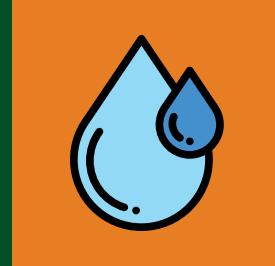




FAS
Fundação
Amazônia
Sustentável



ATIVIDADES PRÁTICAS I ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

*Curso Técnico em Gestão
do Desenvolvimento Sustentável*

Projeto Amazonas Sustentável

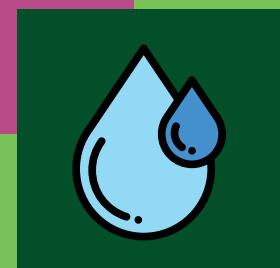
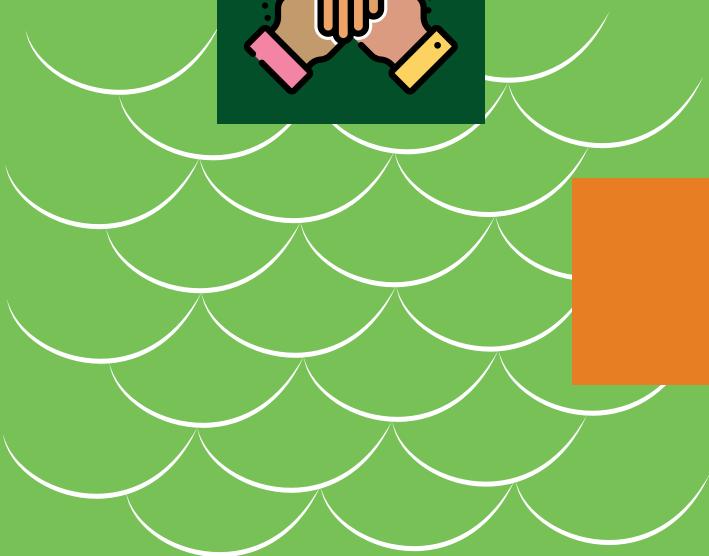
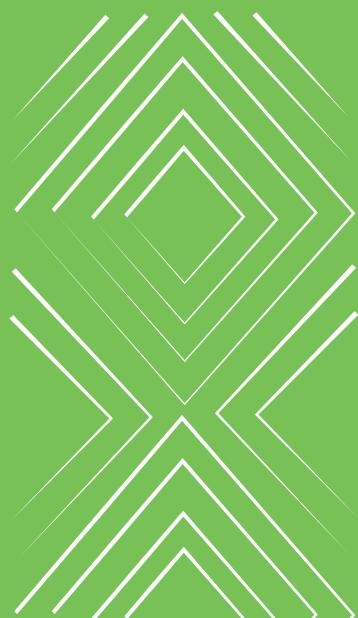


Apoio:

CETAM
Centro de Educação Tecnológica do Amazonas

Parceria:

BR PETROBRAS





FAS
Fundação
Amazônia
Sustentável



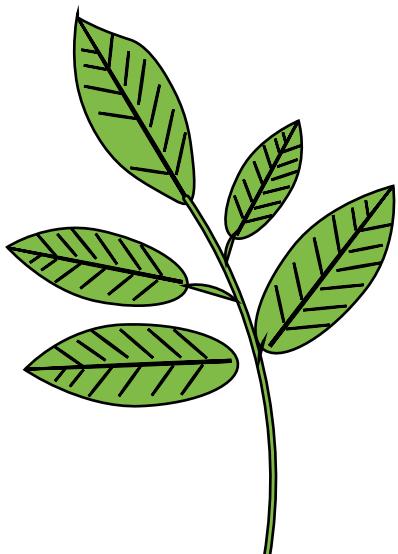
ATIVIDADES PRÁTICAS I **ELABORAÇÃO DE PROJETOS** **SOCIAIS E AMBIENTAIS**

*Curso Técnico em Gestão do Desenvolvimento
Sustentável*

Projeto Amazonas Sustentável

2021

Fundação Amazônia Sustentável (FAS)



Parceria

 **PETROBRAS**

FICHA TÉCNICA

Fundação Amazônia Sustentável (FAS)

Superintendência

Virgílio Viana - Superintendente Geral

Valcléia Solidade - Superintendente de Desenvolvimento Sustentável de Comunidades

Victor Salviati - Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Institucional

Luiz Villares - Superintendente Administrativo-Financeiro

Michelle Costa - Superintendente de Gestão e Planejamento

Projeto Amazonas Sustentável (PAS)

Coordenação geral - Gil Lima

Atividades Práticas I - Elaboração de projetos sociais e ambientais

Texto - Iasmin Lais D. Paranatinga

Revisão - Gracy Oliveira

Projeto gráfico - Up Comunicação e Ana Paula Pimenta

Cartilha produzida como parte integrante do módulo de “Atividades Práticas I - Elaboração de projetos sociais e ambientais”, do Curso Técnico em Gestão do Desenvolvimento Sustentável, desenvolvido pela FAS, em parceria com a Petrobras, com apoio do Cetam.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Atividades práticas I [livro eletrônico] : elaboração de projetos sociais e ambientais / Fundação Amazônia Sustentável. -- Manaus, AM : Fundação Amazônia Sustentável, 2021.
PDF

ISBN 978-65-89242-47-5

1. Educação - Amazônia 2. Metodologia
3. Projetos - Elaboração 4. Projetos socioambientais
5. Relatórios - Redação 6. Redação técnica.
I. Fundação Amazônia Sustentável.

21-89030

CDD-001.4

Índices para catálogo sistemático:

1. Elaboração : Projetos sociais e ambientais : Metodologia 001.4

Eliete Marques da Silva - Bibliotecária - CRB-8/9380

ÍNDICE

Introdução **6**

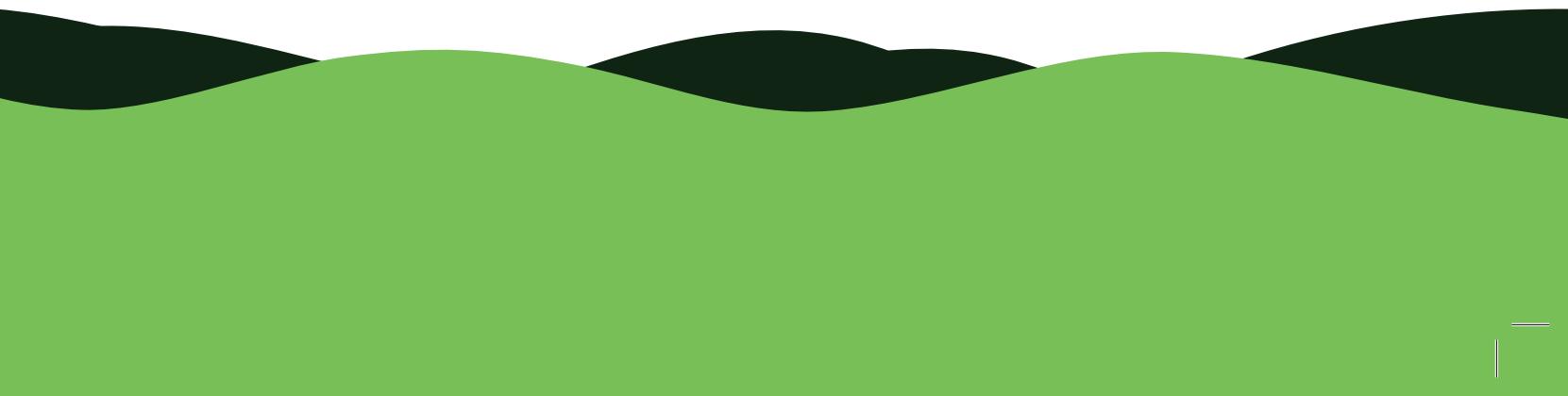
7 O que é um projeto?

Estrutura de um projeto **8**

14 Normas da ABNT para elaboração de projetos

Leituras complementares **18**

19 REFERÊNCIAS





INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem o objetivo de apresentar um passo a passo para a elaboração de um projeto social e/ou ambiental. Ela é destinada às comunidades ribeirinhas - atendidas pelo Projeto Amazonas Sustentável, da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), em parceria com a Petrobras - que desejam criar suas próprias iniciativas para a melhoria da qualidade de vida ribeirinha, com base nos princípios da conservação ambiental e do desenvolvimento sustentável. Esta publicação também conta o apoio do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (Cetam).

Por meio desta cartilha, os leitores poderão organizar, de forma prática, propostas de ações que vão beneficiar suas comunidades nas áreas social e ambiental. Um projeto bem desenvolvido é o primeiro passo em direção ao sucesso de uma ação, além de ser fundamental para o planejamento das atividades, captação de recursos e formação de parcerias.

A cartilha Elaboração de Projetos Sociais e Ambientais é dividida em quatro partes: O que é um projeto; Etapas de um projeto; Normas da ABNT para elaboração de projetos; e Indicação de materiais complementares.

Boa leitura!

1. O QUE É UM PROJETO?

Projeto é um plano detalhado de uma iniciativa que se pretende realizar. Um projeto pode nascer de uma ideia, sonho ou da observação de problemas da realidade que precisam de solução. No caso dos projetos sociais e ambientais, podem ser entendidos como ações planejadas pela comunidade com objetivos, atividades e resultados específicos, com uma quantidade limitada de recursos e de tempo.

As características de um projeto são:

Limitação de tempo: todo projeto tem início, meio e fim, delimitados dentro de um prazo.

Objetivos definidos e tangíveis: trata-se da definição dos resultados que se espera alcançar, que devem ser concretos e possíveis de serem realizados.

Recursos: o projeto envolve um conjunto determinado de recursos humanos, financeiros e materiais que devem ser otimizados para atingir os objetivos dentro do prazo estipulado.

Entrega: o projeto só será concluído quando o produto ou serviço for produzido.

Antes de começar a elaborar o projeto, é importante fazer algumas perguntas:

- O que se pretende realizar?
- Quem vai desenvolvê-lo?
- Quando e onde?
- Como será divulgado?
- Qual a importância do projeto?
- Como ele será realizado?
- Quais são os custos?

Ao ter em mente as respostas para esses questionamentos, será mais fácil iniciar a criação do projeto e, consequentemente, colocá-lo em prática.

2. ESTRUTURA DE UM PROJETO

Todo projeto deve ser apresentado em uma estrutura que contenha, de forma clara e objetiva, as etapas que o compõem. A estrutura de um projeto funciona como um mapa que vai guiar as ações do objetivo que se planeja alcançar. Por meio dessa organização, as pessoas envolvidas na criação do projeto e as partes interessadas podem visualizar o caminho que será percorrido rumo à meta final da ação.

Nos tópicos seguintes, vamos apresentar e definir os elementos da estrutura de um projeto.

SUGESTÃO DE ORGANOGRAMA

- Tema e título
- Apresentação
- Contexto – diagnóstico
- Justificativa
- Objetivos gerais e específicos
- Metas
- Público-alvo
- Metodologia
- Equipe de trabalho
- Parcerias
- Contrapartidas
- Cronograma
- Orçamento
- Anexos
- Avaliação

2.1 Tema e título

Definir o tema é o primeiro passo para a elaboração do projeto. O tema deve ser baseado em uma realidade observada ou vivida por quem está criando o projeto. Pode estar relacionado aos aspectos sociais, econômicos, culturais de uma comunidade. Um exemplo é o Projeto Amazonas Sustentável, cuja temática é o desenvolvimento sustentável das comunidades ribeirinhas.

O título faz parte do tema e apresenta o projeto. Por isso, deve ser atraente, dando uma ideia clara e concisa da natureza do projeto. É recomendado que o título seja pensado depois que o projeto já tenha sido estruturado. Exemplos: Programa de Desenvolvimento Integral de Crianças e Adolescentes Ribeirinhas da Amazônia; Programa Floresta em Pé etc.

2.2 Apresentação

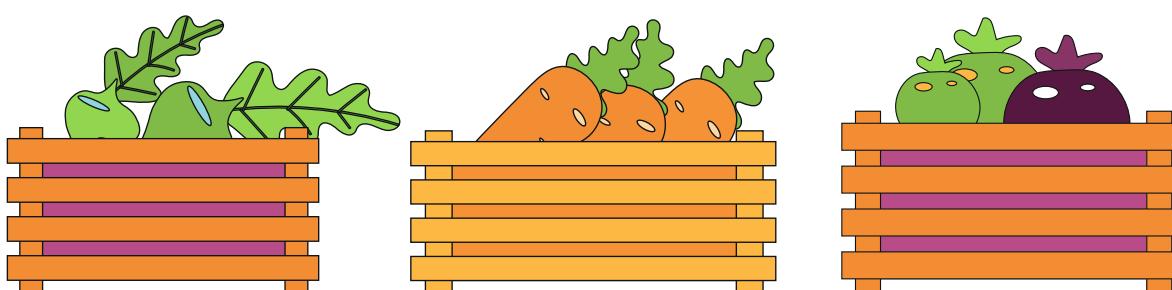
A apresentação é a síntese do projeto. Nela, deve-se descrever o histórico da ação ou atividade a ser realizada. É o espaço para expor, de forma clara e resumida, como surgiu a ideia para o projeto, qual a sua importância, os objetivos, a qual público se destina, quantas pessoas estão envolvidas, o período e o local onde o projeto ocorrerá. Também pode ser relatada a experiência da comunidade dentro da temática que será trabalhada.

2.3 Contexto (Diagnóstico)

Nesse espaço, deve ser apresentado o contexto em que o projeto está inserido, ou seja, a realidade da comunidade e do problema que se planeja solucionar a partir do projeto. As informações do contexto não devem ser baseadas em suposições, mas sim em dados, estudos e levantamentos feitos dentro da comunidade sobre a temática pretendida. Além disso, deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pelo proponente. É importante descrever com detalhes a região onde será implantado o projeto e as características, antecedentes e esforços para resolução da problemática. Em resumo, o diagnóstico em torno do tema proposto.

2.4 Justificativa

Nesta seção, o proponente deve responder o porquê da existência do projeto. Deve-se explicar as razões pelas quais se tomou a iniciativa de realizar o projeto, enfatizando quais circunstâncias favorecem a sua execução, o diferenciam de outras iniciativas e quais as contribuições para o desenvolvimento socioambiental do público ao qual se destina ou da localidade/região na qual se insere.



Perguntas orientadoras:

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

2.5 Objetivos – Geral e Específicos

O objetivo geral corresponde ao produto final que o projeto quer atingir, ou seja, o que se pretende com o projeto de forma ampla. É a resposta ao problema apontado pela comunidade. Ele traz uma perspectiva de médio e longo prazo, e deve estar alinhado com a missão da comunidade e/ou organização que propõe o projeto.

Já os objetivos específicos correspondem às ações que serão executadas dentro de um determinado período de tempo, ou seja, os resultados concretos esperados e que devem ser realizados até o final do projeto. Eles contribuem para alcançar o objetivo geral.

2.6 Metas

São os resultados parciais a serem atingidos. Devem ser concretos, expressando quantidades e qualidades dos objetivos. A definição de metas a partir de elementos quantitativos e qualitativos contribui para avaliar os avanços do projeto.

2.7 PÚBLICO- ALVO

São as pessoas que serão beneficiadas pelo projeto, de forma direta ou indireta. Aqui podem ser informadas a quantidade de pessoas atingidas pela ação, o perfil delas (idade, gênero etc.) e a área de abrangência do projeto (cidade, bairro, região etc.).

2.8 Metodologia

Metodologia é uma palavra derivada de “método”, cujo significado é “caminho ou a via para a realização de algo”. Ou seja, trata-se do conjunto de procedimentos que serão realizados no âmbito do projeto. Este item deve conter uma descrição clara e detalhada das etapas necessárias ao projeto e das atividades que serão executadas.

Na metodologia, devem ser descritos os métodos, técnicas e instrumentos que serão adotados na execução do projeto, assim como será feita a avaliação e divulgação dos resultados.

Vale pesquisar metodologias que foram empregadas em projetos semelhantes, para verificar sua aplicabilidade e limitações. Mencionar as referências bibliográficas é oportuno.

Uma boa metodologia prevê três pontos principais:

- A gestão participativa
- O acompanhamento técnico sistemático e continuado
- O desenvolvimento de ações de disseminação de informações e de conhecimentos entre a população envolvida.

2.9 Equipe de trabalho

Neste item, devem ser definidas as pessoas que vão atuar no projeto. É importante identificar quem vai ser responsável pela execução de cada uma das partes do projeto, quem fará o acompanhamento das atividades e de que forma o projeto será monitorado.

2.10 Parcerias

Aqui, devem ser detalhados os tipos de parceria e o papel que cada uma representa dentro do projeto. As parcerias podem ser intensas, que vão acompanhar continuamente o decorrer do projeto, ou momentâneas, que oferecem contribuições pontuais e esporádicas para a ação.

2.11 Contrapartidas

Contrapartida é algo que se dá em troca. No contexto de um projeto, diz respeito aos recursos de natureza:

Financeira: recursos que serão destinados por determinada entidade ou órgão público para a execução do projeto. O proponente deve indicar a fonte de onde sairão esses recursos.

Material: os tipos de máquinas e equipamentos que serão utilizados na execução do projeto, custos de trabalho e locação etc.

Instalações físicas: condições físicas da instalação, custo de locação dia/hora/mês, infraestrutura para execução das atividades do projeto

Recursos humanos: número de pessoas que trabalharão no projeto. Suas funções, custo da hora de trabalho, detalhes do trabalho que será executado

2.12 Cronograma

O cronograma apresenta de forma gráfica os períodos de tempo em que as atividades do projeto vão ocorrer. Ele serve para organizar a execução das atividades, garantindo uma distribuição equilibrada de cada uma das ações no tempo do projeto. O cronograma permite uma visualização rápida da sequência na qual as atividades devem acontecer.

Exemplo:

ATIVIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3
CONTRATAÇÃO			
TREINAMENTO			
INÍCIO DOS TRABALHOS			

2.13 Orçamento

Nesta parte, deve-se apresentar um resumo ou cronograma financeiro do projeto, indicando valores unitários necessários para cada uma das atividades. É importante identificar quais, como e quando serão gastos os recursos financeiros, assim como a fonte deles.

É aconselhado detalhar os custos por grupos, por exemplo: material; equipe; custos administrativos; serviços de terceiros; diárias e hospedagens; máquinas e equipamentos etc.

2.14 Anexos

Os anexos devem conter materiais ilustrativos e pertinentes do projeto, como folhetos, cartas de apoio, mapas, fotos, dados estatísticos, tabelas, recortes de jornal, breve currículo dos responsáveis pelo projeto e outros documentos oficiais.

2.15 Avaliação

A avaliação do projeto é realizada após a conclusão do mesmo. É nessa hora que a equipe envolvida analisa o trabalho que foi realizado, como foi a execução das atividades e os resultados obtidos no processo. Trata-se de um relatório sobre as condições em que o projeto se deu, as oportunidades e prioridades dentro do contexto das ações desenvolvidas, expectativas e indicadores que meçam as mudanças e impactos do projeto executado.

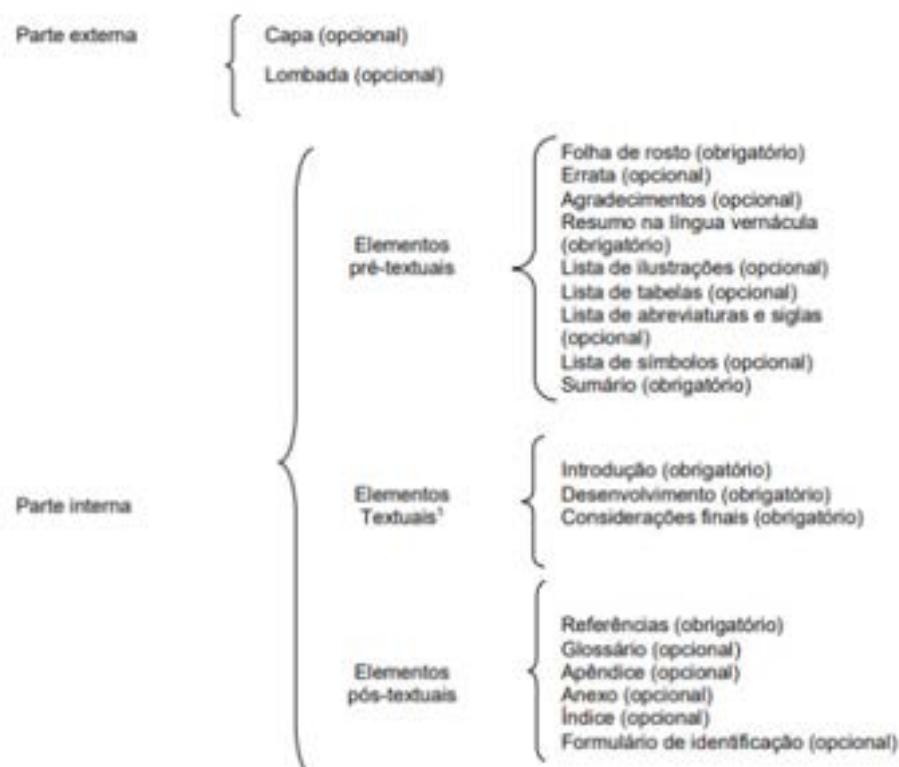


3. NORMAS DA ABNT PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Na hora de submeter um projeto para avaliação, é fundamental que ele atenda às normas de padronização estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O uso delas indica a qualidade da proposta que está sendo feita, obedecendo a um modelo de padronização adotado pelas instituições. Quando um projeto social ou ambiental é submetido a um edital de financiamento ou apresentado a potenciais investidores, por exemplo, o obedecimento às normas da ABNT é um fator de avaliação, podendo determinar a aprovação ou rejeição da proposta.

O mesmo vale para os relatórios técnicos de acompanhamento e/ou avaliação final do projeto. Para esses casos, a norma seguida é a NBR 10719:2015, de 25 de junho de 2015, para Relatório Técnico-Científico.

A estrutura de um relatório é dividida em parte externa e parte interna:



Esquema 1: disposição dos elementos

Os elementos da **folha de rosto** devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) Nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório/projeto;
- b) Título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) Título do relatório;
- d) Subtítulo, se houver, precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) Código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- f) Classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;
- g) Nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;
- h) Local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;
- i) Ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), apresentado em algarismos arábicos.

3.1 Digitação e Apresentação Gráfica

Papel: utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4. Digitar em cor preta, exceto para ilustrações;

Margens: para configuração da página, formate as margens esquerda e superior para 3 cm; e margens direita e inferior para 2 cm;

Espaçamento: o espaçamento entrelinhas deve ser 1,5. O espaçamento simples deve ser usado somente em citações diretas longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho (cabeçalho/identificação), resumos e afins;

Notas de rodapé: inseridas automaticamente, em espaço simples e em fonte menor;

Referências: alinhadas somente à margem esquerda do texto e separadas entre si por um espaço simples em branco;

Indicativos de seção: os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou sucede por um espaço entrelinhas de 1,5. Recomenda-se que o título dos capítulos (seções primárias) deve ser colocado na parte superior da mancha gráfica, iniciando na margem esquerda, em negrito e letras maiúsculas;

Fonte e tamanho da fonte: sugere-se o uso das fontes Times New Roman ou Arial. Para a fonte, o tamanho recomendado é 12 para o texto e 10 para notas de rodapé, citações longas (mais de três linhas), legendas e fontes de ilustrações e tabelas; e paginação;

Paginação das folhas: as páginas correspondentes à parte pré-textual devem ser contadas, mas não numeradas.

3.2 Ilustrações e/ou Tabelas

As ilustrações deverão estar centralizadas e ser identificadas na parte superior, também centralizadas, precedidas da palavra figura, seguida do número de ordem sequencial, em algarismos arábicos. Na parte inferior, indica-se a fonte consultada, alinhada à esquerda da figura, legenda, notas e outras informações consideradas necessárias. No texto, as palavras Figura e Tabela deverão ser escritas apenas com a letra F e T em maiúscula, respectivamente.

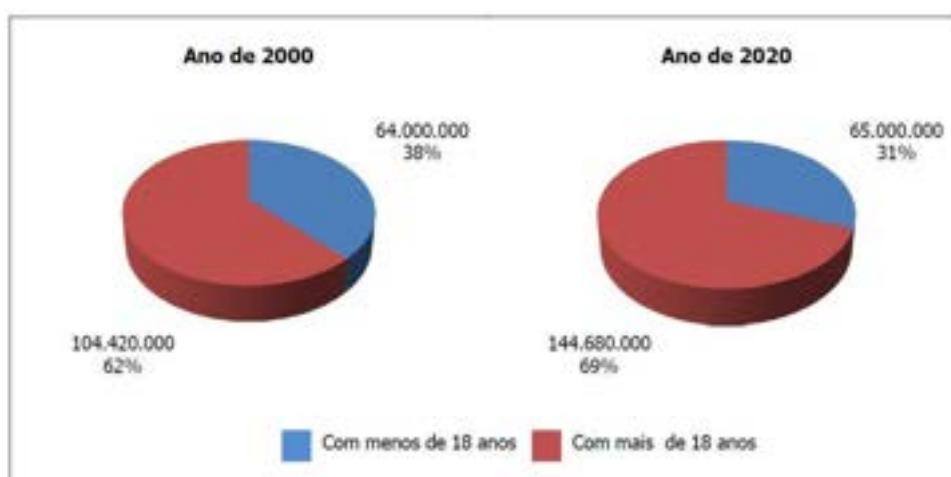


Figura 1 - Gráfico da projeção da distribuição da população brasileira com menos e mais de 18 anos em 2000 e 2020. Fonte: elaborado pela autora com dados do Censo 2000 (IBGE, 2000).

As ilustrações e/ou tabelas deverão ser, tanto quanto possível, autoexplicativas, incluindo todas as unidades de medida empregadas, data e fonte de dados, se for o caso.

