

**Oficinas para Elaboração de
Projetos Ambientais**

**Realização
INSITUTO SOCIOAMBIENTAL e APREMAVI**

**Pequeno Manual para
Elaboração de Projetos**

Junho, 2001

1- NOÇÕES GERAIS

“Um projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades interrelacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados.” (ONU, 1984)

A elaboração de um projeto requer antes de tudo um ambiente adequado para o desenvolvimento das idéias do grupo, requer tempo e paciência para que se possa trabalhar em conjunto, exercitando o respeito e o dom de ouvir o outro.

A concentração e o espírito de grupo são dois elementos essenciais para se materializar boas idéias.

Além disso, algumas variáveis tornam-se muito importantes neste processo, como a distinção do **papel da liderança** no grupo, descobrindo que o real líder reconhece os “talentos” individuais de cada participante, ajudando no desenvolvimento da criatividade e participação de todos, criando assim um ambiente de comprometimento com a missão coletiva criando um processo descentralizado.

A **capacidade técnica** é outro fator fundamental para se obter resultados positivos, não adianta ter excelentes idéias se não há competência para desenvolver uma boa estratégia de como materializá-la. Muitas vezes nossas instituições não contam com especialistas em diferentes áreas, portanto será necessário buscar apoio junto a colegas, a outras instituições ou junto ao próprio financiador.

E por fim a **criatividade** e o **comprometimento** são virtudes para que se tenha ao mesmo tempo caminhos criativos para a realização das atividades propostas e comprometimento com o processo que se está criando.

***“Elaborar projetos é uma forma de independência.
É uma abordagem para explorar a criatividade humana, a mágica das idéias e o potencial das organizações. É dar vazão para a energia de um grupo, compartilhar a busca da evolução”.***
(Kisil R., 2001)

ETAPA 1- A definição do projeto: O que queremos fazer?

O que é um Projeto?

Um projeto surge em resposta a um problema concreto.

Elaborar um projeto é, antes de mais nada, contribuir para a solução de problemas, transformando IDÉIAS em AÇÕES.

O documento chamado PROJETO é o resultado obtido ao se “projetar” no papel tudo o que é necessário para o desenvolvimento de um conjunto de atividades a serem executadas: quais são os objetivos, que meios serão buscados para atingi-los, quais recursos serão necessários, onde serão obtidos e como serão avaliados os resultados.

A seguir descrevemos as etapas básicas para elaboração de projetos:

ETAPA 1 - A definição do projeto:

O que queremos fazer?

ETAPA 2 – O Plano de trabalho:

Como vamos agir?

ETAPA 3 – O andamento do

projeto: *Como vamos avaliar,*

tirar conclusões e disseminar

resultados?

ETAPA 4 – O orçamento: *Quanto*

vai custar o projeto?

A organização do projeto em um documento nos auxilia a sistematizar o trabalho em etapas a serem cumpridas, compartilhar a imagem do que se quer alcançar, identificar as principais deficiências a superar e apontar possíveis falhas durante a execução das atividades previstas.

Já que é um processo participativo desde o começo, pois não se pode realizar soluções sem a participação de todos os envolvidos, o projeto se torna uma FERRAMENTA DE TRABALHO, um INSTRUMENTO GERENCIAL, um PONTO DE CONVERGÊNCIA de pessoas.

Conceitualmente, o projeto é a menor unidade administrativa de qualquer plano ou programa.

Um bom projeto escrito tem que mostrar-se capaz de comunicar todas as informações necessárias e é por isso que, em geral, existem

elementos básicos que compõem sua apresentação: o título (reflete o conteúdo da proposta), a equipe (pessoas responsáveis pela idéia e sua execução), a justificativa (definição clara do problema a ser tratado) com seus objetivos (definição clara dos objetivos gerais e específicos), os procedimentos (descrição de todas as atividades e como serão implementadas), o cronograma (datas de implementação das atividades), a avaliação (como, quando e por quem será avaliado o projeto), a disseminação (do projeto para o ambiente), o apoio institucional (quem apoia o que o projeto propõe, quais as instituições envolvidas e dispostas a participar da idéia).

Se o seu projeto se transformar numa proposta de financiamento e se for aprovada por algum financiador, significa que ele compreendeu o programa que a sua entidade pretende realizar, percebeu sua importância e as possibilidades de êxito. Em outras palavras, ele acredita nas metas de sua entidade, vê que os objetivos seguem no mesmo rumo e vê as chances de sucesso.

Como começar a elaboração de um Projeto?

O trabalho começa pelo “coração” do projeto: a definição concreta do objeto de trabalho, os propósitos, os objetivos que se tem e uma visão clara dos problemas que se quer resolver com a realização da idéia. É importante discutir a idéia central da proposta desde o início com todas as pessoas interessadas, pois seu envolvimento futuro nos trabalhos será motivado pelas visões compartilhadas nesta primeira etapa.

Para isso será necessário encontros ou reuniões do grupo de trabalho envolvido.

Por que definir em reunião?

- Para se ver a expectativa de todos e esclarecer as idéias e objetivos de todos e a todos, afim de “recortar o escopo do projeto e definir o público-alvo que se quer trabalhar
- Motivar todos os presentes para agir.
- Reunir as informações necessárias para escrever o projeto.
- Procurar informações sobre as fontes de recursos.

Quem deve participar?

- Todas as pessoas envolvidas com o tema, especialmente as interessadas em elaborar o projeto escrito e depois participar de sua realização.

Como fazer a reunião?

- Fazer um quadro de definição do projeto na lousa ou usar papel-cartaz e caneta-piloto. Este quadro significa descrever um mapa geral do contexto

em que se quer trabalhar no projeto, ou seja, analisar o conjunto de coisas e pessoas que cercam e influenciam o *alvo* do seu projeto.

- Preencher com idéias concretas (mesmo sem ter todos os detalhes, não é preciso tê-los já) pedindo idéias a todos os presentes, inclusive aos mais tímidos ou àqueles que não se acham preparados para ajudar.
- Uma pessoa do grupo, que possa captar as idéias que vão sendo colocadas, deve assumir a tarefa de organizá-las no quadro, tendo o cuidado de ouvir a todos e estimular a participação.

**O ORGANIZADOR DA REUNIÃO DEVE VALORIZAR
TODAS AS IDÉIAS E NÃO SÓ AS QUE FAZEM SENTIDO
PARA ELE, POIS NO FINAL QUASE TUDO PODE SER
APROVEITADO, E ELE PODE NÃO ESTAR VENDO
O QUE OUTROS ESTÃO**

A este papel dá-se o nome de “facilitador”, pois sua função é facilitar a reunião para que todos possam contribuir e a idéia ficar mais completa, mais reconhecida e mais apropriada por todos.

Qual deve ser o produto das reuniões?

Ao final do processo deve-se ter:

- 1 - O quadro de definição do projeto preenchido.**
- 2 - A equipe de pessoas que vai de fato se responsabilizar pela redação do projeto.**
- 3 - Um grupo para pesquisar fontes de recursos.**
- 4 - Uma previsão de data para a próxima reunião.**

O que um Projeto precisa conter ?

Os principais itens que compõe um projeto relacionam-se de forma bastante orgânica, de modo que o desenvolvimento de uma etapa leva necessariamente à outra.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Deve conter o título do projeto, o local em que será implementado, a data da elaboração, a duração do projeto e o início previsto.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/EXECUTOR

Deve conter as seguintes informações: nome, endereço completo, forma jurídica, data do registro jurídico, CGC, representante legal e ato que lhe atribui competência, coordenador do projeto e seu endereço.

É importante não esquecer de mencionar todos os parceiros do projeto, indicando claramente quem é o proponente e quem participará da execução.

HISTÓRICO DE EXPERIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE/EXECUTORA

Deve conter uma descrição sucinta dos trabalhos que vêm sendo realizados pela organização, o tipo de projetos que já foram executados ou propostos e em que região, localidade ou comunidade. Indica a experiência e a aptidão da instituição em desenvolver trabalhos semelhantes ao proposto e demonstra porque irá obter sucesso.

Pode-se seguir o seguinte roteiro:

- ☞ Nome ou tipo dos trabalhos/projetos/campanhas executados
- ☞ Data ou período dos trabalhos/projetos/campanhas executados
- ☞ Fontes financiadoras e valor do orçamento (se for o caso)
- ☞ Principais resultados e conquistas alcançados
- ☞ Parcerias desenvolvidas com entidades financiadoras e outros órgãos (governamentais ou não).

Se a organização tiver muitos trabalhos já desenvolvidos, descreva os mais importantes e/ou os que foram desenvolvidos, pelo menos, nos últimos 3 anos. nesse caso, anexe prospectos, publicações, vídeos ou outros produtos sobre esses trabalhos.

No caso de órgão público mostre também a experiência e os resultados alcançados por gestões/direções anteriores nas áreas de interesse do projeto.

CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA e JUSTIFICATIVA

A elaboração de um projeto se dá introduzindo o que pretendemos resolver, ou transformar. Este problema deve ser delimitado e caracterizado para conhecermos suas dimensões, origens, histórico, implicações e outras informações. Esta prática nos dará maior intimidade

com o tema, permitindo um diagnóstico mais fiel e definindo estratégias mais precisas para sua resolução.

Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pela entidade proponente.

Após a caracterização do problema/situação, podemos justificar a necessidade da intervenção. Esclarecimentos sobre a importância de sua realização à nível sócio-econômico-ambiental, evidências da sua viabilidade e outras informações que possam auxiliar o financiador na tomada de decisões devem ser enfatizadas.

Deve descrever com detalhes a região onde vai ser implantado o projeto; situação ambiental (como os recursos naturais foram e estão sendo usados), principais atividades econômicas, número de famílias/pessoas direta e indiretamente envolvidas/beneficiadas com os resultados do projeto, condição de saúde e educação, formas e meio de transporte, problemas ambientais e econômicos, organizações potencialmente existentes, etc.

A **justificativa** é uma parte muito importante em um projeto, ela é deve responder: Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado?

Algumas perguntas que podem ajudar a responder esta questão:

- ☞ Qual a importância desse problema/questão para a comunidade? E para a conservação dos recursos naturais da região?
- ☞ Existem outros projetos semelhantes sendo desenvolvidos nessa região ou nessa área temática?
- ☞ Qual é a possível relação e atividades semelhantes ou complementares entre eles e o projeto proposto?
- ☞ Quais são os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade e os resultados para a região?

OBJETIVO GERAL

Tem-se empregado o termo objetivo geral para a situação ideal almejada, em poucas palavras, o objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar na região a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos também podem ser chamados de resultados esperados. São os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto. Ao contrário dos objetivos gerais, que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução do projeto, os objetivos específicos devem se realizar até o final do projeto.

METAS

As metas, que muitas vezes são confundidas com os objetivos específicos, são os resultados parciais a serem atingidos e neste caso podem e devem ser bastante concretos expressando quantidades e qualidades dos objetivos, ou seja quanto será feito. A definição de metas com elementos quantitativos e qualitativos é conveniente para avaliar os avanços. Ao escrevermos uma meta, devemos nos perguntar: o que queremos? Para que o queremos? Quando o queremos?

Quando a meta se refere a um determinado setor da população ou a um determinado tipo de organização, devemos descrevê-los adequadamente. 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.

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas. Quanto melhor dimensionada estiver uma meta, mais fácil será definir os indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

Nem todas as instituições financiadoras exigem a descrição de objetivos específicos e metas separadamente. Algumas exigem uma ou outra forma.

ATIVIDADES

São as ações previstas para a realização do projeto, devendo ser claramente descritas e relacionadas aos objetivos específicos.

Devem ser numeradas em ordem cronológica de execução e indicando quando couber, unidades de medida (ex. metros, kg, dúzia, litros, etc.) e quantidade.

É importante que as atividades sempre sejam relacionadas com os objetivos específicos ou com as metas, pois é através da soma das atividades que se avalia a possibilidade do projeto atingir seu objetivo geral.

BENEFÍCIOS E BENEFICIÁRIOS

Devem descrever os resultados concretos e quem será beneficiado com a realização do projeto. De uma forma geral podem responder as seguintes perguntas:

- ☞ De quem partiu a iniciativa de elaborar o projeto? Foram realizados encontros com os beneficiários? Quantas pessoas participaram? Faça uma breve descrição do processo de elaboração da proposta.
- ☞ Como se dará a participação dos beneficiários na execução do projeto?
- ☞ Como a comunidade será beneficiada com o projeto? Através de quais benefícios?

ETAPA 2 – O Plano de trabalho: Como vamos agir?

Neste momento todos os objetivos que foram definidos na etapa anterior tem que ter seus respectivos procedimentos de trabalho. O ideal é verificar se para cada objetivo há um procedimento claro, se não é um objetivo “morto”.

A idéia central é sempre que possível justificar os métodos de trabalho escolhidos para garantir uma maior coerência e consistência ao projeto.

A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, devendo explicar passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetir as atividades. Deve levar em conta que as atividades tem início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho.

A metodologia deve responder às seguintes questões:

- a) Como o projeto vai atingir seus objetivos?
- b) Como começarão as atividades?
- c) Como serão coordenadas e gerenciadas as atividades?
- d) Como e em que momentos haverá a participação e envolvimento direto do grupo social?
- e) Quais as tarefas que cabem à organização?
- f) Como, quando e por quem serão feitas as avaliações intermediárias sobre o andamento do projeto?
- g) Como e em que momentos haverá a participação e o envolvimento direto do grupo social?
- h) Quais as tarefas que cabem à organização e ao grupo social?
- i) Quais são as atividades de capacitação e treinamento? Seus conteúdos programáticos e beneficiários?
- j) Na disposição dos resultados, o que será objeto de divulgação, os tipos de atividades, a abrangência e o público alvo.

Deve se descrever o tipo de atuação a ser desenvolvida: pesquisa, diagnóstico, intervenção ou outras; que procedimentos (métodos, técnicas e instrumentos, etc.) serão adotados e como será sua avaliação e divulgação.

É importante pesquisar metodologias que foram empregadas em projetos semelhantes, verificando sua aplicabilidade e deficiências, e é sempre oportuno mencionar as referências bibliográficas.

Um projeto pode ser considerado bem elaborado quando tem metodologia bem definida e clara. É a metodologia que vai dar aos avaliadores/pareceristas, a certeza de que os objetivos do projeto realmente tem condições de serem alcançados. Portanto este item deve merecer atenção especial por parte das instituições que elaborarem projetos.

Uma boa metodologia prevê três pontos fundamentais:

a gestão participativa, o acompanhamento técnico sistemático e continuado e o desenvolvimento de ações de disseminação de informações e de conhecimentos entre a população envolvida (capacitação).

CRONOGRAMA

Os projetos, como já foi comentado, são temporalmente bem definidos quando possuem datas de início e de término preestabelecidas. As atividades que serão desenvolvidas devem se inserir neste lapso de tempo. O cronograma é a disposição gráfica das épocas em que as atividades vão se dar e permite uma rápida visualização da seqüência em que devem acontecer.

ETAPA 3 – O andamento do projeto: Como vamos avaliar, tirar conclusões e disseminar resultados?

SUSTENTABILIDADE

Alguns projetos, diferentemente do proposto, tem previsão de se perpetuarem, como projetos de desenvolvimento institucional e financeiro de ONGs, programas de monitoramento de parâmetros ambientais, programas de conservação de áreas e outros. Nestes casos faz-se necessária a adoção de estratégias para geração de recursos, não somente financeiros, mas também humanos, uma vez que os financiadores nem sempre terão disposição de apoiá-lo indefinidamente.

É interessante que todo projeto tenha a perspectiva de atingir a autosustentabilidade ecológica e econômica, durante e após o término do

repassse dos recursos. Neste sentido deve-se descrever com que meios e de que forma a organização e a comunidade envolvida planejam continuar as atividades após o término dos recursos.

Existem projetos que prevêm a geração de renda através da comercialização de produtos ou serviços produzidos. Nestes casos a maioria das fontes financiadoras exige estudos de mercado que contemplem os seguintes itens: quantidade de produção no início das atividades, quantidade de produção prevista ao final das atividades, custo de produção, preço de mercado, mercado alvo, condições de escoamento da produção, produtos concorrentes, condições de armazenagem, incremento de renda previsto com o projeto, etc.

Neste item, deve-se procurar demonstrar qual o potencial de sustentabilidade do projeto proposto. As questões a seguir servem como referência para esta descrição:

- ☐ É possível estimar a durabilidade dos resultados e dos impactos do projeto?
- ☐ Sua organização pretende dar prosseguimento ao projeto após o financiamento do mesmo? Explique como.
- ☐ Os beneficiários ou outras instituições (comunidades, famílias, prefeituras, ONGs) pretendem dar continuidade ao trabalho após o término do financiamento?

DISSEMINAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do projeto, quanto para o impacto positivo que o projeto pretende deixar na comunidade. As ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada projeto.

As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível local ou regional, incluindo os seguintes itens:

- ☐ Definição do que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências);
- ☐ Definição dos produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto);
- ☐ Definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões);
- ☐ Definição da abrangência da divulgação (local ou regional);
- ☐ Definição do público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do projeto, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc.

Como podemos ver, disseminar é mais do que divulgar, é tornar o projeto palpável 'a sociedade, que poderá transformá-lo em um novo modelo de trabalho. Deste modo, disseminar torna-se uma atitude todo o tempo de duração do trabalho.

MONITORAMENTO / AVALIAÇÕES

O monitoramento é uma prática imprescindível para avaliar quanto do proposto vêm sendo alcançado. Pode indicar a necessidade de alteração de algumas das metas ou atividades programadas.

Para que a monitoria e avaliação possa alcançar seus objetivos é necessário que se estabeleçam previamente alguns indicadores quantitativos e qualitativos. Estes indicadores devem permitir, de uma maneira geral, avaliar de que forma o projeto pretende:

- a) Obter a participação da comunidade.
- b) Documentar a experiência em todas as suas etapas.
- c) Divulgar, difundir os procedimentos, acertos e erros do projeto.
- d) Acompanhar a realização dos resultados e da aplicação dos recursos financeiros.
- e) Avaliar permanentemente o projeto, envolvendo equipe técnica e comunidade e realizando os ajustes que se façam necessários.
- f) Observar, acompanhar, monitorar, os impactos ambientais que o projeto poderá causar.
- g) Aferir os resultados econômicos, para saber se o projeto é auto-sustentável.

Os indicadores de resultado 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.

Ex.1 - Para saber se um seminário proposto para 40 pessoas atingiu o objetivo, pode se usar a lista de presença para avaliar a quantidade e o relatório do seminário para avaliar a qualidade. Neste caso, os indicadores são: lista de presenças e relatório do seminário.

Ex.2 - Um projeto que se propõe a reflorestar 10.000 árvores poderá ter como indicador de quantidade o número de árvores plantadas e de qualidade o número de árvores efetivamente crescendo após determinado período. Neste caso, os indicadores podem ser: 10.000 árvores plantadas e, 95% das árvores plantadas crescendo após doze meses.

Relacione para cada atividade um ou mais indicadores de resultados, para que se possa a qualquer momento fazer uma avaliação e verificar se as atividades estão sendo executadas de acordo com o programa.

ETAPA 4 – O orçamento: Quanto vai custar o projeto?

ORÇAMENTO

Após um planejamento detalhado das atividades, pode-se perguntar quanto custará o projeto, quando se darão as despesas e quando os recursos deverão estar disponíveis. O orçamento é um resumo ou cronograma financeiro do projeto, no qual se indica com o que e quando serão gastos os recursos e de que fontes virão os recursos. Facilmente pode-se observar que existem diferentes tipos de despesas que podem ser agrupadas de forma homogênea, como por ex.: material de consumo; custos administrativos; equipe permanente; serviços de terceiros; diárias e hospedagem; veículos, máquinas e equipamentos; obras e instalações.

No orçamento as despesas devem ser descritas de forma agrupada, no entanto, as organizações financiadoras exigem que se faça uma descrição detalhada de todos os custos, que é chamada memória de cálculo.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Na memória de cálculo devem ser descritos todos os itens de despesa individualmente, conforme exemplo:

- Material de consumo - são materiais como papel, lápis, embalagens para mudas, pequenas ferramentas, combustível, etc. Dê a especificação do material (papel, lápis, etc.), unidade de medida (metros, kg, etc.), marca (quando couber), quantidade, custo unitário e custo total.
- Custos administrativos - são despesas correntes necessárias ao funcionamento das entidades, tais como aluguel, contas de luz, telefone, material de escritório, etc. Normalmente se faz uma proporção do uso destas coisas para cada projeto.
- Equipe Permanente - é a equipe de técnicos e outras pessoas que estarão envolvidas durante e com a implementação do projeto. Indique os técnicos e outros profissionais que serão contratados para a execução do projeto, dando nome (se conhecido previamente), horas que irá trabalhar, quantidade e custo de cada um.
- Serviços de terceiros - são os serviços temporários prestados ao projeto, por pessoas físicas ou jurídicas. Especifique o serviço (serviços de medição de áreas, serviços de engenharia florestal, etc.) unidade de medida (horas, dias, meses) quantidade, custos.

- Diárias e hospedagem - são despesas correntes de viagem e estadias de pessoas da equipe em função de atividades previstas no projeto (vistoria em campo, cursos, seminários) ou de consultores de outras instituições solicitados para tarefas específicas. Especifique a atividade (curso, seminário, reunião, etc.) para qual serão necessárias as diárias e/ou hospedagens.

- Veículos, máquinas e equipamentos - dimensione bem a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos e especifique o tipo de veículo (utilitário pick up, automóvel, etc.) ou do bem a ser adquirido (fax, TV, vídeo, etc.), quantidade, marca/modelo e o custo.

- Obras e instalações - Relacione o tipo (casa, galpão, depósito, etc.) de obras e instalações necessárias à implantação do projeto. Indique a unidade de medida (m^2), quantidade e custo. Anexe projeto ou croqui detalhado da obra: tipo de construção, prazo de execução, áreas e dependências a serem construídas ou ampliadas, cronograma financeiro da obra, documentação comprobatória de propriedade ou cessão de posse do terreno.

Normalmente cada instituição financiadora segue uma sistemática própria.

5. CONDIÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

Algumas fontes financiadoras pedem que se avaliem e descrevam as condições ou fatos internos e externos que podem favorecer ou desfavorecer o andamento do projeto.

Apresente sugestões e procedimentos para fortalecer as condições favoráveis e para afastar e/ou modificar as desfavoráveis.

Ex. Condições Internas:

- Favoráveis:

Infra-estrutura instalada e experiência técnica comprovada em atividades semelhantes;

Alto grau de organização e articulação do grupo social envolvido;

Alto grau de aceitação da entidade perante a comunidade.

- Desfavoráveis:

Não existe grau de organização e articulação do grupo social envolvido;

Organização ainda não é bem aceita na comunidade por não seguir padrões tradicionais de desenvolvimento.

Ex. Condições Externas:

- Favoráveis:

Possibilidade de abertura de exportação dos produtos a serem fabricados/produzidos;

Melhoria das condições de transporte/energia.

- Desfavoráveis:

Oscilação do mercado com preços desfavoráveis aos produtos a serem fabricados/produzidos;

Fatores climáticos - períodos prolongados de chuva ou seca que podem adiantar ou atrasar etapas.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Referências bibliográficas que possam conceituar o problema, ou servir de base para a ação, podem e devem ser apresentadas. Certamente darão ao financiador uma noção de quanto o autor está inteirado ao assunto, pelo menos ao nível conceitual/teórico.

RESUMO

O resumo é uma seção geralmente de uma página onde é feita uma síntese do projeto. Sua função é dar uma idéia geral do que se trata, seus objetivos, duração e custo, dentre outros. Escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este tem que cativar o leitor a aprofundar-se no projeto e descobrir o quanto ele 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.

ANEXOS

Muitas informações que não é possível inserir em nenhuma das seções anteriores podem ser, desde que imprescindíveis, transformadas em anexos. Um mapa localizando a região ou município, o curriculum vitae dos principais integrantes da equipe, um histórico mais detalhado, cartas de recomendação de algumas pessoas relacionadas à instituição financiadora, 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, e portanto é aconselhável se restringir às realmente necessárias para contextualização de sua proposta.

6. Bibliografia consultada

KISIL, Rosana – Elaboração de Projetos e Propostas para Organizações da Sociedade Civil. São Paulo. Global, 2001. (Coleção Gestão e sustentabilidade).

KISIL, Rosana - Manual de Elaboração de Projetos e Propostas - Universidade de São Paulo, 1995.

KELLEY, Daniel Q. - Dinheiro para Sua Causa - TEXTONOVO. 1995

MALTA, Cyra e outros - Elaboração de Projetos em meio Ambiente - INSTITUTO ECOAR, 1995.

....., Um Guia para Elaboração de Propostas – WWF, 1991.

....., Manual de Projetos do PDA - Projetos Demonstrativos PPG7 - Ministério do Meio Ambiente dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal - 1998

....., Manual Operativo e Formulário para Apresentação de Projetos do FNMA - 1999 - Ministério do Meio Ambiente dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal

....., Práticas para o Sucesso de ONGs Ambientalistas. SPVS/TNC/Unibanco – 1997

Textos e Adaptações para esta Apostila

Miriam Prochnow e Wigold Bertoldo Schäffer
Instituto Socioambiental - ISA