**IDEATHON**

1. **Tema**

Inovação

1. **Subtema**

Startup

1. **Categoria de serviço**

Ideathon

1. **Tipo de serviço / instrumento**

Instrutoria

1. **Modalidade**

Presencial e/ou a distância

1. **Público-alvo**

Empreendedores, aspirantes a empreendedores, potencial empresário, MEI, ME, EPP, produtor rural, universitários, empreendedores iniciantes, startups em early-stage, que querem criar/remodelar seu negócio, curiosos em conhecer novas perspectivas sobre a dinâmica empreendedora e demais interessados na temática de inovação com startups e sobre empreender na área.

Times multidisciplinares com perfis complementares (Hacker - desenvolvedores, Hyper - marketing, Hipster - design, Hustler - vendas/negócios), mesclando entre iniciantes e avançados.

Qualquer pessoa é bem-vinda, independente do estágio do conhecimento, tendo em vista que cada qual agrega de maneiras diferentes. Quaisquer tipos de perfis podem participar desde que se interessem em buscar soluções criativas e inovadoras para uma dor real de uma organização.

1. **Setor indicado**

Empreendedores cujo interesse seja buscar soluções criativas e inovadoras para dores específicas de uma organização/nicho de mercado, propondo soluções de caráter sociocultural, fomentando o espírito empreendedor e o desenvolvimento de novos conceitos, desafios e soluções.

É uma alternativa para atendimento à ideação para verticais (setores), temas (cadeia de valor) e/ou segmentos (empreendedorismo feminino, empreendedorismo de impacto social, etc).

