

Desenvolvimento de Capacidades

ELABORAÇÃO DE PROJETOS



Desenvolvimento de Capacidades

ELABORAÇÃO DE PROJETOS



© 2013. Todos dos direitos reservados à Confederação Nacional de Municípios – CNM e ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – Pnud/Brasil.

Qualquer parte desta publicação poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Realização: Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud) em parceria com a Confederação Nacional de Municípios (CNM).

Jorge Chediek

Representante-Residente do Pnud no Brasil
Pnud Brasil / UNDP Brazil
Casa das Nações Unidas no Brasil
Complexo Sérgio Vieira de Melo
SEN Quadra 802, Conjunto C, Lote 17
Brasília/DF - CEP 70.800-400

Paulo Ziulkoski

Presidente
CNM
SCRS 505, Bloco C, Lote 1 – 3º andar
Brasília/DF
CEP 70.350-530

Coordenação PNUD Brasil

Maria Celina Arraes
Maristela Marques Baioni

Coordenação CNM

Elena Pacita Lois Garrido
Gustavo de Lima Cezário

Coordenação do Projeto CapaCidades

Denise Bocorny Messias
Ieva Lazareviciute
João Pedro Kaempf

Autores

Silvana Helena Granemann

Assistente de Projeto

Andrea Brito Theorga

Fotos

Kenia Ribeiro

Auxiliar de Projeto

Rafhael Vaz

Revisão Ortográfica

Keila Mariana de A. O. Pacheco

Editoração Gráfica

Themaz Comunicação

Ficha Catalográfica

GRANEMANN, Silvana Helena.
Desenvolvimento de Capacidades: Elaboração de Projetos/ Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD/
Brasil e Confederação Nacional de Municípios – CNM – Brasília: CNM/PNUD, 2013.

[96 p.]

1. Elaboração de projetos. 2. Captação de recursos. 3. Desenvolvimento local. 4. Gestão municipal. 5. Desenvolvimento de capacidades. 6. Desenvolvimento humano. *1. Título: Desenvolvimento de Capacidades: Elaboração de Projetos.*

Palavra do Presidente da CNM

A presente publicação é fruto dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Projeto CapaCidades. Esta iniciativa pioneira no Brasil foi implementada nos Municípios de Abaetuba/PA, Barbalha/CE, Jaguarão/RS e Marliéria/MG, sendo realizada em parceria entre a Confederação Nacional de Municípios (CNM) e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud).

O objetivo da iniciativa era fortalecer as capacidades de desenvolvimento humano local. Assim, a CNM e o Pnud buscaram desenvolver metodologias práticas para o desenvolvimento de capacidades, o diagnóstico municipal participativo e a gestão integrada. Durante o projeto, métodos foram desenvolvidos, testados e melhorados com base na pesquisa-ação e no processo de implementação do projeto. Utilizando abordagens múltiplas e interdisciplinares, o projeto congregou participantes das administrações municipais, do setor privado e da sociedade civil. Durante o processo, o conhecimento produzido por diversos agentes foi sistematizado.

No âmbito municipal, o Projeto CapaCidades destacou-se, ainda, por definir prioridades junto à população, planejar e construir instituições para o monitoramento e implementação de ações. Para a CNM, essa foi uma oportunidade de ampliar o conhecimento sobre a realidade local e suas dificuldades, desde questões mais simples de organização até inclusão digital. O projeto demonstrou, também, a responsabilidade da CNM na promoção de sua missão, uma vez que a iniciativa contribuiu para o fortalecimento da gestão municipal e a qualidade de vida da população.

Além disso, o projeto abordou tópicos atuais, que constituem desafios para a administração pública. A gestão integrada é cada vez mais necessária diante da complexidade dos problemas enfrentados e da necessidade de

otimizar recursos. Os objetivos de desenvolvimento do milênio (ODM) e a sustentabilidade, que foram trabalhados na iniciativa, são valores incorporados em tantos âmbitos, que, além de importantes para a promoção de práticas melhores, são muitas vezes necessários.

Esta série de cadernos tem, dessa forma, o objetivo de auxiliar os Municípios a implementar práticas semelhantes em suas áreas, fortalecendo seus processos internos e sua gestão como um todo. Incentivo, assim, os gestores municipais a lerem esses cadernos com um olhar nos seus Municípios, entendendo como tais práticas poderiam beneficiá-los e refletindo como poderiam replicá-las.

Paulo Ziulkoski
Presidente da CNM

Palavra do Representante-Residente do Pnud

Nas páginas desta publicação, encontramos um dos resultados concretos da parceria entre o Pnud e a CNM, cujo foco está justamente nas capacidades dos Municípios brasileiros. São eles os protagonistas da construção e da execução de políticas, iniciativas e parcerias capazes de promover, de maneira mais contundente, o desenvolvimento humano em um contexto mais justo e equitativo, unindo o que chamamos de ganhos triplos do desenvolvimento sustentável: as dimensões social, econômica e ambiental.

Este conjunto de metodologias sistematizadas com base na experiência adquirida em Municípios de quatro regiões diferentes do Brasil com o Projeto CapaCidades é uma ferramenta indispensável aos gestores públicos e às autoridades municipais interessadas na construção destes novos padrões de vida para nossa sociedade.

Na Conferência das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável (Rio+20), realizada em junho de 2012, no Rio de Janeiro, líderes mundiais foram unânimes ao definir como essencial a atuação dos Municípios como instâncias inovadoras e pioneiras na adoção de práticas que incentivem a ampliação da justiça social por meio da inclusão produtiva, da geração de emprego e renda e da proteção ambiental.

O Município é a esfera da administração pública mais próxima da realidade dos cidadãos. Dessa forma, carrega consigo a responsabilidade de ser, também, o primeiro a pensar e a executar políticas que promovam a ampliação das oportunidades a todas e todos. É o Município que deve tomar a dianteira na promoção do diálogo entre as diversas instâncias da sociedade, procurando responder aos interesses e às demandas da sociedade civil organizada, líderes comunitários, setor privado e tantas outras esferas e atores da sociedade.

Em 2015, todos os países deverão prestar contas do que fizeram das

metas assumidas com os Objetivos de Desenvolvimento do Milênio. O Brasil deverá alcançar aquilo a que se propôs. Mas muitos bolsões de desigualdades ainda representam um obstáculo para que todas as brasileiras e todos os brasileiros experimentem, de fato, este salto de qualidade em suas vidas. Nesse contexto, o desenvolvimento local – com a atuação proativa dos Municípios – exercerá um papel fundamental não apenas para alcançarmos as metas em 2015, mas também para construirmos a nova agenda do desenvolvimento para além deste marco.

São muitas as oportunidades e são muitos os desafios para a construção desse imenso Brasil no contexto pós-2015. Com o foco nas políticas de desenvolvimento local e de capacitação de seus quadros gerenciais e administrativos, os Municípios poderão investir mais e melhor em educação, saúde, saneamento, transporte, limpeza, para melhorar seus indicadores sociais, qualificando sua população e atraindo mais investimentos privados.

Neste ambiente favorável que será construído, poderão se unir regionalmente para desenvolver consórcios, cadeias produtivas relacionadas às suas potencialidades locais, seja turismo, tecnologia, serviços, indústria, transporte, gerenciamento de resíduos sólidos, de modo a agregar valor às suas atividades, gerando empregos mais qualificados e de maior renda e, como consequência, melhorando diretamente a qualidade de vida de seus cidadãos.

Mudanças positivas na gestão dos Municípios brasileiros têm acontecido com maior participação da sociedade civil e maior abertura por parte dos gestores locais para parcerias e prestação de contas. Só com uma qualidade da gestão local correspondente ao *status* do Brasil como liderança global vamos poder aproveitar esse momento e levar o desenvolvimento até os nossos Municípios e bairros onde os brasileiros comuns estão construindo as suas vidas e educando os seus filhos.

A construção do Futuro que Queremos passa também pelas mãos de todos, mas em particular pelas tomadas de decisões no âmbito dos Municípios.

Jorge Chediek
Representante-Residente do Pnud

Agradecimentos

Este caderno é fruto da grande demanda por conhecimento que chegou à coordenação do projeto *CapaCidades* no decorrer de sua execução. Afirmar-se que é fruto da demanda porque na essência do projeto ele não havia sido pensado como um dos prováveis resultados.

Para que este guia fosse elaborado, algumas etapas foram realizadas: primeiro, foi preparado um material específico sobre elaboração de projetos para ser utilizado na realização das oficinas; em seguida, este material foi testado nas oficinas de formação com o intuito de saber se o que estava sendo apresentado possibilitava aos participantes elaborarem um projeto com destreza; na sequência, ao término das oficinas, o material era criticado pelos participantes e, por fim, após toda a estruturação do texto, foi novamente criticado para chegar-se à sua conclusão.

Desse modo, é extremamente importante ressaltar que este guia é um produto coletivo. A esta consultora, coube a pesquisa, a construção da ementa do curso de formação e, na sequência, a transformação deste material no guia ora apresentado. Todavia, ele não teria sido produzido sem a participação de todos.

Então, vale registrar alguns agradecimentos. Primeiro, ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud) pela oportunidade de fazer parte da sua equipe de consultores associados. Sem isso, não teria sido possível trabalhar no projeto *CapaCidades*. Ainda nesta instituição, agradeço a todos os técnicos que leram e fizeram sugestões ao guia. Cabe um agradecimento particular a Ieva, que tem sido uma grande parceira de estrada e de discussão sobre caminhos, rumos, propostas e problemas que permeiam nossos Municípios.

A CNM, na pessoa da coordenadora do projeto. Também a toda a equipe técnica e do escritório, agradeço pelo sempre cordial apoio.

Agradeço às pessoas dos Municípios de Abaetetuba, Barbalha, Jaguarão e Marliéria, que sempre nos receberam de forma cordial e solidária e, de modo especial, a todos que participaram do curso de Elaboração de Projetos. Grata pelas sugestões, críticas e elogios!

Aos prefeitos e a prefeita dos Municípios. Obrigada pela atenção e pela disponibilidade, sempre retiradas do seu pouco tempo no turbilhão de problemas que é administrar um Município em nosso País.

Aos técnicos, técnicas e aos agentes locais do projeto, cabe um agradecimento pra lá de cordial. Pouco teríamos avançado neste e nos demais temas do projeto *CapaCidades*, não fosse o forte empenho, dedicação, seriedade e carinho de vocês. Obrigada por tudo!

Agradeço aos demais técnicos e consultores que fizeram parte deste projeto e outros que estão vinculados ao meu trabalho, por outras vias e que, de uma forma ou de outra, me ajudaram, seja nos momentos de discussão, nos de leitura ou de revisão do guia.

E, por fim, um agradecimento especial ao prefeito da cidade de Tatuí, que, além de possibilitar que eu conhecesse um pouco da realidade municipal brasileira, permitiu que colocássemos como modelo neste guia um projeto que está sendo realizado com muito sucesso em seu Município.

Sinceramente, espero que este guia de ELABORAÇÃO DE PROJETOS seja útil para o desenvolvimento dos trabalhos. Obrigada e boa leitura!

Sumário

Apresentação.....	13
Introdução	16
1. Noções Gerais sobre Projetos.....	19
1.1 O que é um projeto?	19
1.1.1 Conceito de projeto	19
1.1.2 Características dos projetos.....	20
1.1.3 Etapas dos projetos.....	21
1.2 Para que serve um projeto?	24
2 As etapas de um projeto.....	25
2.1 ETAPA 1 – A definição do projeto	26
2.1.1 Identificação do Projeto	26
2.1.2 Identificação do proponente/executor.....	27
2.1.3 Histórico e experiência da instituição proponente/executora ..	28
2.1.4 Caracterização do problema e justificativa.....	29
2.1.5 Objetivos	32
2.1.6 Metas	33
2.1.7 Atividades.....	34
2.1.8 Benefícios e beneficiários	34
2.2 ETAPA 2 – O Plano de trabalho.....	37
2.2.1 Metodologia	37
2.2.2 Cronograma.....	41

2.3 ETAPA 3 – O andamento do projeto	43
2.3.1 Sustentabilidade	43
2.3.2 Disseminação dos resultados.....	44
2.3.3 Monitoramento e avaliação	45
2.4 ETAPA 4 – O orçamento do projeto.....	46
2.4.1 Orçamento.....	46
2.4.2 Memória de cálculo	50
3 A formalização e o encaminhamento do projeto.....	52
3.1 A apresentação do projeto.....	52
3.2 A Redação do projeto.....	54
3.3 Como encaminhar o projeto	55
3.4 Quem são os parceiros.....	55
3.5 Resumo	56
4 Glossário.....	57
5 Referências bibliográficas sobre elaboração de projetos.....	59
6 Anexos sobre a elaboração de projetos	60
6.1 Anexo I – Quadro com rol de instituições financiadoras, doadoras ou apoiadoras	61
6.2 Anexo II – Descrição das Despesas Correntes e das Despesas de Capital	65
6.3 Anexo III – Exemplo de projeto aprovado.....	68

Apresentação

O Projeto de Fortalecimento das CapaCidades para o Desenvolvimento Humano Local – projeto *CapaCidades* – é fruto de uma parceria estabelecida entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud/Brasil) e a Confederação Nacional de Municípios (CNM).

Do Pnud, foi tomado o marco metodológico do Programa de Desenvolvimento Humano Local, cujo objetivo é levar apoio aos Municípios para fortalecer as suas capacidades e prover os três segmentos – poder público, sociedade civil e iniciativa privada – com conhecimentos, experiências e ferramentas de gestão. A intervenção deve acontecer com um único fim, que é o de contribuir com os esforços já em andamento nos Municípios para que, desse modo, seja alcançado um alto índice de desenvolvimento humano, com inclusão e sustentabilidade.

A CNM, com sua vasta experiência nos assuntos relacionados às questões municipais, no âmbito da parceria, geriu o projeto *CapaCidades*. Aos Municípios-piloto – Abaetetuba, Barbalha, Jaguarão e Marliéria –, coube, no primeiro momento, a alegria de terem sido selecionados. Após, o trabalho e a seriedade na condução das atividades que se estenderam por mais de dois anos.

Da aplicação dos instrumentos para avaliar as capacidades existentes e necessárias, os diagnósticos das capacidades (marco metodológico) – realizados nos três segmentos representativos de cada Município –, surgiram muitas demandas, as quais foram corroboradas pelos diagnósticos territoriais. De posse de todas essas informações e sempre com a participação do Grupo de Trabalho Local, o GTL 21 (formado por sete pessoas de cada um dos três segmentos), foi elaborado um Plano de Ação Estratégico (PAE) para cada um

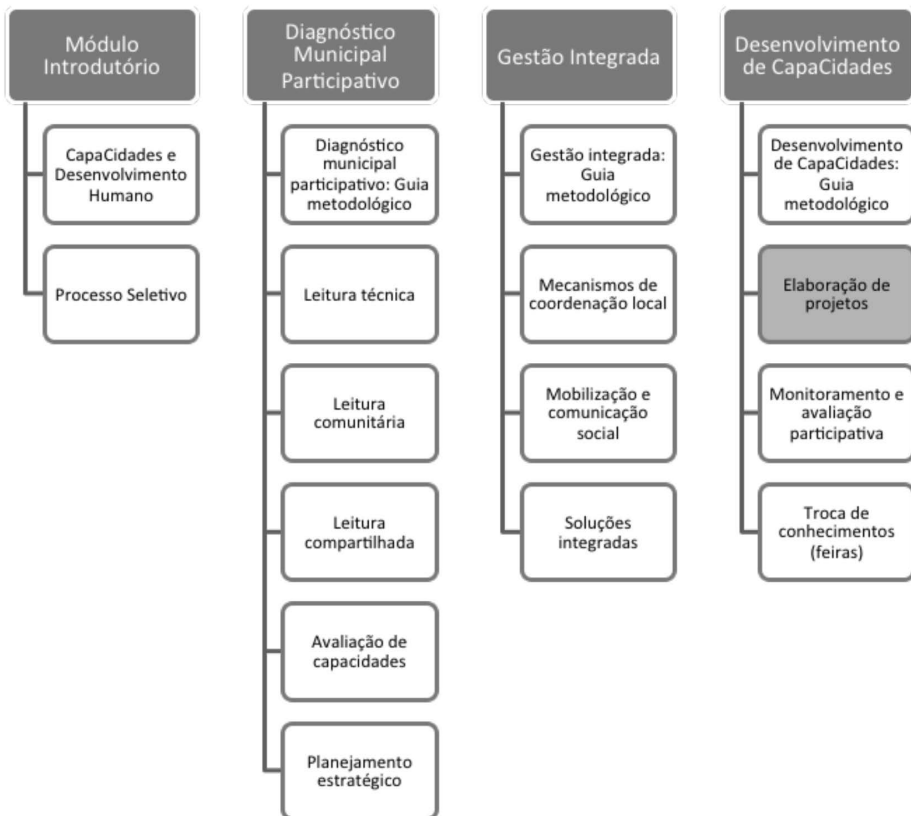
dos Municípios-piloto, com ações e atividades para serem desenvolvidas em curto, médio e longo prazo.

