

# Roteiro para Elaboração de Projetos de Educação Ambiental



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

# Roteiro para Elaboração de Projetos de Educação Ambiental



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Ficha Catalográfica – preparada pela:  
Biblioteca – Centro de Referência em Educação Ambiental

---

S24r São Paulo (Estado) Secretaria do Meio Ambiente / Coordenadoria de  
Educação Ambiental. Roteiro para Elaboração de Projetos de Educação  
Ambiental. Texto Caroline Vivian Gruber; Denise Scabin Pereira; Rachel  
Marmo Azzari Domenichelli. - - São Paulo: SMA/CEA, 2013.  
40p. ; 21x29,7 cm.  
Bibliografia  
**ISBN** – 978-85-62251-21-4

1. Educação ambiental 2. Roteiro básico – Elaboração de Projetos  
I. Gruber, Caroline Vivian II. Pereira, Denise Scabin III. Domenichelli,  
Rachel Marmo Azzari IV. Título.

---

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**GOVERNADOR**

*Geraldo Alckmin*

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**  
**SECRETÁRIO**

*Bruno Covas*

**COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**  
**COORDENADORA**

*Yara Cunha Costa*



Educação é a base de tudo. Quando o assunto é meio ambiente, essa premissa não é diferente. A Educação Ambiental unida a ações eficientes de gestão ambiental e mecanismos regulatórios são importantes componentes para que se atinja uma rede eficiente de políticas públicas para a proteção e a conservação do meio ambiente.

A Educação Ambiental deve despertar a compreensão da necessidade de nos comprometermos com o meio em que vivemos, para assumirmos responsabilidades para enfrentarmos os desafios ambientais da atualidade. É necessário que todos nós passemos por um processo de sensibilização e aprendizagem, para que compreendamos que fazemos parte de um todo sistêmico, onde tudo está interligado; e que nossas ações têm consequências diretas sobre o meio ambiente e vice-versa. Assim, a sociedade é convidada a pensar globalmente e agir localmente, para a construção de um mundo mais sustentável.

A realização de ações de Educação Ambiental para a sociedade pode se iniciar com o planejamento e a elaboração de um projeto.

Esta publicação traz orientações que contribuem para a elaboração de projetos, apresentando os detalhes necessários que devem ser considerados nesse processo, para buscar garantir a execução das ações pretendidas. Trata-se de um roteiro básico para auxiliar municípios, escolas, instituições da sociedade civil e outras, interessadas na elaboração de projetos de Educação Ambiental, abordando também aspectos a serem observados ao se buscarem fontes de apoio financeiro para a implementação das ações propostas.

Uma das estratégias mais eficientes de gestão do meio ambiente é a Educação Ambiental. Esperamos que essa e as demais ações que vêm sendo desenvolvidas pelo Governo do Estado de São Paulo ajudem a multiplicar bons projetos nessa área, contribuindo para que tenhamos cada vez mais um Estado ambientalmente sustentável e socialmente justo.

**Bruno Covas**

Secretário do Meio Ambiente



# SUMÁRIO

O QUE É UM PROJETO? .....	9
CONSIDERAÇÕES SOBRE EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....	11
<b>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....</b>	<b>15</b>
FOLHA DE ROSTO .....	15
TÍTULO .....	15
APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL .....	16
RESUMO .....	16
INTRODUÇÃO .....	16
JUSTIFICATIVA .....	16
PÚBLICO-ALVO .....	17
OBJETIVOS .....	18
Objetivo Geral .....	18
Objetivos Específicos .....	18
Metas .....	18
METODOLOGIA .....	19
Descrição das Atividades .....	21
COMUNICAÇÃO DO PROJETO .....	24
CRONOGRAMA .....	25
EQUIPE E PARCERIAS .....	26
Parcerias .....	27
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	29
Indicadores .....	30
RECURSOS NECESSÁRIOS .....	31
Orçamento .....	32
Cronograma de Desembolso .....	33
Contrapartida .....	33
Cronograma Físico-Financeiro .....	34
FONTES DE FINANCIAMENTO .....	36
ESTRATÉGIAS DE SUSTENTABILIDADE .....	38
BIBLIOGRAFIA .....	38
<b>FONTES CONSULTADAS .....</b>	<b>39</b>



# O QUE É UM PROJETO?

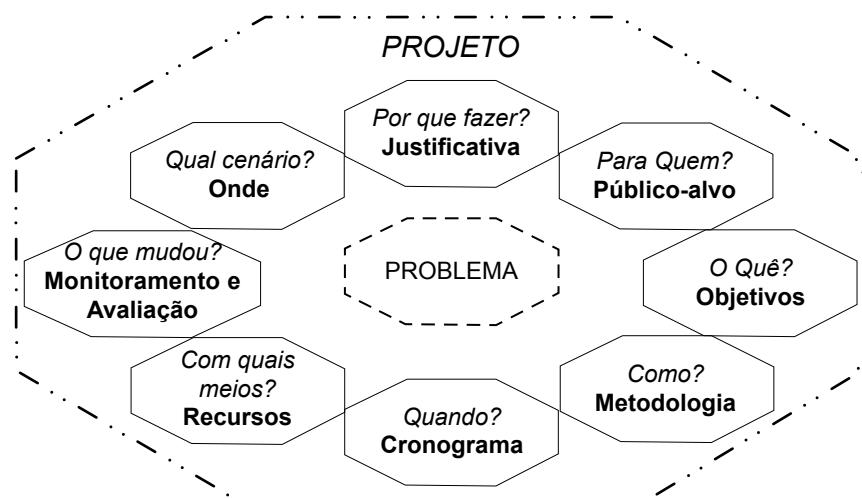
## TRANSFORMANDO IDEIAS E DESEJOS EM AÇÃO

Os projetos surgem a partir do desejo de mudança.  
Mudar a realidade, resolver um problema, alterar uma situação.  
Construir, a partir das ideias, uma proposta para a ação.

A palavra “projeto” deriva do termo latino “*projectus*”, o qual remete à ideia de “algo lançado para frente”. Um projeto está associado à ideia de antecipação do futuro, por meio da construção de novos cenários e possui, no mínimo, dois componentes distintos, mas interligados: “o que se quer atingir” e “como se vai atingir”. Dizendo de outra forma, os projetos podem ser entendidos como um procedimento de planejamento e realização de ações, a partir da explicitação de objetivos e dos modos de atingi-los.<sup>1</sup>

Assim, um projeto configura-se como um conjunto de ações contínuas e interligadas, voltadas para um determinado objetivo.

O projeto descreve em detalhes: o problema a ser enfrentado; quem serão as pessoas envolvidas; o que se pretende fazer; como, onde e por quem será desenvolvido; quais serão os recursos necessários.



<sup>1</sup> ROSA, 2007.

A elaboração do projeto para o desenvolvimento das propostas de ação para solucionar o problema identificado é um bom instrumento de planejamento. Quando bem elaborado e organizado, facilita a obtenção de recursos junto a possíveis financiadores.

O Roteiro a seguir apresenta, de forma resumida, os elementos básicos que usualmente compõe um projeto. Não tem a pretensão de esgotar o assunto, mas de facilitar o desenvolvimento e planejamento das propostas e a elaboração textual do projeto. Esperamos que o Roteiro contribua para a elaboração do projeto e para estimular ainda mais a “mobilizAção” da sociedade!

# CONSIDERAÇÕES SOBRE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

É importante compreender que existem diferentes entendimentos e abordagens de Educação Ambiental. Cabe ressaltar que as diferentes linhas de educação ambiental trazem interpretações distintas sobre os conceitos e formas de ação e, portanto, o entendimento de Educação Ambiental adotado pode refletir em projetos com diferentes metodologias e, consequentemente, diferentes resultados.

A Educação Ambiental no Estado de São Paulo foi institucionalizada por meio de sua Política Estadual (Lei Nº 12.780, de 30/11/2007), elaborada à luz da Política Nacional de Educação Ambiental. Ambas trazem diretrizes que contribuem como referência inicial para uma reflexão sobre Educação Ambiental no desenvolvimento de projetos. A seguir são apresentados os princípios e objetivos da Educação Ambiental, segundo esta lei.

## PRINCÍPIOS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL<sup>2</sup>

- └ Concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o socioeconômico, político e cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;
- └ Promoção da equidade social e econômica;
- └ Estímulo ao debate sobre os sistemas de produção e consumo, enfatizando os sustentáveis;
- └ Enfoque humanístico, sistêmico, democrático e participativo;
- └ Vinculação entre a ética, a educação, a saúde pública, a comunicação, o trabalho e as práticas socioambientais;
- └ Respeito e valorização da pluralidade, da diversidade cultural e do conhecimento e práticas tradicionais;
- └ Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- └ Permanente avaliação crítica do processo educativo;
- └ Promoção do exercício permanente do diálogo, da alteridade, da solidariedade, da corresponsabilidade e da cooperação entre todos os setores sociais;

<sup>2</sup> Política Estadual de Educação Ambiental – Lei Nº 12.780, de 30/11/2007, Art. 8º.

- Leaf Abordagem articulada das questões socioambientais locais, regionais, nacionais e globais.

## **OBJETIVOS FUNDAMENTAIS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL<sup>3</sup>**

- Leaf A construção de uma sociedade ecologicamente responsável, economicamente viável, culturalmente diversa, politicamente atuante e socialmente justa;
- Leaf Incentivo à participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;
- Leaf Fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e a solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade.
- Leaf Desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, históricos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais, tecnológicos e éticos;
- Leaf Desenvolvimento de programas, projetos e ações de Educação Ambiental integrados ao ecoturismo, às mudanças climáticas, ao zoneamento ambiental, à gestão dos resíduos sólidos e do saneamento ambiental, ao gerenciamento costeiro, à gestão da qualidade dos recursos hídricos, e uso do solo, do ar, ao manejo dos recursos florestais, à administração das Unidades de Conservação e das áreas especialmente protegidas, ao uso e ocupação do solo, à preparação e mobilização de comunidades situadas em áreas de risco tecnológico, risco geológico e risco hidrológico, ao desenvolvimento urbano, ao planejamento dos transportes, ao desenvolvimento das atividades agrícolas e das atividades industriais, ao desenvolvimento de tecnologias, ao consumo e à defesa do patrimônio natural, histórico e cultural;
- Leaf Garantia da democratização e a socialização das informações socioambientais;

---

<sup>3</sup> Política Estadual de Educação Ambiental – Lei Nº 12.780, de 30/11/2007, Art. 9º.

- └ Particípation da sociedade na discussão das questões socioambientais, fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética;
- └ Fortalecimento da integração entre ciência e tecnologia, em especial o estímulo à adoção de práticas sustentáveis que minimizem os impactos negativos sobre o ambiente;
- └ Estímulo à cooperação entre as diversas regiões do Estado e do País, em níveis micro e macrorregionais;
- └ Promoção da regionalização e descentralização de programas, projetos e ações de Educação Ambiental;
- └ Incentivo à formação de grupos voltados para as questões socioambientais nas instituições públicas, sociais e privadas;
- └ Estímulo à criação, ao fortalecimento e à ampliação, promovendo a comunicação e cooperação em nível local, regional, nacional e internacional das redes de Educação Ambiental, núcleos de Educação Ambiental, colegiados, câmaras técnicas, comissões e coletivos organizados.



# **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

## **FOLHA DE ROSTO**

A folha de rosto reúne informações para rápida identificação da instituição e do projeto.

### **Identificação da Instituição**

Nome:

Responsável Legal:

Forma Jurídica:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Site:

e-mail:

### **Identificação do Projeto**

Título:

Responsável pelo projeto (nome, telefone e e-mail):

Área de Abrangência:

Público-alvo:

Período previsto:

Fonte de Recurso/Financiamento:

Parceiros:

## **TÍTULO**

O título é a representação da **ideia principal do projeto** e, de preferência, deve retratar “o que”, “para quem”, “com que finalidade” e “o onde” do projeto. Se o projeto tiver um nome fantasia, este usualmente é indicado após o título.

Ex. Formação de Lideranças Comunitárias em saúde socioambiental visando à mobilização social na sub-bacia do Itaquiri - “Itaquiri em Ação”.

## APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Quem somos?

Breve descrição da **atuação da instituição**, seu **histórico**, quais são seus **objetivos**, área de atuação e os principais projetos desenvolvidos, citando parcerias já realizadas.

Esta apresentação deve demonstrar a aptidão da instituição para o desenvolvimento do projeto, descrevendo, por exemplo, as atividades já desenvolvidas pela instituição, relacionadas com o projeto proposto.

## RESUMO

Qual é a ideia geral do projeto?

O resumo apresenta uma **descrição concisa do projeto**, considerando o objetivo, o público-alvo, a metodologia a ser aplicada, as principais ações e os resultados esperados. Como traz uma síntese de suas principais informações, é ideal que o resumo seja redigido após a elaboração do projeto.

## INTRODUÇÃO

Em que contexto está inserido o problema?

A introdução **apresenta o contexto**, ou seja, o cenário atual da região/ local onde se pretende desenvolver o projeto. Deve trazer informações gerais sobre a área de atuação do projeto, sobre a comunidade e os problemas socioambientais existentes, buscando aproximar o leitor da realidade em que o projeto está inserido.<sup>4</sup>

## JUSTIFICATIVA

Por que e para que executar o projeto?

Uma vez apresentado o contexto, é importante **justificar a necessidade de intervenção**, e por que é importante realizá-la por meio do projeto.

Na justificativa, é preciso descrever o problema a ser enfrentado, as dificuldades e desafios sobre os quais o projeto pretende atuar e os benefícios socioambientais esperados.

Deve ser bem fundamentada, preferencialmente a partir de um diagnóstico da área de atuação do projeto: situação socioambiental, principais atividades econômicas, utilização dos recursos naturais e a caracterização do público-alvo do projeto.

<sup>4</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente. 2005.

Assim, a inclusão de dados qualitativos e quantitativos, referências bibliográficas, documentos oficiais, legislação e outras experiências semelhantes é fundamental para embasar a justificativa.

#### ***Perguntas que orientam:***

- Quais são as razões pelas quais o projeto deve ser realizado e como poderá contribuir para a solução ou amenização dos problemas identificados?
- Qual a importância do projeto para a comunidade? Quais os benefícios socioambientais e econômicos que o projeto trará para a comunidade envolvida?<sup>5</sup>
- Qual o alcance do projeto diante do problema abordado?

## **PÚBLICO-ALVO**

### **Quem são os beneficiários do projeto?**

Este item descreve o **público que será diretamente beneficiado pelo projeto**. A indicação precisa do público facilita o estabelecimento de linguagens e métodos adequados para atingir os objetivos propostos. Assim, deve-se levar em consideração as características do público envolvido, como a faixa etária, o grupo social, a situação socioeconômica, dentre outros aspectos.

A delimitação do público-alvo deve ser coerente com as metas e resultados almejados, podendo haver, se for o caso, a indicação de beneficiários indiretamente atingidos pelo projeto.

#### ***Perguntas que orientam:***

- Para quem o projeto está destinado? Quem são os beneficiários? Como foram definidos?
- Quais as características deste público? Quais as particularidades que devem ser consideradas?
- Quantas pessoas serão diretamente envolvidas no projeto? Qual a estimativa de pessoas que serão indiretamente envolvidas?
- Como se dará a participação da comunidade? Estará envolvida desde a concepção e elaboração do projeto? E ao longo do desenvolvimento?

<sup>5</sup> ISA & APREMAVI, 2001.

## OBJETIVOS

### O que se pretende alcançar?

---

“O objetivo é a situação que se deseja obter ao final do período de duração do projeto, mediante a aplicação dos recursos e da realização das ações previstas.”<sup>6</sup>

O objetivo deve refletir os propósitos do projeto e descrever o **resultado que se pretende alcançar** por meio de sua execução. Portanto, sua descrição deve ser clara e realista. Além disso, o objetivo deve ser passível de ser alcançado, por meio das metas e atividades propostas no projeto, sempre mantendo coerência com a justificativa.<sup>7</sup>

Geralmente, os objetivos são apresentados divididos em: “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos”.

