



ANEXO VI

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

1. TÍTULO DO PROJETO: Deve identificar a proposta, mostrando de forma bastante resumida a finalidade e o conteúdo do mesmo. Sugere-se que o título tenha no máximo 70 a 80 caracteres.

2. OBJETO: Deve sintetizar as ações a serem desenvolvidas no âmbito do projeto, identificando a área geográfica (terra(s) indígena(s), município(s) e/ou regional, público e segmentos a serem beneficiados). O objeto deve ser claro e objetivo. Sugere-se que o objeto esteja limitado a aproximadamente 200 caracteres.

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE: Informar nome completo da entidade e nome fantasia, se houver. Informar a sede do proponente (endereço, município e estado). Informar o número do CNPJ do proponente. Outras informações que julgar relevantes.

4. RESPONSÁVEIS: Informar o nome das pessoas responsáveis pela gestão das ações e execução do projeto, qualificando os mesmos (cargo e/ou função). Aqui devem ser informados também os nomes e contatos (telefone e e-mail) da equipe técnica responsável pela elaboração do projeto, com a qual a FEI poderá estabelecer contatos.

5. CONTEXTUALIZAÇÃO: Neste campo deverá ser feita a contextualização do projeto, caracterizando os problemas, dificuldades e situações que motivam ou demandam as ações propostas. A apresentação deve ser clara e conter informações objetivas, evitando textos longos ou que fujam da contextualização do projeto.

6. PÚBLICO E ABRANGÊNCIA: Descrever com clareza o público a ser beneficiado direta e indiretamente com as ações previstas no projeto, informando o tipo de público e a quantidade a ser contemplada com cada ação. Informar também a abrangência da proposta, destacando a(s) terra(s) indígena(s) a ser(em) beneficiada(s) pelas ações. Apresentar informações e a caracterização dos beneficiários a serem atendidos (número, perfil, tipo de atividades desenvolvidas, etc.). Se outras associações ou organizações forem atendidas com as ações do projeto, informar também número, nome e outras informações disponíveis acerca dessas associações.





7. PERÍODO DE EXECUÇÃO: Indicar as datas de início e término da execução do projeto, levando em consideração o Item 8 do Termo de Referência.

8. METAS: As metas são atividades necessárias para alcançar o objetivo esperado e devem ser quantificáveis e descritas na forma de tópicos. Deve-se especificar o número da meta, sequencialmente (1, 2, 3...). Cada uma das metas pode subdividir-se em etapas/fases, que devem ser detalhadas. A seguir, fornecemos um exemplo de quadro de metas:

Metas	Etapas/fases
1. Mobilização e organização produtiva...	1.1. Realização de 02 reuniões técnicas para...
	1.2. Mobilização e seleção de
2. Assessorias técnicas para o aprimoramento...	2.1. Realização de XX visitas aos SAFs
3. Treinamento e capacitação	3.1. Realização de ...

9. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO E METODOLOGIAS Descrever de que maneira o projeto será desenvolvido. Descrever a maneira como as atividades serão executadas, por meio de metas. Deve-se detalhar como será executada cada uma das etapas das metas, incluindo formas de participação e de avaliação por parte da(s) comunidade(s) beneficiada(s). No caso de atividades de capacitação e treinamento, descrever a metodologia a ser utilizada. Apresentar informações sobre critério(s) de seleção dos participantes, estratégias pedagógicas priorizadas e duração das atividades (carga horária), forma de avaliação do aprendizado, etc. No caso de cursos, seminários ou atividades semelhantes, deve-se informar o conteúdo programático a ser abordado (programação/temas).

10. DETALHAMENTO DE DESPESAS – MEMÓRIA DE CÁLCULO: O Detalhamento de Despesas é um instrumento que permite a visualização das quantidades e custos de cada um dos bens e/ou serviços necessários à execução de cada meta. Para tanto devem ser calculadas as quantidades de serviços e bens necessários (de consumo) e, a partir dos custos unitários de cada um deles, calcular os custos da programação física proposta. A memória de cálculo deve ser anexada ao projeto e preenchido em planilha padronizada pela FEI (Anexo VII – Formulário Memória de Cálculo).

OBSERVAÇÃO: Os projetos apresentados sem as informações presentes neste roteiro serão desclassificados.





11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: Informar a previsão de início e término de cada etapa ou fase. É importante salientar que essa previsão deve ser condizente com o que realmente vai ser executado a campo e com a previsão de duração do projeto. Exemplo de Cronograma de Execução:

Meta	Etapa/Fase	Duração	
		Início	Término
1.	1.1	mês/ano	mês/ano
	1.2	mês/ano	mês/ano
2.	2.1	mês/ano	mês/ano
	2.2	mês/ano	mês/ano
	2.3	mês/ano	mês/ano

12. PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO Descrever as estratégias e atividades propostas para garantir a participação dos beneficiários. Descrever também que formas de avaliação serão usadas para, de forma participativa, avaliar os resultados alcançados.

13. CAPACIDADE INSTALADA: Informar a estrutura (equipamentos, espaços físicos, pessoal, etc.) que o proponente possui e que será efetivamente utilizada/locada na execução do objeto da proposta. Detalhar a distribuição dos equipamentos e estruturas físicas na área de abrangência do projeto, bem como suas características (Exemplo: Escritório com 50 m², equipado com 2 computadores, 1 impressora, mesas, cadeiras e armários). Neste item informar também a quantidade e perfil (ou formação) dos profissionais que atuarão no projeto, já disponíveis na instituição. Informar nome, formação e lotação. Informar também o tipo de participação (coordenador, auxiliar administrativo, técnico, apoio logístico, contabilidade, etc.) e o grau de dedicação (estimativa aproximada de horas/semana, porcentual do tempo ou outro indicador).

14. EXPERIÊNCIA DA ENTIDADE Descrever as experiências da associação e/ou entidade aglutinadora em atividades referentes à matéria objeto deste Edital. Informar projetos desenvolvidos, destacando a duração dos mesmos, períodos de realização, financiador, local ou abrangência, atividades desenvolvidas, dentre outras informações que julgar relevantes.

