



semente

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS



APRESENTAÇÃO

Contendo as informações básicas para escrita, o Roteiro de Elaboração de Projetos foi desenvolvido para orientar os Proponentes no preenchimento do formulário digital da Plataforma Semente.

Este roteiro é um documento complementar ao "[REGULAMENTO DA PLATAFORMA SEMENTE](#)", que fixa as diretrizes e condições para a apresentação de projetos de cunho socioambiental que irão compor o Banco de Projetos disponibilizado aos Promotores de Justiça de defesa do meio ambiente do Estado de Minas Gerais.

Para facilitar o preenchimento disponibilizamos também planilhas de Excel que poderão ser usadas como modelo para qualquer projeto do Proponente. Reforçamos que este é apenas um modelo e que todas as informações devem ser inseridas, obrigatoriamente, nas planilhas do formulário digital, online, que o Proponente tem acesso. Não serão aceitos documentos em Word ou Excel.

Qualquer dúvida sobre acesso à Plataforma Semente ou preenchimento dos projetos, o Proponente pode entrar em contato com a equipe pelo e-mail semente@cemais.org.br ou pelo telefone (31) 3643-7604.

Conheça outros projetos contemplados na Plataforma Semente:



sementemg.org



[@novosemente](https://www.instagram.com/novosemente)



[@sementeMG](https://www.facebook.com/sementeMG)



PROPOSTA TÉCNICA

1. NOME DO PROJETO (até 255 caracteres)

Use a criatividade para escolher um nome de fácil compreensão e escrita, que torne seu projeto único. Pense em um nome que poderá ser uma ótima ferramenta de comunicação com a comunidade. Lembre-se que o nome não é o objetivo e sim uma chave para alcançar a atenção de todos os envolvidos.

2. EMENTA (Até 650 caracteres)

Resuma de forma clara e objetiva seu projeto, conte em poucas palavras o que será feito e para quem será feito. A ementa será o primeiro contato do Promotor com o projeto.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

Escolha apenas uma área de atuação, conforme a principal atividade do projeto.

- Meio Ambiente Natural: Composto pelos recursos naturais como água, solo, ar atmosférico, fauna e flora.
- Meio Ambiente Histórico-Cultural: Composto de todos os bens, material e imaterial, individual ou coletivo, que fazem referência à identidade e memória de diversos grupos da sociedade brasileira. Nesse grupo estão incluídas formas de expressão, criações científicas, artísticas e tecnológicas, espaços destinados às manifestações artísticas e culturais, sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.
- Meio Ambiente Urbanístico: Também chamado de meio ambiente artificial é formado pelos espaços urbanos fechados como prédios residenciais e

comerciais e os equipamentos públicos urbanos abertos, como ruas, avenidas e praças.

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Defina o tempo de duração do projeto selecionando a quantidade de meses. Esse período deve abranger todas as atividades planejadas. Podem ser selecionados de 01 a 24 meses.

5. MUNICÍPIOS DE EXECUÇÃO

Podem ser definidos mais de um município por projeto desde que pertencente ao estado de Minas Gerais. Para isso selecione na lista quais municípios serão impactados pelas atividades previstas.

6. BACIA HIDROGRÁFICA

A área de meio ambiente do MPMG possui uma divisão própria de coordenadorias utilizando como base as bacias hidrográficas do estado. Para verificar em qual "Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Meio Ambiente por Bacias Hidrográficas" o projeto pertence, busque no [arquivo anexo](#) o município de atuação. Este arquivo está disponível no site sementemg.org e na Plataforma Semente para consulta.

7. PÚBLICO ALVO (até 5.500 caracteres)

Pense em quem seu projeto irá beneficiar direta e/ou indiretamente, podendo ser organizações, parceiros, moradores, animais, entre outros e aponte suas principais características.



8. JUSTIFICATIVA (até 1.500 caracteres)

A justificativa deve considerar e fundamentar a escolha da linha de atuação do projeto. Responda, de maneira clara e objetiva por que o projeto é importante para aquela comunidade. Descreva a situação atual do local e do público que será beneficiado.

9. OBJETIVO (até 1.400 caracteres)

O objetivo deve estar diretamente relacionado à linha de atuação demonstrando o resultado concreto que se pretende alcançar por meio das atividades propostas. O objetivo não deve conter números ou descrição de atividades. Lembre-se, a principal motivação é sair de uma situação inicial para outra melhor.

10. PLANO DE MONITORAMENTO

O planejamento e o acompanhamento das ações a serem empreendidas são fundamentais para garantir o cumprimento do objetivo proposto e a obtenção dos resultados esperados. Neste sentido, a Matriz Lógica é uma ferramenta que propicia a visualização clara do planejamento do projeto, incluindo os mecanismos de avaliação de resultados.

Preencha a Matriz Lógica com as principais atividades indispensáveis para atingir o objetivo do projeto. Não considere, neste quadro, as atividades de apoio administrativo como, por exemplo, compra de material e contratação de serviços e de pessoas, nem ações de comunicação e divulgação do projeto.

O acompanhamento e a avaliação do projeto serão realizados com base nas metas e nos meios de verificação definidos neste item, por isso, é necessário

ter atenção para apresentar números e formas de comprovação possíveis de apresentação.

Preenchimento da tabela:

- a.** Fases: São as etapas de execução do projeto. Essa divisão auxilia na organização e preenchimento do projeto. **Cada fase pode conter uma ou mais atividades.**
- b.** Atividades: Todas as ações necessárias para a execução da fase proposta. Para esta coluna, atente-se para o que se pretende realizar no decorrer das etapas do projeto. **Cada atividade deve conter uma meta relacionada diretamente a ela.**
- c.** Metas: É o ponto de chegada para conclusão de cada uma das atividades. Defina o que se pretende atingir com a realização da atividade proposta. As metas devem ser palpáveis, ou seja, devem ser quantitativas. **Cada meta deve conter um meio de verificação relacionado diretamente a ela.**
- d.** Meios de verificação: Documentos de comprovação do cumprimento das metas propostas. *Exemplo: Listas de presença, atas de reuniões, certificados, ART, relatórios assinados por representantes do projeto; compilado de entrevistas; documento protocolado.*

FASES	ATIVIDADES	METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Recuperação de nascentes	Cercamento das nascentes	50 nascentes cercadas	Relatório técnico, registro fotográfico
	Plantio de muda de árvores	500 mudas plantadas	Relatório técnico, registro fotográfico
	Reunião com os proprietários para alinhamento de informações	01 reunião envolvendo 90% dos proprietários	Lista de presença e ata de reunião com assinatura dos representantes
ADICIONAR NOVA ATIVIDADE			+
ADICIONAR NOVA LINHA			+

(Exemplo de tabela a ser preenchida na Plataforma Semente)

11. METODOLOGIA (até 8.010 caracteres)

A metodologia é a ferramenta que torna único um projeto, ela apresenta o diferencial na prática. Relate a forma como as atividades descritas na matriz lógica serão implementadas para atingir o objetivo, incluindo os principais procedimentos, técnicas, instrumentos e os mecanismos de participação comunitária a serem empregados. É necessário descrever de que forma o projeto será desenvolvido demonstrando para quem lê, todo o passo a passo o que realmente será feito para alcançar as metas propostas. Indique ainda a participação e atividades de parceiros envolvidos no projeto descrevendo a forma de atuação de cada um.

Lembre-se que todas as atividades descritas na metodologia devem ser propostas também no plano de monitoramento, os dois campos devem ser sempre correlacionados.

12. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Os projetos ambientais trabalham para transformar uma realidade. Nesse processo de transformação, a comunicação é ferramenta importante para a mobilização social, por meio dela que os projetos conseguem envolver as pessoas, criando o sentimento de participação e corresponsabilidade. A comunicação deve ser utilizada não só para divulgar o projeto e seus resultados, mas para subsidiar todo o processo de mobilização social.