Este caderno constitui-se, dessa maneira, de um exemplo muito simbólico do que o projeto **CapaCidades** mapeou como capacidades necessárias. Desde as primeiras visitas aos Municípios, o tema elaboração de projetos permeava as conversas. Eram recorrentes os pedidos para que houvesse a formação. Com todas essas solicitações e com as indicações da necessidade de suprir essa brecha de falta de capacidades para tratar com as questões relacionadas a projetos, foram definidas duas ações: 1ª) a realização de oficinas de formação em cada um dos Municípios-piloto; e 2ª) a elaboração de um guia.

Das formações realizadas nos Municípios até a finalização deste guia, muitas vezes, o texto foi alterado. A cada curso, novas ideias, novas formas e novos assuntos. A cada leitura, novas sugestões. Pois bem, agora finalizado, espera-se que este guia de elaboração de projetos seja bastante útil. Entretanto, para a elaboração de um bom projeto, não basta somente um guia para orientar, há de se ter tempo, disposição e muita força de vontade. Cada financiador, doador ou parceiro define um modelo a ser seguido e uma forma de cadastramento e solicitação. É preciso adaptar-se aos editais disponíveis. É preciso que os Municípios, especialmente o poder público – as prefeituras municipais – se atentem para a necessidade de formação de técnicos e especialistas nesta área. É necessário que se formem equipes para atuar na elaboração de projetos e na captação de recursos.

Com a apresentação deste guia, pretendemos preencher uma das lacunas identificadas pelo projeto **CapaCidades**. É nosso desejo que contribua de forma efetiva com e para o **fortalecimento das capacidades** de todos os agentes envolvidos na formulação e na execução das políticas públicas locais e que ajude os segmentos – poder público, sociedade civil e iniciativa privada – a identificar os seus reais problemas, a propor soluções e a transformar sonhos em realidade na busca por uma sociedade mais justa, igualitária e com elevado padrão de desenvolvimento humano.

A coletânea é composta por 4 módulos, com um caderno introdutório em cada módulo acompanhado por cadernos sobre os diversos componentes e aspectos do processo:



Introdução

O Projeto de Fortalecimento das *CapaCidades* é resultado de uma parceria entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud/Brasil) e a Confederação Nacional de Municípios (CNM).

Trata-se de um projeto-piloto desenvolvido em quatro Municípios brasileiros: Abaetetuba, no Pará; Barbalha, no Ceará; Jaguarão, no Rio Grande do Sul; e Marliéria, em Minas Gerais e está assentado em um tripé formado pelos três segmentos: sociedade civil, iniciativa privada e poder público.

Seu objetivo é fortalecer as habilidades individuais, institucionais e das sociedades para desenvolver funções, resolver problemas e estabelecer e alcançar resultados de forma sustentável. Então, desenvolvimento das capacidades é o processo pelo qual tais habilidades são construídas, fortalecidas e mantidas ao longo do tempo. Como estas habilidades são essenciais à promoção do desenvolvimento humano, o Pnud vem aprimorando uma metodologia própria que define algumas questões para orientar as avaliações e as estratégias de fortalecimento institucional por meio do desenvolvimento de capacidades. O processo de sua aplicação tem como elementos o (i) diagnóstico das capacidades institucionais instaladas; (ii) identificação das capacidades institucionais que precisam ser fortalecidas e/ou desenvolvidas; e (iii) elaboração e implantação de estratégia de construção ou fortalecimento de tais capacidades.

Este guia é fruto de uma demanda que surgiu das diversas viagens de trabalho feitas durante a realização do projeto *CapaCidades* e também já é um dos resultados da avaliação das capacidades que identificou a necessidade de fortalecer e de desenvolver as capacidades das pessoas neste tema.

O guia teve como base o curso de elaboração de projetos que foi ministrado para mais de 90 pessoas nos quatro Municípios participantes do projeto.

Para escrevê-lo, muitos outros guias e cadernos sobre o assunto foram consultados, além das diversas sugestões apontadas durante a realização das oficinas de formação e dos demais leitores. Então, reafirmamos que este guia não pretende ser inovador do ponto de vista metodológico; entretanto, tem o objetivo de suprir as demandas específicas apontadas pelos participantes do projeto **CapaCidades**, que são as de ter um guia com linguagem simples e acessível e que sirva de base para consultas sempre que necessário a eles e aos demais interessados no assunto.

Pretende-se que seja uma ferramenta de fácil uso e útil para o desenvolvimento do trabalho, especialmente, para as pessoas que vivem nos Municípios brasileiros, que estão envolvidas com as questões sociais e que buscam soluções para os problemas que enfrentam diariamente.

Todavia, a questão que se tem como referência ao elaborar este guia é a de fortalecer as **CapaCidades** das pessoas, sejam elas vinculadas ao setor público, às organizações sociais ou às entidades privadas, essencialmente no que toca à **ELABORAÇÃO DE PROJETOS**.

O ciclo completo de um projeto requer maior complexidade. Não basta saber elaborar um bom projeto e encontrar os recursos humanos, financeiros e materiais para executá-lo. Para que ele tenha êxito, também é preciso monitorá-lo e avaliá-lo periodicamente. Entretanto, nesse momento, não serão tratadas com profundidade as questões relacionadas ao monitoramento e à avaliação de projetos, pois estes temas serão objetos de outra publicação do projeto **CapaCidades**.

Apresentaremos, em Anexo, ao final deste guia, uma lista de potenciais financiadores, doadores ou apoiadores. Registramos que esta lista não é exaustiva, mas já possibilitará aos interessados acessar alguns endereços, selecionar suas áreas de interesse e fazer o cadastramento das suas propostas.

O **guia** está dividido em quatro capítulos. No primeiro, procuramos definir o que são projetos e porque são necessários. No segundo, apresentamos as etapas de elaboração de um projeto. No terceiro, tratamos da formalização e

do encaminhamento do projeto. No quarto capítulo, elaboramos um glossário com os significados dos principais termos utilizados na elaboração de projetos e indicamos algumas obras que foram consultadas sobre o tema. Nos Anexos, apresentamos um quadro com uma lista de instituições financiadoras e um modelo de projeto.

Por fim, esperamos que este *guia* contribua com o *fortalecimento das CapaCidades* de todos os agentes envolvidos na formulação e na execução das políticas públicas locais e que ajude os segmentos – poder público, sociedade civil e iniciativa privada – a identificar os seus reais problemas e a propor soluções, transformando sonhos em realidade na busca por uma sociedade mais justa, igualitária e com elevado padrão de desenvolvimento humano.

1. NOÇÕES GERAIS SOBRE PROJETOS

1.1 O que é um projeto?

1.1.1 Conceito de projeto

Um projeto pode ser:

- Uma **intenção** ou um **sonho**:
“Meu projeto é comprar uma casa”. “Meu projeto é passar no vestibular”. “Meu projeto é viajar pelo mundo e conhecer muitos países”.
- Uma **filosofia**:
“Meu projeto é de um país mais justo e com melhor distribuição de renda”.
- A **concepção de um produto ou de um serviço**:
“Estes carros têm projetos semelhantes”.
- Um **empreendimento** com **investimento**:
“A Prefeitura Municipal vai iniciar um novo projeto neste bairro: vai urbanizá-lo e construirá novas unidades habitacionais”.

A partir destas definições, podemos deduzir que projetos requerem planejamento, recursos e avaliação de oportunidades. Na proposição de um projeto, podemos ser inovadores e criativos. Também podemos adequar um caso de sucesso de outro local à nossa realidade. Todavia, precisamos estar atentos aos caminhos que serão trilhados e com os resultados que serão alcançados. Precisamos criar estratégias para não nos perdermos do que havia sido proposto e

mecanismos para monitorar e avaliar até onde chegamos e poderemos chegar. Há sempre como redirecionar as ações e deverá, sempre, haver espaços para as reflexões, sejam elas sobre os potenciais ou sobre as dificuldades e as limitações.

Existem várias definições de projetos, e todas podem ser mais ou menos adequadas. Entre as mais comuns, estão aquelas relacionadas a uma ideia para se realizar no futuro, o desejo de fazer algo para transformar olhares (problemas observados) em ações (resolver os problemas), ideias que nascem da tentativa de conseguir algum dinheiro para realizar as propostas (alcançar os resultados). Desse modo, adotaremos aqui a definição de projeto citada abaixo.

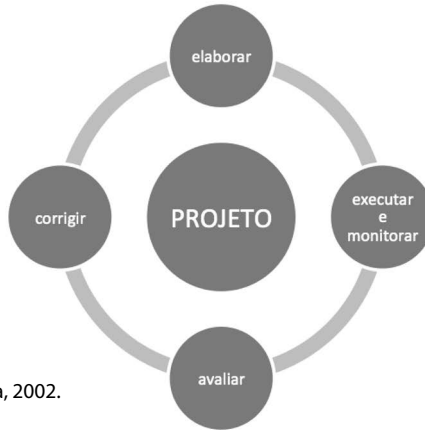
“Projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas para alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados” (ONU, 1984).

1.1.2 Características dos projetos

- possuem início e fim definidos;
- devem cumprir algumas etapas;
- são realizados por pessoas;
- têm recursos limitados.

1.1.3 Etapas dos projetos

A construção de um projeto envolve as seguintes etapas:



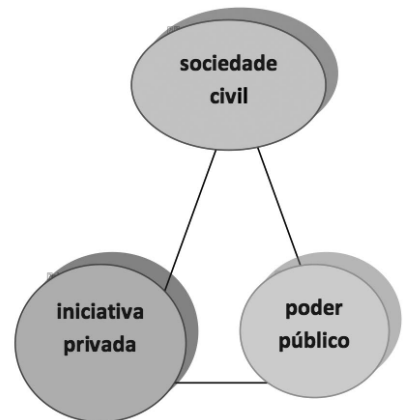
Fonte: CORROCHANO, Maria Carla, 2002.

Entretanto, como já afirmamos na introdução, este guia tem por objetivo tratar somente da primeira das etapas de um projeto, qual seja, a da **ELABORAÇÃO DE PROJETOS**.

Antes de iniciarmos a parte conceitual de elaboração de um projeto, devemos refletir sobre algumas questões importantes, dentre elas:

1ª) De quem é a decisão de realizar um projeto? Quem pode elaborar, ou implantar, ou executar, ou monitorar e avaliar um projeto?

R: qualquer pessoa, grupo, organização, comunidade ou instituição do poder público. Qualquer um pode elaborar um projeto. No caso do *projeto de fortalecimento das Capacidades*, todas as pessoas que dele participaram e que fazem parte do tripé sob os quais ele foi desenvolvido – a sociedade civil, a iniciativa privada e o poder público – foram capacitadas com o curso de elaboração de projetos e estão aptas a elaborá-los.



2ª) O que fazer quando não há dinheiro nem pessoas capacitadas e suficientes para a realização de um projeto?

R: Quando não tivermos pessoas capacitadas entre nosso grupo de trabalho, quando faltarem pessoas que possam ajudar a escrever um projeto, vamos buscar este conhecimento e capacidade junto a outros grupos, com os mesmos problemas e objetivos, com voluntários, com o setor público, com instituições públicas e privadas, Universidades, faculdades, escolas etc.

Quando não tivermos dinheiro, vamos encontrá-lo! Não ter dinheiro para começar um projeto é algo bem comum! Mas um projeto serve exatamente para isto, ele é um instrumento indispensável para buscar em diversos locais, dentro e fora da comunidade, recursos para realizá-lo. Quando os projetos estão bem estruturados e escritos em linguagem de fácil compreensão, as chances de se conseguir os recursos são potencializadas. Todavia, precisamos sempre ter em conta, pelo menos de maneira bem geral, o quanto precisaremos para realizar o referido projeto, um primeiro número, uma primeira previsão de gastos.

Neste momento, é importante rascunhar um orçamento. É bem prudente que o grupo propositor faça, de modo bem geral, uma pequena planilha auxiliar e coloque nela todos os itens que pensa executar no projeto. Isso é importante porque, em qualquer lugar em que o propositor for apresentar o seu projeto ou a ideia do que pretende fazer, a primeira pergunta que irá escutar é: “quanto custa seu projeto?”

Contudo, não existe a possibilidade de neste momento já se ter um orçamento definitivo. Não! Ele irá sofrer alterações à medida que o projeto for sendo desenvolvido. Não tem nenhum problema se os valores ultrapassarem a primeira previsão de gastos ou mesmo se ficarem abaixo do que o previamente orçado. Para começar, o importante é ter um valor aproximado, estimado, do que será gasto.

No decorrer deste guia, será apresentada uma etapa específica para aprofundamento desse assunto.

3ª) Como saberemos se este projeto vai dar certo?

R: Não sabemos. O que podemos fazer é tentar envolver muitas pessoas com o desenvolvimento do trabalho. **Quanto maior for a participação da comunidade que irá se beneficiar com os resultados do projeto, maior será a probabilidade de dar certo.** Se a comunidade beneficiada se apropriar do projeto, dificilmente ele será desviado de seu fim.

4ª) E a prestação de contas, como deve ser feita?

R: A prestação de contas não é objeto deste guia. Todavia, é uma parte muito importante para o estabelecimento das parcerias e, acima de tudo, para a sua continuidade. Para o parceiro ou financiador do projeto, é essencial que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o que foi previsto no projeto. Isso não significa dizer que o projeto não pode ser alterado. Sim, pode! Se alguma meta, ação ou atividade precisar ser alterada, modificada, excluída ou mesmo incluídas novas, não há nenhum problema em fazê-lo. O que não pode ser feito, de modo algum, é a alteração de rumos sem uma discussão prévia, sem a explicação correta com o motivo que levou à mudança, sem rever custos e sem mensurar os impactos sociais e financeiros destas alterações. A prestação de contas deve ser feita sempre com muita clareza e riqueza de detalhes, especialmente no que diz respeito à parte das finanças. Quanto mais bem especificados os gastos feitos e quanto mais próximo estiver a previsão de gastos com os gastos efetivados, melhor será a avaliação do seu projeto. Isso evidenciará a capacidade de planejamento da sua instituição. Para os parceiros e os financiadores, a prestação de contas é um ponto muito importante. Prestem atenção nisso!

1.2 Para que serve um projeto?

Um projeto serve para dar RESPOSTAS. Um projeto serve para apresentar RESULTADOS. Pode ser uma ou mais respostas ou um ou mais resultados, mas sempre devem responder a um PROBLEMA CONCRETO.

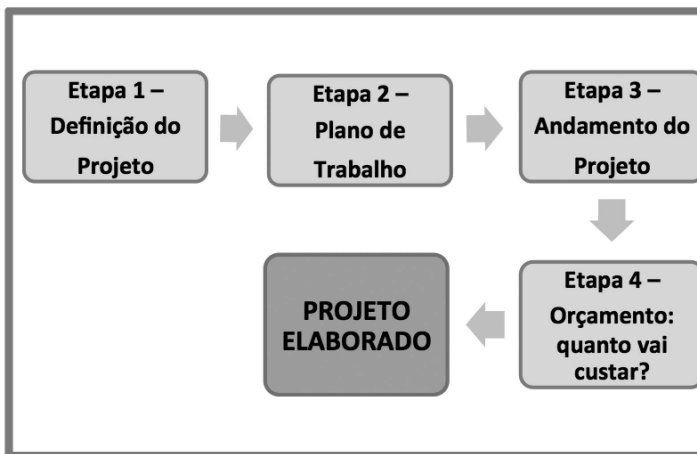
Estas respostas devem contribuir para a solução de problemas, transformando IDEIAS em AÇÕES.

2. AS ETAPAS DE UM PROJETO

Neste guia, abordaremos as seguintes etapas para a elaboração de um projeto:

- 1ª etapa: a definição do projeto;**
- 2ª etapa: o plano de trabalho;**
- 3ª etapa: o andamento do projeto; e**
- 4ª etapa: o orçamento – quanto vai custar o projeto?**

Essas etapas são as que julgamos essenciais para a elaboração de um projeto, ou seja, recomendamos esta sequência para que o trabalho possa ser mais bem organizado, mas nada impede que as etapas sejam elaboradas paralelamente.



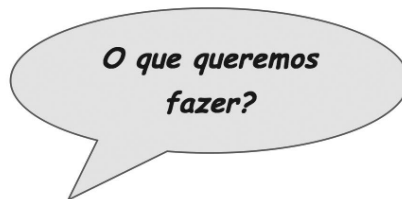
É importante ressaltar que cada financiador, doador ou apoiador pode ter um modelo de projeto que deverá ser seguido para a solicitação do recurso.

Preste atenção: sempre faça seu projeto de acordo com as etapas solicitadas e o modelo indicado pelo financiador, doador ou apoiador.

Os procedimentos de elaboração de projeto apresentados neste *guia* cumprem uma série de requisitos, com exigências até maiores do que é usualmente solicitado pelos financiadores, doadores ou apoiadores. Dessa forma, se o roteiro aqui apresentado for fielmente seguido, com certeza resultará em um projeto bem elaborado e pronto para captar os recursos necessários para sua realização.

2.1 ETAPA 1 – A definição do projeto

Nesta etapa, deverá ser respondida a seguinte pergunta:



Para responder a esta questão, podemos iniciar com a apresentação por parte de quem busca a parceria, o solicitante, o proponente. Então, faça a *identificação do projeto, do proponente e o histórico e a experiência da instituição proponente e/ou executora.*

2.1.1 Identificação do Projeto

Aqui deverá ser apresentado:

- o título do projeto;
- o local em que será executado;
- a data da elaboração;
- a duração do projeto; e
- o início previsto.

1ª Dica: nesta fase, o título e o local em que será realizado o projeto são os itens mais importantes. Dê ao seu projeto um nome bem positivo!

Na identificação do local onde será desenvolvido o projeto, não basta apenas dizer que será no bairro tal, na escola tal, etc. É preciso conhecer o local. Fazer um levantamento das informações sobre o espaço de atuação. Busque os dados e as informações de acordo com o assunto que irá tratar, dirija a pesquisa para a área em que irá atuar. Por exemplo, se o tema do projeto for saúde, pesquise sobre esta **área**. Escreva um texto breve e informativo que identifique o espaço da atuação.

Preste atenção: o título é sempre muito importante. Defina-o sempre no começo. Às vezes, no decorrer da elaboração do projeto, no meio das discussões, descobre-se um nome mais adequado, que combina mais com o que se quer fazer, que é o mais parecido com a proposta. **Não tenha dúvidas: altere o nome do seu projeto!** Isso pode acontecer também ao final, quando é feita a leitura de todo o projeto. Nesse momento, o grupo pode achar que o nome dado não ficou assim, tão bom, quanto havia se imaginado. **Não tenha dúvidas, novamente altere o nome, mude-o, até ficar de um jeito bom e adequado!**

2.1.2 Identificação do proponente/executor

- nome;
- endereço completo;
- forma jurídica;
- data do registro jurídico;
- CGC/CNPJ;
- representante legal e ato que lhe atribui competência;
- coordenador do projeto e seu endereço.

Aqui, o mais importante é o coordenador do projeto. Geralmente, as pessoas da diretoria da entidade ou da instituição proponente/executora coor-

denam os projetos. Não há nada contra, desde que a pessoa tenha as qualificações exigidas para tal. Se não tiver ninguém com a qualificação necessária na instituição, a melhor solução é contratar um coordenador qualificado para o projeto. Aos financiadores, doadores ou apoiadores interessa que o projeto seja bem coordenado, cumpra as expectativas e alcance os resultados esperados.

Pense nisso!

2.1.3 Histórico e experiência da instituição proponente/executora

Aqui, devem ser apresentadas informações institucionais da entidade proponente e/ou da entidade executora do projeto, tais como:

- nome ou tipo dos trabalhos realizados;
- data em que foram realizados;
- fontes financiadoras e valor do orçamento;
- principais resultados alcançados;
- parcerias desenvolvidas com entidades financiadoras e outros órgãos (governamentais ou não).

Neste item, faça as apresentações. Se for alguma secretaria, departamento, divisão ou setor do poder público, conte o que faz, quais são os programas que executa e qual público atende. Se for uma entidade da sociedade civil ou da iniciativa privada, conte a sua história: quando surgiu, o que motivou sua criação, quais são seus objetivos e sua área de atuação.

2ª Dica: conte as experiências adquiridas e os resultados alcançados. Deixe evidente para a entidade financiadora, doadora ou apoiadora que vocês estão preparados para realizar o projeto, que vocês têm credibilidade, reputação e legitimidade.

Procurem responder às questões apresentadas acima de maneira bem organizada. No momento em que o financiador, doador ou apoiador ler o seu projeto, ele deverá ter certeza de que você sabe o que quer e como vai fazer. Se já tiver experiência e estiver pleiteando um projeto similar a um já realizado, conte como fez o projeto anterior e quais foram os resultados alcançados. Descreva os seus sucessos de forma objetiva. Não escreva o que não aconteceu ou o que gostaria que tivesse acontecido. Se for um proponente que nunca tenha acessado recursos de parceiros e este é seu primeiro projeto, conte com mais detalhes a história da sua entidade. Comente sobre quais foram as razões que levaram a fundação da instituição, qual o perfil e quais são as áreas de atuação dos fundadores, o que levou o grupo a se reunir em torno deste tema etc., sempre de forma resumida e objetiva. E, por fim, diga porque é importante que sua entidade faça este projeto.

2.1.4 Caracterização do problema e justificativa

O PROBLEMA

Identifique sempre o problema que você quer resolver. Um projeto deve ser a resposta a um ***PROBLEMA CONCRETO***. Na elaboração de um projeto, deve-se iniciar, ***SEMPRE***, apresentando o problema que se tem a pretensão de resolver. O objetivo é transformar esta realidade, equacionar o problema e obter bons resultados. Este problema deve ser delimitado e caracterizado para conhecermos suas dimensões, origens, histórico, implicações e outras informações.

3ª Dica: nesta fase, deve ficar evidente que o projeto é uma resposta a determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pela entidade. Você irá resolver um problema concreto! Você irá propor uma solução! Você deverá ter um resultado!

Quanto mais conhecermos o problema que queremos abordar, maior será a possibilidade de termos um diagnóstico fiel da situação. Para isso, é muito importante o levantamento dos dados, não só os oficiais, mas que se considerem, também, fazer um levantamento de informações com as pessoas do local em que será realizado o projeto. Preparem um questionário ou uma entrevista com perguntas bem simples e conversem com os moradores mais antigos da comunidade, com as entidades religiosas, com a comunidade escolar, com os comerciantes e todas as pessoas que julgarem importantes para agregar novos dados e fatos. *Quanto mais informações existirem sobre a área de atuação, maiores serão as possibilidades de solução para os problemas e as chances de alcançar os resultados previstos.*

Esta forma de levantamento de dados dará pistas sobre as coisas boas que a comunidade vê e tem e também indicará os problemas mais relevantes.

Com isso, a possibilidade de o projeto refletir a real necessidade da comunidade ao invés de somente o desejo do grupo será bem maior.

A JUSTIFICATIVA

É uma parte muito importante em um projeto, ela que deve responder:

Por que fazer?

- Por que o projeto deve ser aprovado e realizado?
- Qual a importância desse problema, dessa questão para a comunidade?
- Existem projetos semelhantes sendo desenvolvidos nesta região ou área temática?
- Quais são os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade e os resultados para a região?

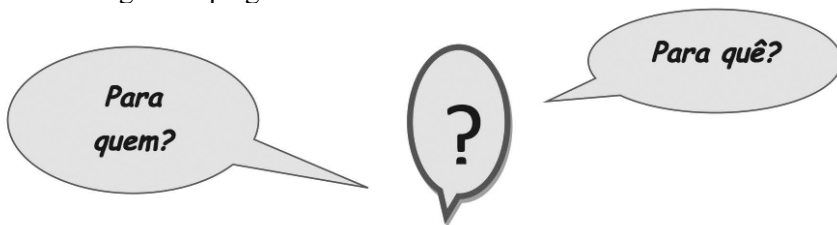
4ª Dica: Na justificativa, o mais importante é a entidade fazer a “DEFESA DO PROJETO”.

O texto deve ser sempre objetivo e direto. ***O leitor do projeto deve ficar convencido de que a entidade proponente conhece a realidade local em que pretende atuar.*** O texto deve estar estruturado de modo que a entidade financiadora, os doadores ou os apoiadores fiquem convencidos da importância de participarem deste projeto por ser ele muito necessário para a comunidade, para a cidade ou para a região.

Preste atenção: cada entidade financiadora, doadora ou apoiadora tem seus objetivos, prioridades e áreas de atuação. Para que a sua demanda seja bem-sucedida (que você terá de justificar), ela deverá se adequar aos propósitos da entidade parceira. O seu projeto tem de ser importante para ela. Quanto mais fácil estiver para o financiador, doador ou apoiador encontrar as questões que sejam pertinentes aos seus propósitos, mais positiva será a impressão que ele terá da sua proposta, do seu projeto.

2.1.5 Objetivos

Os objetivos devem refletir sempre onde queremos chegar para superar os problemas que identificamos, é o que queremos alcançar com a nossa proposta de trabalho, como nosso projeto. Devem ser formulados sempre como a solução de um problema e o aproveitamento de uma oportunidade e responder às seguintes perguntas:



Objetivo Geral – é o produto, o resultado final que o projeto quer atingir. É a solução do problema principal.

5ª Dica: aqui, diga o que quer alcançar no longo prazo! O objetivo geral ultrapassa, inclusive, o tempo de duração do projeto.

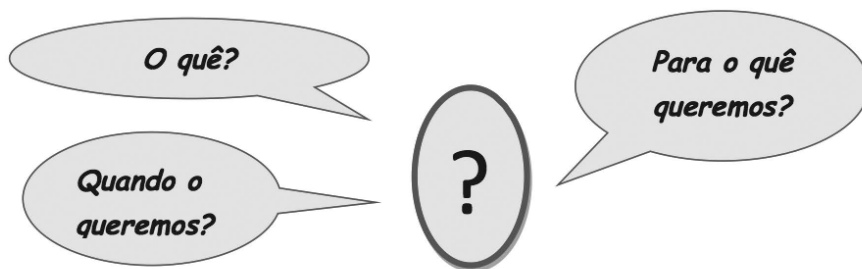
Objetivos Específicos – são as ações que o projeto se propõe a executar dentro de determinado período de tempo. Também podem ser chamados de resultados esperados e devem se realizar até o final do projeto.

6ª Dica: os objetivos específicos devem ser viáveis, concretos e palpáveis. Têm prazo determinado para acontecer!

2.1.6 Metas

- As metas são os resultados parciais a serem atingidos.
- Devem expressar as **quantidades e as qualidades** dos objetivos, ou **QUANTO** será feito. São sempre quantificadas e realizadas em determinado período de tempo. Por exemplo: devemos informar a quantidade de pessoas que queremos atingir, o sexo, a idade e outras informações que esclareçam a quem estamos nos referindo.

Ao escrevermos uma meta, devemos nos perguntar:



- Cada objetivo específico pode ter uma ou mais metas.

Quanto mais bem dimensionada estiver uma meta, mais fácil será definir os indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

As metas consistem em uma ou mais ações necessárias para alcançar certo objetivo específico. Metas claras facilitam a visualização dos caminhos escolhidos, contribuem para orientar as atividades que estão sendo desenvolvidas e servem como instrumento para avaliar o que foi previsto e o que foi realizado.

2.1.7 Atividades

- ▶ São as ações previstas para a realização do projeto.
- ▶ Devem ser numeradas em ordem cronológica de execução e indicando, quando necessário, unidades de medidas e quantidades.
- ▶ É importante que as atividades sempre sejam relacionadas com os objetivos específicos ou com as metas. **É pelo conjunto das atividades que se avalia a possibilidade de o projeto atingir seu objetivo geral.**



2.1.8 Benefícios e beneficiários

Devem ser descritos os resultados concretos (benefícios) e quem serão os *beneficiários*. A definição exata do público-alvo ajuda a pensar em como conversar (qual deverá ser a linguagem e a forma de comunicação) e como determinar quais os *métodos* que deverão ser usados para que os objetivos propostos sejam alcançados e que apresentem os resultados esperados. Deve-se considerar, por exemplo, a faixa etária, a situação social, econômica, educacional e de saúde dos beneficiários, entre outros itens.

As perguntas abaixo deverão servir para orientar a elaboração do texto.

Responda às perguntas:

1ª) De quem foi a ideia de fazer o projeto?

2ª) De quem foi a iniciativa de começar a escrever o projeto?

3ª) As pessoas que serão beneficiadas com este projeto foram consultadas? Se sim, informe quantos encontros foram realizados com os beneficiários e quantas pessoas participaram. Conte um pouco da história destes encontros, quais foram as dúvidas das pessoas, o que acharam da proposta do projeto, o que quiseram saber com mais detalhes, o que apontaram como possíveis dificuldades para a realização do projeto. Identificaram pessoas importantes que ainda não participaram de nenhuma reunião. Anote quem são as pessoas e quem pode convidá-las a participar. Faça um bom resumo deste contexto.

4ª) Como se dará a participação dos beneficiários na execução do projeto que será implantado na comunidade?

5ª) Como a comunidade será beneficiada com o projeto e por meio de quais benefícios? Se possível detalhe-os.

7ª Dica: a definição dos beneficiários é algo extremamente importante em um projeto. Um projeto terá pleno sucesso se chegar aos beneficiários, se estes se apropriarem do projeto a ponto de não quererem perdê-lo. No momento em que os beneficiários começam a pensar alternativas de como continuá-lo, de como replicá-lo, de como torná-lo sustentável, o projeto, de fato, virou “algo” da comunidade beneficiária. Então ela se reconhece como “autora”, como “dona” do projeto.

A boa definição dos beneficiários é algo muito caro ao projeto. Caro **não no sentido de preço**, de valor, mas do ponto de vista da certeza do sucesso dos resultados. Geralmente, os financiadores, doadores e apoiadores gostam de

saber se a comunidade que será beneficiada está realmente participando das decisões do projeto. Valorizam, creditam pontos à participação social nos projetos.

Por exemplo, não basta termos descrito as respostas das perguntas acima, precisamos ter a certeza de que, quando conversamos com os beneficiários, eles estão entendendo o que queremos dizer e o que pensamos em fazer. Não basta somente eles nos escutarem, é preciso que entendam e que passem a fazer parte do projeto, dizendo o que é bom e o que não é bom para eles, o que precisam e o que não precisam, o que pode dar certo e o que provavelmente dará errado. Que se apropriem do projeto e que tenham liberdade para concordar ou não com os meios que serão usados para chegar aos resultados. A premissa deve ser: quem melhor conhece a realidade é quem vive nela e, portanto, seus moradores precisam ser respeitados e valorizados.

