

## Roteiro para Projetos

### Proposta Técnica do Projeto

A proposta técnica tem por função apresentar a relevância do projeto e a competência dos seus executores em implementá-lo. A coerência da proposta é importante tanto para a negociação junto aos possíveis parceiros ou financiadores como para o estabelecimento de uma orientação e um consenso entre os executores quanto à metodologia, objetivos, produtos e atividades do projeto.

O importante é que seu documento esteja completo, isto é, que ele possa transmitir a quem o lê todas as informações necessárias para que sua proposta seja bem compreendida, não só nos elementos que a compõem, como também nas suas inter-relações.

#### Dados obrigatórios

Nome elaborador do projeto:

Fone:

Email elaborador do projeto:

Email da entidade:

Fone entidade:

### 1 – Título / Nome do Projeto

Deve refletir seu objetivo geral. Não deve ser confundido com outro projeto já desenvolvido ou em desenvolvimento.

### 2 - Sumário (síntese da proposta)

O sumário da proposta tem como objetivo despertar o interesse de seu futuro parceiro/financiador, ou instâncias superiores de decisão. É o seu “cartão de visita”. Este sumário é que, levará seu parceiro a apreciar sua proposta, de modo a determinar se ela se enquadra em suas possibilidades de suporte técnico e/ou financeiro. Ele é uma peça importante do documento. Deverá resumir, de maneira eficiente, todas as informações chave relativas a seu projeto **não devendo ultrapassar 5 ou 6 parágrafos.**

### 3 - Apresentação da Entidade

A apresentação da entidade deve conter suas referências, mostrar suas potencialidades, sua capacidade de articulação e seus recursos técnicos pessoais e financeiros.

- ✓ Nome e sigla da entidade;
- ✓ Composição da diretoria, coordenação e responsável pelo projeto;
- ✓ Endereço completo para contatos e correspondências, tanto da mantenedora, quanto de onde será executado o projeto.



- ✓ Histórico da entidade data da criação, diretrizes gerais, trabalhos realizados e principais fontes de recursos ou financiamentos;
- ✓ Recursos pessoais e qualificação técnica;
- ✓ Parcerias existentes;
- ✓ Número de vagas disponíveis;
- ✓ Especificação da clientela atendida (inclusive classe social) e área de deficiência.

#### **4 – Justificativa / Enfocar o benefício direto à criança e ao adolescente**

Aqui estará exposto o prognóstico da proposta, ou seja, os argumentos e as considerações sobre as deficiências e necessidades que justificam a existência do projeto. Deve-se caracterizar a situação-problema e a população que sofre as suas conseqüências.

É ela que fundamenta a proposta, esclarecendo suas hipóteses, mostrando, em uma seqüência lógica, sua importância no avanço da solução dos problemas identificados.

#### **5 - Público Alvo / Quantificar e qualificar a clientela que será atendida pelo projeto proposto, bem como, informar o local e endereço aonde será desenvolvida a proposta.**

Neste item deve-se descrever qual será a população beneficiada diretamente pelo projeto e local onde ele se desenvolverá.

**Obs: não esquecer de qualificar o público alvo e quantificar a meta do projeto e a da entidade – exemplo: 130 crianças e adolescentes na faixa etária de 7 a 17 anos de ambos os sexos.**

#### **6 - Objetivos**

Deve exprimir, em termos concretos, uma situação positiva a ser alcançada. Devem buscar solucionar ou contribuir para amenizar o problema identificado pela exposição do contexto e da justificativa.

- ✓ **Descrever o objetivo geral do projeto**

Que diz respeito à solução do problema a ser enfrentado pelo projeto. Ele é mais abrangente e geralmente descrito de maneira mais genérica.

- ✓ **Descrever os objetivos específicos (em torno de 06 a 08)**

Que devem expressar os resultados concretos a serem atingidos. Traduzem situações que contribuem para a consecução do objetivo geral e são caracterizados por ações efetivas.



## 7 - Metas

É a quantificação e temporização dos objetivos (**é a resposta de como a entidade atingirá os objetivos propostos**).

## 8 - Metodologia e Plano de Ação

A metodologia descreve os procedimentos técnicos necessários para a realização das atividades previstas. **Descreve quais as tecnologias a serem utilizadas na implementação do projeto**, quem são os atores envolvidos e qual o nível de participação/responsabilidade destes.

O plano de ação é a descrição do caminho que se escolheu para se atingir os objetivos. O estabelecimento de estratégias de atuação é o ponto de partida para a elaboração do plano. Os demais componentes do plano são as ações operacionais necessárias para implementação das estratégias, principais recursos (não financeiros), prazo para implantação e responsável ou gerente da ação. **Quadros e fluxogramas esquemáticos são a melhor forma de apresentação do projeto.**

## 9 - Planilha Orçamentária

É necessária a apresentação da planilha orçamentária apenas para os itens que contemplem **material permanente, despesas com pessoal e serviços de terceiros/pessoa física e jurídica**, detalhando os recursos envolvidos na implementação do projeto, pois o sucesso deste depende do suprimento dos recursos previstos, no tempo e na forma determinados. **Calcular o valor unitário com base em 01 orçamento.**

**OBS- NO CASO DE DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO NÃO HÁ NECESSIDADE DE DISCRIMINAR OS ITENS, APENAS CITAR DE FORMA GERAL NO PLANO DE APLICAÇÃO O GRUPO ORÇAMENTÁRIO A QUAL OS MESMOS PERTENCEM. EX: GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, VESTUÁRIO, ETC...**

**PARA EFEITO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS, A ENTIDADE DEVERÁ APRESENTAR 03 ORÇAMENTOS ATUALIZADOS DOS ITENS DE CONSUMO ADQUIRIDOS E PREVISTOS NO GRUPO ORÇAMENTÁRIO APROVADO, BEM COMO, DOS ITENS REFERENTES À AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E SERVIÇOS DE TERCEIROS, CONFORME MANUAL DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DA FAS.**



Inserir tabela (exemplo):

**OBS- SOMENTE NO CASO DE MATERIAL PERMANENTE, SERVIÇOS DE TERCEIROS E PESSOAL OS ITENS DEVEM SER DISCRIMINADOS.**

| Item                                      | Unidade medida | Quantidade | Valor unit. | Valor total         |
|---|----------------|------------|-------------|---------------------|
| Computador (descrição das especificações) | Unidade        | 01         | R\$2.000,00 | R\$ 2.000,00        |
| Impressora (descrição das especificações) | <b>Unidade</b> | 01         | R\$500,00   | R\$500,00           |
| <b>Total</b>                              |                |            |             | <b>R\$ 2.500,00</b> |

O orçamento, portanto, deve compreender uma previsão de custos e as fontes de recursos para cada elemento de despesa.

### 10- Orçamento

Anexar **01 orçamento** para cada item descrito na planilha orçamentária

(papel timbrado)

## PLANO DE APLICAÇÃO

| Entidade Social:                            |   | CNPJ:      |
|---|---|------------|
| Item  | Especificação   | Valor      |
| 01  | <b>Material de Consumo</b>  | R\$        |
|   | Gêneros de alimentação -----  | R\$        |
|   | Material de expediente -----  | R\$        |
|   | Material de processamento de dados -----  | R\$        |
|   | Material de copa e cozinha -----  | R\$        |
|   | Material de limpeza e produção de higienização -----  | R\$        |
|   | Material de cama, mesa e banho -----  | R\$        |
|   | Combustíveis e lubrificantes automotivos -----  | R\$        |
|   | Material para manutenção de veículos -----  | R\$        |
|   | Material elétrico -----   | R\$        |
|   | Material educativo e esportivo -----  | R\$        |
|   | Material para manutenção de bens imóveis -----  | R\$        |
|   | Material para manutenção de bens móveis -----   | R\$        |
|   | Gás engarrafado -----   | R\$        |
| 02  | <b>Serviços de Terceiros</b>  | R\$        |
|   | <b>Pessoa Física:</b> manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis, bens imóveis, limpeza e conservação -----    | R\$        |
|   | <b>Pessoa Jurídica:</b> manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis e bens imóveis, limpeza e conservação ----- | R\$        |
| 03  | <b>Pessoal</b>  | R\$        |
|   | Salários -----  | R\$        |
|   | Encargos Sociais -----  | R\$        |
| 04  | <b>Material Permanente</b> -----  | R\$        |
| <b>TOTAL DE DESPESAS (01+ 02 + 03 + 04)</b> |   | <b>R\$</b> |

**IMPORTANTE:** Dos exemplos acima excluir os itens que não tiverem valor previsto.

Curitiba \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Entidade