O plano de comunicação deve propor materiais de comunicação que serão executados ao longo do projeto, como exemplo: folders, banners, cartilhas, livros, sites, mídias sociais, exposições, fotografias e vídeos, dentre outros.

Caso o seu projeto não tenha previsão de nenhum item de comunicação, esta planilha poderá ficar em branco.

MATERIAL PRODUZIDO	FINALIDADE	QUANTIDADE
Cartilhas	Material informativo para a capacitação	300
Folders	Material informativo para mobilização da comunidade na participação das atividades do projeto	1.000
Camisas	Distribuição para os participantes da capacitação	300
ADICIONAR NOVA LINHA +		

(Exemplo de tabela a ser preenchida na Plataforma Semente)

13. CRONOGRAMA

Indique o mês em que cada uma das atividades será realizada. Indique ainda os meses de produção de cada um dos materiais comunicação. As fases, atividades e os materiais produzidos serão preenchidos automaticamente pelo sistema, assim como os meses, que serão definidos conforme item 4. Para preenchê-los clique na atividade (ela ficará destacada em amarelo) e logo em seguida nos espaços correspondentes aos meses (eles ficarão destacados em azul para atividades e roxo para comunicação). Para desmarcar um espaço, clique novamente no mês correspondente. A primeira tabela é referente ao período de execução das atividades do projeto:

FASES	ATIVIDADES	PERÍODO DE EXECUÇÃO (MÊS)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Recuperação de nascentes	Cercamento das nascentes												
	Plantio de muda de árvores												
	Reunião com os proprietários para alinhamento de informações												

(Exemplo de tabela a ser preenchida na plataforma Semente)

A segunda tabela é referente ao período de produção dos materiais de comunicação:

MATERIAIS PRODUZIDOS	PERÍODO DE EXECUÇÃO (MÊS)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Cartilhas													
Folders													
Camisas													

(Exemplo de tabela a ser preenchida na Plataforma Semente)

14. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Descreva o perfil dos profissionais que serão necessários para a execução do projeto e os requisitos mínimos para a contratação. Atente-se para o tipo de atividades para que sejam executadas por profissional devidamente habilitados. A descrição dos cargos não deve ser nominal e sim de acordo com o que se espera do profissional a ser contratado para o exercício das atividades do projeto. Lembre-se que, de acordo com o regulamento da plataforma Semente, o projeto poderá ser contemplado dentro do prazo de dois anos, e o profissional específico pensado inicialmente pode não estar mais disponível no momento de contemplação do projeto.

Defina ainda o tipo de vínculo estabelecido com esses profissionais destacando o formato de contratação como CLT, prestador de serviços autônomo, pessoa jurídica, entre outros.

É necessário que o coordenador ou responsável pelo projeto tenha vínculo formal com o proponente. Dessa forma recomendamos que a contratação do coordenador ou responsável, quando remunerado com recursos do projeto, seja contratado na modalidade celetista.

QUANT	CARGO	FORMAÇÃO/ EXPERIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPO DE VÍNCULO	CONTRATAÇÃO COM RECURSOS DO PROJETO
1	Coordenador	Graduação em Ciências biológicas, mestrado ou equivalente em gestão de projetos	40	CLT	Sim
2	Analista Ambiental	Graduação em Ciências biológicas ou sociais com experiência em recuperação ambiental	30	CLT	Sim
1	Analista Financeiro	Graduação em ciências contábeis com experiência e prestação de contas	40	CLT	Sim
ADICIONAR NOVA LINHA +					

(Exemplo de tabela a ser preenchida na Plataforma Semente)

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (até 2.000 caracteres)

Item opcional que deve ser preenchido apenas em caso de necessidade de maiores esclarecimentos sobre o projeto.

Para auxiliar na elaboração técnica, disponibilizamos planilhas em Excel que poderão ser usadas como modelo para qualquer projeto. Lembre-se que é apenas um modelo e que todas as informações devem ser inseridas obrigatoriamente nas tabelas do formulário digital. Não serão aceitos documentos em Word ou Excel.

PROPOSTA FINANCEIRA

16. ORÇAMENTO

O **orçamento** é o valor a ser gasto para a execução do projeto apresentado. A planilha orçamentária digital deve ser preenchida item a item, informando sua descrição e quantidade. As informações apresentadas permitirão que a equipe técnica possa avaliar a coerência com o objeto proposto pelo projeto e os valores praticado no mercado, conforme determinado pelo “REGULAMENTO DA PLATAFORMA SEMENTE”.

O planejamento financeiro deve estar condizente com a execução técnica, abrangendo tudo que será necessário para sua realização inclusive os itens essenciais que serão custeados pelo próprio proponente ou parceiros no campo “Contrapartidas”.

A definição do uso desses recursos deverá ser feita nos meses em que será previsto seu desembolso e deve estar em conformidade com o cronograma descrito no item 13.

- **DESPESAS INDIRECTAS:** Despesas que você terá para dar suporte ao projeto, que não estão relacionados diretamente com o objeto da execução, tais como telefonia, *internet* ou material de escritório e limpeza. Serão válidas somente as despesas nominais à organização proponente, ficando vedada contemplação de qualquer despesa que não esteja vinculada à pessoa jurídica, como, por exemplo, despesa nominal ao Presidente;
- **PESSOAL:** Despesas relacionadas com equipe responsável pela a execução do projeto.

Importante destacar na descrição de cada cargo solicitado o formato de contratação. Exemplo: CLT, PJ, RPA, estagiário, bolsista, observando as regras de contratação de cada formato e suas devidas retenções, prevendo esses custos no item 3. Encargos Sociais.



- **ENCARGOS SOCIAIS:** Despesas relacionadas aos encargos e obrigações trabalhistas na contratação da equipe de trabalho. Para o regime CLT são encargos tais como férias, 13º salário, 1/3 de férias, INSS, PIS, FGTS. Para a contratação de autônomo (RPA) deve ser previsto a alíquota de 20% de INSS patronal de responsabilidade do contratante. Para estagiário deve ser previsto férias e seguro obrigatório e em outros casos se acharem necessário. Nesse item também é possível prever os custos de benefícios a equipe do projeto como vale refeição, transporte, seguro de vida, plano de saúde, entre outros.
- **DESPESAS GERAIS:** Compreendem todas as despesas relacionadas ao objeto do projeto como serviços prestados, logística, diárias, deslocamento, combustível, material de oficina, entre outros. Para as despesas com **diárias, deslocamento e combustível**, necessário apresentar cronograma de utilização indicando local, quantidade e quilometragem além de apresentar base utilizada do valor solicitado, serão aceitos regulamento interno da organização ou regulamentação de órgão do governamental por órgãos públicos.
- **EVENTOS:** Todos os gastos relacionados aos eventos realizados pelo projeto como locação de espaço, lanches, equipamento de som, estrutura, entre outros;
- **COMUNICAÇÃO:** Despesas com a produção de materiais para divulgação e mobilização do projeto, incluindo produção de peças gráficas, impressões, desenvolvimento de site, entre outros. Os materiais previstos devem manter conformidade no plano de comunicação do projeto técnico.
- **IMPOSTOS E TARIFAS:** Eventuais despesas com impostos e manutenção de conta bancária assim como TED, DOC, entre outros;

- **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** Gastos com investimentos e equipamentos adquiridos para o projeto, como computador, máquina fotográfica, entre outros, de acordo com a necessidade do objeto.

Item:

A primeira coluna da planilha financeira, indica as rubricas que são despesas necessárias para execução do projeto. Os nomes inseridos em cada item serão utilizados futuramente, em caso de contemplação do projeto, para o monitoramento.

Descrição dos itens:

A segunda coluna é uma breve descrição de cada rubrica solicitada para proposta do projeto. Insira na planilha as informações que orientarão a avaliação dos valores, para isso, pense na descrição mínima que é necessária para solicitar um orçamento. Aqui não é necessário colocar nomes ou marcas.

Anexo:

É a comprovação de mercado ou base utilizada para precificar as rubricas solicitadas. Esse espaço é destinado à apresentação de orçamentos, projetos e outros documentos relevantes utilizados na hora de elaborar a planilha.

Para demonstrar que a provisão de uma despesa está em conformidade com os preços médios praticados no mercado, deverão ser inseridos orçamentos ou referência de preços, sendo aceitos os seguintes documentos:

- Portal de Compras Governamentais:

www.comprasgovernamentais.gov.br

<http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-servicos>

<http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-materiais>

- Proposta encaminhada por fornecedores ou prestadores de serviços;
- Pesquisas em sítios eletrônicos, desde que contenham a data e hora de acesso;
- Nota fiscal de produto/ serviço igual ou de mesma natureza já adquirido pelo proponente.

Não serão aceitas pesquisas ou aquisições realizadas em sites de marketplace similares a classificados como Mercado Livre, OLX, Enjoei, Ebay, AliExpress, entre outros.

Para despesas relacionadas a contratação da equipe do projeto, serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios:

- **CLT** - Pesquisa em site especializado como <https://www.salariobr.com/> e <https://www.salario.com.br/tabela-salarial/> ou Contracheque de funcionário já existente na organização com a função igual ou similar;
- **PJ** - Proposta enviada pelo prestador ou nota fiscal atual do serviço prestado para organização;
- **RPA** - Proposta enviada pelo prestador ou recibo autônomo atual do serviço prestado para organização;
- **Estagiário e bolsista** - Tabelas disponibilizadas pelos órgãos regulamentadores de bolsas e de estágios.

O avaliador poderá a qualquer momento solicitar comprovação complementar para verificação das informações apresentadas.

Quantidade:

Insira a quantidade de itens que serão adquiridos com o recurso indicado em cada rubrica. Para pagamento mensal de um item específico como água, luz, telefone e contabilidade insira a quantidade de meses que haverá o pagamento.

No caso de pagamento da equipe de trabalho e encargos sociais, insira a quantidade de pessoas que serão remuneradas em cada um dos itens.

No caso de aquisições de produtos e demais itens, informar a quantidade que se pretende adquirir ou realizar.

Meses:

A quantidade de meses será definida automaticamente de acordo com o item "Período de Execução" do projeto. Preencha cada uma das despesas considerando o período em que os pagamentos serão realizados. Atente-se para o cronograma técnico do projeto, já que todas as despesas devem estar relacionadas à execução das ações.

Contrapartida:

O engajamento de parceiros em um projeto não é relevante apenas na execução técnica. O planejamento financeiro também pode incluir parceiros que custearão despesas específicas que serão necessárias para a concretização das ações. Insira neste campo os valores da parceria financeira ou de custeio com recursos do próprio proponente. A contrapartida não é obrigatória e pode ser deixada em branco em caso de não haver previsão.

Para auxiliar na elaboração, disponibilizamos planilhas em Excel que poderão ser usada como modelo para qualquer projeto. Lembre-se que é apenas um modelo e que todas as informações devem ser inseridas obrigatoriamente na **planilha de orçamento** do formulário digital. Não serão aceitos documentos em Word ou Excel.

Disponibilizamos ainda outras planilhas para auxiliar na elaboração dos cálculos para equipe de trabalho, combustível e deslocamento e uso de diárias e que podem ser anexadas na **planilha de orçamento** do formulário digital junto às demais comprovações.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. DÚVIDAS

Caso tenha dúvidas com algum dos itens citados nesse roteiro, entre em contato com a equipe pelo e-mail semente@cemais.org.br ou pelo telefone (31) 3643-7604. [Clique aqui para conhecer a equipe da Plataforma Semente.](#)

2. PROJETOS SIMILARES

Conheça outros projetos contemplados na Plataforma Semente:



sementemg.org



[@novosemente](https://www.instagram.com/novosemente)



[@sementeMG](https://www.facebook.com/sementeMG)