### Objetivo Geral

O objetivo geral reflete a **situação ideal** almejada e deve expressar o que se pretende fazer e alcançar no local, em **longo prazo**. Deve apresentar, de maneira geral e ampla, os benefícios a serem atingidos com a realização do projeto.<sup>8</sup>

### Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são alcançados por meio das atividades desenvolvidas no projeto. Refletem, portanto, os resultados esperados para estas atividades. Devem ser **executáveis, viáveis, concretos e de verificação possível**.

### Metas

#### O que, com que alcance e em quanto tempo?

As metas apresentam o **descritivo dos objetivos específicos**. Devem ser concretas, quantificáveis e temporais, ou seja, expressar o período de tempo necessário para que sejam alcançadas. Cada objetivo específico pode ter uma ou mais metas.

---

<sup>6</sup> COHEN & FRANCO, 2000.

<sup>7</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2011.

<sup>8</sup> Idem.

Por meio das metas é possível, no decorrer do projeto, acompanhar o quanto do que estava previsto foi realizado.

## METODOLOGIA

### Como fazer?

O método de trabalho descreve, passo a passo, **o caminho para que as metas sejam alcançadas**. Desta forma, todas as atividades a serem realizadas devem ser descritas em detalhes, incluindo as técnicas e instrumentos, os recursos necessários, a carga horária, o período previsto para a realização, os responsáveis (quais pessoas da equipe estarão envolvidas na execução), a divulgação, o registro, a forma de acompanhamento e de avaliação.

São exemplos de método de trabalho: oficinas, debates, palestras, encontros e seminários, estudos do meio, teatro, jogos, dinâmicas de grupo, artes plásticas, atividades práticas, entre outros.<sup>9</sup>

A Metodologia **indica os referenciais teóricos**, ideias e conceitos considerados importantes e que contribuem para nortear a prática do projeto, justificando os métodos escolhidos e garantindo maior consistência ao projeto.

Segue um exemplo de como podem ser apresentadas as informações a partir de cada um dos objetivos específicos do projeto. Lembre-se que cada objetivo específico pode ter mais de uma meta, da mesma forma que cada meta pode ser cumprida por meio de mais de uma atividade.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2011.

<sup>10</sup> Adaptado de: SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2011.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO 01: INFORME O OBJETIVO ESPECÍFICO**

### **META 01: INFORME A META**

#### **MÉTODO DE TRABALHO**

**Atividade 01:** informe o nome da atividade.

**Descrição:** apresente todas as informações fundamentais da atividade e dos produtos previstos.

**Período de execução:** indique em que mês/ meses a atividade será realizada. Ex: meses 01 e 02. A informação do período de execução de cada uma das atividades será utilizada para a elaboração do cronograma do projeto.

**Recursos necessários:** indique e justifique os equipamentos e materiais necessários para a realização da atividade. Descreva o memorial de cálculo utilizado. Os elementos dispostos neste item irão compor o orçamento do projeto.

**Equipe:** indique os profissionais que estarão envolvidos e a previsão de horas de trabalho necessárias para a execução desta atividade. Os profissionais indicados irão compor a equipe do projeto.

**Meios de verificação:** indique as formas que serão utilizadas para comprovar a realização das atividades. Os meios de verificação estão diretamente relacionados com a meta proposta. Exemplos: material produzido, relatórios, pesquisa por amostragem, relatórios fotográficos, atas de reuniões, questionários, listas de presença, instrumentos jurídicos, notícias da mídia, entre outros.

#### **Perguntas que orientam:**

- Quais atividades serão realizadas a fim de alcançar cada uma das metas?
- Quais técnicas, instrumentos e recursos serão empregados em cada atividade?
- As atividades, as técnicas e os instrumentos estão adequados ao público-alvo?
- Quem será responsável por cada atividade?
- Como e quando os participantes e a comunidade serão envolvidos?
- Como serão relatadas e registradas cada uma das atividades?
- Como será feita a divulgação?
- Como será verificado o cumprimento de cada atividade e de cada meta?
- Como será realizada a avaliação?

## Descrição das Atividades

O **planejamento minucioso** das atividades permite estabelecer as formas mais eficazes de realizar o projeto, bem como prever os custos necessários e identificar antecipadamente situações que impliquem na alteração de estratégias para cumprir os objetivos propostos.

O quadro “Detalhamento de Atividades e Produtos” apresenta atividades e produtos comuns em projetos de Educação Ambiental e sugere uma forma de detalhamento. São exemplos para facilitar o planejamento e a execução dos projetos.

### Exemplo: Detalhamento de Atividades e Produtos

(Adaptado de: São Paulo - Secretaria do Meio Ambiente, 2011)

ATIVIDADE/ PRODUTO	DESCRIÇÃO
CARTILHA, LIVRO, MANUAL, ATLAS, ALMANAQUES, APOSTILAS E SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plano da Obra/ Roteiro/ Sumário;</li><li>• Tiragem;</li><li>• Formato: nº de páginas, tamanho, tipo de papel do miolo e da capa;</li><li>• Ilustrações e imagens;</li><li>• Quantidade de cores; tipo de encadernação;</li><li>• Público-alvo;</li><li>• Cronograma de elaboração, impressão e distribuição;</li><li>• Responsáveis técnicos por cada atividade: elaboração de conteúdo, imagens, revisão de texto, diagramação, impressão e distribuição;</li><li>• Estratégias de divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li><li>• Periodicidade e previsão de edições;</li><li>• Avaliação.</li></ul>
MAQUETES DIDÁTICAS, PAINÉIS, JOGOS PEDAGÓGICOS E SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justificativa para a confecção;</li><li>• Estimativa da quantidade de pessoas que terão acesso ao produto;</li><li>• Quantidade;</li><li>• Público-alvo;</li><li>• Estratégias de utilização;</li><li>• Cronograma de execução;</li><li>• Responsáveis técnicos por cada atividade: elaboração de conteúdo, imagens, revisão de texto, produção, etc.;</li><li>• Avaliação.</li></ul>
CARTAZES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Características: assunto, formato, tamanho, cores, quantidade e linguagem;</li><li>• Público-alvo;</li><li>• Período de elaboração, impressão e distribuição;</li><li>• Estratégias de distribuição do material a ser produzido;</li><li>• Avaliação.</li></ul>

FOLHETOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temática;</li> <li>• Tiragem;</li> <li>• Formato: tipo de papel, tamanho, ilustrações, quantidade de cores;</li> <li>• PÚBLICO-alvo;</li> <li>• Período de elaboração, impressão e distribuição;</li> <li>• Estratégias de distribuição do material a ser produzido;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
PERIÓDICOS, JORNALS, REVISTAS, RELATÓRIOS E BOLETINS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação e caracterização da publicação: formato, arte, tamanho, número de páginas, papel, cores, etc.;</li> <li>• Periodicidade e previsão de edições;</li> <li>• Tiragem;</li> <li>• PÚBLICO-alvo;</li> <li>• Sistema de distribuição;</li> <li>• Previsão de autossustentação para garantir a continuidade da publicação;</li> <li>• Estratégias de divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
CURSOS, OFICINAS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONFERENCIAS E ENCONTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos e planos de aulas / atividades; programação dos "Eventos";</li> <li>• Metodologia: palestras, debates, estudos do meio, discussão de textos e vídeos;</li> <li>• PÚBLICO-alvo;</li> <li>• Perfil desejável do corpo docente/ palestrante/ treinadores/ capacitadores/ educadores;</li> <li>• Nº de educadores por curso/ oficina;</li> <li>• Nº de cursos/ palestras/ oficinas;</li> <li>• Carga horária de cada palestra/ curso/ oficina;</li> <li>• Cronograma;</li> <li>• Nº de vagas;</li> <li>• Critérios de seleção dos alunos/ participantes;</li> <li>• Horários e locais de realização;</li> <li>• Recursos didáticos necessários;</li> <li>• Recursos materiais necessários;</li> <li>• Estratégias de divulgação;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
CAMPANHA, MUTIRÃO, EXPOSIÇÃO, TRILHA, ESTUDO DO MEIO E SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação e descrição das atividades;</li> <li>• Roteiro das atividades;</li> <li>• Nº de eventos;</li> <li>• Horário e duração de cada atividade;</li> <li>• PÚBLICO-alvo e nº de participantes;</li> <li>• Cronograma;</li> <li>• Forma de participação e critérios de seleção dos alunos/participantes;</li> <li>• Equipamentos e material de apoio necessário;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>

<b>PRODUÇÃO DE VÍDEO, FILMES, DVD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificativa;</li> <li>• Sinopse ou pré-roteiro;</li> <li>• Tipo de produção: utilização de cenários, atores, som, locução, efeitos especiais, filmagens aéreas, aquisição de fotos, ou simples gravação institucional etc.;</li> <li>• Recursos técnicos: ilha de edição, câmeras, direção, pessoal técnico especializado etc.;</li> <li>• Tipo de mídia;</li> <li>• Tempo de duração;</li> <li>• Nº de cópias;</li> <li>• Público-alvo;</li> <li>• Forma de distribuição e disponibilização do material ao público-alvo;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
<b>PRODUÇÃO DE CD-ROM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo do CD: texto, imagens, banco de dados, fotos, mapas etc.;</li> <li>• Edição e arte;</li> <li>• Público-alvo;</li> <li>• Capas;</li> <li>• Nº de cópias;</li> <li>• Forma de distribuição;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
<b>CONSTRUÇÃO DE PÁGINA “WEBSITE”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção do site;</li> <li>• Edição e arte;</li> <li>• Forma de hospedagem;</li> <li>• Sistema de manutenção;</li> <li>• Público-alvo;</li> <li>• Pesquisa ou estudo para estimar o número aproximado de pessoas que terão acesso ao produto em questão;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
<b>CAMPAHAS PELO RÁDIO e TV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação das emissoras, programas e respectivas audiências;</li> <li>• Sinopse do texto, programa, vinhetas;</li> <li>• Forma de gravação e recursos necessários;</li> <li>• Público-alvo;</li> <li>• Pesquisa ou estudo para estimar o número aproximado de pessoas que terão acesso à campanha;</li> <li>• Quantidade, dimensão, duração e horário das inserções;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>
<b>CAMPAHAS PELA IMPRENSA ESCRITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do jornal/ revista e respectiva tiragem;</li> <li>• Resumo das matérias, indicação das seções a serem veiculadas;</li> <li>• Quantidades de inclusões previstas;</li> <li>• Público-alvo;</li> <li>• Pesquisa ou estudo para estimar o número aproximado de pessoas que terão acesso à campanha.</li> </ul>
<b>CENTRO DE REFERÊNCIA, BIBLIOTECA, VIDEOTECÀ, MAPOTECA, HEMEROTECA, CEDETECA E BANCO DE DADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequação das dependências;</li> <li>• Equipamentos, mobiliários, programas e softwares;</li> <li>• Forma de manutenção e organização dos acervos;</li> <li>• Tipologia de pesquisas e forma de manutenção do banco de dados;</li> <li>• Plano de coleta, aquisição e disponibilização dos produtos, informações, dados, serviços e documentos;</li> <li>• Conteúdo e abrangência relacionada ao público-alvo;</li> <li>• Equipe que vai garantir o funcionamento diário.</li> </ul>

## COMUNICAÇÃO DO PROJETO

### Como divulgar o projeto?

Uma das ações fundamentais ao longo do desenvolvimento do projeto é a comunicação. Neste sentido, é importante desenvolver um plano de comunicação para, além de **transmitir às pessoas o que está sendo feito, mobilizar a comunidade** envolvida antes e durante a implantação do projeto, **divulgar** experiências bem-sucedidas e os resultados alcançados, bem como buscar apoio e incentivar a adesão de novos parceiros ao projeto.

Nos projetos de Educação Ambiental a comunicação pode tornar-se uma prática educativa e deve ir além da produção de informações pela equipe do projeto para os demais envolvidos. É importante reconhecer que todas as pessoas podem contribuir com seu conhecimento, e a comunidade participante do projeto também pode e deve ser produtora da informação.

#### Exemplo de estratégias contempladas em um Plano de Comunicação:

Recurso/Meio	Objetivo da comunicação	Local	Público	Período	Quantidade
Carro de som	Mobilizar a comunidade – divulgar reunião inicial	Ruas do bairro	Comunidade local	03 dias antes da reunião	06 horas: 2 h/dia 12:00 - 13:00 17:30 - 18:30 nos 03 dias
Camisetas	Divulgar o projeto e sua identidade visual – facilitar a associação do logotipo ao projeto	Utilizar em todas as atividades do projeto	Equipe do projeto, parceiros e lideranças	Prontas para a reunião inicial	60 unidades
Mural	Trocá informaçõe com a comunidade; Integração; Estimular a produção de notícias pela própria comunidade; Divulgar notícias, curiosidades, acontecimentos locais; Comunicar ações do projeto.	Associação Amigos do Bairro	Comunidade diretamente envolvida	Contínuo, a partir da 1ª reunião	01 unidade
Jornal produzido pelos participantes	Mobilizar a comunidade; Integração; Estimular a produção de notícias pela própria comunidade; Estimular a produção de notícias locais; Comunicar ações do projeto.	Pontos de distribuição: Associação; Sede; Posto de saúde; Mercearia; Creche.	Comunidade	Distribuição bimestral, a partir do 3º mês do projeto	Tiragem para 01 ano: 15.000 3.000 por edição.
Blog	Estimular a produção de notícias pela própria comunidade; Comunicar ações do projeto;	Rede virtual	Comunidade	A partir do 2º mês. Atualização semanal	01 unidade

A comunicação do projeto deve prever um responsável para cada atividade, qual o objetivo de cada uma, como os participantes serão envolvidos, quais os meios de divulgação utilizados (folhetos, banners, cartazes, cartilhas, artigos em jornais ou revistas, vídeos, murais, carros de som, rádios, televisão, redes sociais, etc.), se a abrangência das ações será local ou regional, entre outros.

## CRONOGRAMA

### Quando cada atividade será desenvolvida?

O cronograma apresenta **como cada uma das ações propostas se distribui ao longo do tempo** de duração do projeto, permitindo uma rápida visualização do conjunto das atividades e da sequência em que elas devem acontecer. Deve relacionar em que momento cada atividade será realizada no período de realização do projeto.

Podem ser incluídos, além do período de desenvolvimento de cada atividade, a previsão de entrega de produtos (vídeos, publicações, etc.) e relatórios.

#### Exemplo de Cronograma:

Elaborado em 06/01/2013

ATIVIDADES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO (MESES)												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
<b>Atividade 01: Formação para elaboração de Diagnóstico Participativo</b>													
Elaboração do material de apoio à formação													
Preparação das atividades da formação													
Divulgação e mobilização da Comunidade													
Realização da formação													
<b>Atividade 02: Diagnóstico Participativo</b>													
Diagnóstico participativo													
Relatório parcial													
Revisão do planejamento													
Divulgação e mobilização													
<b>Atividade 03: Elaboração Participativa dos Projetos de Intervenção e Acompanhamento</b>													
Elaboração dos projetos													
Acompanhamento da realização dos projetos													
Elaboração de publicação (Diagnóstico/ Intervenções)													
Seminário													
Relatório Final													

#### Perguntas que orientam:

- Quando o projeto será executado? Qual a duração?
- Quando serão executadas e qual a duração de cada uma das atividades?
- Quando devem estar finalizados os relatórios parciais e o relatório final?

## EQUIPE E PARCERIAS

### Quem vai fazer?

A Equipe é formada pelas **pessoas envolvidas na concepção, elaboração e desenvolvimento do projeto**: coordenação, equipe técnica, pessoal administrativo, consultores, etc.

A apresentação dos profissionais que já fazem parte da instituição e que irão se dedicar ao projeto ajuda a demonstrar a capacidade da instituição em desenvolver o projeto proposto.

Também devem ser incluídos os profissionais a serem contratados e aqueles disponibilizados por parceiros.

#### Exemplo de Planilha Descritiva da Equipe do Projeto:

Nome do profissional	Formação ou qualificação profissional	Função no projeto	Dedicação ao projeto (em horas)	Vínculo Profissional (cooperado, autônomo, CLT, voluntário, estagiário)	Fonte Pagadora

**Observação:** quando há previsão de contratação de profissionais que farão parte da equipe do projeto, ao invés do nome do profissional, deve-se indicar: “a ser contratado”, discriminando apenas a formação profissional exigida, a função no projeto e as horas de dedicação ao projeto.

#### Perguntas que orientam:

- Quais são os profissionais necessários para o desenvolvimento do projeto?
- Com quais profissionais a instituição já conta e quais precisarão ser contratados?
- Quais são as especificidades necessárias na atuação destes profissionais?
- Quais serão os critérios de seleção dos profissionais? Como será avaliado o atendimento aos critérios para contratação dos profissionais?
- Existe a possibilidade de contratar pessoas da comunidade local, para atender as demandas do projeto?
- Estão envolvidos profissionais das instituições parceiras do projeto?

## Parcerias

Parceiros são **pessoas ou instituições que colaboram para o desenvolvimento do projeto**, agregando valor ao mesmo, mediante o fornecimento ou disponibilização de recursos financeiros, humanos, materiais, instalações e/ou serviços, facilitando sua implementação e continuidade.

Parceria pressupõe apoio recíproco, onde a soma dos esforços permite a superação de fragilidades, a qualificação dos resultados e a ampliação do limite de atuação das instituições parceiras. Os parceiros, independentemente dos recursos que dispõem, devem considerar-se iguais na definição dos objetivos comuns, além de reconhecer e valorizar a contribuição que cada um representa.<sup>11</sup>

É importante descrever quais são as parcerias previstas e qual papel irão desenvolver dentro do projeto.

### *Perguntas que orientam:*

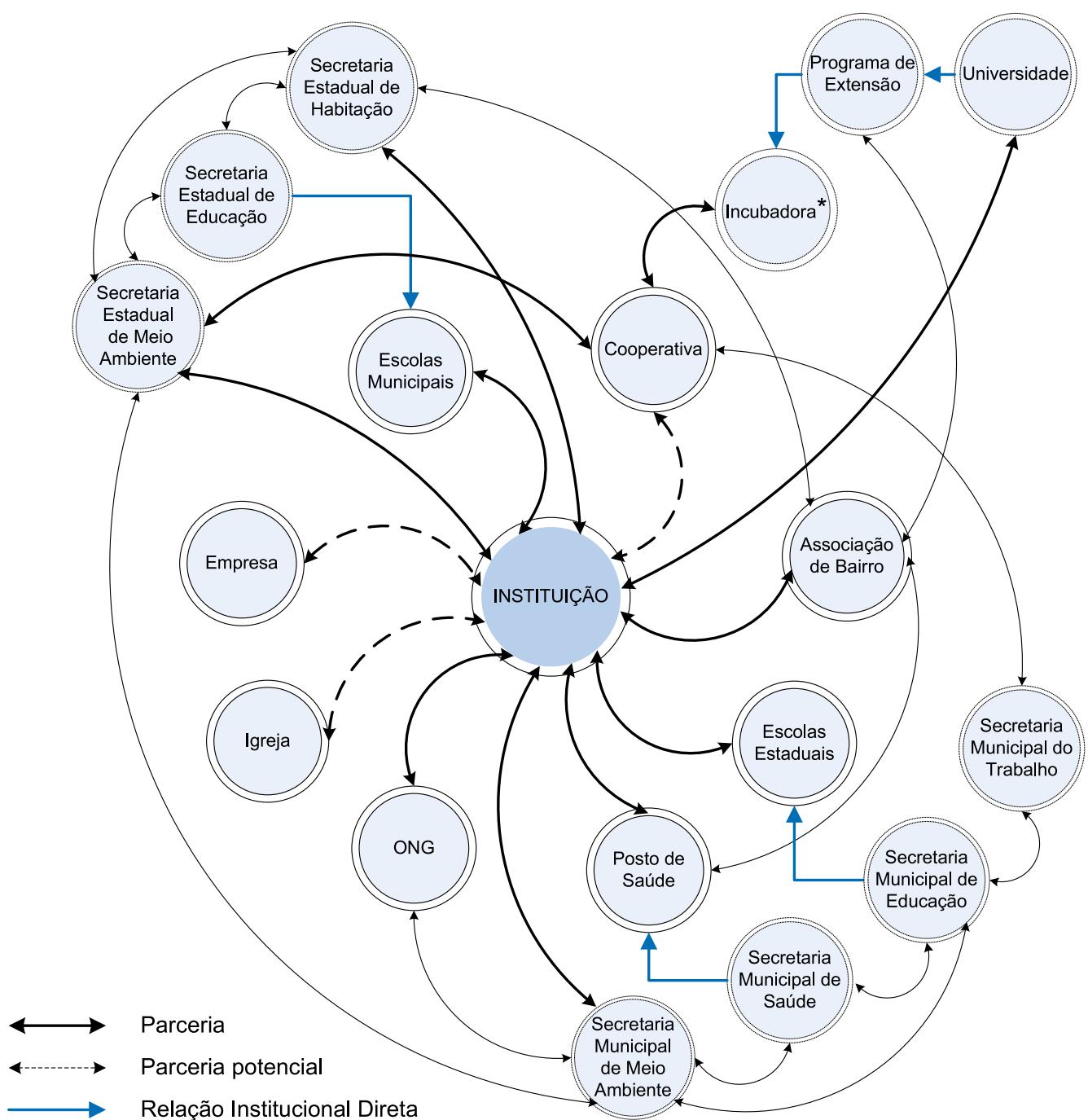
- Quais são as parcerias já estabelecidas para o projeto? Qual o papel de cada parceiro dentro do projeto? Qual o papel da instituição para com o parceiro?
- Quem são os atores locais/ regionais que atuam com a temática do projeto e poderiam se tornar parceiros?
- Quais novos parceiros poderiam ser agregados ao projeto? Qual estratégia será utilizada para o levantamento e aproximação com eles?
- Quais necessidades poderiam ser superadas por meio das parcerias?
- É necessária a formalização da parceria, por exemplo, por meio de termo de parceria ou de cooperação? A instituição financiadora exige este tipo de formalização?
- Quais são as relações com agentes do governo (municipal, estadual e federal), com empresas privadas, com agentes e organizações da sociedade civil? E com agências internacionais? <sup>12</sup>

Segue um exemplo de *Diagrama de Rede de Relacionamentos e Parcerias*, representando as relações entre os diversos atores sociais, que estão envolvidos direta ou indiretamente com determinado projeto. São representados também, os parceiros potenciais, ou seja, aqueles atores já identificados, cujas ações podem contribuir para o desenvolvimento do projeto, mas com os quais ainda não há uma relação de parceria já estabelecida.

<sup>11</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2005.

<sup>12</sup> MILANI, C.S., 2005.

## Exemplo de Diagrama de Rede de Relacionamentos e Parcerias:



\*Nota: Incubadoras de Cooperativas Populares são organizações que desenvolvem ações de incubação de empreendimentos econômicos solidários e atuam como espaços de estudos, pesquisas e desenvolvimento de tecnologias voltadas para a organização do trabalho, com foco na autogestão. (Decreto nº 7.357, de 17 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Incubadoras de Cooperativas Populares - PRONINC).

## **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Como podemos acompanhar a realização das ações e o cumprimento das metas do projeto, e como verificar as mudanças que estão acontecendo por meio do projeto?**

---

*“Avaliação é o processo orientado a determinar sistemática e objetivamente a pertinência, eficiência, eficácia e impacto de todas as atividades à luz de seus objetivos. Trata-se de um processo organizativo para melhorar as atividades ainda em marcha e ajudar a administração no planejamento, programação e futuras tomadas de decisões”.*<sup>13</sup>

A avaliação é imprescindível no desenvolvimento de um projeto. Deve ser planejada já na fase de sua elaboração e ser realizada continuamente ao longo de sua execução, permitindo a **verificação da concretização parcial ou total dos objetivos**, o levantamento de acertos ou dificuldades, possibilitando o replanejamento das ações.

Este processo de avaliação pode constituir-se de diferentes fases, sendo usualmente realizado nas seguintes etapas:

- i. Diagnóstico, realizado no início do projeto para levantar a situação do local antes da implementação do projeto;
- ii. Monitoramento, realizado no decorrer do projeto, como meio de verificação das ações já desenvolvidas e em curso, permitindo o replanejamento quando necessário.
- iii. Conclusão, realizada ao final do projeto a fim de verificar se as metas foram cumpridas e os objetivos alcançados.

É importante que sejam contempladas metodologias participativas de avaliação, extrapolando a equipe da instituição e envolvendo a comunidade participante, parceiros e outros envolvidos.<sup>14</sup>

É fundamental a sistematização e a interpretação dos dados colhidos a partir da utilização de qualquer instrumento escolhido. A avaliação sempre requer a análise dos dados obtidos.

---

<sup>13</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2006.

<sup>14</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2011.

O diagrama a seguir ilustra os principais aspectos a serem considerados para a avaliação dos projetos:

O PROCESSO	EXEMPLOS
<b>Quem?</b> Quem são os responsáveis pelo planejamento das ações de monitoramento e avaliação?	Equipe, participantes e avaliadores externos.
<b>O quê?</b> Que aspectos serão avaliados no projeto?	Atendimento às metas e aos objetivos propostos: qualidade das atividades, produtos das ações, infraestrutura e organização, nº de participantes, envolvimento dos participantes, projetos implementados e nº de instituições mobilizadas.
<b>Como?</b> Como serão feitos o acompanhamento e a avaliação?	Metodologia utilizada; instrumentos utilizados (diagnósticos, relatoria de atividades, questionários de opinião, rodas de conversa, relatório fotográfico, análise dos projetos implementados, listas de presença e percepção/observação da equipe técnica/participantes).
<b>Quando?</b> Em que momento as ações serão avaliadas?	Continuamente durante o desenvolvimento do projeto; no início e no final; diagnóstico inicial / durante o desenvolvimento / ao final.

## Indicadores

### Onde estamos e onde pretendemos chegar?

O processo de avaliação pressupõe o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Os indicadores têm a função de **medir e avaliar em que grau os objetivos, os resultados e produtos estão sendo ou foram alcançados**, em um tempo e local estabelecidos. Para cada resultado/ objetivo que se pretende atingir, medir e avaliar pode existir mais de um indicador.

Muitas vezes, os indicadores são estabelecidos em números e medidas, a fim de que sejam comparados com as metas previstas no projeto, podendo ser expressões numéricas que refletem uma dada realidade.<sup>15</sup>

Os indicadores podem ser classificados basicamente em:

- └ quantitativos ou objetivos: medem os resultados de forma numérica;
- └ qualitativos ou subjetivos: perceptíveis sensorialmente, refletem resultados que não são mensuráveis facilmente.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2006.

<sup>16</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2005.

Especialmente quando definidos logo na fase de planejamento do projeto, os indicadores permitem monitorar e avaliar o seu andamento e os resultados obtidos. Os indicadores permitem a correção de caminhos tomados no decorrer do projeto, mediante a avaliação dos avanços alcançados e das dificuldades encontradas.



#### **Perguntas que orientam:**

- Como serão avaliadas cada uma das atividades do projeto?
- Quais instrumentos serão utilizados? (autoavaliações, rodas de conversa, entrevistas, questionários, lista de presença, fotos, etc.)
- Como será verificado se os objetivos foram alcançados?
- Como os envolvidos e a comunidade irão participar do monitoramento e avaliação do projeto?
- Como serão registradas as dificuldades encontradas durante a implementação do projeto? Como serão decididas eventuais alterações nos rumos do projeto a partir da avaliação?
- De que forma se pretende monitorar e avaliar os impactos que o projeto poderá causar?
- Como era a situação/ problema antes da realização do projeto? Qual é a realidade após a implantação do projeto? Como serão comparadas?
- O projeto responde às verdadeiras necessidades da população de beneficiários e participantes?
- A metodologia utilizada foi adequada?
- Os recursos foram empregados de maneira eficiente, ou seja, os resultados foram atingidos da forma mais econômica?
- Teriam ocorrido as mudanças encontradas se não fosse implantada a experiência?<sup>17</sup>
- Há algum resultado não esperado que tenha sido produzido (positivo ou negativo, no curto ou longo prazo)?<sup>18</sup>
- Quais os indicadores a serem adotados para a avaliação das atividades do projeto?

## **RECURSOS NECESSÁRIOS**

Somente detalhando bem as propostas de ação é possível prever quais recursos serão utilizados, ou seja, quais **materiais, equipamentos, profissionais e serviços** serão necessários para desenvolver cada ação. A identificação dos recursos necessários possibilitará a estimativa dos custos do projeto.

<sup>17</sup> MILANI, C.S., 2005.

<sup>18</sup> Idem.

Observa-se que o detalhamento relativo aos profissionais necessários para o desenvolvimento do projeto – recursos humanos, foi inserido no item relativo à Equipe. Neste momento podem ser relatados apenas os custos dos serviços dos profissionais envolvidos.

## Orçamento

### Quais são os custos?

O orçamento traz o detalhamento dos gastos do projeto. Deve apresentar para cada atividade os **recursos necessários e os custos/ despesas** correspondentes, bem como a fonte do recurso (próprios, financiamento, parceiros).

Usualmente, os orçamentos são apresentados em planilhas, para facilitar a visualização dos custos.

### Exemplo de Planilha Orçamentária:

Elaborado em: 18/01/2013\*

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Fonte do recurso
<b>Atividade 01: Formação e elaboração de material</b>					
Coordenador (Profissional Nível Superior)	horas	40	80,00	3.200,00	Próprio
Educador (Profissional Nível Superior)	horas	80	40,00	3.200,00	Financiador
Consultor	horas	04	120,00	480,00	Financiador
Estagiário (Nível superior)	horas	40	10,00	400,00	Próprio
Papel A4	resma	03	12,00	36,00	Financiador
Pastas de papel reciclado	unidade	100	1,00	100,00	Financiador
Banner para divulgação	unidade	02	140,00	280,00	Financiador
Notebook	unidade	01	1.900,00	1.900,00	Financiador
Combustível	litros	30	2,50	75,00	Próprio
Elaboração de Material Educativo (Profissional Nível Superior)	horas	50	40,00	2.000	Financiador
Serviço de Diagramação do Material Educativo	serviço	01	1.500,00	1.500,00	Financiador
Serviço de Impressão do Material Educativo	unidade	200	5,00	1.000,00	Financiador
(...)					
<b>Atividade 02: Diagnóstico Participativo</b>					
(...)					
			<b>TOTAL</b>	<b>xx.xxx,xx</b>	

\* **Nota:** é importante apresentar a data-base para o orçamento como referência, já que ao longo do tempo os preços podem variar.

Alguns órgãos financiadores exigem, além da planilha de custos, a apresentação da **memória de cálculo** que foi utilizada para estimar as quantidades e valores. Como exemplo, segue memória de cálculo para estimativa de despesa com combustível:

### **Exemplo de Memória de Cálculo:**

Atividade – Mobilização inicial das instituições: 02 visitas a cada uma das 20 instituições mapeadas, totalizando 40 visitas.

<b>Estimativa da quilometragem para o percurso de um dia de visita (04 instituições)</b>	<b>Número de visitas/dias</b>	<b>Total de Km</b>	<b>Estimativa de consumo (Km/Litro)</b>	<b>Total de Litros</b>	<b>Estimativa de custo para o litro de combustível</b>	<b>Total</b>
30 km	10	300 km	10Km/l	30 l	R\$ 2,50	R\$ 75,00

### **Cronograma de Desembolso**

Para facilitar a aplicação dos recursos no desenvolvimento de um projeto, é importante estabelecer um Cronograma de Desembolso. O Cronograma de Desembolso auxilia no planejamento das ações do projeto e pode ser estabelecido de forma periódica (desembolsos bimestrais, por exemplo), ou pode ser definido de maneira a agrupar as atividades do projeto em etapas e programar o desembolso de acordo com a realização de cada uma. Neste caso, o valor de cada parcela do desembolso será equivalente aos custos de cada etapa.

