

# **Educação Ambiental**

## **Roteiro para elaboração de projetos**

### **FEHIDRO**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
*Alberto Goldman*  
Governador

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
*Francisco Graziano Neto*  
Secretário

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL  
*Maria de Lourdes Rocha Freire*  
Coordenadora

**Coordenadoria de Educação Ambiental**

*Maria de Lourdes Rocha Freire*

Coordenadora

**Departamento de Educação Ambiental**

*Júlia de Lima Krahenbühl*

Diretora

**Centro de Análise e Avaliação de Projetos**

*Rachel Marmo Azzari Domenichelli*

Diretora

**Equipe Técnica**

*Claudia Beltrame Porto*

*Elza Marcondes Pincherle de Freitas*

*Lúcia Helena Manzochi*

*Maria Angélica Oliveira Gonçalves*

*Maria Fernanda Romanelli*

*Natália Ferreira de Almeida*

*Rosilene Dias*

**São Paulo, junho de 2010**

## **CONSIDERAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NO FEHIDRO**

Este modelo foi desenvolvido com o intuito de facilitar a elaboração de projetos de educação ambiental por parte dos possíveis tomadores de recursos FEHIDRO.

Trata-se de um roteiro orientativo e exemplificativo, com a finalidade de dar indicativos para que os proponentes forneçam o máximo de detalhes possíveis sobre os projetos propostos, permitindo que a análise seja mais dinâmica e que a conclusão sobre a viabilidade técnica e financeira esteja mais clara para ambos os interessados.

Entendemos como Educação Ambiental todos os “processos permanentes de aprendizagem e formação individual e coletiva para reflexão e construção de valores, saberes, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências, visando à melhoria da qualidade da vida e uma relação sustentável da sociedade humana com o ambiente que a integra”. (Art. 3º Lei nº 12.380 de 30/11/2007 – Política Estadual de Educação Ambiental).

Os processos a que se refere à Lei Estadual não se resumem à mera distribuição de folhetos ou a exposição de conteúdos, que por si só geralmente não educam. Entendemos que bons projetos de Educação Ambiental possibilitam a construção do conhecimento e estimulam a formação de uma mentalidade sócio-ambiental, e geram produtos (Anexo A) que permitam que as comunidades conheçam o ambiente em que vivem e sintam-se parte dele, compreendendo seus direitos e deveres em relação a ele, e pratique-os em sua plenitude.

Este documento estabelece apenas algumas frentes de atuação possíveis de educação ambiental. Independente do tipo de ação proposta, é fundamental que o projeto esteja estruturado da forma como se aponta neste modelo.

Recomendamos que os proponentes acessem também os manuais consultados para elaboração deste modelo, se julgarem necessário. Esclarecemos que este modelo não substitui a leitura do Manual de Procedimentos Operacionais (MPO) do FEHIDRO, de outubro de 2009, sendo imprescindível seu completo entendimento por parte dos responsáveis pela execução do projeto. O não cumprimento dos itens do MPO implica na não aprovação do empreendimento.

Por fim, ressaltamos que o encaminhamento do projeto, por parte do proponente, nos moldes do presente modelo, não pressupõe garantia de aprovação nos órgãos colegiados e/ou Agente Técnico CEA. Para tal, o projeto será submetido à análise e deverá estar tecnicamente adequado com as especificações do MPO.

Equipe do Centro de Análise e Avaliação de Projetos  
Agente Técnico Coordenadoria de Educação Ambiental

## **Roteiro para elaboração de Projeto de Educação Ambiental no FEHIDRO**

### **TÍTULO**

Utilize um título curto, objetivo e que realmente represente a idéia principal do projeto. Caso o empreendimento tenha um nome fantasia, este não substitui o título do empreendimento, devendo ser colocado após o título principal.

### **1- APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL DO TOMADOR (“Quem somos?”)**

Apresente informações concisas e diretas de sua entidade: quando surgiu, o que motivou sua criação, quais são seus objetivos e área de atuação. Faça um breve relato das atividades já desenvolvidas pela instituição, relacionadas com o empreendimento proposto, citando parcerias já realizadas.

#### **1.1 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Apresente a estrutura organizacional/administrativa da instituição proponente, conforme o estatuto social e a ata da última eleição, citando nominalmente os membros eleitos.