Se não for deste modo, corre-se o risco de ser mais um projeto que não terá resultados positivos, quando muito alcançará alguns resultados parciais.

Se for possível, verifique mais algumas informações:

a) no decorrer desta fase, observe se todos os parceiros foram escutados com a mesma atenção e na mesma proporção de interesse. Valorize os parceiros, independente da importância e da influência que possam ter, facilite a participação de todos;

b) perceba se existe alguma articulação entre os diversos setores, mesmo que não estejam diretamente vinculados ao projeto. O ideal é sempre ter participantes dos três elos da comunidade: o poder público, a sociedade civil e a iniciativa privada;

c) verifique se a proposta não fere os direitos dos outros e se não traz nenhum tipo de prejuízo ambiental, social e econômico;

d) busque sempre pensar nos benefícios de maior alcance que o projeto poderia proporcionar para a população local, de forma direta ou indireta. Por exemplo: no projeto, está prevista a construção de um espaço físico e deverá ser contratada mão de obra para a sua realização. Caso essa mão de obra

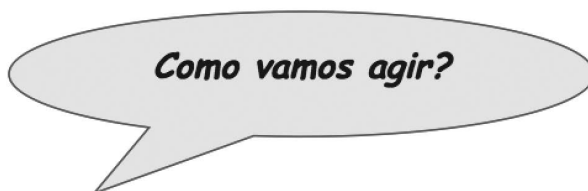
exista na comunidade, mas não seja suficientemente qualificada, uma boa alternativa seria *treiná-la*. **Desse modo**, o projeto já iniciaria trazendo benefícios à população local. Se feito dessa forma e pensado na inclusão da comunidade, sempre como uma prioridade, naturalmente haverá uma aceitação muito grande do projeto;

e) discuta e identifique de que forma o projeto poderá contribuir com o desenvolvimento humano desta localidade;

f) proponha atividades de cunho social para a comunidade e avalie a possibilidade de convergência de todos os projetos – sociais e/ou de infraestrutura – já existentes. **Não sobreponham ações. Se na comunidade já** houver um projeto semelhante sendo executado, contribua para o fortalecimento e sucesso do já existente. Não comece outro semelhante!

2.2 ETAPA 2 – O Plano de trabalho

Este é o momento de definir a metodologia, descrevê-la e de elaborar o cronograma de trabalho. A questão principal desta etapa é:



2.2.1 Metodologia

Com relação aos procedimentos metodológicos, devemos sempre ter presente duas questões:

O referencial teórico e o método de trabalho

No referencial teórico, preste sempre atenção e tente descobrir qual é a linha de pensamento que segue a instituição financiadora, doadora ou o apoiador. Se for feito um pedido de financiamento com base em premissas que não são as que o financiador acredita, seu projeto provavelmente teria pouca chance de ir para frente, de conseguir o recurso.

Se você estiver fazendo uma solicitação de financiamento a algum órgão do governo federal, procure conhecer as diretrizes e as bases dos programas que ele executa. Por exemplo, se o seu projeto está relacionado ao esporte e à juventude, procure conhecer a política seguida para o tema e os programas do governo que determinam as regras e as premissas para os gastos com juventude, esporte e lazer. Se for, por exemplo, na área da assistência social, faça o mesmo! Não adiantará fazer uma proposta de projeto na área da assistência social para o Município e tentar captar recursos se ele é totalmente contrário ao que foi definido para a política de assistência social no âmbito federal.

O que se quer afirmar aqui é que se o seu projeto não tiver o mesmo referencial teórico que o definido pelo órgão financiador, de qualquer instância, muito provavelmente, o recurso não será destinado ao seu projeto. O mesmo vale para outra situação: se o edital for para crianças e adolescentes, não adianta mandar um projeto que contemple crianças e, também, pessoas na melhor idade, porque estas últimas estarão fora do universo selecionado pela política para a infância. **Preste atenção:** olhe sempre com muito detalhe qual é a área de atuação do seu provável parceiro, quais são as suas premissas para cada assunto e no que o financiador acredita – quais são as suas propostas – ser o ideal para aquele tema.

O referencial teórico não precisa ser um texto exaustivo. Pode ser curto e objetivo e, nos projetos, não há nada que impeça de serem citados trechos dos programas ou políticas oficiais da área que está sendo tratada, desde que feitas as devidas citações (de onde foram retirados).

Além do referencial teórico, os projetos também precisam descrever qual a metodologia que será seguida. O método de trabalho deve:

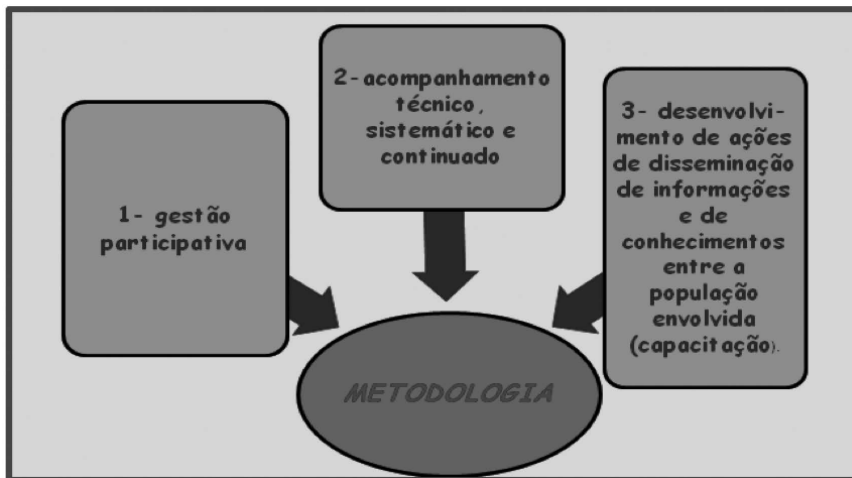
- descrever as formas e as técnicas que serão utilizadas para executar o projeto.
- levar em conta que as atividades têm início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho.

Responda às perguntas:

1. Como o projeto vai atingir seus objetivos?
2. Como começarão as atividades?
3. Como serão coordenadas e gerenciadas as atividades?
4. Como e em que momento haverá a participação e o envolvimento direto do grupo social?
5. Como, quando e por quem serão feitas as avaliações intermediárias sobre o andamento do projeto?
6. Quais as tarefas que cabem à organização e ao grupo social?
7. Quais são as atividades de capacitação e treinamento, seus conteúdos programáticos e beneficiários?
8. Na disposição dos resultados, descreverem o que será objeto de divulgação, os tipos de atividades, a abrangência e o público-alvo.

Respondendo a essas perguntas, de forma objetiva e descritiva, vocês verão que os três pontos fundamentais da metodologia estarão cumpridos.

UMA BOA METODOLOGIA PREVÊ 3 PONTOS FUNDAMENTAIS



1 – gestão participativa – parta da premissa de que a gestão participativa é a melhor forma de tocar seu projeto. Não fique restrito ao grupo que coordena o projeto e a quem administra a instituição proponente. No desenvolvimento das atividades do projeto, faça reuniões itinerantes e com horários diferenciados, assim todos podem participar (por exemplo: algumas reuniões durante o dia, pela manhã e à tarde e outras no período da noite e em diversos locais da comunidade). Crie um grupo em que participem pessoas representantes dos mais diversos campos de atuação – envolva representantes do setor privado, da sociedade civil e do poder público. A formação de um grupo tripartite para a gestão do projeto pode ser uma boa ideia!

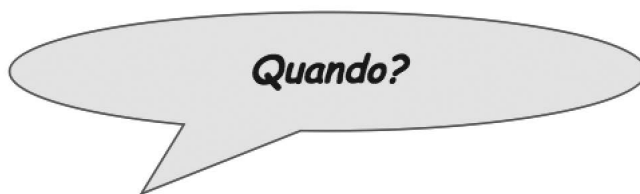
2 – acompanhamento técnico, sistemático e continuado – para que um projeto resulte em sucesso, é primordial que seja acompanhado de forma continuada. Crie uma equipe multidisciplinar para o acompanhamento do projeto. E isso não significa, necessariamente, que o projeto precise desembolsar recursos para contratar todos esses profissionais. De forma alguma! Se a entidade proponente não tiver no seu quadro de funcionários os técnicos necessá-

rios, pode e deve estabelecer parcerias com os outros segmentos e ter disponibilizado esses profissionais. Na comunidade, também podem ser encontrados estes técnicos e podem ser agregados ao projeto. O importante é sempre procurar as respostas nos próprios espaços. Geralmente, com criatividade, bom senso e boa vontade, tudo se resolve nas redondezas. Se for necessário algum profissional com qualificações muito específicas, caberá ao projeto prever os recursos para esta contratação.

3 – capacitações para a comunidade envolvida – não esquecer que no projeto deverão estar detalhadas todas as atividades de capacitação e treinamento para a população envolvida e participe do projeto, bem como todos os seus conteúdos programáticos. Nas reuniões propostas, para estimular a participação no projeto, poderão ser feitas discussões, inclusive, sobre as formações que os beneficiários desejam. É claro que essas atividades não podem fugir do objeto central do projeto, mas seria um caminho para envolver a comunidade e fazer com que ela se sinta parte dele.

2.2.2 Cronograma

Aqui deve ser respondida a seguinte questão:



O cronograma é a disposição gráfica das datas em que as atividades acontecerão e deve permitir uma boa visualização da ordem em que irão ocorrer.

Atividades	1º semestre (meses)						2º semestre (meses)					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Seleção e contratação da equipe técnica												
2. Capacitação inicial da equipe técnica												
3. Seleção dos Participantes												
4. Elaboração e produção do conteúdo do curso												
5. Realização das atividades de formação previstas no projeto												
6. Registro, avaliação e sistematização das atividades do projeto												

Geralmente, os primeiros meses de início de um projeto são mais sobrecarregados de atividades. Isso é bem normal porque a entidade estará começando o projeto. Não se preocupem, é assim mesmo! A avaliação e a sistematização das atividades do projeto, por exemplo, poderão ser feitas a cada trimestre. Todavia, isso deverá ser definido pela entidade proponente, de acordo com suas necessidades. Nesse caso, não há uma regra a ser seguida!

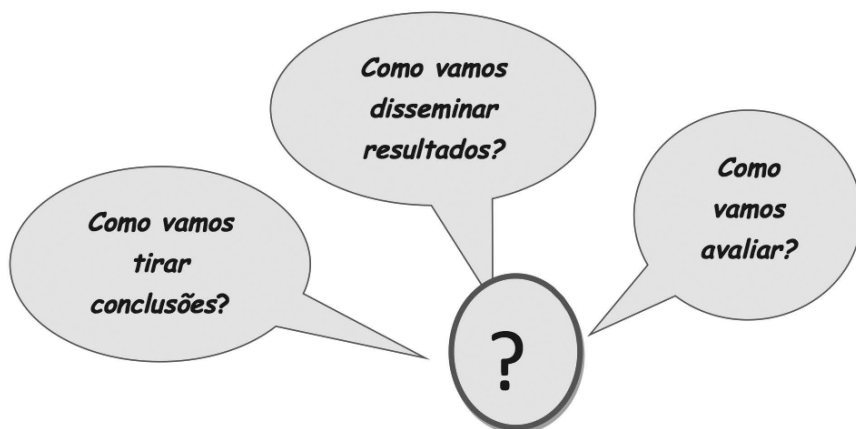
Prestem atenção: o cronograma de trabalho deverá conter as atividades que serão realizadas. As atividades têm de ser objetivas e realizáveis. Aqui não cabe a descrição das estratégias que serão usadas para se chegar às atividades.

Muitos financiadores, doadores ou apoiadores não liberam os recursos de uma única vez. Na maioria das vezes, para que os recursos sejam liberados, faz-se necessário apresentar um cronograma de desembolso dos valores, com a identificação, de forma periódica, ao longo do tempo, das etapas de desenvolvimento do projeto, ou seja, como serão feitos os desembolsos: mensais,

trimestrais ou semestrais. Na maioria dos casos, o desembolso está vinculado à comprovação do cumprimento das metas e do uso adequado dos recursos por meio de prestação de contas da etapa em curso.

2.3 ETAPA 3 – O andamento do projeto

Nesta etapa, deverão ser respondidas as seguintes perguntas:



2.3.1 Sustentabilidade

Todos os projetos devem ter a perspectiva de atingir a sustentabilidade durante e após o término do repasse dos recursos. Os meios e as formas que os envolvidos (organização e a comunidade) planejam continuar as atividades, findo os repasses de recursos, também devem ser descritos com atenção.

É possível estimar a durabilidade dos resultados?
É possível mensurar os impactos do projeto?

A organização ou as outras instituições, a comunidade, as famílias, as prefeituras municipais envolvidas, as ONGs pretendem dar prosseguimento ao projeto após o término do financiamento?



Faça um texto pequeno. Seja objetivo. Aqui é hora de mostrar como o projeto poderá sobreviver após seu término. Conte se conseguiu articular com a iniciativa privada, por exemplo, o financiamento do espaço (pagamento do aluguel da sala onde será instalado o projeto, por mais um ano). Se existirem monitores, veja se eles podem ter seus salários pagos pelos órgãos municipais, estaduais ou federais. Se o projeto tiver formado pessoas em áreas específicas, veja se é possível criar alguma associação, cooperativa. Veja se conseguem acessar crédito para que este grupo possa começar a produzir e a vender. Enfim, nesse momento, vocês deverão mostrar se o projeto tem condições de seguir existindo, ou não.

2.3.2 Disseminação dos resultados

A divulgação das experiências bem-sucedidas, dos bons resultados é muito importante para que o projeto continue; portanto, as ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada projeto.

O que será divulgado (metodologias, técnicas, experiências)?

Como será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários etc.)?

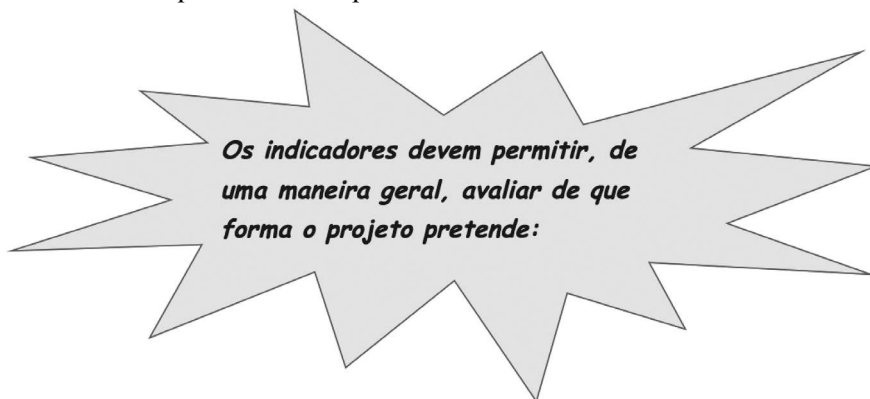
Quais atividades serão divulgadas (palestras, reuniões)?

Qual a abrangência da divulgação (local ou regional)?

Qual o público que se pretende atingir?

2.3.3 Monitoramento e avaliação

- O monitoramento avaliará quanto do proposto vem sendo alcançado. Pode indicar a necessidade de alteração das metas ou das atividades programadas.
- É necessário que se estabeleçam previamente alguns indicadores quantitativos e qualitativos.



Obter a participação da comunidade.

Documentar a experiência em todas as suas etapas.

Divulgar, difundir os procedimentos, acertos e erros do projeto.

Acompanhar a realização dos resultados e a aplicação dos recursos financeiros.

Avaliar permanentemente o projeto, envolvendo equipe técnica e comunidade e realizando os ajustes que se façam necessários.

Observar, acompanhar e monitorar os impactos que o projeto poderá causar.

Aferir os resultados econômicos para saber se o projeto é sustentável.

Os indicadores de resultados permitem aferir/averiguar o progresso de cada atividade em relação aos objetivos do projeto.

Em tese, se todas as atividades estiverem 100% executadas, os objetivos do projeto foram alcançados.

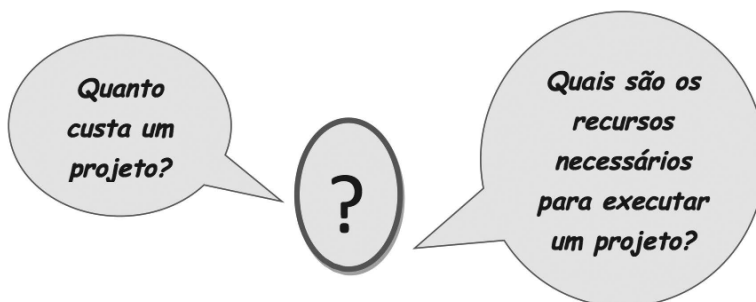
Além da avaliação e do monitoramento de um projeto, constitui-se assunto extremamente importante a prestação de contas. Este tema tem inviabilizado a sequência de muitos projetos em muitas instituições. Após captarem recursos para um primeiro projeto, encontram tantas dificuldades para prestarem contas do que fizeram que acabam por não conseguir recursos para a continuidade ou mesmo para novas propostas.

2.4 ETAPA 4 – O orçamento do projeto

2.4.1 Orçamento

Esta etapa indica quanto será gasto com o projeto e exige muito cuidado.

Atenção: um orçamento inconsistente com o que foi proposto pode não ser aprovado.



- O orçamento é um *resumo* ou um *cronograma financeiro* do projeto, no qual se indica *como, com o quê, quando serão gastos e de que fontes virão os recursos*.
- As despesas devem ser descritas de forma agrupadas. Também pode ser feita uma descrição detalhada de todos os custos, que é chamada memória de cálculo.

8ª Dica: Veja com mais detalhes a classificação de despesas na Lei 4.320/1964

- Os dois grupos de despesas mais usados são (aqui adotaremos os conceitos usados pela administração pública):

1ª) Despesas correntes – são as despesas para a manutenção e o funcionamento dos serviços públicos em geral. As mais comuns são as **despesas de custeio**, que se dividem em **despesas de pessoal, despesas com material de consumo e despesas com serviços de terceiros e encargos** (ver os conceitos no Anexo II).

2ª) Despesas de capital – constituem o grupo de despesas com intenção de adquirir ou constituir bens de capital que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, o qual abrange, também, ruas, rodovias, praças, parques e jardins etc., considerados e classificados como bens de uso comum do povo e que não são demonstrados ou evidenciados no balanço patrimonial, mas são contabilizados no momento em que são realizadas as operações que envolvem esses valores. As despesas de capital se dividem em: **despesas com obras e investimentos e despesas com equipamentos e material permanente** (ver os conceitos no Anexo II).

Geralmente, o orçamento é demonstrado por meio de tabelas e pode ser feito de acordo com o grupo de despesa (como apresentado acima), sempre discriminando cada item. Se o seu projeto solicitar recursos para obras, inves-

timentos, equipamentos e material permanente, não se esqueçam de fazer um planilha/tabela para isso também, sempre detalhando o que ficará a cargo de sua instituição (contrapartida) e o que será financiado pelo doador/financiador.

Prestem atenção porque muitas vezes o financiador, o apoiador ou o doador têm modelos de planilhas que devem ser seguidas para apresentar o orçamento. É muito importante, também, observar se é exigida a contrapartida da entidade proponente.

EXEMPLO DE ORÇAMENTO DE PROJETO

1) DESPESAS CORRENTES (Despesas de custeio = despesas com pessoal + encargos)

DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS (em reais)				
Equipe Técnica	Carga Horária Semanal	Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1 Coordenador-geral	30 horas	12	2.500,00	30.000,00
1 Engenheiro	30 horas	12	2.000,00	24.000,00
1 Técnico em informática	8 horas	11	900,00	9.900,00
Subtotal			5.400,00	63.900,00
Encargos	20% do valor total (20% x subtotal)		1.080,00	12.780,00
Impostos	Ver tabela do IR			
Total 1			6.480,00	76.680,00

2) DESPESAS CORRENTES (Despesas de custeio = despesas com material de consumo + serviços de terceiros + encargos)

MATERIAL DE CONSUMO + SERVIÇOS DE TERCEIROS + ENCARGOS (em reais)				
Recursos Necessários	Descrição	Quantidades	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Materiais Diversos	Itens diversos (lápiz, papel etc.)	Defina aqui a quantidade de material que será usado por mês (quantos lápis, quantas resmas de papel etc.)	50,00	500,00
Alimentação (dia)	lanche	50 bolsistas (1 lanche por dia durante 20 dias no mês)	3.500,00	35.000,00
Uniforme	Camiseta, calça e boné	50 jovens (dois uniformes durante o projeto)	70,00	3.500,00
Energia elétrica	Conta de energia elétrica	12 contas	80,00	960,00
Assinatura de periódicos	Revistas e jornais	2 assinaturas de jornal ou revista	50,00	100,00
Subtotal			3.750,00	40.060,00
Impostos	Ver tabela do IR			
Total 2			3.750,00	40.060,00
TOTAL 1 + 2 (em reais)				126.970,00
Taxa administrativa (15% do total do projeto)				19.045,50
TOTAL GERAL (em reais)				146.015,50

No orçamento, também devem ser anexadas planilhas que apresentem os valores de contrapartida, ou seja, quais serão os gastos que o proponente terá.

Valores do projeto: da contrapartida (proponente) e valor a ser captado (financiador, doador ou apoiador), em reais.

Atividades	Valor da contrapartida (proponente) em R\$	Valor a ser captado (financiador, doador ou apoiador) em R\$	Valor total do projeto em R\$
Atividade 1	2.000,00	4.970,00	6.970,00
Atividade 2	30.000,00	90.000,00	120.000,00
TOTAL	32.000,00	94.970,00	126.970,00

Atenção!

As planilhas que acompanham o orçamento de um projeto são muito específicas. É sempre bom observar o que o financiador, o doador ou o apoiador solicitam. Essas planilhas podem ser feitas também de acordo com as atividades do projeto. Aqui não há uma regra! Quanto mais detalhado estiver o orçamento de seu projeto, mais fácil será a execução, o controle e a comprovação do uso dos recursos para os financiadores, doadores ou parceiros.

Na tabela de despesas de custeio, especifique material por material e suas quantidades. ***Reiterando: quanto mais especificadas as tabelas, melhor fica seu orçamento.***

2.4.2 Memória de cálculo

Para que se tenha mais previsibilidade e controle sobre a execução do orçamento, faça uma pequena memória de cálculo. Faça uma lista com todas as despesas. Por exemplo, calcule os gastos médios com consumo de energia, de telefone, de aluguel, de água, internet etc. Faça uma proporção de uso para cada uma delas e procure ficar sempre dentro do valor estimado para não ter surpresas.

Em relação à equipe de trabalho, faça uma lista de técnicos e demais pessoas que estarão envolvidas durante e com a execução do projeto. Indique os técnicos e outros profissionais que serão contratados para a execução do projeto, informando a formação, o número de horas que deverá trabalhar e o custo de cada um.

Se precisar de serviços específicos, defina-os, buscando o máximo de precisão. Estes são os serviços temporários prestados ao projeto, por pessoas físicas ou jurídicas.

Em relação às diárias e à hospedagem, devem ser previstas as despesas decorrentes de viagens e estadias de pessoas da equipe em função de atividades do projeto (vistoria em campo, cursos, seminários) ou de consultores de outras instituições solicitados para tarefas específicas. Especifique a atividade (curso, seminário, reunião etc.) e os recursos necessários para custear passagem, hospedagem, traslado, alimentação etc.

3. A FORMALIZAÇÃO E O ENCAMINHAMENTO DO PROJETO

3.1 A apresentação do projeto

De acordo com o que foi apresentado neste *guia*, sugere-se que um projeto deva seguir o roteiro abaixo. Vale novamente lembrar que cada financiador, doador ou apoiador pode ter um modelo específico e que, nesse caso, *deve ser obedecido*.

1. Identificação do projeto

Título do projeto:

Local:

Data e duração do projeto:

Início previsto:

2. Identificação do proponente/executor

Nome:

Endereço:

Forma jurídica:

Data do registro jurídico:

CNPJ:

Nome do representante legal e ato que lhe atribui competência:

Coordenador do projeto e seu endereço:

3. Histórico de experiência da instituição proponente/executora

4. Caracterização do problema e justificativa

5. Objetivo Geral

5.1 *Objetivos Específicos*

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____.

6. Metas

1. _____

2. _____

3. _____

7. Atividades

1. _____

2. _____

3. _____

8. Benefícios e beneficiários

9. Metodologia

10. Cronograma

11. Sustentabilidade

12. Disseminação dos resultados

13. Avaliação e monitoramento

14. Orçamento

Valor total do projeto: R\$ _____

Valor do agente financiador: R\$ _____

Contrapartida do agente executor: R\$ _____

15. Memória de cálculo

16. Resumo

3.2 A Redação do projeto

Tenham bastante cuidado com este item! O melhor a ser feito é definir, desde o início dos trabalhos, da discussão da ideia do projeto, um grupo de redatores. Estas pessoas deverão fazer todas as anotações referentes a todas as decisões tomadas enquanto o projeto estiver sendo escrito.

É sempre indicado também que outras pessoas – fora as do grupo de discussão – leiam o projeto e façam comentários. Muitas vezes, quem está de fora percebe coisas que os que estão envolvidos não se dão conta.

O texto a seguir, retirado do “Um guia para jovens – elaboração participativa de projetos”, da Ação Educativa, páginas 69 e 70, nos dá um excelente resumo sobre como deve ser a redação de um projeto.

“O gênero adotado nos textos de projetos é formal, conciso, sintético e impessoal. Apesar de formal, o texto deve ter linguagem bem simples, de fácil entendimento para leitores diferentes. Apesar de conciso e sintético precisa ter consistência garantida pela qualidade do projeto e de seu processo de elaboração. É importante que o texto tenha uma boa apresentação gráfica para facilitar a leitura”.

3.3 Como encaminhar o projeto

Após a revisão, com o projeto finalizado e com uma relação de financiadores, apoiadores ou parceiros na mão, o próximo passo é o envio do projeto. Para isso, faça um estudo criterioso de quem tem o perfil adequado para financiar o seu projeto. Lembre-se de que o projeto só deve ser enviado quando houver a certeza de que ele está em conformidade com os critérios dos financiadores, doadores e apoiadores.

Se o projeto for encaminhado para os órgãos públicos – governos federal ou estadual, fique atento aos editais e às publicações no sistema de convênios – Siconv, sistema de cadastramento de projetos do governo federal. Para os demais, fique sempre atento aos editais.

O ideal é que uma ou duas pessoas da instituição, ou um grupo no caso dos órgãos públicos, seja o responsável pelo contato com os parceiros.

3.4 Quem são os parceiros

A rede de relacionamentos da entidade proponente evidencia as articulações e as parcerias que poderão facilitar a execução de etapas do projeto e possibilitarão a sua continuidade. No projeto, para apresentar os parceiros, pode ser elaborada uma tabela ou mesmo um texto que apresente alguns dados, como: quem são os grupos e organizações que a entidade proponente se relaciona (igrejas, associações de moradores, poder público, comerciantes locais etc.). O que podemos fazer para estabelecer uma parceria? E qual o apoio que já temos e o que mais podemos conseguir.

3.5 Resumo

O resumo é uma seção geralmente de uma página onde é feita uma síntese do projeto. Sua função é dar uma ideia geral sobre o assunto, seus objetivos, a duração e o custo do projeto, dentre outros. **Preste atenção:** escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este tem de cativar o leitor, prender sua atenção e fazê-lo descobrir o quanto o projeto é importante, bem intencionado e efetivo. O resumo deverá ser uma das últimas seções a ser redigida, pois, então, teremos maior intimidade com o projeto.

4. GLOSSÁRIO

Agente financiador ou entidade financiadora – é quem ou aquela instituição que financiará o projeto.

Apoiador – é o que sustenta por meio do apoio, patrocinador.

Articulação – trata-se de uma aliança pontual, de curto ou curtíssimo prazo. De acordo com seus resultados, pode estimular o estabelecimento de uma parceria ou a organização de uma rede, passando, então, a ter duração de médio e longo prazo.

Contrapartida – são todas as despesas que ficam a cargo ou sob a responsabilidade da entidade executora, da instituição proponente. As contrapartidas podem existir em qualquer categoria de despesa, sejam com despesas correntes (ex.: pessoal, material de consumo), sejam com despesas de capital (equipamentos).

Parceria – é a união e a organização de pessoas ou de instituições, com interesses comuns e fim específico.

Políticas públicas – conjuntos de ações ou normas de caráter estatal, visando a determinados objetivos. O caráter governamental não implica a exclusão dos agentes privados.

Programa – é um conjunto de projetos de caráter institucional, com diretrizes definidas, voltado para um ou mais objetivos de uma instituição.

Projeto – é um empreendimento detalhado e planejado com clareza, organizado em um conjunto de atividades contínuas e interligadas. O projeto considera os mesmos elementos do programa, mas tem mais especificidades, com prazo e verba e equipe bem definidos.

5. Referências bibliográficas sobre elaboração de projetos

As referências bibliográficas possibilitam *conceituar o problema*, ou melhor, servem de base para a ação. Podem e devem ser apresentadas. A seguir, as referências usadas para realização deste *guia*.

CORROCHANO, Maria Clara e WRASSE, Dílson. *Elaboração participativa de projetos: um guia para jovens*. São Paulo: Ação Educativa Assessoria, Pesquisa e Informação. 2002.

KRESSIER, R. e SALZER, W. *Monitoria e avaliação de projetos: orientação para trabalho em grupos*. Tradução e adaptação de Markus Brose. Recife: GTZ, 1993.

PROCHNOW, Miriam e SCHAFFER, Wigold Bertoldo. *Pequeno Manual para Elaboração de Projetos – Oficinas para Elaboração de Projetos Ambientais*. Instituto Socioambiental e Apremavi, jun. de 2001.

Manual para Elaboração, Administração e Avaliação de Projetos Socioambientais. Secretaria de Estado do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental Estratégico e Educação Ambiental. São Paulo: SMA/Cplea, 2005.

Organização das Nações Unidas – ONU, 1984.

<http://www.projetopedagogicosdinamicos.com>

<http://pt.wikipedia.org>

6. Anexos sobre a elaboração de projetos

Muitas informações que não são possíveis de inserir em nenhuma das seções anteriores podem ser, desde que imprescindíveis, transformadas em anexos. Um mapa localizando a região ou o Município, o *curriculum vitae* dos principais integrantes da equipe, um histórico mais detalhado, cartas de recomendação, um relato do desempenho de sua organização e de seu envolvimento com outras instituições atuantes na área etc. É importante ressaltar que nem todos os revisores se interessarão por tantas informações quanto foram sugeridas. Portanto, é aconselhável se restringir às realmente necessárias para contextualização de sua proposta.

6.1 Anexo I – Quadro com rol de instituições financiadoras, doadoras ou apoiadoras

A pesquisa das instituições foi realizada entre fevereiro e junho de 2012.

O Sistema de Convênios do Governo Federal (Siconv) aparece com o endereço geral. Para acessar cada Ministério, Órgão ou demais instituições federais, use a página do Siconv.

As fontes de recursos podem ser nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas. Os recursos podem originar-se das seguintes fontes:

Recursos públicos – são aqueles oriundos de órgãos governamentais brasileiros. Podem ser federais, estaduais ou municipais. Podem ser também de governos internacionais. Apresentam como modalidades:

- i. Recurso a Fundo Perdido – são recursos sem reembolso e normalmente alocados nos fundos nacionais, estaduais ou municipais. As regras e os critérios são estabelecidos e a oferta dos recursos pode estar disponível por períodos contínuos ou mediante processo de seleção. O meio normalmente utilizado são os editais de licitação.
- j. Linhas de crédito – são oferecidos por agentes financeiros com juros menores que o do mercado (juros subsidiados), podendo ter em alguns casos parte do valor destinado a fundo perdido.
- k. Incentivos fiscais – são oferecidos pelo governo à iniciativa privada sob a forma de dedução de impostos e não se apresenta como uma forma direta de captação, mas sim como benefício fiscal.

Recursos privados – são oriundos de diversas instituições.

- a. Empresas – financiam projetos. Além de ser uma forma de valorizar a sua imagem, fortalece a sua marca e confere a fidelidade

do consumidor. Antes de solicitar recursos para determinada empresa, é imprescindível conhecer seu ramo de atuação e área de responsabilidade social em que atua.

- b. Associações religiosas – nacionais ou estrangeiras. Algumas têm seus próprios projetos, outras realizam doações ou financiam projetos em diversas áreas. A igreja também pode participar da rede de relacionamentos do projeto e ser uma valiosa parceira na divulgação de eventos, campanhas e reuniões comunitárias que se pretende realizar.
- c. Fundações – são instituições de origem empresarial, ou de outras entidades privadas, criadas com finalidade de executar ou financiar projetos. Podem ser nacionais ou estrangeiras e, quando financiam projetos, geralmente possuem linhas de financiamento bem definidas e modelos específicos de elaboração de projetos.

Quadro com rol de instituições financiadoras, doadoras ou apoiadoras

O primeiro *site* a ser pesquisado deverá ser o do governo federal. Nele, estarão todos os editais de todos os seus órgãos:

www.siconv.gov.br		
www.acaoeducativa.org.br	www.amazonwatch.org	www.bradesco.com.br
www.accion.org	www.americares.org	www.bancoamazonia.com.br
www.villares.com.br	www.amil.com.br	www.mzweb.com.br
www.actionaid.org	www.mellon.org	www.iadb.org.pt
www.pick-upau.org.br	www.annenbergfoundation.org	www.santander.com.br
www.agi.org	www.aracruz.com.br	www.bassf.com.br
www.amanco.com	www.aurorealimentos.com.br	www.gatesfoundation.org

www.bluemoonfund.org	www.citibank.com	www.duratex.com.br
www.bovespa.com.br	www.cincus.org	www.eaton.com.br/truck/brasil.asp
www.braskem.com.br	www.ortobom.com.br	www.brasilia.diplo.de
www.brazilfoundation.org	www.hiltonfoundation.org	www.brazil.embassy.gov.au
www.caixa.gov.br/acaixa/cultura.asp	www.conservation.org	www.international.cg.canada.org.br
www.acdi.cida.gr.ca	www.copagaz.com.br	www.sp.br.emb-japan.go.jp/pt/sobre_consuldado.htm
www.care.org	www.cordaid.ne	www.endeavor.org
www.caritasbrasileira.org	www.packard.org	http://ec.europa.eu
www.carnegie.org	www.dfid.gov.uk	www.eed.de
www.cafod.org.uk	www.community.db.com	www.exxonmobil.com
www.mott.org	www.bmz.de	www.christianaid.org.uk
www.auroraalimentos.com.br	www.diakonia.se	www.moore.org
www.voegol.com.br	www.gife.org.br	www.ge.com
www2.petrobras.com.br/portugues/index.asp	www.fundacaoodebrecht.org.br	www.fmss.org.br
www.fundodireitoshumanos.org.br/que.jsp	www.fmcsv.org.br	www.nestle.com.br
www.flad.pt	www.macfound.org	www.fundacaoitaisocial.org.br
www.fb.org.br	www.avina.net	www.fundabring.org.br
www.fordfound.org	www.canada.org.br	www.brownfoundation.org
http://sustentabilidade.bancoreal.com.br	www.fundaciongasnatural.org	www.greenpeace.org
www.alcoa.com	www.accorbrasil.com.br	www.iaf.gov
www.avon.com.br	www.institutoalpargatas.com.br	www.institutoalgar.org.br
www.institutocea.org.br	www.institutoazzi.org.br	www.ias.org.br
www.elektro.com.br	www.institutoedp.com.br	www.institutocamargo.org.br
www.gerdau.com.br	www2.eurofarma.com.br	www.ethos.org.br

www.institutoibi.org.br	www.porummundomaisfeliz.org.br	www.holcim.com.br
www.institutorhodia.com.br	www.institutopaodeacucar.com.br	www.itaucultural.org.br
www.rukha.org	www.instituto-ronald.org.br	www.institutorobertbosch.org.br
www.institutosouzacruz.org.br	www.ispn.org.br	www.institutosadia.org.br
www.unilever.com.br	www.institutounibanco.org.br	www.institutotambore.org
www.intel.com	www.wcf.org.br	www.institutovivo.org.br
www.savethechildren.net	www.icco.nl	www.unesco.org.br
www.jica.go.jp	www.itaubba.com.br	www.iyfnet.org
www.fundacaobancodobrasil.com.br	www.oitbrasil.org.br	www.natura.net
www.calendow.org	www.florafamily.org	www.shell.com.br
www.unicef.org.br	www.vitaecivilis.org.br	www.comptonfoundation.org
www.visaomundial.org.br		

Demais *sites* onde podem ser obtidas informações sobre recursos de financiadores, doadores ou apoiadores.

http://www.redesabara.org.br/financiamentos.asp
http://www.sebrae.com.br/uf/mato-grosso-do-sul/empreendedor/captacao-de-recursos/tabela-de-editais-para-captacao-de-recursos
http://captacao.org/recursos/editais-abertos
http://www.uel.br/proex/?content=entidades.html
http://www.fontesdefinanciamento.com.br

6.2 Anexo II – Descrição das Despesas Correntes e das Despesas de Capital

Despesas de pessoal – vencimentos, salários de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), adicionais, gratificações, indenizações, diárias, ajudas de custo, horas-extras, representações, substituições e outras despesas decorrentes de pagamento de pessoal em serviço na entidade. Aqui também se incluem as **obrigações patrimoniais**, que são as despesas com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, contribuições para institutos de previdência e outros encargos que a administração seja levada a atender por sua condição de empregadora e resultante de pagamento de pessoal.

Material de consumo: despesas com lubrificantes e combustíveis; animais destinados a estudos e preparação de produtos e corte; artigos de higiene e conservação; acondicionamento e embalagens; explosivos, munições e material de consumo para acampamento e campanha; forragens e outros alimentos para animais; gêneros de alimentação e artigos para fumantes; impressos, artigos de expediente; cartografia, topografia e ensino; lâmpadas incandescentes e fluorescentes; acessórios de máquinas, viaturas, aparelhos e instrumentos e móveis; matérias-primas e produtos manufaturados ou semimanufaturados destinados à transformação; material para conservação e manutenção de bens móveis, material de cutelaria ou de uso zootécnico; material para fotografia, filmagem, radiografia, gravação, radiofonia e telecomunicação; produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos; vidraçaria; artigos cirúrgicos e outros de uso em laboratórios, enfermarias, gabinetes técnicos e científicos; sêmenes e mudas de plantas; vestuários, uniformes, artigos para esportes, jogos e divertimentos com os respectivos acessórios; calçados, roupas de cama e mesa, cozinha e banho, e outros materiais de uso não duradouro.

Serviços de terceiros e encargos – remuneração de serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício. Inclui a prestação de serviços por estudantes, na condição de estagiários ou monitores.

Aqui também se incluem os **outros serviços e encargos** – são despesas com assinaturas de jornais e periódicos; energia elétrica e gás, fretes e carretos; impostos, taxas e multas; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; passagens; transporte de pessoas e suas bagagens e pedágios; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene (inclusive taxas de água e esgoto, tarifas de lixo etc.); serviços de comunicação (correios, telefone, telex etc.); serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; convênios, acordos e ajustes realizados entre entidades públicas, visando à prestação de serviços; salários de presos e internados; serviços funerários; despesas de caráter secreto ou reservado; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas de pronto pagamento; diplomas, condecorações, medalhas e prêmios; aquisição de materiais para distribuição gratuita; indenizações e restituições e outros serviços ou encargos.

Obras e instalações – são as despesas com estudos e projetos; aquisição de imóveis necessários à realização de obras; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização delas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como elevadores e aparelhagem para ar-condicionado central etc. Relacione o tipo (sala, casa, galpão, depósito etc.) de obras e instalações necessárias à implantação do projeto. Indique a unidade de medida, a quantidade e o custo. Anexe projeto ou croqui detalhado da obra: tipo de construção, prazo de execução, áreas e dependências que serão construídas ou ampliadas, cronograma financeiro da obra, documentação comprobatória de propriedade ou cessão de posse do terreno.

Veículos, máquinas e equipamentos – despesas com aquisição de aeronaves, automóveis e outros veículos de tração mecânica; embarcações, locomotivas, automotrizas e vagões; máquinas, motores e aparelhos; tratores, equipamentos rodoviários e agrícolas; animais para trabalho, produção e reprodução;

ferramentas e utensílios de oficinas; material artístico e instrumentos de música; insígnias, flâmulas e bandeiras; equipamentos para esportes jogos e divertimentos; peças avulsas para coleções de bibliotecas, discotecas, filmotecas etc.; objetos históricos, obras de arte e peças para museu; equipamentos de acampamento, campanha e paraquedismo; armamento; mobiliário em geral, móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, laboratórios de ensino e gabinetes técnico-científicos, utensílios de copa, cozinha, dormitórios e enfermarias; equipamentos hospitalares e cirúrgicos; equipamentos para pesquisas, veículos de tração pessoal ou animal e outros equipamentos e materiais que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Dimensione bem a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos e especifique o tipo de veículo (utilitário *pick-up*, automóvel etc.) ou do bem adquirido (fax, TV, vídeo etc.), a quantidade comprada, a marca, o modelo e o custo.

6.3 Anexo III – Exemplo de projeto aprovado

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO

Proposta Técnico Social

1. TÍTULO DA PROPOSTA

Projeto Banco de Alimentos de Tatuí

2. IDENTIFICAÇÃO

2.1 Entidade Proponente

Proponente: Prefeitura municipal de Tatuí

CNPJ: 46.634.564/0001-87

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, nº 140

Município: Tatuí

UF: SP

CEP: 18.270-540

E-mail: gabinete@tatui.sp.gov.br

DDD/Telefone: (15) 3259-8400

DDD/Fax: (15) 3251-5174

Nome do Responsável: Luiz Gonzaga Vieira de Camargo

CPF: 187.356.498-87

CI/Órgão Expedidor: 4.435.608 – SSP-SP

Cargo: Prefeito municipal

Função:

Matrícula:

Endereço Residencial: Rua João Paulino da Cruz, 151

Município: Tatuí

UF: SP

CEP: 18.271-885

E-mail:

DDD/Telefone: (15) 3259-8400

DDD/Fax: (15) 3251-5174

2.2 Responsável Técnico

Órgão: Secretaria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, nº 140

Município: Tatuí

UF: SP

CEP: 18.270-540

E-mail: acosta@tatui.sp.gov.br e bgasaprian@tatui.sp.gov.br

Telefone: (15) 3259-8416

DDD/Fax: (15) 3251-5174

Nome dos Responsáveis: Adalberto Costa e Beatriz Gasparian

CPF:

CI/Órgão Expedidor:

Cargo: Secretário municipal

Função:

Matrícula:

Endereço Residencial:

Município:

UF:

CEP:

E-mail: acosta@tatui.sp.gov.br

DDD/Telefone:

DDD/Fax:

3. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

Tatuí é reconhecida, nacional e internacionalmente, como a *Capital da Música* por possuir o Conservatório Dramático Musical “Dr. Carlos de Campos”, o maior da América Latina. O Município localiza-se na região sudoeste do Estado de São Paulo. A sua área territorial é de 524,16 km². É cortado por importantes rodovias estaduais que facilitam o escoamento da produção local e o acesso às localidades vizinhas. Pertence à Região Administrativa de Sorocaba e a de Governo de Itapetininga. Dista, aproximadamente, em 130 km de São Paulo, a capital do Estado.

Os dados de 2005 apontavam uma taxa de urbanização de 92,57% e uma densidade demográfica de 197,90 habitantes/km². A taxa geométrica de crescimento anual da população foi de 2,03% entre os anos de 2000 e 2004.

A população do Município de acordo com a contagem de 2007, realizada pelo IBGE, apontava 101.838 habitantes em Tatuí. Desse total, 24% tinham entre 0 e 14 anos de idade; 27% tinham entre 15 e 29 anos; 22% tinham entre 30 e 44 anos; 16% tinham entre 45 e 54 anos; 8% tinham entre 60 a 74 anos; e 3% situavam-se acima de 75 anos de idade.

A população urbana respondia por 90,33%; e a rural, por 9,67% do total de habitantes. As mulheres eram a maioria, 51%, e os homens representavam 49% dos habitantes.

No que respeita a economia do Município de Tatuí, os dados para o ano de 2005 indicavam um Produto Interno Bruto (PIB) de R\$ 1.207 (Um bilhão, duzentos e sete milhões). Para o mesmo ano, o PIB *per capita* foi de R\$ 11.494,07 (Onze mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e sete centavos). A participação no PIB do Estado era de 0,17%. As participações da agropecuária, da indústria e dos serviços no total do valor adicionado para o ano de 2005 foram de 2,15%, 39,79% e 58,06%, respectivamente. A participação do Município de Tatuí nas exportações do Estado no ano de 2007 foi de 0,15%.

Em 2006, estavam cadastrados na prefeitura municipal de Tatuí 4.760 estabelecimentos. Destes, 149 eram indústrias, 1.728 eram estabelecimentos comerciais, 350 estabelecimentos prestadores de serviços e 2.524 estavam classificados como outros estabelecimentos. A frota total do Município era de 39.150 veículos.

Sobre emprego e rendimentos, os dados disponíveis são do ano de 2006 e indicam a participação dos vínculos empregatícios na agropecuária, na indústria, na construção civil, no comércio e nos serviços de 6,26%, 43,90%, 2,44%, 20,28% e 27,13%, respectivamente, em relação ao total dos vínculos empregatícios. Em se tratando do rendimento médio nos vínculos empregatícios, na agropecuária, o valor foi de R\$ 636,56; na indústria, de R\$ 1.651,53; na construção civil, de R\$ 887,31; no comércio, de R\$ 712,02; e nos serviços, de R\$ 1.011,41 (todos os valores dos rendimentos médios estão apresentados em reais correntes). O rendimento médio no total de vínculos empregatícios foi de R\$ 1.205,24.

Segundo dados da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), em 2006, o Município de Tatuí apresentava uma taxa de mortalidade (por mil habitantes) de 15,50 e uma taxa de fecundidade geral (por mil mulheres entre 15 e 49 anos de idade) de 55,82. As taxas de mortalidade infantil e de mortalidade na infância (por mil nascidos vivos) eram de 9,22 e 14,14, respectivamente. As taxas de mortalidade da população entre 15 e 34 anos e da população de 60 anos e mais (por cem mil habitantes) eram de 156,88 e de 4.127,25. O percentual de mães adolescentes com menos de 18 anos de idade era de 8,67% e de mães que tiveram sete e mais consultas de pré-natal era de 72,54%. Os partos cesáreos atingiram 53,12%, os nascimentos de baixo peso (menos de 2,5 kg) 10,97% e as gestações pré-termo foram de 9,89%. Os leitos do SUS apresentavam um coeficiente por mil habitantes de 0,55, e o número de médicos registrados no CRM/SP, também avaliados pelo coeficiente por mil habitantes, era de 1,22.