O título, claro e descritivo, deve aparecer, na parte superior, sem ponto final. Para a confecção da tabela, poderá ser utilizado o espaçamento entre linhas variando de 1,0 a 1,5. O tamanho da letra, se necessário, poderá ser inferior a 12, desde que não comprometa a perfeita visualização dos dados. Esta norma vale também para as ilustrações e/ou tabelas apresentadas nos Apêndices (se as informações foram elaboradas pelo autor para valorizar seu trabalho) ou anexos (se as informações foram extraídas de outra fonte).

Tabela 1 - Modelo coluna e repetições

Tratamento 1	Tratamento 2	Tratamento 3	Tratamento 4
123	4512	234	807
778	5678	543	755
409	7856	465	265
498	8657	584	646
321	4535	445	343
456	4666	243	966

Fonte: Campos, 2000.



4. LEITURAS COMPLEMENTARES

Elaboração de Projetos Sociais

Autor: Pedro Roque et al.

Editora: Intersaber

Guia de elaboração de pequenos projetos socioambientais para organizações de base comunitária

Autor: Instituto Sociedade, População e Natureza

Disponível em <https://capta.org.br>



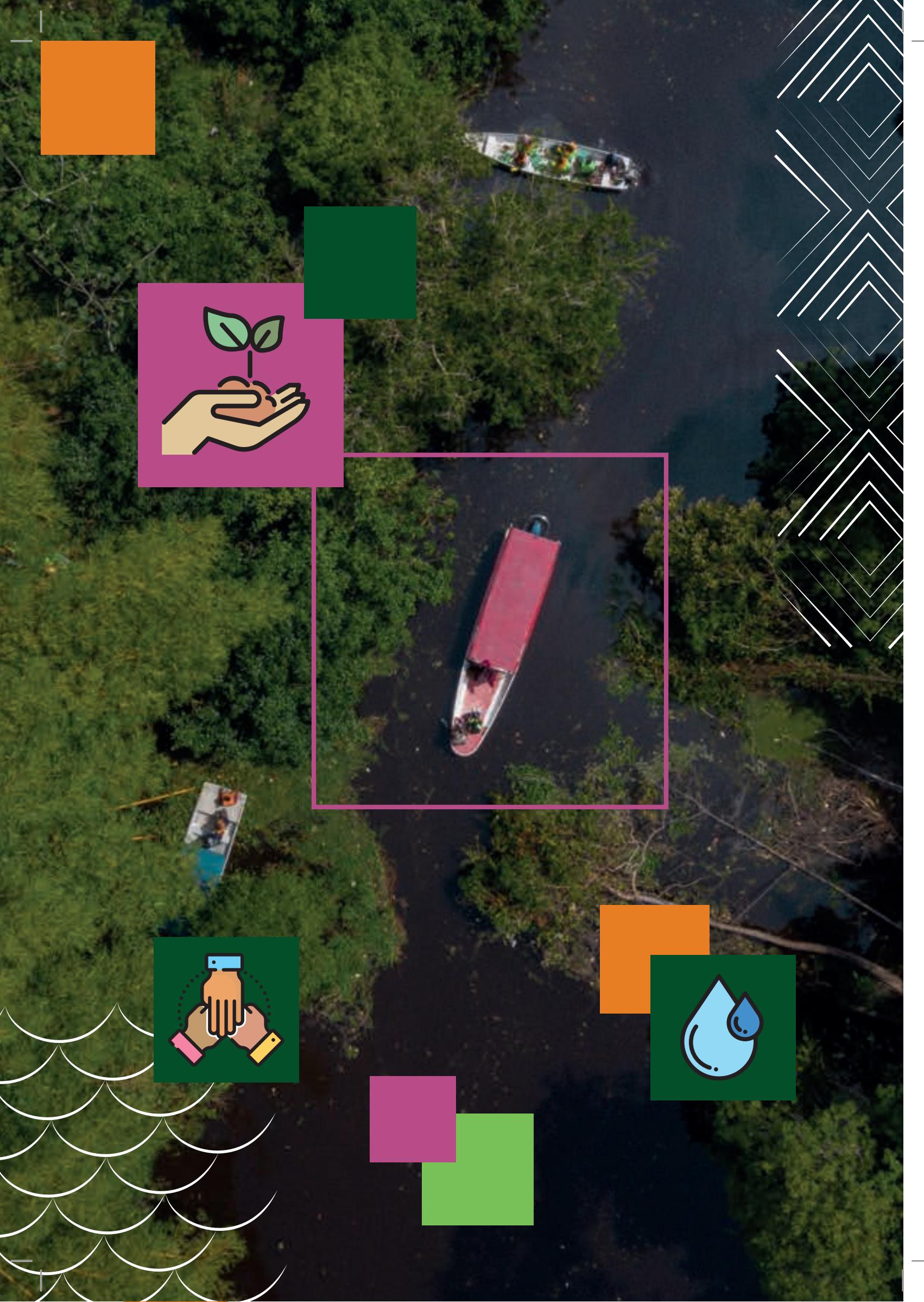
REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação - relatório técnico e/ou científico - apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

INSTITUTO SOCIEDADE, POPULAÇÃO E NATUREZA. **Guia de elaboração de pequenos projetos socioambientais para organizações de base comunitária**. Disponível em <<https://capta.org.br>>. Acesso em 04 nov.2021

PARANATINGA, Iasmin. **Método de elaboração de projetos e normas da abnt para elaboração de relatórios técnicos e projetos**. Manaus: CETAM, 2021

STEPHANOU, Luis. **Guia para elaboração de projetos sociais**. Disponível em<<https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirmps/ferramentas/docs/guia-para-elaboracao-de-projetos-sociais.pdf>>. Acesso em 04 nov.2021



Fundação Amazônia Sustentável (FAS)

Criada em 2008, a Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é uma organização não governamental e sem fins lucrativos que promove o desenvolvimento sustentável na Amazônia. Reconhecida como uma entidade de assistência social, a FAS trabalha para garantir direitos de populações tradicionais por meio de projetos produtivos de base sustentável e de ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

A Fundação foi criada a partir de uma parceria entre diversas instituições, entre elas a Petrobras. Vinculadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), as ações abrangem as escalas global, amazônica e local, focando nos seguintes eixos: saúde, educação e cidadania, empoderamento comunitário, geração de renda, infraestrutura comunitária, conservação ambiental, gestão e transparência, pesquisa, desenvolvimento e inovação.

A FAS contribui para a conservação ambiental da Amazônia, valorizando a floresta em pé e o bem-estar de comunidades ribeirinhas, com implementação e disseminação de conhecimentos que visem o desenvolvimento sustentável. O objetivo é se transformar em uma referência mundial em soluções para o desenvolvimento sustentável na Amazônia, por meio da valorização da floresta em pé, do empoderamento comunitário e da ampliação e fortalecimento de parcerias.

Missão

Contribuir para a conservação ambiental da Amazônia através da valorização da floresta em pé e sua biodiversidade e da melhoria da qualidade de vida das comunidades ribeirinhas associada à implementação e disseminação do conhecimento sobre desenvolvimento sustentável.

Visão

Ser referência mundial em soluções para o desenvolvimento sustentável na Amazônia, por meio da valorização da floresta em pé e sua biodiversidade, do empoderamento comunitário e da ampliação e do fortalecimento de parcerias.

Confira os programas da FAS:

Programa de Gestão e Transparência (PGT)	Por meio de mecanismos e instâncias de gestão, o PGT atua junto à comunidade interna, com planejamento e avaliação de resultados de programas e projetos.
Programa Floresta em Pé (PFP)	O PFP está focado em quatro ações estratégicas: geração de renda, empreendedorismo, infraestrutura e empoderamento comunitário.
Programa Saúde na Floresta (PSF)	Resultado de ações da Aliança Covid Amazônia, o PSF qualifica o acesso à saúde, com políticas públicas e capacitações de profissionais da área.
Programa de Educação para a Sustentabilidade (PES)	Os trabalhos do PES são voltados à formação de crianças e adolescentes, garantindo oportunidades para uma educação mais inclusiva e de qualidade.
Programa de Soluções Inovadoras (PSI)	Com base em tecnologias sociais e soluções para a sustentabilidade desenvolve-se o PSI, cujos trabalhos focam em parcerias técnicas em PD&I.
Programa de Empreendedorismo e Negócios Sustentáveis (Pensa)	O PENSA auxilia empreendedores de comunidades ribeirinhas e indígenas com incubadora, cursos, oficinas e consultorias para gerir negócios inovadores e acessar créditos.



FAS

Fundação
Amazônia
Sustentável

Contato:

Manaus / Amazonas

Rua Álvaro Braga, 351 Parque 10 I CEP 69054-595 I

(92) 4009-8900 / 0800 722-6459

fas@fas-amazonas.org | fas-amazonia.org



[/fasamazonia](https://www.facebook.com/fasamazonia)

Parceria:

