

**FMPRMA – Fundo Municipal de Preservação e Recuperação do Meio Ambiente**  
**Edital nº 01/2015**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

Prezado Proponente

Este manual disponibiliza um roteiro para elaboração do seu projeto que deverá ser apresentado de forma objetiva e consistente.

Os itens elencados são orientativos e devem ser ajustados às suas necessidades.

*Bom trabalho!*

*Sobre o formulário*

*O formulário para apresentação do projeto que você irá elaborar deve contemplar:*

1. Nome do Projeto
2. Apresentação
3. Justificativa
4. Objetivo Geral
5. Objetivos Específicos
6. Metodologia Utilizada
7. Parcerias e Alianças
8. Equipe Técnica
9. Comunicação / Divulgação
10. Cronograma
11. Orçamento do Projeto

## **1. Nome do Projeto**

*Observe atentamente o nome do seu Projeto. Ele terá uma grande importância para a imagem que a comunidade formará sobre sua proposta de atuação.*

## **2. Apresentação**

A apresentação é a descrição da proposta integral do seu Projeto. Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento do projeto.

É de suma importância que você produza um texto que traga aspectos relacionados às questões como:

- Qual a área de atuação do projeto?
- O que está sendo solicitado para execução?
- Qual é o principal problema que o projeto pretende enfrentar?
- Qual a população que será atendida pelo projeto?
- Qual é a área geográfica de abrangência? Qual o principal objetivo?

- Quantas pessoas irão participar do projeto?
- Quais são as principais ações previstas?
- Que resultados você espera alcançar? Em quanto tempo?
- Qual o valor do recurso necessário para o projeto?
- Há outros apoiadores e parceiros? Quem são eles?

### **3. Justificativa**

O proponente deve responder às questões: por que e para que executar o Projeto?  
Ressalte os seguintes aspectos:

- a) o problema a ser enfrentado, suas dimensões e públicos atingidos;
- b) a relevância do projeto (o motivo da eleição do projeto como prioritário na agenda dos problemas locais/regionais; o alinhamento com as políticas locais e nacionais; o potencial para contribuir no enfrentamento de outros problemas de interesse local/regional; o potencial como paradigma de qualidade e inspiração para a elaboração de outros projetos locais/regionais);
- c) o impacto social previsto (as transformações positivas esperadas, em termos de melhoria da qualidade de vida dos segmentos-alvo, seu potencial de autonomia e sustentabilidade);
- d) a área geográfica em que o projeto se insere;
- e) as principais características da população-alvo.

### **4. Objetivo Geral**

O Objetivo Geral deve descrever o que sua organização deseja realizar com o Projeto, que mudanças se quer alcançar, que diferença o Projeto quer fazer. Lembramos que o objetivo geral é a afirmação capaz de demonstrar a transformação social que o Projeto pretende alcançar. Ele será capaz de sinalizar as mudanças mais profundas que poderão ser alcançadas pelo Projeto a médio e longo prazos.

### **5. Objetivos Específicos**

Estes objetivos referem-se a etapas intermediárias que deverão ser cumpridas no curso do Projeto. Portanto, devem estar necessariamente vinculados ao Objetivo Geral.

O Objetivo Geral exige complementos que o tornem mais concreto e compreendido para quem o lê. Para isso existem os Objetivos Específicos. Eles devem ser capazes de demonstrar aspectos mais concretos, mostrar números e ações que estejam convergindo para alcançar o Objetivo Geral.

Os Objetivos Específicos são passos estratégicos para que o Objetivo Geral possa ser alcançado, isto é, eles são capazes de mostrar as estratégias que serão utilizadas pelo Projeto.

EXEMPLO:

Objetivo Específico	Resultados Esperados		Atividades Principais
	Quantitativos	Qualitativos	
Capacitar 30 representantes do sistema de garantias dos direitos da criança e do adolescente.	Aproveitamento de 100% dos capacitandos em campanhas de sensibilização e mobilização da comunidade.	Aproveitamento de 100% dos capacitandos em campanhas de sensibilização e mobilização da comunidade.	Realização de 10 aulas sequenciais e progressivas sobre estratégias locais para a implementação de ações de proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente.

## 6. Metodologia Utilizada

Descreva o método utilizado para o desenvolvimento do Projeto.

PERGUNTAS PARA REFLEXÃO QUE PODEM LHE AJUDAR A REFLETIR E ORGANIZAR O SEU TEXTO.

- Em que consiste o método de trabalho do Projeto?
- Que referências ou experiências embasam o método?
- Existem justificativas teóricas para o método de trabalho?
- Esses métodos já foram usados em outras situações? Tiveram sucesso?
- Você acha que esse método pode ser reaplicado ou multiplicado?

## 7. Parceria e Alianças

- Esta seção trata das parcerias estabelecidas pelo Projeto.
- Perguntas que podem ajudar: de que tipos de parcerias o Projeto precisa?
- Há envolvimento do Governo, de empresas, fundações?
- Há cooperação com outras organizações da sociedade civil ou universidades?
- Que tipos de vínculo são esses?
- Como o Projeto pretende cuidar dessas relações de parceria?

**ATENÇÃO:** São imprescindíveis a identificação e a atribuição de cada parceiro no seu Projeto.

EXEMPLO:

Nome do Parceiro	Tipo de Contribuição (Financeira, Técnica, Recursos)
------------------	--

	Humanos ou outra).

## 8. Equipe Técnica

Relacione a equipe técnica principal do Projeto. Quem irá executar, demonstre a experiência do coordenador com a ideia central do Projeto. Que histórico profissional (educação formal e experiência) o coordenador reúne? Em relação à equipe técnica, valem as mesmas considerações. Além delas, importa também relatar os tipos de vínculo profissional que as pessoas terão com a instituição.

### PERGUNTAS PARA ORIENTAÇÃO

- Quem será o coordenador do Projeto?
- Como será realizada esta coordenação?
- De que maneira a equipe técnica será montada e preparada?

### EXEMPLO:

Nome	Formação	Função	Horas Semanais
Antônio da Silva	Engenheiro	Coordenador	40 horas
Maria José	Pedagoga	Educadora	20 horas

## 9. Comunicação

Este módulo refere-se às formas, aos meios de divulgação.

Destaque as estratégias e materiais a serem utilizados para esse fim, assim como os mecanismos de vinculação do projeto ao FUBEM e PMS.

### EXEMPLO:

A PMS terá sua logomarca afixada em todas as peças impressas do projeto e será mencionada como patrocinadora, em entrevistas, artigos e outras peças de difusão, bem como em materiais como: *folders*, panfletos, *banners* e outros impressos, mala direta, bonés, uniformes, etc.

## 10. Cronograma

O cronograma constitui instrumento essencial de gestão e, por isso, deve ser elaborado com critério. Relacione as principais atividades do projeto indicando os prazos de realização de cada uma.

EXEMPLO:

Objetivos Específicos	Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr
1. Instalar sala de aula na escola municipal do bairro.	1.1 Escrever o projeto e negociar proposta de financiamento.	X		X	X
	1.2 Aquisição de material.		X		X
	1.3 Implantação da sala de aula.		X	X	X
2. Capacitação e treinamento de 25 educadores.	2.1 Elaboração e planejamento do curso.		X		
	2.2 Realização de aulas.				X

## 11. Orçamento do Projeto

Considerando as principais atividades estabelecidas em cada objetivo específico, indique o valor do investimento solicitado à Empresa, assim como a contrapartida da organização e os recursos provenientes de outras fontes (se for o caso). Como contrapartida, poderão ser computados os valores estimados das instalações, materiais e equipamentos da organização, cedidos ou utilizados na implantação do projeto, e também o valor das horas de trabalho da equipe técnica, desde que esses itens não estejam incluídos no investimento solicitado.

EXEMPLO DE TABELA PARA ORÇAMENTO DE PROJETO:

1.	CUSTOS FIXOS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
1.1	Aluguel de Imóveis	R\$ 0,00						
1.2	Conta de Luz	R\$ 0,00						
1.3	Conta de Água	R\$ 0,00						
1.4	Conta de Telefone	R\$ 0,00						
1.5	IPTU	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 1</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

2.	PESSOAL	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
2.1	Coordenação Geral	R\$ 0,00						
2.2	Administração	R\$ 0,00						
2.3	Auxiliar de Escritório	R\$ 0,00						
2.4	Monitores	R\$ 0,00						
2.5	Serviços de Terceiros	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 2</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

3.	MANUTENÇÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
3.1	Obras/Reparos	R\$ 0,00						
3.2	Assistência Técnica	R\$ 0,00						
3.3	Auxiliar de Escritório	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 3</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

4.	MATERIAL	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
4.1	Material de Escritório	R\$ 0,00						
4.2	Material de Higiene	R\$ 0,00						
4.4	Uniformes	R\$ 0,00						
4.5	Equipamentos	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 4</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

5.	TRANSPORTE	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
5.1	Gasolina	R\$ 0,00						
5.2	Estacionamento	R\$ 0,00						
5.3	Ônibus, Táxi, Outros	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 5</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

6.	ALIMENTAÇÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
6.1	Alimentação fora Instituição	R\$ 0,00						
6.2	Alimentação dentro Instituição	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 6</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

7.	OUTROS GASTOS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total 1º Sem.
7.1	Alimentação dentro Instituição	R\$ 0,00						
<b>Sub-total 7</b>		<b>R\$ 0,00</b>						

<b>Total Geral</b>		<b>R\$ 0,00</b>						
--------------------	--	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------