### **2 – INTRODUÇÃO (“Em que cenário está inserido o problema?”)**

A introdução deve ser sucinta e apresentar o cenário do projeto, com o intuito de aproximar o leitor da realidade local. O texto deve ser claro e objetivo, contendo informações gerais sobre a área de atuação do empreendimento proposto (localização, área, dados demográficos dos municípios/bairros abrangidos) e contextualizando as questões socioambientais ali existentes.

Caso o projeto envolva capacitação de professores, atividades com alunos e/ou produção de material didático, é necessário descrever a quantidade de municípios, escolas, alunos e professores da área abrangida.

### **3 – IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA**

Descreva os problemas ou carências existentes na região, sobre os quais o empreendimento pretende atuar.

#### **4 – JUSTIFICATIVA (“Por que e para que executar o projeto?”)**

Descreva as razões pelas quais o empreendimento deve ser realizado e como poderá contribuir para a solução ou amenização dos problemas identificados. A justificativa deve ser bem fundamentada e indicar compatibilidade com o Plano de Bacia Hidrográfica.

#### **5 – OBJETIVOS (“O que se pretende fazer?”)**

Os objetivos devem refletir os propósitos do projeto e antever os resultados esperados ao final 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.

##### **5.1 – OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral demonstra de forma ampla os benefícios a serem alcançados com a realização do projeto, sendo normalmente genérico e de longo prazo.

##### **5.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

São detalhamentos do objetivo geral. Devem ser tangíveis e concretos, bem delimitados e passíveis de serem verificados. São alcançados por meio das atividades desenvolvidas a médio e curto prazo e devem ter uma clara correspondência com os resultados esperados.

#### **6 – PÚBLICO-ALVO (“Quem são os beneficiários do projeto?”)**

Descreva o público que será diretamente beneficiado pelo empreendimento. A indicação precisa do público-alvo 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, 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.

## 7 – METODOLOGIA (“Como fazer?”)

Indique os referenciais teóricos (idéias e conceitos considerados importantes, que contribuem para nortear a prática do projeto) e os métodos a serem utilizados para alcançar os objetivos específicos propostos.

São exemplos de método de trabalho: oficinas, recursos audiovisuais, debates, palestras, encontros e seminários, estudo do meio, atividades lúdicas (teatro, jogos), dinâmicas de grupo, artes plásticas, atividades práticas, entre outros.

Descreva de forma lógica e sequencial as técnicas, instrumentos e recursos que serão utilizados. Aponte a razão da escolha de determinada técnica e a forma como ela será empregada.

## 8 – EQUIPE TÉCNICA

De acordo com o MPO, item 2.1.1, alínea f, a entidade tomadora de recursos deverá possuir corpo técnico com qualificação compatível com o empreendimento a ser executado. O proponente deve atentar para o item 4.1.2.3 do MPO quando selecionar e contratar a equipe envolvida na execução do projeto.

Para apresentar a equipe técnica do seu projeto, preencha as tabelas abaixo no Termo de Referência.

**Contrapartida** (Quando for o caso, inclua também as instituições parceiras)

Nome do profissional	Formação ou qualificação profissional *	Função no projeto	Dedicação ao projeto (em horas)	Fonte Pagadora

\* Seguir Anexo XIV do MPO para valores máximos de mão-de-obra, preenchendo o tipo de cargo e a formação/qualificação desejada (Ex: Técnico Nível Superior – Biólogo; Técnico Nível Médio - Administrativo).

**FEHIDRO** (corpo técnico a ser contratado para execução do projeto)

Formação ou qualificação profissional desejada *	Função no projeto	Dedicação ao projeto (em horas)

\* Seguir Anexo XIV do MPO para valores máximos de mão-de-obra, preenchendo o tipo de cargo e a formação/qualificação desejada (Ex: Técnico Nível Superior – Biólogo; Técnico Nível Médio - Administrativo).

## **9 – PARCERIAS ENVOLVIDAS**

Parceiro é toda pessoa física ou jurídica, que por meio de termo de parceria, colabora para o desenvolvimento do projeto, agregando valor ao mesmo, mediante o fornecimento ou disponibilização de recursos financeiros, humanos, materiais, instalações e/ou serviços.

O detalhamento do papel dos parceiros é imprescindível e deve constar tanto no Termo de Referência, como no instrumento de formalização da parceria.

O Termo de Parceria, Convênio ou Colaboração celebrado deve ser apresentado no momento da proposição do empreendimento.

Destacamos que, no caso de Termo de Cooperação Técnica e de Doação de Bens Móveis, deve ser utilizado o modelo constante no Anexo XIII do MPO. Se forem oferecidos bens e serviços provenientes de convênios e parcerias celebradas com pessoas físicas ou jurídicas de direito privado como contrapartida, observe o item 3.6.6 do MPO.

## **10 - METAS E ATIVIDADES**

As metas envolvem as ações e as atividades necessárias para alcançar certo objetivo específico. Devem ser claras, exequíveis e mensuráveis em determinado período de tempo.

Considerando cada objetivo específico do seu projeto, descreva as respectivas metas e atividades previstas, como disposto a seguir.

**Objetivo específico 1:** (informe o objetivo específico)

**Meta 1:** (informe a meta)

**Atividade 1:** (informe o nome da atividade)

**Responsáveis:** (indique os profissionais que estarão envolvidos e a previsão de horas de trabalho necessárias para execução desta atividade)

**Período de execução:** (indique em que mês/meses a atividade será realizada. Ex: meses 1 e 2)

**Descrição:** (apresente todas as informações fundamentais de cada atividade e dos produtos previstos, conforme Anexo “A” deste roteiro. As demais condicionantes dispostas nos itens 2.2.4 e 2.2.5 do MPO também devem ser seguidas.)

**Recursos necessários:** (indique e justifique os equipamentos e materiais necessários para a realização da atividade. Os elementos dispostos neste item devem estar previstos na Planilha de Orçamento. Caso solicite recursos para financiar combustível ou refeições, apresente neste item o Memorial de Cálculo, justificando-os.)

**Meios de verificação:** (indique as formas que serão utilizadas para comprovar a realização das atividades. Exemplos: material produzido, relatórios, pesquisa por amostragem, relatórios fotográficos, atas de reuniões, questionários, lista de presença, instrumentos jurídicos, notícias da mídia, entre outros.)

**OBS:** Lembre-se que cada objetivo específico pode ter mais de uma meta, da mesma forma que cada meta pode ter mais de uma atividade.

## **11 - PROPOSTAS PARA AVALIAÇÃO DO PROJETO DESENVOLVIDO**

Anteriormente você já indicou meios de verificar a realização das atividades propostas. Agora, aponte ações que você pretende desenvolver no sentido de avaliar os resultados das atividades realizadas.

A avaliação deve ser feita continuamente, ao longo do projeto, e é importante que contemple formas participativas de avaliação, extrapolando a equipe de realização do projeto, incluindo beneficiários, parceiros e outros envolvidos. Alguns exemplos possíveis: auto-avaliações, rodas de conversa, entrevistas, questionários, encaminhamentos (desdobramentos surgidos a partir do projeto), indícios de mudanças de hábito, entre outros.

O tomador deverá enviar ao agente técnico os registros destas ações de avaliação e também uma sistematização e interpretação dos dados. As avaliações parciais e a avaliação final do projeto deverão fazer parte dos relatórios técnicos de atividade, necessários à comprovação física do empreendimento e prestação de contas de cada uma das parcelas do financiamento.



## **12 - ESTRATÉGIAS DE SUSTENTABILIDADE**

Nos casos em que for pertinente dar continuidade ao projeto após o encerramento do financiamento, demonstre como esta será viabilizada, indicando possíveis fontes de recursos, parcerias ou redes de cooperação.

## **13 - BIBLIOGRAFIA**

De acordo com item 2.1 do MPO, é pré-requisito para obtenção de financiamento do FEHIDRO que, para a elaboração do projeto, também sejam utilizados dados e estudos existentes. Assim, referencie no corpo do texto e indique aqui todas as obras consultadas (livros, artigos, documentos, mapas, inventários, escritos, impressos, gravações em variados meios, entre outros) que serviram de fonte para elaboração do seu projeto.

## **14 - CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO**

Cada item do Cronograma Físico-Financeiro (Anexo VII do MPO) corresponde a uma atividade prevista no projeto. Assim, preencha os campos de acordo com o período de execução, relacionando-os aos recursos necessários para a sua realização. Consulte modelo no Anexo “B” deste roteiro.

## **15 – PLANILHA DE ORÇAMENTO**

Preencha a Planilha de Orçamento (Anexo VIII do MPO) detalhando os custos/despesas de cada item necessário, agrupando-os por atividade. Para cada item, informe a unidade, a quantidade, valores (unitário e total) e a fonte do recurso. Consulte modelo no Anexo “C” deste roteiro.

## **FONTES CONSULTADAS PARA A ELABORAÇÃO DESTE ROTEIRO**

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL, 2005. **Manual para Elaboração, Administração e Avaliação de Projetos Socioambientais.**

COFEHIDRO, Outubro 2009. FEHIDRO – **Manual de Procedimentos Operacionais para Investimento.**

PETROBRAS, 2008. Programa Petrobras Ambiental - **Roteiro para Elaboração de Projetos** – Seleção Pública 2008.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL – **Educação Ambiental – Elaboração de Projetos FEHIDRO.**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, 2009. **Manual de Implantação de Centros de Educação Ambiental.**

COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA DO LITORAL NORTE, 2010. **Manual para elaboração de projetos CBH-LN FEHIDRO.** Anexo I da Deliberação CBH-LN n° 108, de 11 de dezembro de 2009.

## ANEXO A

(Produtos dos projetos de Educação Ambiental)

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
<b>CARTILHA, LIVRO, MANUAL, ATLAS, ALMANAQUES, APOSTILAS E SIMILARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plano da Obra/ Roteiro/Sumário/Itemização;</li><li>• Tiragem;</li><li>• Formato: nº de páginas, tamanho, tipo de papel do miolo, da capa, se contém ilustrações;</li><li>• quantidade de cores, se é colado ou grampeado</li><li>• Público alvo;</li><li>• Cronograma: período de elaboração, 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>
<b>MAQUETES DIDÁTICAS, PAINEIS, JOGOS PEDAGÓGICOS, APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS E SIMILARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação de estudo que justifique a confecção, bem como numero de pessoas que terão acesso do produto;</li><li>• Quantidade;</li><li>• Publico alvo;</li><li>• Estratégias de realização</li></ul>
<b>FOLHETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temática;</li><li>• Tiragem;</li><li>• Formato: tipo de papel, tamanho, número de obras, ilustrações, quantidade de cores;</li><li>• Público alvo;</li><li>• Período de elaboração, impressão e distribuição;</li><li>• Estratégias de divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li><li>• Avaliação/indicadores de desempenho.</li></ul>
<b>CARTAZES</b>	<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 divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li><li>• Locais de divulgação;</li><li>• Avaliação</li></ul>

<p><b>PERIÓDICOS, JORNAIS, REVISTAS, RELATÓRIOS E BOLETINS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação e caracterização da publicação: formato, arte, tamanho, numero de paginas, 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 financiamento de até 3 edições ou um ano de circulação;</li> <li>• Apresentação de garantia de auto-sustentação após o encerramento do financiamento;</li> <li>• Estratégias de divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li> <li>• Avaliação</li> </ul>
<p><b>CURSOS, OFICINAS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONFERENCIAS E ENCONTROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico das atividades correlatas ou similares nos domínios do colegiado;</li> <li>• Programa de cursos e planos de aulas /atividades</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;</li> <li>• Nº de docentes 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>• Forma de participação e 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>• Estratégia que assegure a participação de no mínimo 50% dos participantes previstos;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas.</li> </ul>
<p><b>CAMPANHA, MUTIRÃO, EXPOSIÇÃO, TRILHA, ESTUDO DO MEIO, E SIMILARES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação e descrição das atividades: mutirão, visitação, sensibilização, pesquisa, trilha, exposição, estudo do meio, etc;</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>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas;</li> </ul>

<p align="center"><b>PRODUÇÃO DE VÍDEO, FILMES, DVD</b></p>	<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: U-Matic, padrão digital, filme 16 ou 35 mm, etc;</li> <li>• Tempo de duração;</li> <li>• nº de cópias;</li> <li>• Capas;</li> <li>• Público alvo;</li> <li>• Forma de distribuição e disponibilização do material ao público alvo;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas.</li> </ul>
<p align="center"><b>PRODUÇÃO DE CD ROOM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do CD: texto, imagens, banco de dados, fotos, mapas, etc;</li> <li>• Edição e arte;</li> <li>• Público alvo;</li> <li>• Capas e nº cópias;</li> <li>• Forma de distribuição;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas.</li> </ul>
<p align="center"><b>CONSTRUÇÃO DE PÁGINA "WEBSITE"</b></p>	<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>• Apresentação de estudos ou dados onde conste o número aproximado de pessoas que irão ter acesso ao produto do empreendimento em questão;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas.</li> </ul>
<p align="center"><b>CAMPANHAS ATRAVÉS DE RÁDIO e TV</b></p>	<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>• Apresentação de estudos ou dados onde conste o número aproximado de pessoas que irão ter acesso ao produto do empreendimento em questão;</li> <li>• Quantidade, dimensão, duração e horário das inserções;</li> <li>• Avaliação.</li> </ul>

<p align="center"><b>CAMPANHAS ATRAVÉS IMPRESA ESCRITA</b></p>	<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>• Apresentação de estudos ou dados onde conste o número aproximado de pessoas que irão ter acesso ao produto do empreendimento em questão;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para avaliação das metas estabelecidas.</li> </ul>
<p align="center"><b>CENTRO DE REFERÊNCIA, BIBLIOTECA, VIDEOTECA, MAPOTECA, HEMEROTECA, CEDETECA E BANCO DE DADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisso formal de órgão público estadual ou municipal de fornecer o local para o estabelecimento do Centro e disponibilizar um funcionário responsável pelo seu funcionamento;</li> <li>• Localização, planta baixa, dependências e fachada do prédio;</li> <li>• Especificações: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das adequações, se necessárias, para a execução do empreendimento;</li> <li>2. Dos equipamentos, mobiliários, programas e softwares;</li> <li>3. Da forma de manutenção e organização dos acervos;</li> <li>4. Da tipologia de pesquisas e forma de manutenção do banco de dados;</li> <li>5. Do plano de coleta, aquisição e disponibilização dos produtos, informações, dados, serviços e documentos;</li> <li>6. Do conteúdo e abrangência relacionada ao público alvo</li> <li>7. Da garantia de sustentabilidade após o encerramento do financiamento.</li> </ol> </li> </ul>


## ANEXO B

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO	<b>ANEXO VII DO MPO</b> <b>CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO</b>	INDICAR DATA BASE (mm/aaaa)	
	<b>TOMADOR:</b>	Tomador de Recursos Hídricos	
	<b>EMPREENDIMENTO</b>	Exemplo de Cronograma Físico-Financeiro	

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DE ATIVIDADES	realizado até / /	A Realizar em ( X ) Mes(es) ( ) Bimestre(s) ( ) Trimestre(s) ( ) Quadrimestre(s) ( ) Semestre(s)												ÚLTIMA	Total (em R\$)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Realização de Seminário de Apresentação		696,00														696,00	
2	Realização de Seminário de Planejamento		696,00														696,00	
3.1	Capacitação professores e coordenadores				560,00	560,00											1.120,00	
3.2	Capacitação em classe com professores e alunos				2.361,60	2.361,60	2.361,60										7.084,80	
4	Realização das Passeatas Ecológicas								4.102,40	4.102,40							8.204,80	
5	Produção de Material Didático		1.065,00	3.850,00			3.900,00										8.815,00	
6	Realização Seminário de Avaliação										696,00						696,00	
																	0,00	
																	0,00	
<b>TOTAIS</b>		<b>0,00</b>	<b>2.457,00</b>	<b>3.850,00</b>	<b>2.921,60</b>	<b>2.921,60</b>	<b>6.261,60</b>	<b>4.102,40</b>	<b>4.102,40</b>	<b>696,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>NIHIL</b>	<b>27.312,60</b>	
<b>CONTRAPARTIDA</b>			<b>2.232,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>56,40</b>	<b>56,40</b>	<b>1.400,00</b>	<b>56,40</b>	<b>56,40</b>	<b>696,00</b>						<b>NIHIL</b>	<b>5.953,60</b>	
<b>FINANCIAMENTO (MAXIMO 80%)</b>		<b>0,00</b>	<b>225,00</b>	<b>2.450,00</b>	<b>2.865,20</b>	<b>2.865,20</b>	<b>4.861,60</b>	<b>4.046,00</b>	<b>4.046,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>NIHIL</b>	<b>21.359,00</b>	
Programação Financeira Preliminar (Preenchida pelo Proponente) - Utilize as colunas ao lado para indicar as parcelas de liberações previstas, conf. o desenvolvimento do empreendimento e/ou o processo licitatório, sendo a última de no mínimo 10% do valor FEHIDRO.			8.405,40				10.817,70										2.135,90	21.359,00
DESEMBOLSO APROVADO (Preenchido pelo AgenteTécnico, define número e valor de cada parcela)																		0,00
CONTRAPARTIDA APROVADA (Preenchido pelo AgenteTécnico, define número e valor de cada parcela))																		0,00

Responsável Técnico		Representante Legal Tomador		Agente Técnico:	
Nome:	Nome do Responsável Técnico	Nome(1):	Nome do Responsável Legal	Nome do Analista:	
	Reg. Profissional:	RG:	CPF:	Reg. Profissional:	
		Assinatura:		Assinatura:	
		<i>Somente no caso do Proponente Tomador onde mais de um Dirigente assina o contrato.</i>			
		Nome(2):		Nome do Resp. pela Unidade:	
		RG:	CPF:	Reg. Profissional:	
Assinatura:		Assinatura:		Assinatura:	

## ANEXO C

<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE</b>  <b>FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO</b>	<b>ANEXO VIII DO MPO</b> <b>PLANILHA DE ORÇAMENTO</b>		
	TOMADOR:	Tomador de Recursos FEHIDRO	
	EMPREENDIMENTO:	Exemplo de Planilha de Orçamento	

FOLHA 01 DE 02

Nº	ITEM	UNIDADE	QUANT.	valores em R\$		data base : 01/06/2010		
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FONTE DO RECURSO		
						FEHIDRO	CONTRAPARTIDA	OUTRAS FONTES FINANCIADORAS
<b>1</b>	<b>Realização de Seminário de Apresentação</b>							
1.1	Coordenador Técnico	horas	2	70,00	140,00	0,00	140,00	
1.2	Técnico de Nível Universitário	horas	4	70,00	280,00	0,00	280,00	
1.3	Técnico de Nível Médio	horas	4	40,00	160,00	0,00	160,00	
1.4	Fornecimento de cafês	unidade	40	2,90	116,00	0,00	116,00	
<b>2</b>	<b>Realização de Seminário de Planejamento</b>							
2.1	Coordenador Técnico	horas	2	70,00	140,00	0,00	140,00	
2.2	Técnico de Nível Universitário	horas	4	70,00	280,00	0,00	280,00	
2.3	Técnico de Nível Médio	horas	4	40,00	160,00	0,00	160,00	
2.4	Fornecimento de cafês	unidade	40	2,90	116,00	0,00	116,00	
<b>3</b>	<b>Capacitação professores e coordenadores - uso racional da água e adoção de conceitos e atitudes p/ a sustentab. do planeta</b>							
	Fase 1 - Capacitação dos professores e coordenadores					0,00	0,00	
3.1.1	Capacitação com palestras - técnicos universitários	horas	16	70,00	1.120,00	1.120,00	0,00	
	Fase 2 - Capacitação em classe - com professores e alunos							
3.2	Realização de atividades visando a adoção de conceitos e atitudes para a sustentab.;elaboração dos folhetos e leitura e interpretação do livreto dos alunos - horas de técnico de nível médio	horas	112	40,00	4.480,00	4.480,00	0,00	
3.2.1	Leitura e interpretação das contas de luz da escola e etc, e proposição de atitudes para a redução do consumo de energia elétrica - estagiários de nível superior	horas	56	8,90	498,40	498,40	0,00	
3.2.2	Leitura e interpretação das contas de água da escola e etc, e proposição de atitudes para a redução do consumo de água - estagiários de nível superior	horas	56	8,90	498,40	498,40	0,00	
3.2.3	Análise da situação dos resíduos sólidos na escola e no bairro, e proposição de atitudes para a redução do consumo e pró reciclagem de lixo- estagiários de nível superior	horas	56	8,90	498,40	498,40	0,00	
3.2.4	Acompanhamento e coordenação da pesquisa na Internet - estagiários de nível universitário	horas	112	8,90	996,80	996,80	0,00	
3.2.5	Combustível para acesso as escolas	Litros	43,39	2,60	112,80	0,00	112,80	
3.2.6								
<b>4</b>	<b>Realização das Passeatas Ecológicas</b>							
4.1	Técnico de Nível Médio	horas	140	40,00	5.600,00	5.600,00	0,00	
4.2	Estagiários de Nível Superior	horas	280	8,90	2.492,00	2.492,00	0,00	
4.3	Combustível para acesso as escolas	Litros	43,39	2,60	112,80	0,00	112,80	
<b>TOTAIS</b>					<b>17.801,60</b>	<b>16.184,00</b>	<b>1.617,60</b>	<b>0,00</b>
					<i>total geral</i>	<i>17801,60</i>		

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico



