



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
Secretaria da Agricultura Familiar - SAF
Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural - DATER

ANEXO I

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO, PLANO DE TRABALHO E
MEMÓRIA DE CÁLCULO.**

1- PROJETO BÁSICO

O Projeto Básico tem por função apresentar a importância e a competência dos seus executores em implementá-lo. A coerência do projeto é importante tanto para a negociação junto aos 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 o documento esteja completo, isto é, que ele possa transmitir a quem o lê todas as informações necessárias para que a proposta seja bem compreendida, não só nos elementos que a compõem, como também nas suas inter-relações.

TÍTULO DO PROJETO: expressão que deve traduzir o projeto de forma sintética, de acordo com a ação que será executada (nome do projeto técnico).

APRESENTAÇÃO: apresenta o projeto de forma resumida, salientando os elementos mais importantes. Descrever resumidamente as razões da proposição, evidenciando a situação atual (problemática) e os resultados (melhorias) a serem atingidos.

JUSTIFICATIVA: argumentos e considerações importantes que justificam a existência do projeto. Deve-se caracterizar resumidamente a situação-problema e a população que sofre as suas consequências. É a justificativa que fundamenta a proposta, esclarecendo suas hipóteses, mostrando, em uma seqüência lógica, sua importância no avanço da solução dos problemas identificados. Mostrar, sem se alongar demasiadamente, a importância da implementação do projeto. Deve-se, de forma bem clara e objetiva, apresentar o porquê da realização do projeto.

PROPONENTE: informar o nome da entidade e sigla se houver; endereço completo para contatos e correspondências; responsável/representante legal: nome, cargo, telefone, e-mail, etc; técnico responsável pelo projeto: nome, cargo, telefone, e-mail, etc (se for o mesmo do item anterior não há necessidade de informar novamente); todos os grupos, instituições e órgãos envolvidos na promoção do projeto, especificando o tipo de contribuição de cada um deles.

OBJETIVO GERAL: diz respeito à solução do problema a ser enfrentado. É o objetivo mais abrangente e geralmente descrito de maneira mais genérica (objetivo maior). Sendo o ponto de partida para todas as ações do projeto. Deve exprimir, em termos concretos, uma situação positiva a ser alcançada. O objetivo geral deve buscar solucionar ou contribuir para amenizar o problema identificado.

OBJETIVO ESPECÍFICO: detalham a situação que se pretende alcançar com o projeto (objetivo geral). Deve focar o resultado a ser atingido. Traduz situações que contribuem para atingir o objetivo geral e são caracterizados por ações efetivas. Estes devem ser ordenados pela sua

importância no projeto e sua ordem cronológica de execução.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA: informa a área de abrangência do projeto e relacionar todos estados/municípios que a compõe (quando o projeto for de abrangência estadual e/ou territorial e microrregional, isto deverá estar enfatizado). Deve-se caracterizar a região do projeto justificando a escolha e informar os motivos de haver ações centralizadas em um dos municípios, se for o caso.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: informa a previsão de início e término da execução do projeto (mês e ano. Exemplo: junho/2008 – dezembro/2009), não devendo o término extrapolar o mês de dezembro do ano seguinte.

PÚBLICO BENEFICIÁRIO: informa o público total beneficiário do projeto sem repetição devendo o mesmo ser distribuído por tipo de beneficiário. Exemplos: o projeto prevê o atendimento de 500 beneficiários sem repetição.

METAS: informadas por números seqüenciais (1,2,3,...). É a quantificação e temporização dos objetivos, ou seja, enumerar, descrever, quantificar e especificar seu início e término. As metas devem ser apresentadas de acordo com sua importância e a ordem cronológica de execução. Descrevê-las por área temática

Atividades: descreve as atividades a serem desenvolvidas para produzir cada um dos resultados indicados. Indicar distintas fases ou períodos do projeto, de acordo com o cronograma.

METODOLOGIA:

Metodologia Geral

Destacar aspectos metodológicos relevantes que vão orientar a execução do projeto como um todo. Demonstra como o projeto será gerido, o que irá ser realizado, como será realizado. Qual será a forma de mobilização e integração dos públicos beneficiários; os locais de abordagem desses grupos ou de execução das atividades; a natureza e as principais funções dos agentes multiplicadores; os mecanismos de participação comunitária no projeto e outros. Como se dará a relação entre a entidade proponente do projeto com o conjunto de beneficiários do projeto.

