua participação no projeto, previamente à submissão da proposta completa.

- b. Responsável e equipe na Instituição Parceira:** Descrever o cargo, papel e contribuição do Gestor Público Responsável na Instituição Parceira. Elencar todos os participantes da proposta (acadêmico, administrativo e/ou técnico-científico) que atuarão no desenvolvimento do projeto. A Instituição Parceira deve descrever o número de horas por semana alocadas ao projeto a serem cumpridas e as atividades previstas para cada membro da equipe. O Gestor Público Responsável deverá apresentar uma Súmula Curricular elaborada em modelo específico (fapesp.br/files/upload/17811/sumula-gestor.pdf).
- c. Participantes das Instituições Associadas e Colaboradores:** Descrever o cargo, papel e contribuição de cada membro das Instituições Associadas e Colaboradores, descrever as atividades previstas e o número de horas alocadas ao projeto.
- d. Plano de Trabalho para as Bolsas solicitadas:** Deverá ser anexado no SAGe o Plano de Atividades para cada Bolsa, com até quatro páginas, elaborado conforme instruções disponíveis em fapesp.br/bco. Não é necessário indicar o nome do bolsista na proposta nesta etapa de análise. Para as Bolsas de Treinamento Técnico e Participação em Curso, o Plano de Atividades deverá ser elaborado conforme modelo disponível para download no SAGe.

7. Bibliografia

Listar as referências utilizadas no corpo do projeto completo.