



**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE OLINDA**

**SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS  
ANEXO - 1 ROTEIRO DO PROJETO**

**CAPA****LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO** (Símbolo que representa a instituição)**TÍTULO DO PROJETO** (o título deve ser informativo e/ou instigante e criativo)**LINHA DE ATENDIMENTO** (conforme a linha de atendimento contida no edital)**DATA** (data de elaboração da proposta)

**1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:** (deve conter os dados do projeto e da instituição, tais como o nome e sigla da organização, CNPJ, nome do responsável pela instituição, nome e função do responsável técnico pelo projeto, endereço completo para contatos, etc. Estes dados podem estar dispostos em formato de texto ou de um quadro)

**Nome do Projeto:****Instituição Proponente:****Responsável pela Instituição Proponente:****Endereço residencial:****Telefone:****Email:****Responsável pela Execução:****Endereço residencial:****Telefone:****Email:**

**2– CONSIDERAÇÕES GERAIS:** (Descrever um breve histórico da organização, suas diretrizes básicas, missão e objetivos, qual o público atendido e o tipo de atendimento. É importante colocar com que instituições tem articulação ou parcerias e o envolvimento da instituição com a comunidade.)

**3 – JUSTIFICATIVA:** (neste item deve-se justificar mais detalhadamente a importância do projeto para os diferentes atores envolvidos. Aqui deve-se também descrever a localidade em que o projeto irá atuar, como vivem as pessoas dessa comunidade, e em especial o público-alvo, ao qual o projeto se dirigirá, quais são os seus principais problemas e necessidades; e como o projeto pode auxiliar a solucionar alguns de seus problemas, melhorar sua qualidade de vida ou suprir algumas de suas necessidades. É sempre bom citar dados demográficos, estatísticas e pesquisas realizadas por instituições reconhecidas. Falar também sobre a importância da realização do projeto para os parceiros, ou possíveis parceiros, como empresas ou comércio local, órgãos governamentais, Conselhos de Direitos, escolas, outras ONGs, associação de moradores etc.) e como este o referido projeto irá proporcionar a retaguarda necessária aos serviços, programas e projetos sociais existentes no município.

**4 – OBJETIVOS:** (Representam a direção do projeto para público-alvo escolhido)

**4.1 - Objetivos Gerais:** (O objetivo geral é o que se quer fazer com a ação proposta como um todo, ou seja, a finalidade maior do projeto, incluindo o quantitativo de metas que irá executar.)

**4.2 - Objetivos Específicos:** (Os objetivos específicos são o desdobramento do objetivo geral em atividades específicas, consideradas necessárias para se atingir o objetivo.)

**5- PÚBLICO ALVO** (Descrever com clareza os beneficiários diretos e indiretos da proposta quantitativamente e qualitativamente)

**6- QUADRO DE METAS/ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS**

Relacionar os objetivos específicos descritos acima, além de indicar as metas que poderão ser quantitativas ou qualitativas. Referenciando as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento dessas e os resultados que se espera alcançar.

Objetivo Específico	Metas	Atividades	Resultados Esperados

**7 – METODOLOGIA/ESTRATÉGIA DE AÇÃO** (Neste item deve-se descrever detalhadamente as ações e/ou atividades que serão efetuadas para se alcançar cada um dos objetivos específicos, bem como as responsabilidades por cada ação ou atividade. Descrevendo os procedimentos adotados, os conteúdos a serem trabalhados, carga horária e devendo está em conformidade com o Edital.

A devida descrição dos procedimentos permite responder às seguintes questões: Como? Onde? Quando? Quem?

**8 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** (Deve retratar como se pretende acompanhar as ações do projeto para verificar se estão sendo realizadas satisfatoriamente. Sendo assim, além dessa descrição deve-se preencher o quadro abaixo inserindo os objetivos específicos mencionados anteriormente e, ao lado, cite as metas e os indicadores que serão utilizados para medir os resultados esperados do projeto.

**Indicadores quantitativos** – aqueles que você pode medir – como, por exemplo, a frequência de crianças e adolescentes nos grupos, a quantidade de visitas domiciliares, a quantidade de parceiros, etc.

**Indicadores qualitativos** – aqueles que medem as atitudes e comportamentos, como, por exemplo, retorno escolar, fortalecimento dos vínculos familiares, entre outros.

As **Fontes de Informação** são as pessoas responsáveis pelas informações.

As **Formas de coleta de dados** são os meios para adquirir tais informações, como, por exemplo, aplicação de questionários, entrevistas, relatórios, etc. Por fim, **resultados esperados** é o que se quer alcançar com a proposta apresentada, ou seja, que resultado espera-se alcançar.

Objetivos Específicos	Metas	Indicadores quantitativos	Indicadores qualitativos	Fonte de Informação	Formas de coleta	resultados esperados

**9 – SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES** (Descreva os elementos apresentados e outros que favorecem a continuidade do projeto e de seus resultados em longo prazo: • Financeiros: presença de outras fontes de financiamento ou empreendimento de autofinanciamento; • Técnicos: metodologias, estratégias e planejamento • Comunitários: apropriação pela comunidade das ações aplicadas no projeto. Descreva também a estratégia de atração de apoios e outros parceiros; a preparação da comunidade para garantir a sustentabilidade do projeto; e caso o projeto já conte com outros parceiros financiadores (públicos ou privados), eles estarão dispostos a manter futuramente as atuais contrapartidas oferecidas?)

**10 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES** (Indicar todas as atividades em que período da execução do projeto estas ocorrerão)

Etapa/fase	Atividades/Especificação	Duração	
		Início	Término
1			
2			
3			
4			

**11 – CRONOGRAMA FINANCEIRO GERAL – POR RUBRICA:**

O cronograma deve seguir o modelo indicado abaixo:

RUBRICA	TOTAL RS
Pessoal (Serviços de Terceiros - Pessoa Física ou Jurídica)	
Material de consumo	

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
Encargos Trabalhistas/ Patronais	
<b>Total do projeto RS</b>	

**11.1 – CRONOGRAMA FINANCEIRO FMCA – POR RUBRICA:**

RÚBRICA	TOTAL RS
Pessoal (Serviços de Terceiros - Pessoa Física ou Jurídica)	
Manutenção Predial	
Material de Consumo	
<b>Total do projeto RS</b>	

OBS: Atentar-se para os percentuais máximos ou mínimos indicados no Edital quanto às rubricas.

**12 – CRONOGRAMA FINANCEIRO DETALHADO**

Os cronogramas devem seguir os modelos indicados abaixo:

**PESSOAL - RUBRICA: SERVIÇO TERCEIRO PESSOA FÍSICA, OU SERVIÇO TERCEIRO PESSOA JURÍDICA – FMAS (OBS: A ENTIDADE TEM QUE ESPECIFICAR SE SERÁ PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
<b>VALOR TOTAL RS</b>			

**MANUTENÇÃO PREDIAL - RUBRICA: (SERVIÇO TERCEIRO PESSOA FÍSICA, OU SERVIÇO TERCEIRO PESSOA JURÍDICA – FMAS (OBS: A ENTIDADE TEM QUE ESPECIFICAR SE SERÁ PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
<b>VALOR TOTAL RS</b>			

**MATERIAL DE CONSUMO - RUBRICA: RUBRICA: SERVIÇO TERCEIRO PESSOA JURÍDICA**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
<b>VALOR TOTAL RS</b>			

**13 – TOTAL GERAL DO PROJETO**

<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>	<b>RS</b>
-------------------------------	-----------

**14 – CONTRAPARTIDA OFERECIDA (Descrever e relacionar a contrapartida oferecida pela entidade)**

DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR RS

Assinatura do Presidente/Representante Legal  
(colocar carimbo)

Assinatura/ carimbo do Concedente  
Presidente do COMDACO

Assinatura/ carimbo do Concedente  
Secretário da SDSCDH

Olinda, de de 2016.

**Publicado por:**  
Lara Josina Nogueira de Carvalho  
**Código Identificador:3506B95A**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 19/07/2016. Edição 1625  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>