No caso de atividades educativas (cursos de curta e média duração, oficinas, seminários, dentre outras) deve ser mencionado o conteúdo e as respectivas metodologias.

Metas-Metodologia

Descreve os procedimentos técnicos e operacionais necessários para a realização de **cada meta** prevista, os procedimentos e a seqüência lógica das ações bem como a articulação entre elas. Deve ser coerente e consistente com a solução buscada para o problema. Descreve quais as tecnologias, materiais e métodos que serão utilizados na implementação do projeto, quem são os envolvidos, onde será realizada e qual o nível de participação/responsabilidade destes. Cada meta apresentada pode contemplar uma ou mais atividades - as quais devem ser descritas. Para cada meta deve ser descrita o COMO FAZER, ou seja, descrever a maneira como as atividades serão implementadas, incluindo os principais procedimentos, as técnicas, os locais, e os instrumentos a serem empregados.

No caso de atividades educativas, relacionar o material didático-pedagógico que será utilizado e/ou produzido para cada atividade proposta.

ORÇAMENTO: Resumo simplificado do orçamento do projeto, discriminado pelas metas principais. Indicar e justificar os recursos necessários ao projeto, incluindo itens de infra-estrutura, equipamentos, recursos humanos próprios do projeto e assistência técnica externas. Separar custeio

e investimento.

RESULTADOS ESPERADOS: especificar os resultados ou metas concretas, materiais ou não, como condição para alcançar o seu objetivo. Indicar resultados segundo os respectivos prazos de realização, quando for o caso.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Monitoramento: descrever como o projeto será gerenciado, isto é, indicar os indicadores e seus meios de verificação. Apresentar também os procedimentos de Monitoramento e Avaliação: reuniões específicas, responsabilidades por tarefas, cronograma, forma de coleta e registro de dados, etc. Indicar como o projeto pretende incluir os beneficiários no sistema de Monitoramento e Avaliação. Informar dentre as atividades previstas as visitas “*in loco*” das equipes da SAF e Delegacias do MDA, assim como o preenchimento do Sistema de Ater do Pronaf “C” quando couber e/ou outros instrumentos utilizados pelo MDA.

Premissas e Fatores de Risco: dizer como tais fatores externos serão monitorados e, quando possível, minimizados. Se possível, indicar as iniciativas a serem tomadas, no caso de algum fator externo importante evoluir de forma desfavorável ao projeto.

Avaliação: Indicar quaisquer avaliações anteriores ou preliminares do projeto, ou mesmo de outros da instituição, mas que possam contribuir para o êxito deste em questão. Indicar a previsão de avaliação externa ao final do período de financiamento, incluindo-se os custos no orçamento.

2 – PLANO DE TRABALHO – PT

O formulário do Plano de Trabalho (PT) segue as determinações da Instrução Normativa nº 01/97, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). O Plano de Trabalho é parte integrante do Convênio a ser contratado. O objeto do Plano de Trabalho pactuado não poderá ser alterado sob pena de nulidade do convênio. Alterações no Plano de Trabalho só poderão ser realizadas em condições excepcionais, mediante aprovação prévia da SAF/MDA.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DADOS CADASTRAIS

Órgão ou entidade proponente: nome da entidade que encaminha a proposição.

CGC ou CNPJ/MF: número de inscrição da entidade no Cadastro Geral do Contribuinte de Pessoa Jurídica.

Endereço: endereço completo da entidade.

Cidade: nome da cidade onde está localizada a sede da entidade.

UF: sigla da Unidade da Federação à qual pertence a cidade indicada.

CEP: Código de Endereçamento Postal da cidade indicada (8 dígitos).

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone da entidade.

FAX: colocar o número do fax da entidade.

Homepage: página eletrônica da entidade.

E-mail: endereço eletrônico da entidade.

Conta corrente: número da conta bancária aberta especificamente para receber os recursos do convênio (não preencher).

Banco: código do banco em que for aberta a conta bancária específica (não preencher).

Agência: código da agência bancária onde for aberta a conta específica (não preencher).

Praça de Pagamento: nome da cidade onde se localiza a agência bancária (não preencher).

Responsável: nome do responsável pela entidade.

CI/Órgão Expedidor: número da carteira de identidade do responsável pela entidade, sigla do órgão

expedidor e da UF.

CPF: número de inscrição do responsável pela entidade no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos).

Cargo/Função: cargo do responsável pela entidade.

E-mail: endereço eletrônico do responsável pela entidade.

Endereço/Cidade/UF/CEP: endereço residencial completo do responsável pela entidade.

OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICÍPES

Se não houver, deixar em branco. Caso exista, deve-se elaborar um quadro para cada entidade partícipe, consorciada ou parceira.

Nome: especificar o nome da entidade consorciada ou parceira.

Endereço/Cidade/UF/CEP/DDD/Telefone/Fax: endereço completo da entidade consorciada ou parceira.

Homepage: página eletrônica da entidade consorciada ou parceira.

E-mail: endereço eletrônico da entidade consorciada ou parceira.

Responsáveis: incluir parceiros-executores, instituições de apoio técnico, material ou financeiro, etc., especificando as funções para cada uma.

Atenção:

Considerando que a habilitação jurídica e fiscal deve ser feita por todas as entidades caracterizadas como partícipes no Plano de Trabalho e não apenas pela entidade proponente, recomenda-se a redução do número de entidades partícipes, deixando apenas aquelas mais diretamente envolvidas com a execução do projeto. Fica claro, no entanto, que o impedimento legal de qualquer uma das entidades partícipes no momento da assinatura do convênio/contrato ou no momento da liberação das parcelas, interromperá o fluxo de recursos e a execução do projeto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Programa: Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar

Título do Projeto: expressão que deve traduzir o projeto de forma sintética, de acordo com a ação que será executada (nome do projeto técnico).

Duração: dia, mês e ano do início e término da execução do Plano de Trabalho, dentro do ano civil em curso (exemplo: 01/julho/2008 – 31/março/2009).

Identificação do Objeto: Define o que será realizado, para qual público e em qual local. É o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades (obs.: não quantificar).

“Após contratada a proposta, o objeto do Plano de Trabalho não poderá ser alterado sob pena de nulidade do convênio.”

Área de Abrangência do Projeto: assinalar com um “X” se o projeto tem abrangência microrregional, estadual, regional ou outras, e relacionar os municípios.

Lista de municípios/territórios/estados: informar todos os Municípios / todos os Territórios Rurais ou da Cidadania/ todas as Terras Indígenas que compõe a área de abrangência do projeto.

Justificativa da Proposição: apresentar de forma resumida a justificativa apresentada no Projeto Técnico.

METAS, BENEFICIÁRIOS, CRONOGRAMA E ESTIMATIVA DE CUSTOS

Metas: especificar o número da meta, sequencialmente (1,2,3...).

Descrição: refere-se aos eixos temáticos a serem desenvolvidos. Assim, cada eixo temático corresponde a uma meta e vice-versa. O número de metas corresponderá ao número de temas.

Indicador Físico – Unidade/Quantidade: na coluna unidade, especificar as atividades e eventos

previstos para cada meta. Exemplos: curso, oficina, seminário, encontro, estágio, intercâmbio, cartilhas, vídeo, manual, entre outros. Na coluna quantidade, definir o número total de unidades de medida especificadas na coluna anterior. Colocar cada tipo de atividade/evento e a respectiva quantidade em uma linha. Havendo cursos ou outras atividades/eventos com duração diferenciada, recomenda-se registrá-los separadamente, isto é, em linhas distintas. Por exemplo: curso 60h; curso 24h; seminário 40h; seminário 12h.

Duração: previsão do dia, mês e ano de início e término para o alcance da meta.

Beneficiários: especificar por meta o tipo de beneficiário e o número de participantes. Exemplos: agricultores familiares (500), conselheiros (80), técnicos (20), lideranças (10), entre outros.

Custo: definir o valor unitário (da unidade especificada na coluna do indicador físico) e o valor total da meta (que será preenchido automaticamente), considerando os recursos financeiros totais (repassa da União + contrapartida da entidade capacitadora). O valor total ou a soma dos valores das metas correspondem ao orçamento global para o alcance do objeto proposto.

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

Descrição: apresentar de forma objetiva e clara a metodologia a ser utilizada, conforme apresentada no Projeto Técnico.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Indicar, em reais (R\$), os valores das parcelas de responsabilidade da entidade, bem como os valores das parcelas a serem desembolsadas pelo Pronaf (no mínimo 3 parcelas), para cada uma das metas previstas. Deve-se respeitar a numeração e sequência do Quadro 4.

As parcelas discriminadas no cronograma não se referem aos meses do calendário civil, sendo a primeira coluna correspondente à primeira liberação (e não ao mês de janeiro), e assim sucessivamente, independente do mês da liberação. Assim, se a previsão for de três parcelas, só deverão ser preenchidas as três primeiras colunas.

PLANO DE APLICAÇÃO (R\$1,00)

A contrapartida exigida pela legislação obedece ao estabelecido na LDO.

Natureza da Despesa (custeio): será preenchida pelos técnicos do MDA.

Exemplos:

334041 – Contribuições (transferência a Estados e ao Distrito Federal)

335041 – Contribuições (transferência a instituições privadas sem fins lucrativos)

Participação: informar o montante de recursos a ser alocado pelo MDA e pela proponente a título de contrapartida. Assinalar com um “X” a forma de contrapartida (recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis).

DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Especificar: nome, cargo, local, data e assinatura do responsável legal pelo contrato/convênio na entidade.

PARECER TÉCNICO

Não preencher. Este campo está reservado a MDA/SAF.

APROVAÇÃO

Não preencher. Este campo está reservado a MDA/SAF.

Obs.: Não esquecer de preencher o nome da entidade (proponente) no início de cada página, bem como a UF (Unidade da Federação) onde está a sede da entidade.

3 – MEMÓRIA DE CÁLCULO

AÇÃO PRIORITÁRIA: ver Prioridades do MDA para a rubrica.

META: colocar o número da meta na primeira célula. Na segunda célula, colocar a descrição da meta.

METAS E ATIVIDADES / DETALHAMENTO

ITEM: corresponde ao número da atividade daquela meta (ex.: Meta 1; itens 1.1, 1.2, ...)

DISCRIMINAÇÃO DA ATIVIDADE: colocar a descrição da atividade.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: colocar o período em que será realizada a atividade. Dia, mês e ano.

EXECUTOR: colocar quem irá executar a atividade. (Nome da Entidade)

REGIME: Pode ser (D) se for executada diretamente pela entidade, ou (I) se for executada de forma indireta, por outra entidade.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: colocar o município ou comunidade em que será realizada a atividade. Se não couber use um asterisco “*” e relacione no rodapé, em observações.

DURAÇÃO: colocar a duração do evento e a respectiva unidade (horas, dias). Exemplo: 5 dias ou 24 horas.

UNIDADE: colocar se será curso, seminário, oficina, visita técnica, dias de campo, etc.

QUANT.: colocar a quantidade de eventos (curso, seminário, oficina, visita técnica, dias de campo, bens adquiridos, etc) a ser realizado.

PÚBLICO: colocar o público alvo. Exemplos: agricultores(as), mulheres, técnicos, pescadores, etc.

QUANT.: colocar quantidade de público atendido com o evento (agricultores(as), técnicos, pescadores, etc.).

UNITÁRIO: Corresponde ao valor de cada evento(curso, seminário, oficina, visita técnica, dias de campo, etc).

TOTAL: corresponde ao valor total da meta. É a multiplicação da quantidade de eventos pelo valor unitário.

SUB-ITEM: colocar a numeração seguindo a sequência da meta e respectivo item/atividade (ex.: Meta 1/item 1.1/Sub-itens: 1.1.1, 1.1.2; Meta 3/item 3.1/sub-itens: 3.1.1, 3.1.2...; Meta 3/item 3.2/sub-itens: 3.2.1, 3.2.2,...).

DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS: descreva as despesas que serão utilizadas na atividade. Inicie com as palavras “despesas com” .

UNID.: colocar a unidade referente ao item da despesa (hora técnica, refeição, diária, litros, kit, unidade, etc).

QUANT. : colocar a quantidade relacionada a unidade.

VALOR UNIT.: corresponde ao valor de cada despesa discriminada.

PROPONENTE: se a despesa, ou parte dela, for custeada com recursos da contrapartida, coloque o valor nesta coluna. Se não houver contrapartida para aquela despesa, não preencher a célula.

MDA: se a despesa, ou parte dela, for arcada pelo MDA, coloque o valor na coluna MDA (caso contrário, não preencher).

TOTAL: é o resultado da multiplicação da coluna quantidade pela coluna valor unitário.

Observações: utilize este espaço para as observações que se fizerem necessárias; deve ser preenchida uma planilha para cada meta.