Em se tratando das condições de vida dos munícipes, no ano de 2002,

o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDH-M), era de 0,794. Tatuí ocupava a 209ª colocação no *ranking* estadual (em 645 Municípios), a 277ª colocação no *ranking* regional (em 1.666 Municípios) e 689ª colocação no *ranking* nacional (em 5.507 Municípios). Se observado o Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS), tanto para o ano de 2002, quanto para o ano de 2004, apesar da melhora apresentada pelos indicadores, o Município permaneceu no Grupo 4, que agrega os Municípios com baixos níveis de riqueza e com deficiência em um dos indicadores sociais, a longevidade ou a escolaridade. Ou seja, são considerados Municípios de baixo desenvolvimento econômico e em transição social.

Em 2002, o Município de Tatuí ocupava a 175ª posição no *ranking* de riqueza, passando a 171ª posição no ano de 2004. No *ranking* de longevidade, ocupava a 482ª posição em 2002 e a 447ª posição em 2004. No item escolaridade, as classificações eram 325ª e 362ª, nos anos de 2002 e 2004, respectivamente. Em relação ao item riqueza, o escore municipal melhorou nos últimos anos, avançando posições no *ranking*, entretanto, seu índice manteve-se abaixo do nível médio estadual. No item longevidade, o Município realizou expressivos avanços, somando vários pontos no escore, porém, também permaneceu abaixo da média estadual. Na dimensão escolaridade também melhorou sua pontuação. Nesse quesito, seu escore ficou acima da média estadual. Todavia, a despeito desse desempenho favorável, o Município perdeu posições no *ranking* estadual.

Na educação, segundo dados de uma pesquisa realizada no ano de 2005, observaram-se os seguintes índices: 97,12% das crianças com 7 anos de idade estavam estudando; 100% das crianças na faixa etária entre 8 e 11 anos e 98,88% das crianças com 12 anos de idade estavam matriculadas na escola e as crianças com 13 e com 14 anos de idade apresentavam percentuais de matrícula de 98,65% e de 91,80%, respectivamente.

No ano de 2000, a média de anos de estudo da população local com mais de 15 anos era de 6,92 anos, ficando abaixo da média do Estado de São

Paulo, que era de 7,64 anos. A taxa de analfabetismo da população local de 15 anos e mais era de 6,78%. A população de 25 anos e mais com menos de 8 anos de estudo era 64,61%, e a população de 18 a 24 anos com ensino médio completo era de 33,15%.

Segundo os dados do IBGE, no ano de 2006, o Município de Tatuí tinha 44 escolas de ensino fundamental, 765 docentes e 15.701 alunos matriculados. No ensino médio, eram 15 escolas, com 345 docentes e 4.329 alunos matriculados. No ensino superior, o Município contava com 2 escolas, 37 docentes e 491 alunos matriculados.

Em se tratando da questão habitacional e da infraestrutura urbana, os dados disponíveis são do ano de 2000. No Município de Tatuí, 85,27% dos domicílios apresentavam espaço suficiente e 91,89% dos domicílios contavam com infraestrutura interna urbana adequada. O nível de atendimento da coleta de lixo era de 97,01%; do abastecimento de água, de 95,66%; e do esgoto sanitário, 92,12%, sendo que o esgoto sanitário tratado era de 75%. O consumo de energia elétrica no comércio, nos serviços e em outras atividades foi no ano de 2002 de 22.626 MW. O consumo residencial foi de 49.964 MW, e o consumo industrial e o rural foram de 127.815 MW e de 12.212 MW, respectivamente.

Feita essa breve caracterização socioeconômica do Município de Tatuí, pretende-se agora detalhar, de forma bastante sucinta, a experiência existente aqui no que diz respeito à questão “*Banco de Alimentos*”.

Em 2 de agosto de 2004, através da Lei Municipal 3.593, o Município instituiu o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Tatuí.

Em dezembro de 2005, por iniciativa das Secretarias Municipais de Agricultura e do Meio Ambiente e do Trabalho e Desenvolvimento Social e com a colaboração de representantes de entidades assistenciais da cidade, foi implantado o projeto **Banco de Alimentos de Tatuí**. O seu objetivo consiste em coletar junto aos setores produtivos e comerciais do ramo alimentício produtos próprios para o consumo, mas que por motivos diversos, como troca de marca, defeito de rotulagem, deformações em embalagens e, principalmente,

data de vencimento muito curtas, não seriam comercializados.

O projeto está dividido em três etapas, que deverão ser implantadas no decorrer do tempo. A primeira delas, já consolidada, foi aproximar e envolver as entidades que seriam beneficiadas com o projeto, já que havia interesse dos seus representantes. Sendo assim, foram cadastradas algumas entidades. O passo seguinte, essencial para iniciar a implementação das atividades, veio com a definição de que a cada final de semana uma entidade ficaria responsável pela montagem de uma barraca para fazer a coleta de alimentos na feira livre do Mercado Municipal, a principal feira da cidade, que acontece todos os domingos. Então, a cada domingo, uma das entidades fica responsável pela coleta dos alimentos e também pela distribuição de panfletos explicativos à população sobre como participar do projeto e como evitar o desperdício de alimentos. Os alimentos coletados pela entidade são por ela consumidos. No decorrer desses dois anos, desde a sua implantação, o projeto já arrecadou 22 mil quilos de alimentos, com média de arrecadação no ano de 2007 de 618 quilos por mês.

O segundo momento de desenvolvimento do projeto será a coleta de alimentos junto aos agricultores e aos proprietários de sacolões em todo o Município. E, por último, a ideia do projeto é estender a coleta de alimentos junto aos supermercadistas e mercearias da cidade.

Atualmente, são parceiros do projeto os feirantes da Feira do Mercado Municipal e o Supermercado Coop de Tatuí. O projeto ainda não está totalmente implementado. Algumas de suas fases estão em construção, como o trabalho da equipe de técnicos responsáveis pela execução do projeto. Estes realizam reuniões de esclarecimentos, de articulação e de conscientização com as áreas afins e possíveis parceiros, nas quais salientam a importância e a necessidade de todos os habitantes se unirem na busca de soluções para o grave e desumano problema da fome.

Além disso, todas as Secretarias Municipais estão envolvidas e comprometidas com a realização e a execução do projeto. Diversos técnicos foram disponibilizados para trabalharem no projeto e no seu aprimoramento, tais co-

mo: nutricionistas, assistentes sociais, agrônomos, administradores e estudantes de nutrição das escolas que funcionam no município, dentre outros.

O objetivo dessa proposta é o de ampliar as atividades do **Banco de Alimentos de Tatuí**. No ano de 2005, o Município adquiriu uma grande área onde funciona atualmente uma Unidade de Ensino Básico, localizada no Bairro da Invernadinha, na Rodovia Mário Batista Mori, nº 971. Nesse espaço, foi construída, também, uma cozinha experimental, projeto denominado de **Cozinhamento**. A área desta cozinha é de aproximadamente 165m² e possui sanitários, despensa e câmara fria. O acesso – entrada e saída – à área da cozinha é totalmente independente da Unidade de Ensino Básico. A cozinha está equipada e é nova. Ainda não foi implementado um cronograma intenso de atividades para a efetiva e completa utilização do espaço. No momento, são ofertados cursos de higiene, conservação e manipulação de alimentos à população de baixa renda do Município.

Para a implantação das fases seguintes do **Banco de Alimentos de Tatuí** e seguindo as normas definidas pelo Ministério, será necessário ampliar o espaço onde atualmente funciona o **Cozinhamento**. Será preciso, também, adquirir bens de capital e de consumo para realização do projeto. A infraestrutura urbana básica do local está toda instalada, inclusive com a oferta de transporte público de boa qualidade.

As maiores dificuldades encontradas hoje para a implementação do projeto dizem respeito ao transporte e ao armazenamento dos alimentos. Ainda não foi completamente implantada a coleta de alimentos em supermercados e mercearias por dois motivos: a falta de um carro equipado para o transporte dos gêneros alimentícios, bem como para a entrega dos alimentos já selecionados e a inexistência de um lugar adequado para a separação, a higienização, o resfriamento, o congelamento e o armazenamento dos alimentos.

Todavia, para que todas as etapas deste projeto sejam implantadas, é extremamente necessário que a parceria com o governo federal, por meio deste Ministério, se estabeleça o mais rápido possível.

4. PÚBLICO-ALVO/BENEFICIÁRIOS/POTENCIAIS DOADORES

No ano de 2000, no Município de Tatuí, de acordo com o Índice Paulista de Vulnerabilidade Social (IPVS), 53.892 habitantes estavam em situação de vulnerabilidade social classificada como média a muito alta. Deste total, 44,8% estão em situação de alta e 17,68% estão em situação de muito alta vulnerabilidade social. Se observados os dados em relação à população urbana, o maior número de habitantes está em situação de alta vulnerabilidade social, já a população rural tem sua maior parcela da população em muito alta vulnerabilidade social.

Quanto aos domicílios, no mesmo ano, existiam 25.550 no Município de Tatuí. Destes, 2.369 apresentavam vulnerabilidade social muito alta, e o tamanho médio da família por domicílio era de 4 pessoas. Com vulnerabilidade alta, estavam 6.612 domicílios, cujo tamanho familiar médio era de 3,6 pessoas. Com vulnerabilidade média, 5.169 domicílios com 3,8 pessoas por domicílio. Do total de domicílios, 55,38%, mais da metade, passam por dificuldades sociais e econômicas.

Em relação aos anos médios de estudos do responsável pelo domicílio, a proporção é indireta, quanto maior a vulnerabilidade social, menor é quantidade de anos que o responsável pelo domicílio estudou. Relação que também acompanha a variável rendimento nominal médio do responsável pelo domicílio. O valor do rendimento médio do responsável pelo domicílio de média vulnerabilidade era de R\$ 574,00; de alta vulnerabilidade era de R\$ 477,00; e de muito alta vulnerabilidade, de R\$ 384,00. Todos bem abaixo do valor do rendimento médio total, que era de R\$ 774,00 (valores em reais de julho de 2000).

Dos responsáveis pelos domicílios, 52,4% recebem até três salários-mínimos. Os responsáveis pelos domicílios que se encontram com alta vulnerabilidade social se apropriam de somente 4,6% da massa de rendimentos total,

enquanto os responsáveis pelos domicílios que não possuem nenhuma vulnerabilidade social se apropriam de 6,1% deste total.

O número de mulheres responsáveis pelos domicílios com muito alta, alta e média vulnerabilidade social era de 12%, 19,9% e 15,1%, respectivamente. Também era alto o número de crianças de 0 a 4 anos de idade no total de residentes nas faixas: muito alta vulnerabilidade, 12,4%; alta, 9% e média, 11,4%.

Diante desse quadro, o Município, com o seu projeto embrionário de **Banco de Alimentos**, já atende a um número considerável de municípios. Atualmente, os beneficiários do projeto são as entidades:

- Casa de Apoio ao Irmão da Rua – acolhe as pessoas que vivem nas ruas da cidade e fornece alimentação. Atende em média a 25 pessoas por mês;
- Recanto do Bom Velhinho – mantém um Lar para idosos carentes, prestando-lhes assistência. Atende a 32 internos;
- Força para Viver – presta atendimentos a dependentes e usuários de álcool, drogas e correlatos (adultos e adolescentes). São aproximadamente 222 internações;
- Lar Donato Flores – atende a crianças e adolescentes órfãs e desamparadas. São atendidas 80 crianças e adolescentes (em média);
- Grev – apoio aos portadores do vírus HIV – 80 atendimentos por mês;
- Cooperativa de Reciclagem – na cooperativa, trabalham 31 cooperados, que também são atendidos pelo projeto;
- Arte pela Vida – 30 atendimentos por mês.

Quanto aos potenciais doadores, há de se identificar e observar a produção do Município. De acordo com os dados do IBGE, no ano de 2006, o efetivo de rebanhos do Município era de: 30.576 bovinos, 6.792 suínos, 1.210 ovinos, 1.651.158 aves. A produção de leite de vaca foi de 7.084 litros e foram recolhidas dos aviários, 43.363 mil dúzias de ovos. Foram colhidas, em toneladas: 20.400 de batata inglesa, 762.667 de cana-de-açúcar, 3.687 de mandioca.

ca, 15.000 de abacate, 286 de banana, 13.093 de laranja, 3.062 de tangerina e 37 de uva. Em grãos, foram colhidas 90 toneladas de arroz em casca, 1.296 de feijão, 18.460 de milho, 750 de soja e 700 de trigo.

Além da produção, o Município conta com seis supermercados de grande porte e diversas mercearias, padarias e restaurantes.

5. OBJETIVOS

5.1 Geral

Arrecadar alimentos, sem nenhuma restrição de uso de caráter sanitário, para garantir o acesso à alimentação com dignidade, qualidade e regularidade para os habitantes do Município de Tatuí que estão em situação de vulnerabilidade alimentar.

5.2 Específicos

1. Arrecadar alimentos que estão fora do padrão de comercialização, mas sem nenhuma restrição de caráter sanitário;
2. Realizar oficinas culinárias e cursos de alimentação básica e aproveitamento integral dos alimentos, especialmente para a população de baixa renda;
3. Ampliar as políticas de educação alimentar e nutricional para melhorar os hábitos alimentares e o combate ao desperdício;
4. Diminuir o número de habitantes no Município que estão em situação de insegurança alimentar e nutricional, tais como: crianças, gestantes, idosos e população de rua.

6. JUSTIFICATIVA

O projeto justifica-se, de imediato, quando observado o grande número de habitantes em situação de vulnerabilidade social comparado ao total da população. Além disso, a metade da população que está em vulnerabilidade social encontra-se na classificação de alta vulnerabilidade social, isso implica dizer que são domicílios chefiados por jovens, com baixo nível de renda e com presença de crianças.

Outro fator que leva esta gestão a propor a presente parceria é o relativo sucesso alcançado pela incipiente ação já em andamento em nosso Município, ainda que constatem a existência de algumas dificuldades para a plena implantação do **Banco de Alimentos de Tatuí**, tais como: a falta de equipamentos, de uma estrutura física adequada (apesar de nova) e a inexistência de um quadro de técnicos dedicados em tempo integral ao projeto.

Atualmente, são as próprias entidades beneficiadas que se responsabilizam pela arrecadação dos alimentos na feira de domingo. A prefeitura municipal, por meio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apoia como articuladora e fornecedora de mão de obra – a nutricionista e sua equipe acompanham os trabalhos das entidades – e dos equipamentos necessários. Contudo, como é feito um rodízio entre as entidades cadastradas, leva um tempo relativamente longo até que a entidade volte a arrecadar seus alimentos, na feira de domingo, tendo a própria entidade que se responsabilizar pela presença de verduras, frutas e legumes, na alimentação de seus beneficiários durante as semanas em que as outras entidades fazem a arrecadação na feira.

A ideia central é que o **Banco de Alimentos de Tatuí** passe a fazer toda a arrecadação dos alimentos e distribua, de forma proporcional, entre as entidades já cadastradas e que realizam a coleta dominical e entre outras entidades que se tornem parceiras do projeto. Desse modo, todas as entidades receberiam alimentos com maior frequência e qualidade.

O novo **Banco de Alimentos de Tatuí** constará da estrutura orça-

mentária da Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente. Contudo, sua gestão será partilhada com as Secretarias de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico, com a Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social e com o Fundo Social de Solidariedade de Tatuí – Fusstat. Suas ações serão articuladas às de outros programas já existentes, tais como o **Co-zinhalimento**, a padaria artesanal, a horta comunitária, bem como a todos os projetos sociais da esfera federal e estadual.

Além dessas, outras medidas junto às Secretarias de Educação e de Saúde serão adotadas, de modo que as ações não se sobreponham, mas que, executadas conjuntamente, potencializem e ampliem os resultados positivos.

7. ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

7.1 Metodologia

O projeto de implantação do **Banco de Alimentos de Tatuí** só será possível se a parceria com este Ministério for viabilizada.

A contrapartida do proponente será constituída pela disponibilização da infraestrutura física existente e pelas despesas correntes oriundas da compra do material de consumo necessário e da contratação de mão de obra. Essas despesas serão incorporadas aos gastos de caráter continuado da municipalidade. O **valor da contrapartida do proponente** totaliza R\$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais). O **valor solicitado pelo proponente** é de R\$ 230.000,00 (Duzentos e trinta mil reais), sendo R\$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais) destinados à aquisição de equipamentos e material permanente e R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) destinados a obras e instalações (recursos para adequação da rede física).

Paralelo à adequação física do espaço, o novo projeto do **Banco de Alimentos de Tatuí** será apresentado aos municípios com suas novas especificidades. No cerne da administração municipal, o novo projeto já terá sido apresentado e discutido com todos os secretários municipais, suas equipes técnicas

e gestores. Em seguida, uma comissão técnica formada por assessores das três Secretarias Municipais e do Fusstat, responsáveis pelo projeto, deverá ser nomeada para que todos os programas em execução pela prefeitura, decorrentes de parcerias com o governo federal, estadual ou outras instituições, sejam analisados e, em seguida, sejam definidas as participações e as responsabilidades de cada envolvido na execução e na realização do projeto. O objetivo disso é torná-lo viável, eficiente e verdadeiramente eficaz.

Junto a isto, novas atividades relacionadas à captação de novos parceiros, os possíveis doadores, deverão ser implementadas. Também deverão ser credenciadas as novas entidades beneficiárias do **Banco de Alimentos de Tatuí**. A seleção de novas entidades será realizada pela equipe técnica do projeto. As análises devem considerar o perfil da nova entidade e dos beneficiários por ela atendidos, além das condições de higiene e das práticas de manipulação e de preparo dos alimentos. Somente com as informações sobre a entidade e público atendido é que se poderá ter a demanda necessária dos alimentos.

Neste momento, faz-se necessária a definição da equipe de trabalho bem como de seu treinamento. O novo **Banco de Alimentos de Tatuí** deverá ter, ao menos, os seguintes profissionais: um coordenador, uma nutricionista, uma assistente social, um assistente administrativo, um encarregado operacional, três auxiliares gerais, um motorista e dois a três estagiários de áreas afins. Essa equipe deverá ser capacitada periodicamente com orientações e cursos de Boas Práticas de Higiene e Manipulação/Produção de Alimentos. Além da equipe técnica, esses cursos de formação deverão ser estendidos a todos os manipuladores das entidades beneficiadas.

E, por fim, deverá ser elaborado o estatuto do **Banco de Alimentos de Tatuí**, que norteará todas as suas atividades. Nesse momento, também será escolhido e nomeado o Conselho Gestor Paritário.

7.2 Cronograma

ATIVIDADES	PERÍODO (MESES)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboração do Projeto Básico de Arquitetura e Relatórios Técnicos	X	X										
Execução de Obras		X	X									
Aquisição dos Equipamentos, Materiais Permanentes e de Consumo			X	X								
Instalação e Testes de Equipamento				X								
Contratação de Pessoal		X	X									
Inauguração					X							

8. PARCERIAS

As parcerias deverão ser buscadas e estabelecidas com todas as empresas e prestadoras de serviços do Município, em especial com as dos segmentos de: transporte, restaurantes, universidades e faculdades, laboratórios químicos de análise de alimentos, sindicatos de empresas de alimentação, sindicatos e conselhos regionais de nutrição e de serviço social, associação comercial, empresas de publicidade, Sesc, Sesi e as associações de supermercados e de panificação.

Em se tratando do poder público municipal, além das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente, Trabalho e Desenvolvimento Social e de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico e do Fusstat, responsáveis diretas pelo projeto, ainda deverão ser coparticipantes as Secretarias de Educação e Saúde.

9. MONITORAMENTO

Além da prestação de contas aos órgãos oficiais sobre a execução orçamentária, o **Banco de Alimentos de Tatuí** deverá prestar contas, trimestralmente, ao Conselho Gestor Paritário, e os dados devem ser divulgados em veículos de imprensa de circulação na cidade e na região.

A equipe técnica será a responsável pelo acompanhamento e disponibilização dos relatórios gerados. Esses relatórios terão periodicidade mensal e alguns trimestrais.

Relatórios de atividades mensais:

- Acompanhamento mensal de execução físico-financeira do projeto;
- Relatório mensal sobre as dificuldades operacionais encontradas e quais soluções foram propostas e executadas;
- Realização de visitas técnicas da equipe do Banco de Alimentos – assistente social e nutricionista – as entidades beneficiárias.

Relatórios de atividades trimestrais:

- Relatório trimestral sobre o perfil socioeconômico dos beneficiários e pesquisa de opinião sobre a qualidade dos serviços prestados

Também alguns indicadores deverão ser criados para medir a eficiência e a eficácia dos trabalhos, são eles os indicadores operacionais e os de desempenho. Entre os indicadores operacionais, temos: a) total em quilos de alimentos recolhidos provenientes de doações; b) total em quilos de alimentos distribuídos às entidades; c) volume do estoque = total em quilos de alimentos recebidos menos o total em quilos de alimentos que não foram distribuídos; d) total em quilos de alimentos que foram descartados pela má qualidade; e) porcentual

de entidades cadastradas e atendidas; f) percentual de entidades cadastradas e ainda não atendidas; g) percentual de pessoas atendidas através das entidades; e h) percentual de empresas que participam continuamente das doações de alimentos. Entre os indicadores de desempenho, pode-se indicar o cálculo do custo benefício, que é obtido somando o valor total dos alimentos distribuídos, dividindo-o pelo custo operacional do Banco de Alimentos.

10. DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA LOCAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

A partir da implantação e do funcionamento do **Banco de Alimentos de Tatuí**, a prefeitura municipal tem por objetivo consolidar a Política de Segurança alimentar e Nutricional no Município.

A concepção desta política está baseada na garantia do direito a todos ao acesso a alimentos de qualidade, em quantidades suficientes e de modo permanente. A sua base deve estar calçada nas boas práticas alimentares e de nutrição saudável. Estas práticas ajudam na prevenção de diversas doenças e potencializam o bem-estar e a saúde.

O desenvolvimento da política de Segurança Alimentar e Nutricional deverá concentrar o conjunto de políticas, programas e ações que são desenvolvidas por todos os órgãos do governo, direcionando-as para objetivos comuns para que sejam mais efetivas e de maior qualidade e abrangência.

A política de Segurança Alimentar e Nutricional é de responsabilidade do Estado em todos os seus âmbitos e, este, no âmbito municipal, deverá fazer a sua parte, qual seja de servir como elo no cumprimento deste direito. É seu dever, também, alertar a sociedade civil, chamar a sua atenção, tê-la como parceira na solução dos graves problemas que nos assolam, entre eles, talvez o mais cruel, o problema da fome.

11. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que a proposta apresentada foi elaborada em conformidade às diretrizes apresentadas no material de orientação para a instalação do Programa banco de Alimentos.

Luiz Gonzaga Vieira de Camargo
Prefeito Municipal de Tatuí

Nome do Presidente do Conselho
Presidente do Conselho

Tatuí, 19 de setembro de 2008.

PLANO DE TRABALHO

1 . DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Tatuí		CNPJ: 46.634.564/0001-87	EA
Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, nº 140			
Município: Tatuí		UF: SP	CEP: 18.270-540
E-mail: gabinete@tatui.sp.gov.br		DDD/Telefone: (15) 3259-8400	DDD/fax: (15) 3259-5174
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	Praça de Pagamento:
Nome do Responsável: Luiz Gonzaga Vieira de Camargo			CPF: 187.356.498-87
CI/Órgão Expedidor: SSP/SP	Cargo: Prefeito Municipal	Função:	Matrícula:
Endereço Residencial: Rua João Paulino da Cruz, 151			
Município: Tatuí		UF: SP	CEP: 18.271-885
E-mail: Gonzaga@tatui.sp.gov.br		DDD/Telefone: (15) – 3259-8400	DDD/Celular:

2 . OUTROS PARTÍCIPES/INTERVENIENTES/EXECUTORES (Preencher quando houver)

Órgão/Entidade:		CNPJ:	EA
Endereço:			
Município:		UF:	CEP:
E-mail:		DDD/Telefone:	DDD/fax:
Nome do Responsável:			CPF:
CI/Órgão Expedidor:	Cargo:	Função:	Matrícula:
Endereço Residencial:			
Município:		UF:	CEP:
E-mail:		DDD/Telefone:	DDD/Celular:

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
Implantação do Banco de Alimentos de Tatuí	Início Dezembro de 2008	Término Novembro de 2008
Identificação do Objeto		
Construção do prédio e aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo novos para implantação do Banco de Alimentos de Tatuí .		
Justificativa do Projeto		
<p>O projeto justifica-se, de imediato, quando observado o grande número de habitantes em situação de vulnerabilidade social comparado ao total da população. Além disso, a metade da população que se encontra em situação de vulnerabilidade está no grupo de alta vulnerabilidade social. Isso implica dizer que são domicílios chefiados por jovens, com baixo nível de renda e com presença de crianças.</p> <p>Outro fator que leva esta gestão a propor a presente parceria é o relativo sucesso alcançado pela incipiente ação já em andamento em nosso Município, ainda que constatemos a existência de algumas dificuldades para a plena implantação do Banco de Alimentos de Tatuí, tais como: a falta de equipamentos, de uma estrutura física adequada e a inexistência de um quadro de técnicos dedicados em tempo integral ao projeto.</p> <p>Atualmente, são as próprias entidades beneficiadas que se responsabilizam pela arrecadação dos alimentos na feira de domingo. A prefeitura municipal, por meio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apoia e é a articuladora do programa, além de fornecedora de mão de obra – a nutricionista e sua equipe acompanham os trabalhos das entidades – e dos equipamentos necessários. Contudo, como é feito um rodízio entre as entidades cadastradas, leva um tempo relativamente longo até que a entidade volte a arrecadar seus alimentos, na feira de domingo. Desse modo, é a própria entidade que se responsabiliza pela presença de verduras, frutas e legumes, na alimentação de seus beneficiários, durante as semanas em que as outras entidades fazem a arrecadação na feira.</p>		

A ideia central é a de que o **Banco de Alimentos de Tatuí** passe a fazer toda a arrecadação dos alimentos e distribua, de forma proporcional, entre as entidades já cadastradas e que realizam a coleta dominical e entre outras entidades que se tornem parceiras do projeto. Desse modo, todas as entidades receberiam alimentos com maior frequência e qualidade.

O **Banco de Alimentos** será construído em um terreno de propriedade da prefeitura municipal de Tatuí. A sua localização é bastante estratégica. Fica no centro da cidade e é de fácil acesso. A área construída deverá ter aproximadamente 290 m².

O novo **Banco de Alimentos de Tatuí** constará da estrutura orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente. Contudo, sua gestão será partilhada com as Secretarias de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico, com a Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social e com o Fundo Social de Solidariedade de Tatuí – Fusstat. Suas ações serão articuladas às de outros programas já existentes, tais como o Cozinhamento, a padaria artesanal, a horta comunitária, bem como todos os projetos sociais da esfera federal e estadual.

Além dessas, outras medidas junto às Secretarias de Educação e de Saúde serão adotadas de modo que as ações não se sobreponham, mas que, executadas conjuntamente, potencializem e ampliem os resultados positivos.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantidade	Início	Término
1		Implantação do Banco de Alimentos de Tatuí			Dez./2008	Abr./2009
	1.1	Contratação do Projeto Básico	Projeto	1	Dez./2008	
					Jan./2009	Mar./2009
	1.2	Contratação e execução das Obras	M ²	290	Fev./2009	Mar./2009
	1.3	Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes (Anexar à lista dos Equipamentos e orçamentos).	Equip.		Fev./2009	Dez./2009
	1.4	Aquisição de Materiais de Consumo (Anexar à lista dos Utensílios e orçamentos).	Utens.		Mar./2009	Mar./2009
	1.5	Instalação e Testes dos Equipamentos	Equip.		Fev./2009	Fev./2009
	1.6	Contratação de Pessoal	Pessoas		Abr./2009	
1.7	Inauguração do Banco de Alimentos de Tatuí					

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total (R\$)	Concedente (R\$)	Proponente (R\$)
Código	Especificação			
33.90.39	– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Contratação do Projeto Básico)			
	ou			
33.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (Contratação do Projeto Básico)			
44.90.51	– Obras e Instalações	150.000,00		50.000,00
44.90.52	– Equipamentos e Materiais Permanentes.	130.000,00	100.000,00	
33.90.30	– Materiais de Consumo	18.000,00	130.000,00	18.000,00
31.90.00	– Pessoal	60.000,00		60.000,00
TOTAL GERAL		358.000,00	230.000,00	128.000,00

Obs.: A prefeitura municipal de Tatuí não terá gastos com outros serviços de terceiros, seja pessoa jurídica, seja pessoa física, com a contratação do Projeto Básico, pois este será elaborado pelos técnicos (engenheiros civil e arquitetos) do próprio quadro de pessoal da Instituição.

Foram acrescentados R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) ao proponente, no item obras e instalações, em função da mudança proposta pela Instituição de local onde será implantado o Banco de Alimentos de Tatuí, aumentando, assim, o valor da contrapartida do Município.

Parcela dos gastos com pessoal também já está incluída no pagamento mensal da prefeitura municipal, como salários e encargos da nutricionista e da assistente social.

6. CRONOGRAMAS DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Concedente: R\$ 230.000,00

OBRAS E INSTALAÇÕES – R\$ 100.000,00

Metas	1ª Parcela Jan./2009	2ª Parcela Fev./2009	3ª Parcela Mar./2009	4ª Parcela (Mês/Ano)	5ª Parcela (Mês/Ano)	6ª Parcela (Mês/Ano)
1	60.000,00	30.000,00	10.000,00			
Total	60.000,00	30.000,00	10.000,00			

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES – CONCEDENTE – R\$ 130.000,00

Metas	1ª Parcela Fev./2009	2ª Parcela Mar./2009	3ª Parcela (Mês/Ano)	4ª Parcela (Mês/Ano)	5ª Parcela (Mês/Ano)	6ª Parcela (Mês/Ano)
1	100.000,00	30.000,00				
Total	100.000,00	30.000,00				

PROPONENTE (contrapartida): R\$ 128.000,00

OBRAS E INSTALAÇÕES – R\$ 50.000,00

Metas	1ª Parcela Jan./2009	2ª Parcela (Mês/Ano)	3ª Parcela (Mês/Ano)	4ª Parcela (Mês/Ano)	5ª Parcela (Mês/Ano)	6ª Parcela (Mês/Ano)
1	30.000,00	20.000,00				
Total	30.000,00	20.000,00				

MATERIAIS DE CONSUMO – R\$ 18.000,00

Metas	1ª Parcela Mar./2009	2ª Parcela Abr./2009	3ª Parcela Maio/2009	4ª Parcela Jun./2009	5ª Parcela Jul./2009	6ª Parcela Ago./2009
1	6.000,00	4.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Total	6.000,00	4.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Metas	7ª Parcela Set./2009	8ª Parcela Out./2009	9ª Parcela Nov./2009	10ª Parcela Dez./2009	11ª Parcela (Mês/Ano)	12ª Parcela (Mês/Ano)
1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
Total	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS – R\$ 60.000,00

Metas	1ª Parcela Abr./2009	2ª Parcela Maio/2009	3ª Parcela Jun./2009	4ª Parcela Jul./2009	5ª Parcela Ago./2009	6ª Parcela Set./2009
1	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Total	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00

Metas	7ª Parcela Out./2009	8ª Parcela Nov./2009	9ª Parcela Dez./2009	10ª Parcela (Mês/Ano)	11ª Parcela (Mês/Ano)	12ª Parcela (Mês/Ano)
1	7.500,00	7.500,00	7.500,00			
Total	7.500,00	7.500,00	7.500,00			

7 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho e sob as penas do art. 299 do Código Penal.

Pede deferimento,

Tatuí, 12 de novembro de 2009.

Local e Data

Luiz Gonzaga Vieira de Camargo

Prefeito Municipal

8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado.

Local e Data

Concedente



*Empoderando vidas.
Fortalecendo nações.*