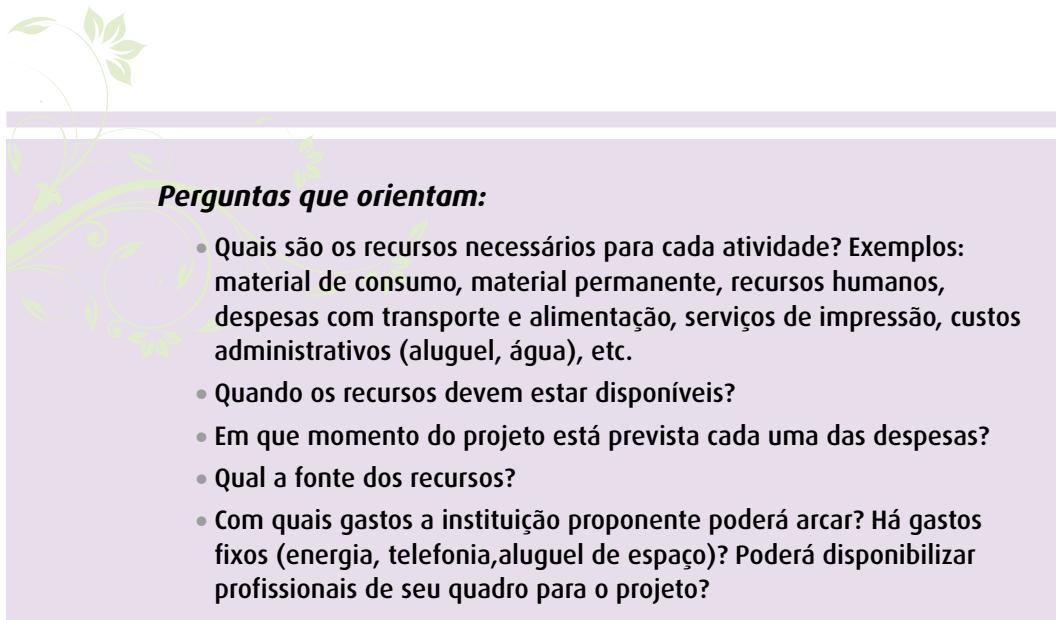
### **Exemplo de Cronograma de Desembolso:**

<b>Parcelas</b>	<b>Data Programada</b>	<b>Fonte do Recurso</b>		<b>Total</b>
		<b>Financiamento</b>	<b>Recursos Próprios</b>	
<b>1ª Parcela (R\$)</b>	<b>10/3/2013</b>	14.450,00	3.850,00	18.300,00
<b>2ª Parcela (R\$)</b>	<b>10/9/2013</b>	24.650,00	4.850,00	29.500,00
<b>3ª Parcela (R\$)</b>	<b>10/6/2014</b>	12.500,00	3.850,00	16.350,00
<b>Valor Total (R\$)</b>		51.600,00	12.550,00	64.150,00

### **Contrapartida**

A **aplicação de recursos próprios da entidade executora do projeto** para realização das ações é também conhecida como Contrapartida. É comum que as instituições financeiras exijam que parte das despesas do projeto sejam assumidas pela instituição que está pleiteando os recursos, o que corresponde à Contrapartida da instituição. A Contrapartida pode ser financeira, quando a

instituição pleiteante dispõe recursos monetários (dinheiro), ou pode ser “economicamente mensurável”, quando a instituição disponibiliza serviços, como, por exemplo, da equipe técnica dedicada ao projeto.



**Perguntas que orientam:**

- Quais são os recursos necessários para cada atividade? Exemplos: material de consumo, material permanente, recursos humanos, despesas com transporte e alimentação, serviços de impressão, custos administrativos (aluguel, água), etc.
- Quando os recursos devem estar disponíveis?
- Em que momento do projeto está prevista cada uma das despesas?
- Qual a fonte dos recursos?
- Com quais gastos a instituição proponente poderá arcar? Há gastos fixos (energia, telefonia, aluguel de espaço)? Poderá disponibilizar profissionais de seu quadro para o projeto?

## Cronograma Físico-Financeiro

O Cronograma Físico-Financeiro apresenta, ao mesmo tempo, o cronograma e os custos envolvidos para o desenvolvimento de cada atividade ao longo da execução do projeto, onde “físico” representa **as ações a serem realizadas** e “financeiro” representa **o valor monetário respectivamente atribuído a estas ações**.

O *Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO*, por exemplo, exige a apresentação de Cronograma Físico-Financeiro conforme modelo específico fornecido. A seguir é apresentado este modelo preenchido de forma a ilustrar a utilização deste instrumento.



**ANEXO VII DO MPO**  
**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO**

Indica o período representado em cada coluna (desde meses até semestres). No exemplo cada coluna corresponde a 1 mês.

Custo total da atividade. Ex. 3.1 – Capacitação de Professores e Coordenadores tem custo total de R\$1 120,00

O valor preenchido indica o custo da atividade no período.  
Ex: Custo da atividade 3.1 no mês 3 é de R\$60,00.

Preenchimento indica os meses de realização da atividade.  
Ex: Atividade 3.1: será realizada nos meses 3 e 4.

Custo total das atividades no período (Contrapartida + FEEIDRO). Ex. Custo no mês 01 é de R\$2.457,00.

---

Preenchido pelo Agente Técnico – define duração de cada parcela, quantidade de parcelas e valor de cada uma. Equivalente ao cronograma de desembolso

**Fonte:** Adotado de SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente 2011

## FONTES DE FINANCIAMENTO

### Onde buscar recursos?<sup>19</sup>

Muitas vezes, é necessário, para o desenvolvimento do projeto, captar recursos junto a outras instituições. Os recursos podem ser de fontes nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas:

**RECURSOS PÚBLICOS:** são os originários de órgãos do Governo (órgãos municipais, estaduais e federais) e de governos internacionais. Exemplos de modalidades:

- **Linhas de crédito:** são empréstimos oferecidos por agentes financeiros, com juros menores que os de mercado. Exemplos de agentes financeiros: BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social; Banco do Povo e outros.
- **Incentivos fiscais:** são oferecidos à iniciativa privada pelo governo, sob a forma de dedução de impostos e se apresentam como benefício fiscal.
- **Recursos a fundo perdido:** a oferta desses recursos possui critérios preestabelecidos e eles são despendidos sem necessidade de reembolso à instituição financiadora, alocados nos fundos nacionais, estaduais e municipais (o Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO, por exemplo, oferece financiamento nas modalidades reembolsável ou não reembolsável).

**RECURSOS PRIVADOS:** podem ser originários de diversas instituições, como, por exemplo, empresas, associações e fundações. Geralmente, estas instituições possuem modelos específicos para apresentação de projetos e linhas de financiamento bem definidas. Antes de solicitar o recurso, é importante conhecer a respeito da área de atuação e missão da instituição.

- **Empresas:** diversas empresas dispõem linhas de financiamento para projetos. Geralmente, são ações ligadas aos programas de responsabilidade socioambiental das empresas, e os projetos financiados devem estar “alinhados” a estes programas.
- **Associações:** diversas associações fazem doações ou financiamentos para o desenvolvimento de projetos em sua área de atuação.
- **Fundações:** são instituições, nacionais ou estrangeiras, que têm como propósito executar ou financiar projetos sociais, ambientais e culturais.
- **Bancos:**<sup>20</sup> alguns Bancos, nacionais e internacionais, oferecem financiamento a fundo perdido para o desenvolvimento de projetos socioambientais e socioculturais, voltados para o desenvolvimento e o bem-

<sup>19</sup> SÃO PAULO - Secretaria do Meio Ambiente, 2005.

<sup>20</sup> Adaptado de: <http://www.onu.org.br/onu-no-brasil/bancomundial/> (Acesso em: 09/04/ 2013).

-estar social. Exemplos: o Banco Mundial concede financiamento a fundo perdido para implementação de projetos que pretendam promover ações que tenham a colaboração entre governo, sociedade civil e o Banco Mundial, em áreas como gestão pública, infraestrutura, desenvolvimento urbano, educação, saúde e meio ambiente. O apoio do Banco a esses projetos busca impulsionar o crescimento econômico e o desenvolvimento social, com redução da pobreza e da desigualdade. O Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID - fonte de financiamento para o desenvolvimento na América Latina e Caribe, concede financiamento para países em desenvolvimento, complementando os investimentos privados. O Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD - atua como uma cooperativa de países, que disponibilizam seus recursos financeiros, o seu pessoal e seus conhecimentos para apoiar os esforços das nações em desenvolvimento, para atingir um crescimento equitativo e sustentável. O objetivo principal é a redução da pobreza e das desigualdades.

### **O que é FEHIDRO?**

*"Em 1989, a Constituição do Estado de São Paulo determinou que o Estado instituisse por lei o Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH), congregando órgãos estaduais, municipais e a sociedade civil, e que assegurasse os meios financeiros e institucionais, de forma a garantir o aproveitamento múltiplo, o uso racional e a proteção da qualidade e da quantidade dos recursos hídricos (...).*

*O Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FEHIDRO) é a instância econômico-financeira do SIGRH; (...) Tem por objetivo financiar projetos e ações na área de recursos hídricos, dentre eles os projetos de Educação Ambiental, de modo a promover a melhoria e a proteção dos corpos d'água e de suas bacias hidrográficas.*

*A Política Estadual de Recursos Hídricos implementou um sistema de gestão descentralizado, tendo por base o território das Bacias Hidrográficas, a gestão participativa por meio dos Comitês de Bacia Hidrográfica (representação do Município, Estado e sociedade civil) e a elaboração de um Plano de Ação – o Plano de Bacia Hidrográfica. Os projetos financiados pelo FEHIDRO devem vincular-se diretamente às metas estabelecidas no Plano de Bacia e estar em consonância com o Plano Estadual de Recursos Hídricos.*

*Para financiamento de projetos por este Fundo, devem ser obedecidas as orientações e regras constantes nas Deliberações do Conselho Orientador deste fundo (o COFEHIDRO) e no Manual de Procedimentos Operacionais para Investimento – MPO. Para mais informações, consulte o site: <http://fehidro.sigrh.sp.gov.br/fehidro/index.html>"*

*(SÃO PAULO, 2010)*

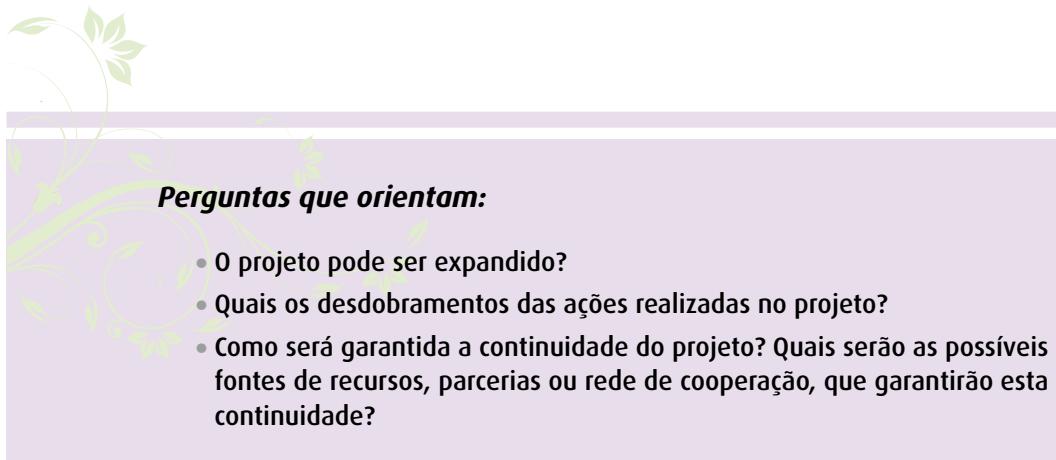
## ESTRATÉGIAS DE SUSTENTABILIDADE

### Como dar continuidade ao projeto?

De maneira geral, os projetos devem ter continuidade, seja na forma de **desdobramento em novas etapas**, seja na **continuidade da ação após a conclusão do projeto**, como nos casos de implantação de Centros de Educação Ambiental, por exemplo.

É importante identificar quais os desdobramentos do projeto que podem implicar em novos projetos ou novas etapas, bem como identificar formas de dar continuidade ao projeto buscando parceiros para executá-lo ou novos financiamentos.

É necessária a adoção de estratégias que garantam recursos (administrativos, financeiros, humanos) para a sustentabilidade do projeto, uma vez que os órgãos financiadores nem sempre terão disposição de apoiá-lo indefinidamente.



**Perguntas que orientam:**

- O projeto pode ser expandido?
- Quais os desdobramentos das ações realizadas no projeto?
- Como será garantida a continuidade do projeto? Quais serão as possíveis fontes de recursos, parcerias ou rede de cooperação, que garantirão esta continuidade?

## BIBLIOGRAFIA

Apresenta a **lista dos materiais consultados durante a elaboração do projeto** que subsidiaram as informações, metodologias e dados apresentados, constante de: livros, artigos, documentos, mapas, filmes, inventários, jornais, sites, entre outros.

# FONTES CONSULTADAS

BRASIL. **Lei Federal nº. 9.795, de 27 de abril de 1999 – Institui a Política Nacional de Educação Ambiental.** Brasília, 1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9795.htm). Acesso em: 25/11/2013.

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL & ASSOCIAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E DA VIDA. **Pequeno Manual para Elaboração de Projetos.** Texto de Prochnow, M. e Schäffer, W. B. 2001.

MILANI, S. M. [et al.]. **Roteiro de sistematização de práticas de desenvolvimento local.** Salvador: CIAGS, 2005.

ONU – Organização das Nações Unidas. Disponível em: <http://www.onu.org.br/onu-no-brasil/bancomundial/>. Acesso em: 09/04/2013.

ROSA, A.V. **Projetos em Educação Ambiental.** In FERRARO-JR, L.A. (Org.); *Encontros e Caminhos: Formação de Educadoras(es) Ambientais e Coletivo Educadores* Brasília: MMA, Departamento de Educação Ambiental, 2007. p. 273-287.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente/ Coordenadoria de Planejamento Ambiental Estratégico e Educação Ambiental. **Educação Ambiental – Elaboração de Projetos FEHIDRO.** São Paulo: SMA/CPLA, 2003.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente/Coordenadoria de Planejamento Ambiental Estratégico e Educação Ambiental. **Manual para Elaboração, Administração e Avaliação de Projetos Socioambientais.** São Paulo: SMA/CPLA, 2005. Disponível em: <<http://www.ambiente.sp.gov.br/cea/automatico/manual-para-elaboracao-administracao-e-avaliacao-de-projetos-socioambientais-2005/>>. Acesso em: 25/11/2013.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente/Departamento de Projetos da Paisagem. **Apostila do Curso “Gestão de Projetos”** do Projeto de Recuperação de Matas Ciliares da Secretaria de Estado do Meio Ambiente. São Paulo: SMA/DPP, 2006.

SÃO PAULO (Estado). **Lei Estadual nº 12.780, de 30 de novembro de 2007 – Institui a Política Estadual de Educação Ambiental.** São Paulo: 2007. Disponível em: <<http://www.ambiente.sp.gov.br/legislacao/leis/lei-n%b0-12-780/>>. Acesso em: 25/11/2013.

SÃO PAULO (Estado). COFEHIDRO/FEHIDRO – **Manual de Procedimentos Operacionais para Investimento.** São Paulo: Dez. 2010. Disponível em: <<http://www.sighr.sp.gov.br/fehidro/gerais/sighr/ManualDeProcedimentosOperacionaisParaInvestimento2011.pdf>>. Acesso em: 25/11/2013.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente/ Coordenadoria de Educação Ambiental. **Roteiro Básico para Elaboração de Termo de Referência de Educação Ambiental.** FEHIDRO. São Paulo: SMA/CEA, 2011.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente/ Coordenadoria de Educação Ambiental. **Manual de Implantação de Centros de Educação Ambiental.** São Paulo: SMA/CEA, 2013. Disponível em: <<http://www.ambiente.sp.gov.br/cea/>>. Acesso em: 25/11/2013.

**ROTEIRO PARA  
ELABORAÇÃO DE PROJETOS  
DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**COORDENAÇÃO**

YARA CUNHA COSTA

**AUTORIA**

CAROLINE VIVIAN GRUBER

DENISE SCABIN PEREIRA

RACHEL MARMO AZZARI DOMENICHELLI

**DIAGRAMAÇÃO**

Fatima Regina S. Lima

**CTP, Impressão e Acabamento**

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

**Secretaria de Estado do Meio Ambiente**  
Avenida Professor Frederico Hermann Jr. 345.  
São Paulo SP 05459-900  
tel.: 11 3133 3000  
[www.ambiente.sp.gov.br](http://www.ambiente.sp.gov.br)

**Coordenadoria de Educação Ambiental**  
[www.ambiente.sp.gov.br/cea](http://www.ambiente.sp.gov.br/cea)

**Disque Ambiente: 0800 113560**