1. **Macrossegmento**

Multisetorial

# 9. Descrição

|  |
| --- |
| **ETAPA 01 |**  Pré-evento (8 horas)  Alinhamentos com regional, realização de uma oficina ou duas oficinas de 4h com o squad da empresa âncora e com o gestor local do Sebrae/CE para definição do(s) desafio(s).  É fundamental que o facilitador acompanhe o processo de inscrição e auxilie na seleção dos participantes bem como mantenha uma relação próxima ao Sebrae/CE e à empresa âncora.  Não é obrigatório que os participantes já tenham uma ideia para solucionar os desafios lançados, mas eles poderão submeter suas próprias ideias e, no primeiro dia do evento, devem ser estimulados a fazer o pitch da ideia.  Como as inscrições são individuais, será necessário fazer uma dinâmica de formação de times no início do evento. Garanta que todas as equipes tenham pelo menos um participante para cada perfil (negócios, design e desenvolvimento).  Definição do Case  É preciso identificar a dor ou problema que servirá de base para que os participantes criem soluções.  Faça uma ou duas oficinas com o gestor local do Sebrae/CE e com o squad da empresa que trabalha no setor ou na área que se pretende escolher o desafio. Os membros da instituição que devem fazer parte deste squad são os profissionais responsáveis pelo tema central do desafio que se tem em mente. Mas, é importante que outras equipes e outros profissionais da empresa participem, principalmente da gestão da empresa, de modo que possam contribuir fornecendo o maior nível de detalhes.  - É muito importante que nesta(s) oficina(s) haja o entendimento do(s) problema(s) por parte da empresa âncora, para que a construção do(s) Case(s) seja assertiva.  Defina junto à empresa âncora o principal objetivo e resultados esperados de modo a determinar um norte para que as equipes consigam criar seus projetos sobre essa demanda. É muito importante que haja uma equipe de apoio competente da empresa âncora pois essas pessoas serão agentes que cuidarão da alimentação e da comunicação com os participantes.  Estimule a empresa a analisar projetos que estão engavetados e ver quais são os principais impedimentos para fazê-los acontecer. Se necessário, trabalhe com mais de um desafio. O importante é que eles estejam bem definidos.  É importante que todas as expectativas sejam alinhadas neste momento.  Entregas  Relatório contendo as dinâmicas utilizadas e o passo a passo para se chegar ao case, bem como o case definido para ser trabalhado no evento.  Execução (16 horas)  Serão 16 horas de evento distribuídas em três dias consecutivos (sexta-feira, sábado e domingo). Ao longo da maratona deve-se intercalar os workshops que irão ocorrer com mentorias, que devem ser realizadas entre as sessões de trabalho para garantir que os times tenham tempo de trabalhar, receber feedback e voltar a trabalhar para ajustar o que for necessário.  A estrutura básica do evento consiste em:  - Abertura: 03 horas  - Maratona: 10 horas  - Apresentação e Encerramento: 03 horas  Abertura (03 horas)  Transmitir as informações do evento e detalhar toda a dinâmica de trabalho, bem como o Case que será trabalhado. Além de proporcionar um momento de networking entre os participantes para que possam adquirir mais conhecimentos sobre o desafio por meio de uma explicação detalhada do(s) Case(s), contribuindo para que as ideias apresentadas se aproximem da expectativa e os times formados sejam coesos.  É neste primeiro dia que a dinâmica para formação de times deve ocorrer.  Maratona (10 horas)  Desenvolver os projetos com o auxílio da equipe de apoio (facilitador, mentores, representantes da empresa âncora, representantes do Sebrae/CE que atuem nas áreas correlacionadas ao(s) desafio(s), etc.).  Descrição da Maratona:  É o momento de focar no desenvolvimento da solução e deve-se permitir a criação e a co-criação de ideias eficientes para solucionar os problemas propostos. Estimule o desenvolvimento de habilidades técnicas e competências diversas dos participantes.  Todos os workshops do evento têm duração sugerida de aproximadamente 120 minutos e devem ser compostos pela seguinte estrutura básica:  - Talk/Palestra: 10 minutos  - Sessão de trabalho: 30 minutos  - Mentorias: 10 minutos  - Pausa: 10 minutos  - Mentorias: 20 minutos  - Sessão de trabalho: 30 minutos  - Pausa: 10 minutos  Workshop 1 – Problema (02h)  Durante o início da manhã o foco é entender profundamente o problema que a equipe estará trabalhando e se familiarizar com a metodologia que será apresentada para criar a narrativa certa para a declaração do problema.  Workshop 2 - Prototipação e MVP (02h)  Em seguida, faça o workshop para validar a ideia aprendendo mais sobre quem ela impacta e quem de fato utilizará a solução proposta. Estimule a prototipação e a construção do MVP.  Workshop 3 - Validação da solução (02h)  Após trabalhar o problema e construir o MVP, o foco agora é validar a solução. Estimule o uso de questionários e outras formas de validação que julgar interessantes de acordo com as ideias desenvolvidas. Incentive que os times conversem com as pessoas!  Workshop 4 – Consolidar informações e/ou pivotar (02h)  É o momento de consolidar os resultados da validação e confirmar a sua tese ou pivotar sua solução. Como no basquete, pivotar em uma startup é girar em outra direção e testar hipóteses mantendo sua base para não perder a posição já conquistada. No universo de startups, a empresa deve pivotar quando percebe que o caminho que está seguindo não está dando bons resultados.  Workshop 5 – Pitch (02h)  É o momento dos preparativos para as apresentações. O foco deve ser em aprender técnicas de pitch e auxiliar as startups/times a construir a sua apresentação. A última atividade do dia deve ser uma pré-banca que funcione como uma rodada antes da apresentação final dos pitches em que haja a possiblidade de feedbacks e perguntas. Poderão apresentar o pitch no Demoday apenas os times que obtiverem bom desempenho na pré-banca. Este desempenho será avaliado pelo facilitador de acordo com os seguintes critérios:   1. postura e clareza na oratória; 2. consistência da ideia; 3. domínio da solução; objetividade e tangibilidade.   Demo Day (apresentação e encerramento) (03 horas)  É o momento do Demo Day que visa demonstrar os projetos desenvolvidos e avaliar os mesmos através de uma banca de jurados especialistas, com direito a perguntas e feedback.  Ele deve ser feito no 3º dia de evento, no caso, domingo. Pode ser a única ação do dia ou então atuar como uma janela de poucas horas como encerramento da jornada do final de semana.  A apresentação dos pitches para a banca de jurados acontece ao final da jornada. Os pitches dos participantes têm duração de 4 minutos e banca possui 3 minutos para perguntas e respostas, dessa forma o tempo deve ser dimensionado em aproximadamente 7 minutos por time.  A estrutura básica do Demo Day deve ser:  - Abertura (agradecimentos e palavra dos apoiadores e dos representantes da empresa âncora);  - Apresentação dos pitchs e Banca Avaliadora.  Encerrar o evento com as considerações finais, agradecimentos e entrega das premiações.  É aqui que o anúncio dos vencedores acontece.  Pós-evento (04 horas)  \*Reunião de fechamento para compartilhamento de resultados e lições aprendidas. Fundamental que sejam tratadas todas as informações relevantes do programa como o desempenho dos times, pontos de melhorias na metodologia, entre outros que o gestor local e a entidade julgarem necessários.  \* É indispensável a entrega de um relatório final e um book de ideias, que devem conter, respectivamente, todas as informações relevantes do programa (como as atividades e ferramentas realizadas, o conteúdo passado, informações do processo de seleção, as dinâmicas realizadas e sua duração, prints dos encontros, link para acesso as gravações dos encontros, informações dos convidados externos para a banca e outros momentos, pontos de melhorias, estratégias de organização e público mobilizado para o Demo Day, etc) e todas as informações dos times (todas as ideias criadas e times formados, diagnóstico inicial e final dos times, informações sobre o desenvolvimento dos participantes ao longo do programa (medidos nos feedbacks e avaliações realizadas pelo facilitador), fotos/prints e resultados por times, resultado da banca final, público presente em cada encontro (lista de presença/print), e informações sobre os indicadores definidos que são quantidade de ideias geradas e quantidades de projetos em andamento). |

# 10. Benefícios e resultados esperados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Benefícios para os participantes:**  - Desenvolver habilidades empreendedoras;  - Conhecer ferramentas ágeis;  - Conexão com pessoas de diferentes perfis para impulsionar a solução dos problemas propostos;  - Oportunidade de trabalhar com problemas reais; reconhecimento e visibilidade;  - Possibilidade de desenvolver soluções tecnológicas inovadoras e alternativas para problemas específicos  **Benefícios para a Empresa Âncora:**  - Resolução de problemas internos por diversas pessoas diferentes que não estão viciadas na cultura e no modelo de negócio da empresa;  - Novas perspectivas sobre o problema;  - Posicionamento no mercado como uma empresa inovadora que se conecta com o território no objetivo de fomento ao empreendedorismo;  - Maior visibilidade para a empresa;  - Mostrar abertura a opinião de seus clientes/potenciais clientes – Brand Marketing;  - Oportunidade de captar diversas ideias e poder incubar algum time;  - Oportunidade de descobrir profissionais talentosos (“Caçar Talentos” – HeadHunter);  - Saída da estrutura corporativa tradicional, diminuindo os riscos para as empresas na hora de inovar e testar soluções;  - Economia de tempo pois direciona os participantes para que cumpram com o papel de desenvolver várias ideias, sem que seja necessário colocar o time interno da empresa âncora para criar e testar vários projetos até chegar em algum que seja eficiente.  - Redução do investimento financeiro pois normalmente esses eventos são mais baratos do que seria todo o processo interno.  - Maior agilidade para lançar soluções inovadoras, pois, neste evento, a velocidade de desenvolvimento de novas soluções é grande devido à colaboração coletiva pois vários pontos são discutidos e com isso o resultado tende a ser mais eficiente e se aproximar mais do que a empresa âncora necessita para fazer o lançamento. | |  |
|  |  | |

**11. Estrutura e materiais necessários**

Capacidade de atendimento

Mínimo: 30 / Máximo: 100 Participantes

Materiais necessários

- Ferramenta de transmissão e gravação completa do evento tipo Zoom ou similar;

- Recurso em nuvem para gravação e envio do link do evento para download pelo Sebrae/CE e Empresa Âncora;

- Indicar ou possuir ferramenta online para prototipação de ideias tipo Canvas ou similar;

- Indicar ou possuir ferramenta de anotação online tipo bloco de notas etc;

- Indicar ou possuir ferramenta de trabalho em comunidade tipo Discord, Slack, Trello ou similar;

- Indicar ou possuir ferramenta de criação de formulários tipo Google Forms, Microsoft Forms, Airtable etc;

# 12. Responsabilidade da empresa demandante

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, as iniciativas de inovação do Sebrae/CE e o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para reuniões e outras atividades propostas pelo prestador de serviço;
4. Disponibilizar equipe técnica coerente com o desafio proposto para participação em atividades como briefing do(s) problema(s), definição dos requisitos técnicos necessários, definição do perfil/competências dos participantes, acompanhamento das mentorias e do evento, banca avaliadora para seleção dos projetos e outras atividades contempladas nesta ficha;
5. Assegurar os requisitos técnicos necessários para a realização do evento;
6. Definir o número de participantes e quantidade de times;
7. Viabilizar informações, documentos, imagens, logo e outros aspectos para divulgação do evento e captação dos empreendedores;
8. Fornecer brindes aos participantes, se for definido que haverá esse tipo de oferta;
9. Fornecer ao prestador de serviço e às startups participantes todas as informações técnicas sobre o(s) desafio(s) para o desenvolvimento do trabalho;
10. Identificar, junto à prestadora de serviços, o perfil/competências necessárias ao empreendedor participante;
11. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
12. Determinar qual será a premiação aos vencedores e disponibilizar a mesma, caso queiram premiar um ou mais times;
13. Definir os critérios de avaliação dos times participantes;
14. Avaliar o serviço prestado.

# 13. Responsabilidade da prestadora de serviço

|  |
| --- |
| 1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas; 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa demandante; 3. Identificar o perfil da empresa demandante; 4. Identificar, junto com a empresa demandante, o perfil/competências necessárias ao empreendedor participante; 5. Identificar e definir junto a empresa demandante e a empresa ancora, o desafio que será trabalhado; 6. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante; 7. Fazer registros por meio de prints e gravação obrigatória. A gravação é responsabilidade da entidade executora; 8. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae/CE; 9. Avaliar os times participantes e entregar relatório com as considerações realizadas. |

# 14. Perfil desejado da prestadora de serviço

1. Corpo técnico que irá atuar no projeto deverá ser formado por no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, com graduação completa há pelo menos 02 (dois) anos. Cada um dos profissionais deverá comprovar experiência nas áreas de (i) inovação e (ii) modelagem de negócios.
2. Experiência comprovada em consultoria tecnológica. O facilitador deve ter experiência comprovada, por pelo menos 2 anos, na condução de programas de inovação como hackathons, programas de pré-aceleração de startups, entre outros.
3. Conhecimentos dos conteúdos desta ficha técnica, como Ecossistema de Inovação, Empreendedorismo tecnológico e Startups, da realidade das micro e pequenas empresa e de startups e da realidade de grandes empresas que querem inovar ou já inovam. O facilitador deve ter habilidades de planejamento, objetividade e gestão do tempo, Comunicação e fluência verbal; Conhecimento prático e teórico; Proatividade; Perfil colaborativo, que saiba receber feedbacks e orientações passadas pelo Sebrae/CE; Perfis criativos e que demonstrem boa capacidade de liderança serão considerados diferenciais

**É proibida a condução bem como qualquer participação de ex-facilitadores que tenham histórico negativo ou de suspensão.**

# 15. Pré-diagnóstico

1. A empresa tem interesse em lançar um desafio?
2. Qual o objetivo da empresa? (Inovar para implementar novas soluções? Busca por posicionamento no mercado como empresa inovadora? Obtenção de novas ideias para problemas específicos? Buscar talentos/contratar novos funcionários? Mudança de cultura?)
3. A empresa se considera inovadora? Por quê? Quanto?
4. A empresa já realizou alguma iniciativa de inovação aberta? Se sim, qual/quais?
5. A empresa disponibilizará profissionais para acompanhar a maratona desde o briefing até o encerramento do evento?
6. Existem restrições quanto a liberação para uso de dados e informações?

# 16. Observações

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.
5. É de responsabilidade do prestador de serviço a execução de todo o produto Ideathon.

**17. Complexidade, Carga-horária e Valores Máximos**

A carga horária do atendimento será definida de acordo com as atividades executadas e a complexidade da demanda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS** | **ATIVIDADES**  (Quando aplicáveis) | **ENTREGAS** | **CH MÁXIMA** |
| Pré-evento | Definição dos desafios/case | Relatório contendo as dinâmicas utilizadas e o passo a passo para se chegar ao case,  bem como o case definido para ser trabalhado no evento. | 8h |
| Execução | Realização do evento | Realização de todas as etapas do evento | 16h |
| Pós-evento | Reunião de fechamento | Reunião de fechamento para compartilhamento de resultados e lições aprendidas. Fundamental que sejam tratadas todas as informações relevantes do programa como o desempenho dos times, pontos de melhorias na metodologia, entre outros que o gestor local e a entidade julgarem necessários. | 4h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPLEXIDADE** | **CH MÁX** | **VALOR** |
|
| ALTA | 28h | R$ 3.360,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUSTO COM DESLOCAMENTO (Somente para atendimento presencial)** | |
| Despesas de viagem (Fortaleza, Litoral Leste, Sobral e Cariri) | R$ 170,00 |
| Despesas de viagem (demais regiões) | R$ 150,00 |
| Ajuda de combustível | R$ 0,80 por km rodado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES** | |  |
| Versão | Data | Link | Responsável |
|  |  |  |  |