

Guia



PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORD. ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

Desembargador Cleones Carvalho Cunha

Presidente da CEMULHER/TJMA

Júlio César Lima Praseres

Juiz Assessor

Lidiane Melo de Souza

Juíza Assessora

Danyelle Bitencourt Athayde Ribeiro

Coordenadora Administrativa

Josemary Andrade de Almeida

Analista Judiciário - Assistente Social

Ericka Janne Silva Nascimento

Analista Judiciário - Psicóloga

Edla Maria Batista Ferreira

Analista Judiciário - Psicóloga

Amanda Sampaio Rolim

Analista Judiciário - Direito

Francisco Júlio Gomes

Técnico Judiciário – Apoio

Administrativo Vitoria Azevedo de Barros

Sousa **Assistente de Informação**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. CONCEITOS INICIAIS.....	5
2. FASES DE UM PROJETO.....	6
3. GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	8
4. CANVAS DE PROJETOS.....	9
5. SUMÁRIO EXECUTIVO DO CANVAS DE PROJETOS.....	10
6. SUGESTÕES PARA A ESTRUTURA DE UM PROJETO.....	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
REFERÊNCIAS.....	13
ANEXO.....	14

APRESENTAÇÃO

Este Guia é o resultado de pesquisas bibliográficas e da compilação de orientações obtidas pela equipe da CEMULHER durante o Curso de Elaboração de Projetos em Políticas Públicas Judiciárias, oferecido pela Escola Superior da Magistratura (ESMAM) do Tribunal de Justiça do Maranhão, no ano de 2019.

O objetivo deste Guia é orientar magistrados e servidores na elaboração de projetos voltados ao enfrentamento à violência doméstica e familiar contra as mulheres no estado do Maranhão. São apresentados, em linhas gerais, conceitos básicos, ferramentas que facilitam a construção de um projeto e, por fim, sugere-se uma estrutura mínima para melhor comunicá-lo e alcançar os resultados desejados na intervenção que se pretende em uma determinada realidade.

A equipe da CEMULHER-TJMA deseja a todos e todas um bom aproveitamento deste material e que ele contribua para a idealização e concretização de projetos que visem a transformação social, rumo a construção de uma vida sem violência para todas as mulheres maranhenses.

1. CONCEITOS INICIAIS

O primeiro passo para o sucesso de qualquer ação administrativa é um bom planejamento. **Planejar** é pensar antes de agir, é projetar e estabelecer roteiros com a finalidade de definir as ações que resolverão determinados problemas.

O Planejamento, portanto, tem como objetivo trazer melhorias nos resultados, visando o alcance da eficiência, eficácia e efetividade.

Entendidos como instrumentos do planejamento e de concretização de políticas públicas, os **planos, programas e projetos** são gestados de forma coordenada e articulada com vistas à superação de dificuldades, deficiências e expectativas de uma dada realidade social.

Nesse contexto, julga-se importante destacar a definição de cada um desses instrumentos:

Plano: é um documento que expressa as decisões de caráter geral e abrangente, contendo as grandes linhas políticas, as estratégias, as diretrizes, as responsabilidades, a médio e longo prazos. É constituído por programas e projetos, sistematizando e compatibilizando objetivos e metas, visando otimizar os resultados e a utilização dos recursos da organização para a intervenção em uma realidade.

Programa: é um conjunto de projetos designados a alcançar objetivos estratégicos mais amplos nas políticas públicas. Mais utilizado em governos, consiste no aprofundamento do plano e tem uma duração maior (executado durante anos), diferindo do projeto que possui um tempo limitado.

Projeto: é a menor unidade do processo de planejamento, pormenoriza a operacionalização do programa em seus detalhes técnicos, econômicos e administrativos. Composto por atividades coordenadas para alcançar objetivos específicos, buscando a resolução das necessidades apresentadas por uma determinada população. É importante destacar que todo projeto possui começo, meio e fim.

Segundo Turner e Müller (2002), a definição clássica de projeto é:

“Projeto é um empreendimento único, no qual recursos humanos, materiais e financeiros são organizados de forma a tratar um escopo único de trabalho, a partir de uma dada especificação, com restrições

de custo e de tempo, para atingir uma mudança benéfica definida por meios de objetivos quantitativos e qualitativos.”

A construção de um projeto é de fundamental importância para a intervenção e superação de problemas que estão inseridos em uma dada realidade. Durante a sua elaboração, devemos responder as seguintes questões:

- O que será feito? **Objeto**
- Por que? **Justificativa**
- Para que? **Objetivos**
- Para quem? **População-alvo**
- Como? **Estratégia/Metodologia**
- Com que recursos? **Materiais/Financeiros**
- Com que pessoas? **Responsáveis**
- Quando e onde? **Cronograma**

Projeto, portanto, não pode ser fruto apenas da espontaneidade e/ou intuição do indivíduo, constitui-se em uma tarefa complexa. Para atingir o seu objetivo, é necessário que esteja embasado teoricamente, por meio da utilização da metodologia científica e de técnicas administrativas que ofereçam condições para fundamentar a situação analisada, bem como, permitir a compreensão do problema e o descortinamento de possíveis soluções.

2. FASES DO PROJETO:

Todo projeto possui um ciclo de vida que é composto por um conjunto de fases cuja finalidade é facilitar o gerenciamento das suas atividades. As fases dependem da metodologia aplicada, ou seja, variam de acordo com as etapas a serem seguidas durante o processo.

Abaixo, apresentamos as fases que julgamos de fundamental importância para a construção e execução de um projeto:

- **Diagnóstico**

É o estudo do contexto social, ambiental ou institucional onde o projeto se desenvolverá, identificando os problemas a serem superados ou

minimizados, por meio de uma intervenção. Nesta fase há a identificação dos territórios, atores, expectativas e outras informações necessárias.

É importante que o diagnóstico seja realizado com a participação dos indivíduos afetados ou envolvidos na situação.

- **Planejamento**

Consiste na elaboração do projeto. Nesta fase, são organizadas e sistematizadas as informações e os recursos necessários e disponíveis para determinadas ações, considerando a sua eficiência, eficácia e efetividade.

- **Implementação**

É a etapa de busca e incorporação dos recursos humanos, físicos, financeiros e institucionais, bem como, a instrumentalização jurídico-administrativa do planejamento.

São tarefas da implementação: obter decisões políticas favoráveis à intervenção, preparar e sensibilizar os agentes envolvidos, montar equipe, definir responsabilidades e capacitar, levantar os recursos necessários, firmar convênios ou contratos, realizar levantamento de leis, decretos e portarias que embasarão as ações, efetuar testes-piloto, dentre outros.

- **Execução**

Inicia-se logo após a implementação e consiste em colocar em prática todas as tarefas que foram planejadas, nas condições de qualidade, custos e prazos, com vistas ao alcance dos objetivos definidos.

- **Monitoramento e Avaliação**

O Monitoramento é a fase em que se acompanha, mensura e registra as atividades desenvolvidas, com o fim de identificar possíveis desvios e introduzir medidas corretivas, orientar os agentes envolvidos, formular subsídios para a avaliação e replanejamento. É realizado por meio de indicadores produzidos regularmente e contribui com a gestão de projetos por meio de informações precisas e em quantidade adequada para a tomada de decisões.

No momento da Avaliação de um projeto, sugere-se que sejam observados esses quatro itens:

- Eficácia: análise dos resultados obtidos e o alcance dos objetivos;
- Eficiência: levantamento de informações que verifiquem se todo o processo foi realizado da melhor forma possível, observados os custos e benefícios;
- Efetividade: identificação dos impactos positivos gerados e os efeitos da intervenção sobre outros sistemas;
- Sustentabilidade: avaliada ao longo do processo, verifica as condições que estão sendo criadas para garantir a manutenção dos avanços e transformações alcançados.

3. GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Vargas (2002) define gerenciamento de projetos como:

“A formalização da disciplina se propõe a minimizar as surpresas na execução dos trabalhos, antecipando situações desfavoráveis, desenvolver diferenciais competitivos, agilizar as decisões e documentar e facilitar as estimativas para projetos futuros.”

Todo o processo que envolve o gerenciamento de projetos é útil e necessário uma vez que é por meio dele que são identificados os requisitos e as expectativas dos interessados, bem como, a análise das tarefas a serem realizadas, os custos, tempo, qualidade, dentre outros.

O gerenciamento de um projeto pode ser realizado por uma ou mais pessoas, responsáveis por administrar a logística com a equipe, para que haja entregas efetivas em tempo hábil.

O gerente conduz o projeto para o alcance do seu objetivo. É o profissional responsável pela coordenação das atividades da equipe e que assegura que os recursos necessários estejam disponíveis no momento adequado.

O perfil do gerente de projetos deve contemplar as seguintes características:

- Capacidade de liderança e de integração da equipe
- Capacidade de definir objetivos e metas
- Capacidade de negociação e de gerir conflitos

- Capacidade de perceber mudanças no ambiente
- Conhecimento da cultura da organização
- Capacidade de ouvir e entender o outro

4. CANVAS DE PROJETOS

O CANVAS é um instrumento facilitador para o início da elaboração de um projeto. Permite uma visão panorâmica do projeto, com o objetivo de promover o entendimento dos objetivos e a identificação dos recursos necessários para executar as ações. O preenchimento dessa ferramenta não pretende levantar todas as informações detalhadamente, mas lançar uma visão geral sobre a ideia proposta.

É importante que toda a equipe esteja envolvida no preenchimento desta rica ferramenta, que tem a principal finalidade de transformar ideias em projetos.

NOME DO PROJETO		PROPÓSITO (Objetivo Estratégico)		
OBJETIVO (Verbo infinitivo + Produto)	CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO/SERVIÇO (Descrever com o máximo de características)	STAKEHOLDERS (Patrocinador, Cliente, Equipe e Resistentes)	PREMISSAS & RESTRIÇÕES (O que TEM QUE ser considerado?)	RISCOS (O QUE pode impactar?)
JUSTIFICATIVA (Listar problemas)				
	ESCOPO (O que será feito?)	ENTREGAS (Escrever no participio passado. Ex.: Rel. elaborado ou Rel. aprovado)	DATAS (Para cada entrega)	INVESTIMENTO (Para cada entrega)
BENEFÍCIOS (Quais serão os ganhos?)	NÃO ESCOPO (O que NÃO será feito?)			

Obra disponibilizada com Licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional | Canvas de Projeto v6 | Prof. Wankes Leandro & Prof. Helber Vieira

Fonte - Criado por: Prof. Wankes Leandro e Prof. Helber Vieira. Apresentado pela primeira vez em 2017. Referências citadas para concepção: Business Model Canvas, PM Canvas, Guia PMBOK, PRINCE2, Abordagens Ágeis, Programação Neurolinguística e Princípio MECE. Mais informações: <https://www.canvasdeprojeto.com.br/>

Após a discussão entre os envolvidos e o preenchimento do CANVAS, a equipe estará com informações suficientes para construir o Sumário Executivo, ferramenta que condensa as principais ideias para a elaboração do projeto.

5.SUMÁRIO EXECUTIVO DO CANVAS DE PROJETOS

O Sumário executivo possui a finalidade de apresentar, sucintamente, a ideia central do projeto. Pelo seu caráter objetivo, deverá ser elaborado de forma breve, em até cinco páginas. A seguir, apresentamos seus itens:

- **Nome do Projeto**
- **Equipe idealizadora e executora**
- **Objetivo** – é composto por um verbo no infinitivo (ação) + objeto (a inovação a ser implementada, o serviço a ser prestado ou o produto a ser entregue); neste item é destacado o objetivo central.
- **Justificativa** – é constituído pelo problema central, suas causas e consequências.
- **Benefícios** – são os objetivos específicos e os impactos positivos que o projeto pretende causar; neste tópico são informadas, ainda, as metas a serem alcançadas.
- **Stakeholders** – são os patrocinadores (financeiro e de poder), clientes, equipe e resistentes. É importante que sejam pensados benefícios interessantes aos stakeholders listados.
- **Escopo de trabalho** – é todo o trabalho a ser realizado. São as atividades a serem desenvolvidas pela equipe do projeto durante o processo.
- **Cronograma** – é a média de tempo que cada atividade elencada necessita para ser finalizada (ex.: 1 semana, 2 meses, etc.)
- **Investimento** – neste campo, devem ser considerados aspectos como recursos financeiros, ampliação da equipe de trabalho, aquisição ou realocação de materiais, capital político, hora extra da equipe, etc.

Com a construção do Sumário Executivo, a equipe idealizadora do projeto obterá as principais informações que nortearão o desenvolvimento e execução do seu projeto.

6.SUGESTÕES PARA A ESTRUTURA DE UM PROJETO

A partir das orientações apontadas neste guia, a equipe CEMULHER-TJMA sugere que os projetos na área da violência doméstica e familiar contra as mulheres, elaborados e executados por magistrados e servidores do Poder Judiciário do Maranhão, sejam elaborados de acordo com a estrutura abaixo.

- **Nome do projeto**
- **Equipe idealizadora e executora**
- **Objetivo**
- **Justificativa**
- **Benefícios**
- **Parceiros (Stakeholders)**
- **Plano de Ação – Escopo**
- **Cronograma**
- **Investimento**
- **Referências**

✓ *Sugestões para composição dos anexos*

- **Plano de Monitoramento e Avaliação**
- **Gráfico com os parceiros (Stakeholders)**
- **Formulários, documentos e desenhos que julgar necessários**

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com as orientações e sugestões apresentadas neste Guia, não se pretende estabelecer um modelo pronto de roteiro para a elaboração de projetos na esfera da violência doméstica e familiar contra as mulheres, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

O principal intuito desse documento é apresentar elementos que possam nortear a construção de projetos que visem a promoção dos direitos humanos das mulheres a uma vida sem violência doméstica e familiar, com segurança, liberdade, paz e bem viver.

A superação desse triste fenômeno – complexo, desafiador e tão presente na nossa sociedade - requer o esforço contínuo e a dedicação de cada um de nós. Qualquer ideia que colabore para o aprimoramento dessa iniciativa sempre será muito bem-vinda.

Excelente trabalho a todos e todas!

REFERÊNCIAS

Como elaborar e gerenciar projetos. Ed. Cresça Brasil

Elaboração de projetos / Apostila _ Brasília: ENAP/CGPROG/DDG, 2013. 65 p.

Guia de gestão de projetos [recurso eletrônico] / Supremo Tribunal Federal. – Brasília: STF, Secretaria de Gestão Estratégica, Escritório de Análise Estratégica, 2019.

Guia para elaboração de projetos sociais / Luis Stephanou; Lúcia Helena Müller; Isabel Cristina de Moura Carvalho – São Leopoldo, RS: Sinodal, Porto Alegre/RS: Fundação Luterana de Diaconia, 2003.

Manual para elaboração de projetos / Banco de soluções de qualidade do judiciário (JUSQUALITAS). Conselho de Justiça Federal & Centro de Estudos Judiciários.

Pieratti, Rejane - Curso de capacitação em elaboração de projetos - Ministério do Meio Ambiente.

VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

ANEXO

Sites importantes:

<http://www.onumulheres.org.br/>

<http://www.agenda2030.com.br/>

<https://agenciapatriciagalvao.org.br/>

<https://www.institutomariadapenha.org.br/>

<https://institutoavon.org.br/>

