**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROJETO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DADOS GERAIS** | |
| **Cooperativa solicitante:** Clique aqui para digitar texto. | |
| **Tipologia do evento:** Escolher um item. | **Data da solicitação:** 00/00/0000 |
| **Área de atuação:** Escolher um item. | |

|  |
| --- |
| 1. **TITULO DO PROJETO** |
| **(O QUÊ?)** Ex.: Curso de Comunicação e Redação Empresarial. |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO GERAL DO PROJETO** |
| **(PARA QUÊ?)** O objetivo geral é a descrição, de forma resumida, da transformação a ser alcançada ou bem/serviço a ser entregue com a execução do projeto.  O objetivo geral deve responder as seguintes perguntas: 1) O que a sua organização deseja realizar com o Projeto? 2) Qual problema em especial se quer solucionar? 3) Que mudanças se quer alcançar? 4) Que diferença o projeto quer fazer?  Deve ser escrito com o verbo no tempo infinitivo (ex.: ampliar, capacitar, entre outros) e redigido com clareza. O objetivo precisa ser alcançável. Não pode ser genérico de forma que o projeto não consiga resolver o objetivo proposto (ex.: terminar com a fome no mundo). Por outro lado, deve ser ousado, capaz de sinalizar mudanças mais profundas que poderão ser alcançadas a médio e longo prazo.  *Exemplo: Melhorar a comunicação escrita e falada dos participantes para garantia de um atendimento de qualidade aos beneficiários da Cooperativa e melhoria nos processos internos.* Observe que o objetivo geral exige complementos que o tornem mais concretos e compreendidos para quem o lê. Para isso é necessário definir os objetivos específicos |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO** |
| **(PARA QUÊ?)** Os objetivos específicos representam os passos necessários para se alcançar o objetivo geral, isto é, mostrando as estratégias que serão utilizadas pelo Projeto. Também devem ser redigidos utilizando verbos no infinitivo. São resultados e benefícios quantificáveis. São objetivos mais concretos e bem explícitos para que possam ser observados e avaliados com mais segurança. São delimitados e observáveis a médio e a curto prazo. *Exemplo: Apresentar técnicas que facilitem o processo de comunicação escrita, capacitando os participantes para desenvolverem habilidades necessárias na produção de textos próprios e específicos, visando melhorar a produção dos documentos da Cooperativa. Capacitar os profissionais da cooperativa quanto ao uso correto da oratória, utilizando técnicas que permitam expressar ideias com desenvoltura, convicção e dinamismo, bem como estratégias para convencer o público alvo desejado.* |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICATIVA DO PROJETO** |
| **(PORQUÊ?)** A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e rica em detalhes, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização do projeto. A justificativa indica, também:  1) As contribuições que a realização do projeto pode trazer, no sentido de proporcionar solução aos problemas; 2) A possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade proposta pelo projeto. *Exemplo: Considerando que a atividade discursiva e escrita precisa ser priorizada em todas as suas facetas no âmbito profissional, faz-se necessário trabalhá-la, por meio de técnicas direcionadas para que se obtenha resultados eficientes no trato com os clientes externos, entre os próprios colaboradores e no desenvolvimento dos processos internos. A comunicação, tida como responsável por grande parte dos problemas das empresas, se bem trabalhada, passa a se tornar um diferencial competitivo no mercado.* |

|  |
| --- |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| **(Quais benefícios para a cooperativa e/ou grupo?):** É a transformação ou produto resultante da execução do projeto, dentro de seu horizonte de tempo. Cada resultado deve ser descrito em uma frase autoexplicativa que se inicie por um verbo no infinitivo (indicando a realização ou transformação que se quer alcançar). Sempre que possível, o resultado deve ser quantificado por meio de um indicador que mensure tanto a situação atual como aonde se quer chegar num dado horizonte de tempo.  Resultado Esperado = Transformação + Indicador + Meta + Prazo *Exemplo: Reduzir em 90% o número de reclamações registradas na central de atendimento, cuja motivação seja por falhas de comunicação interna, até dezembro de 2016.* |

|  |
| --- |
| 1. **Nº DE PARTICIPANTES** |
| Descreva o nº total de participantes previstos para o projeto. ATENÇÃO: Vide resolução do SESCOOP/GO que define o número mínimo de participantes previstos para cada tipo de eventos. Caso seja necessário a participação de público menor que o previsto na resolução, a justificativa deve conter a amostragem global do público-alvo. *Exemplo: A cooperativa possui apenas 30 funcionários, razão pela qual não é possível um público maior que 15 pessoas para não comprometer as atividades da mesma.* |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIÇÃO DO PÚBLICO ALVO** |
| Público Alvo é a segmento de pessoas que se pretende atender com a execução do projeto. Definir e conhecer bem este público, é a base para o desenvolvimento de melhores produtos e aperfeiçoamento dos serviços. Para os eventos em parceria com o SESCOOP/GO, o público alvo pode ser classificado em:  **Estratégico** – Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Alta Gerência;  **Tático** – Média Gerência;  **Operacional** – Empregados das demais áreas da Cooperativa;  **Cooperados** – Cooperados da Cooperativa;  **Senhoras** – Cooperadas da Cooperativa e esposas de cooperados;  **Jovens** – Filhos de cooperados  *Exemplo: Operacional: Analistas do departamento comercial da Cooperativa.* |

|  |
| --- |
| 1. **CARGA HORÁRIA** |
| Descreva o total de horas destinadas a realização das atividades do projeto, nº de turmas e módulos (se houver).  ATENÇÃO: Vide Resolução do SESCOOP/GO que define a carga horária mínima prevista para cada tipo de evento. |

|  |
| --- |
| 1. **DATA PREVISTA E PERÍODO DE REALIZAÇÃO** |
| Descreva período, dia e mês de realização das atividades do projeto.  Nos casos de palestras, informar o horário previsto de início e término. |

|  |
| --- |
| 1. **METODOLOGIA** |
| Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida. |

|  |
| --- |
| 1. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** |
| Descreva de forma detalhada o conteúdo previsto para o projeto conforme tema proposto. |

|  |
| --- |
| 1. **INDICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO** |
| Descreva o nome completo do prestador de serviço (Instrutor, consultor ou palestrante) e razão social da empresa a ser contratada. |

|  |
| --- |
| 1. **LOCAL E CIDADE DE REALIZAÇÃO** |
| Descreva o local e o nome da cidade onde será realizado o evento.  *Exemplo: Auditório da Cooperativa X na cidade de Goiânia* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA** | | | | | | | | |
| **Atividade/Descrição** | **Indicador Físico** | | **Solicitação Palestrante** | | | **Estimativa de Custo SESCOOP/GO** | | **Participação da Cooperativa** |
| **Unid. Medida** | **Quant.** | **Valor Unitário** | | **Valor Total** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | **Valor Total** |
| Honorários do instrutor | Hora/aula | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| Transporte Escolher um item. | Passagem | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| Hospedagem do instrutor  (Informe a cidade) | Diária | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| Hospedagem do instrutor  (Informe a cidade) | Diária | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| Material didático  (pasta, rascunho, caneta e apostila) | Kit | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| Outros (Discriminar) | Discriminar | - | - | | **-** | - | **-** | - |
| **Total Geral (R$)** | | | **-** | | | **-** | | **-** |
|  | | | |  | | | | |
| Despesas que podem ser custeados pelo SESCOOP/GO:   * Honorários do prestador de serviços (instrutor/palestrante/consultor). A cooperativa pode solicitar o valor total cobrado pelo instrutor. O Comitê irá analisar os documentos de cadastramento e assim definir o valor, podendo ser aprovado total ou parcial; * Material didático. Valores previstos por participante: Kit (pasta, bloco e caneta) = R$9,00; Apostila = R$11,00; * Passagem aérea ou rodoviária do prestador de serviços (instrutor/palestrante/consultor); * Hospedagem do prestador de serviços (instrutor/palestrante), apenas em municípios com hotéis cadastrados em operadoras de viagem. | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável