

ROTEIRO DE ORIENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO.

Nutrindo Soluções Locais
4ª Edição

JUNHO DE 2024



Realização **Fundação Cargill**

Assessoria Técnica **neurônio**
ATIVAÇÃO DE NEGÓCIOS E CAUSAS

NUTRINDO SOLUÇÕES LOCAIS

Iniciativa que visa promover o desenvolvimento institucional de Organizações da Sociedade Civil e potencializar as lideranças sociais que nelas atuam (priorizando pessoas com deficiência, negras, indígenas, mulheres, LGBTI+ e de povos e comunidades tradicionais), presentes em municípios da região Centro-Oeste do Brasil, elencados em regulamento, contribuindo com o desenvolvimento desses territórios e comunidades em que elas estão inseridas.

QUEM PODE PARTICIPAR

Organizações
da Sociedade
Civil

Entidades privadas sem fins lucrativos, como Fundações Privadas e Associações sem Fins Lucrativos; e Sociedades Cooperativas classificadas como Cooperativas Sociais

Todas as instituições proponentes devem:
Estar constituídas de acordo com a legislação brasileira, **antes de 01/01/2022** e com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo.

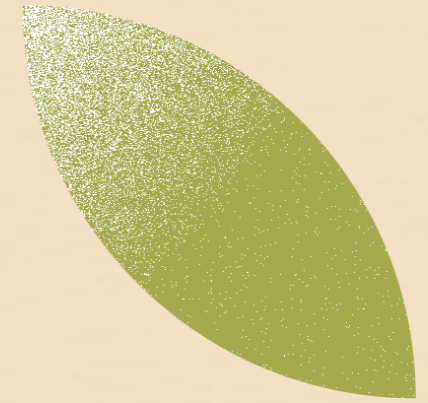
Ser prioritariamente lideradas por pessoas com deficiência, negras, indígenas, mulheres, LGBTI+ e de povos e comunidades tradicionais).

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Para participar do Nutrindo Soluções Locais é necessário que os projetos tenham como finalidade central contribuir para o desenvolvimento institucional da organização proponente. Ou seja, propor ações com o objetivo de promover e qualificar a atuação da instituição proponente no seu território para que ela cumpra sua missão e contribua para impactar de forma positiva suas comunidades.



EIXOS DAS INICIATIVAS



01

Articulação em rede e parcerias

02

Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas

03

Governança e estratégia organizacional

04

Infraestrutura

05

Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)





1. Articulação em rede e parcerias

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Aprimoramento de relacionamento e rede com parceiros da instituição e/ou do território;
- II. Mobilização de parcerias;
- III. Criação e ativação de redes com parceiros do território e/ou temáticas relacionadas a missão da organização.



2. Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Desenvolvimento de competências e habilidades técnicas da equipe da instituição;
- II. Aprimoramento de responsabilidades e escopo de funções da equipe da instituição;
- III. Desenvolvimento e fortalecimento das lideranças da organização.



3. Governança e estratégia organizacional

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Construção e/ou aprimoramento de planejamento estratégico institucional;
- II. Construção e/ou aprimoramento de ferramentas de identificação de oportunidades e riscos para atuação da organização;
- III. Construção e/ou aprimoramento de processos de monitoramento e avaliação dos resultados e impactos de programas/projetos/ da organização.



4. Infraestrutura

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Melhorias na estrutura física da organização (reformas, construções etc.);
- II. Compra de equipamentos para o desenvolvimento de atividades da organização.



5. Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)

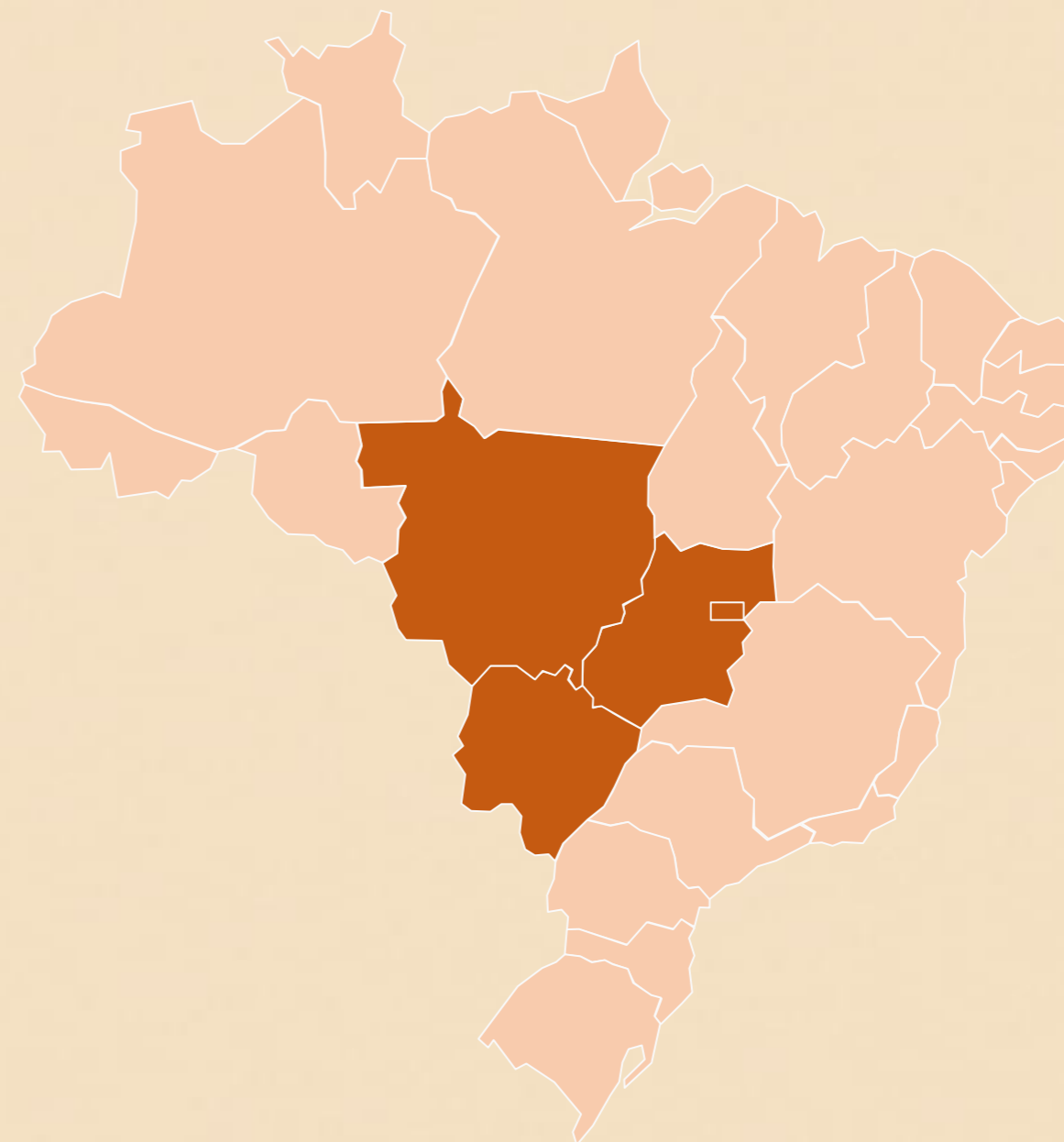
Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Fortalecimento do atendimento, relacionamento e trabalho com as pessoas beneficiárias;
- II. Construção e/ou aprimoramento das ações de comunicação da organização (site, redes sociais, entre outras);
- III. Construção e/ou aprimoramento de processos de gestão de programas/projetos;
- IV. Construção e/ou aprimoramento de processos de planejamento e gestão pedagógica;
- V. Construção e/ou aprimoramento de atividades administrativas, contábeis e jurídicas;
- VI. Construção e/ou aprimoramento de processos relacionados a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- VII. Implementação de novas tecnologias (sistemas, aplicativos etc.).

PONTOS DE ELEGIBILIDADE

Os projetos precisam atender os seguintes pontos:

- Ser um projeto de desenvolvimento institucional
- Ter execução prevista para 6 meses;
- Planejar o início da implementação para fevereiro de 2025
- A instituição proponente precisa estar sediada exclusivamente em uma das idades elencadas em regulamento nos estados de Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, além do Distrito Federal.



PONTOS DE ELEGIBILIDADE

Os projetos precisam atender os seguintes pontos:

Solicitar aporte de até R\$ 32 mil

- O valor total da iniciativa poderá ser superior ao valor, desde que a diferença seja uma contrapartida da organização e/ou de outros parceiros/patrocinadores.
- Os recursos podem ser utilizados para: custos administrativos (até 20% do total solicitado), recursos humanos (até 30% do total), logística, formações e consultorias, infraestrutura e outras despesas que garantam o desenvolvimento institucional da instituição.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



01

Capacidade Técnica e Institucional

- Alinhamento entre propósito às estratégias de atuação e ao público atendido
- Capacidade de executar o plano proposto
- Diversidade e dedicação da equipe.

02

Potencial de Impacto

- Diálogo entre o trabalho da instituição e o contexto e desafios das comunidades
- Poder de articulação

03

Aderência da Proposta

- Consistência do Plano aos objetivos e desafios.
- Alinhamento entre objetivos, atividades e resultados.

04

Potencial Criativo e Inspirador

- Capacidade de propor soluções diferentes, criativas e inspiradoras.

INSCRIÇÕES

Até às 22h de 24 de junho
(horário de Brasília)

Exclusivamente pelo site
<https://fundacaocargill.org.br/>



SOBRE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

5 Etapas:

1. Dados da pessoa representante da inscrição
2. Dados da Instituição Proponente
3. Dados do Projeto
4. Vídeo de Apoio
5. Outras Informações

Antes de preenche-lo, recomendamos que baixe e preencha o Formulário Modelo:

• [Formulários de Inscrição Modelo](#)



1. DADOS DA PESSOA REPRESENTANTE DA INSCRIÇÃO

Representante é a pessoa realizará a inscrição do Projeto. Em caso de necessidade, a instituição proponente será contatada a partir dos dados dessa pessoa. Procure informar os dados mais atualizados possíveis.



Page 3

Formulário de Inscrição

Nutrindo Soluções Locais

Parte 1 | Dados da pessoa representante

Representante é a pessoa que está realizando esta inscrição. Em caso de necessidade, a instituição proponente será contatada a partir dos dados dessa pessoa. Indique as informações mais atuais..

9. Nome completo *

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Sobrenome

10. Gênero da pessoa representante *

<input type="radio"/> Feminino	<input type="radio"/> Masculino
<input type="radio"/> Não-binário	<input type="radio"/> Prefiro não responder
<input type="radio"/> Outro [1]	

2. DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

As informações a serem apresentadas precisam estar atualizadas, conforme indicado no cartão de CNPJ da instituição.

Além disso, nessa fase, são enviados uma cópia do CNPJ e do contrato social da instituição.



The image shows a laptop screen displaying a registration form. The form is titled 'Formulário de Inscrição' and is for 'Nutrindo Soluções Locais'. The current section is 'Parte 2.1 | Dados da Instituição Proponente'. It contains three required fields: '15. Razão Social *', '16. Nome Fantasia *', and '17. CNPJ *'. The CNPJ field has a placeholder mask: '###.###.###/####-##'. The form is set against a dark red background on the laptop screen.

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 2.1 | Dados da Instituição Proponente
As informações a serem apresentadas precisam estar atualizadas, conforme indicado no cartão de CNPJ da instituição.

15. Razão Social *

16. Nome Fantasia *

17. CNPJ *



3. DADOS DO PROJETO

É aqui que você vai nos dar mais informações sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional.

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 3.1 | Dados de apresentação do Projeto

41. Nome do projeto de desenvolvimento institucional proposto *

42. Com qual eixo de desenvolvimento institucional a projeto se relaciona? *

- Eixo 1 – Articulação em rede e parcerias
- Eixo 2 – Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas
- Eixo 3 – Governança e estratégia organizacional
- Eixo 4 – Infraestrutura
- Eixo 5 – Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)

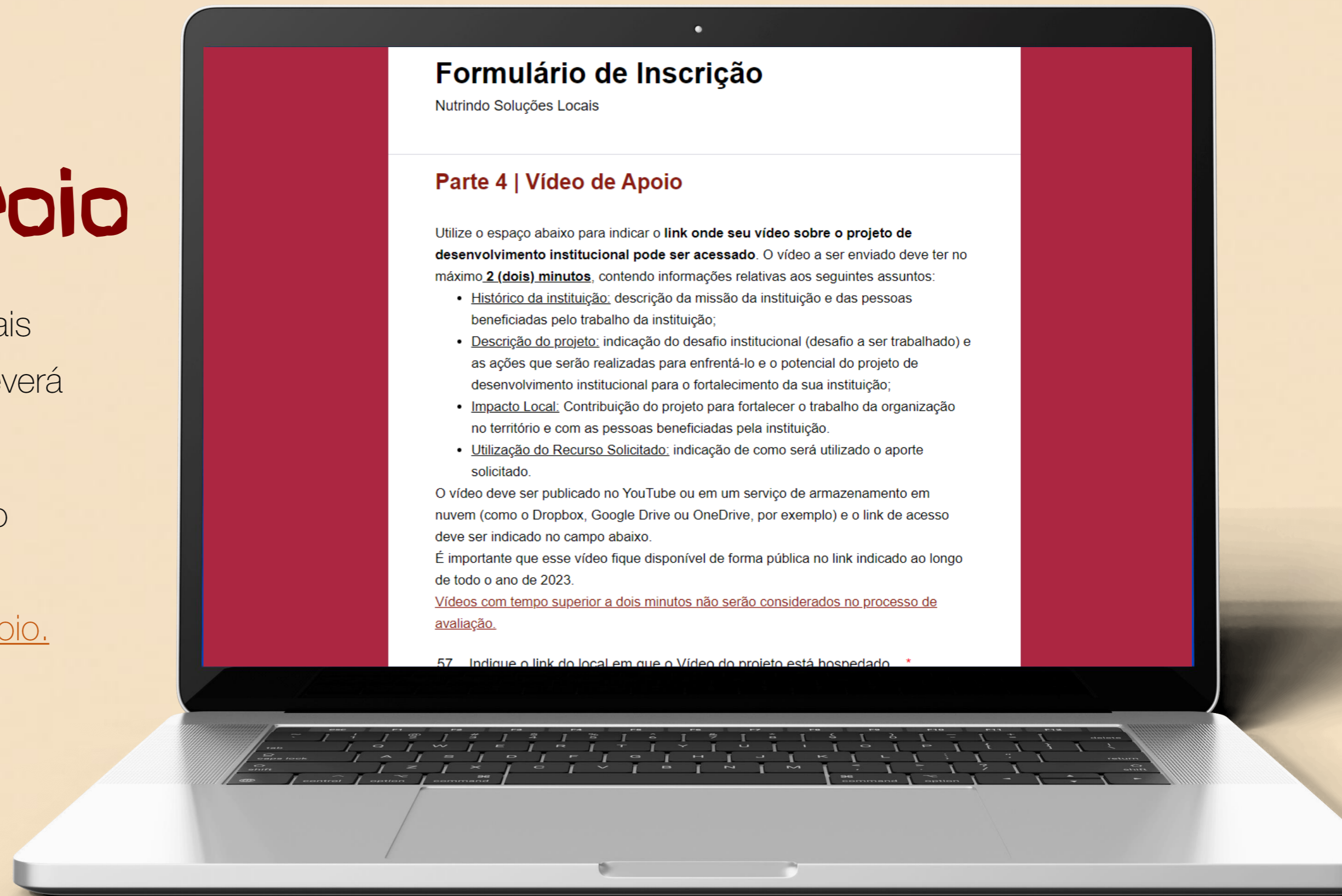
42.1 Com qual(is) temática(s) o projeto de desenvolvimento institucional se relaciona no Eixo 1 - Articulação em rede e parcerias. *

- Aprimoramento de relacionamento e rede com parceiros da instituição e/ou do território

4. VÍDEO DE APOIO

Para deixar o seu projeto ainda mais claro para os avaliadores, você deverá enviar um vídeo de até 2 minutos.

Caso tenha dificuldades, acesse o documento com [Orientação para Gravação e Envio do Vídeo de Apoio](#).



Formulário de Inscrição

Nutrindo Soluções Locais

Parte 4 | Vídeo de Apoio

Utilize o espaço abaixo para indicar o **link onde seu vídeo sobre o projeto de desenvolvimento institucional pode ser acessado**. O vídeo a ser enviado deve ter no máximo **2 (dois) minutos**, contendo informações relativas aos seguintes assuntos:

- **Histórico da instituição:** descrição da missão da instituição e das pessoas beneficiadas pelo trabalho da instituição;
- **Descrição do projeto:** indicação do desafio institucional (desafio a ser trabalhado) e as ações que serão realizadas para enfrentá-lo e o potencial do projeto de desenvolvimento institucional para o fortalecimento da sua instituição;
- **Impacto Local:** Contribuição do projeto para fortalecer o trabalho da organização no território e com as pessoas beneficiadas pela instituição.
- **Utilização do Recurso Solicitado:** indicação de como será utilizado o aporte solicitado.

O vídeo deve ser publicado no YouTube ou em um serviço de armazenamento em nuvem (como o Dropbox, Google Drive ou OneDrive, por exemplo) e o link de acesso deve ser indicado no campo abaixo.

É importante que esse vídeo fique disponível de forma pública no link indicado ao longo de todo o ano de 2023.

Vídeos com tempo superior a dois minutos não serão considerados no processo de avaliação.

57 Indique o link do local em que o Vídeo do projeto está hospedado. *



5. OUTRAS INFORMAÇÕES

Aqui, vamos querer saber como você tomou conhecimento a respeito do Nutrindo Soluções Locais e vamos te dar a oportunidade para deixar suas sugestões

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 5 | Outras Informações

Como ficou sabendo sobre o Nutrindo Soluções Locais?

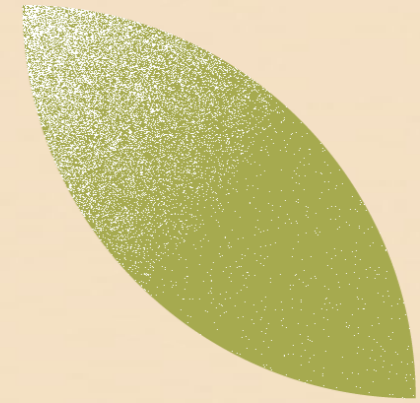
<input type="checkbox"/> Amigos	<input type="checkbox"/> Convite por e-mail
<input type="checkbox"/> Convite por telefone	<input type="checkbox"/> Facebook
<input type="checkbox"/> Funcionários da Cargill	<input type="checkbox"/> Instagram
<input type="checkbox"/> Palestra/ Webinar	<input type="checkbox"/> Participação em anos anteriores
<input type="checkbox"/> Pesquisa no Google	<input type="checkbox"/> Prosas
<input type="checkbox"/> Site da Fundação Cargill	<input type="checkbox"/> Site da Cargill
<input type="checkbox"/> WhatsApp	
<input type="checkbox"/> Outro	

Caso a inscrição do projeto tenha sido motivada pela indicação de algum colaborador da Cargill, indique abaixo:

Nome Completo

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Sobrenome

PROCESSO DE SELEÇÃO



01

Análises de elegibilidade e classificatória

02

Solicitação de Documentos e Conversas de aproximação

03

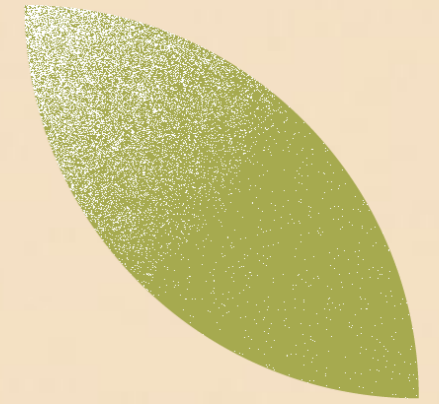
Validação final



SOBRE OS DOCUMENTOS

As instituições responsáveis pelos projetos que chegarem à segunda etapa precisarão apresentar:

- I. Cartão CNPJ Atualizado
- II. Consulta ao Sintegra;
- III. Consulta ao Super Simples Nacional;
- IV. Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- V. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- VI. Consulta Pública à Lista de Trabalho Escravo;
- VII. Alvará de funcionamento Regular ou Comprovante de Pagamento da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento TFE;
- VIII. Comprovante Bancário em nome da Instituição;
- IX. Ficha cadastral Cargill;
- X. Ata de Eleição da Diretoria da Instituição.



SOBRE OS DOCUMENTOS

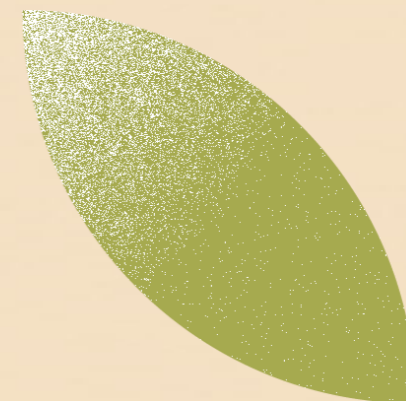
As instituições responsáveis por projetos na segunda etapa, que solicitarem recursos para reforma ou construção, precisarão apresentar também:

- XI. Comprovante de posse / propriedade do terreno ou termos de comodato ou cessão.
- XII. Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de tributos imobiliários, de acordo com o tipo de local a ser utilizado:
 - a. Caso seja um imóvel construído em área urbana: IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); ou
 - b. Caso seja uma área sem construção no perímetro urbano: ITU (Imposto Territorial Urbano); ou
 - c. Caso seja um imóvel em área rural: ITR (Imposto Territorial Rural);
 - d. Ou comprovante de isenção atualizado, se for o caso.

As instituições responsáveis por projetos selecionados, que solicitarem recursos para reforma ou construção, precisarão apresentar também:

- XIII. Projeto da obra/reforma assinado por arquiteto ou engenheiro a ser realizada com o aporte da Fundação Cargill;
- XIV. Checklist da SSMA preenchido e assinado pelo engenheiro responsável pela obra.

CRONOGRAMA DO PROCESSO



03/06 a
24/06 de
2024

Inscrições

Junho a
Julho de
2024

Análise de
Elegibilidade e
Classificatória

Agosto a
Setembro
de 2023

Solicitação de
Documentos e
Conversas de
Aproximação

Setembro
a Outubro
de 2023

Validação Final

Novembro
de 2023

Divulgação dos
Selecionados

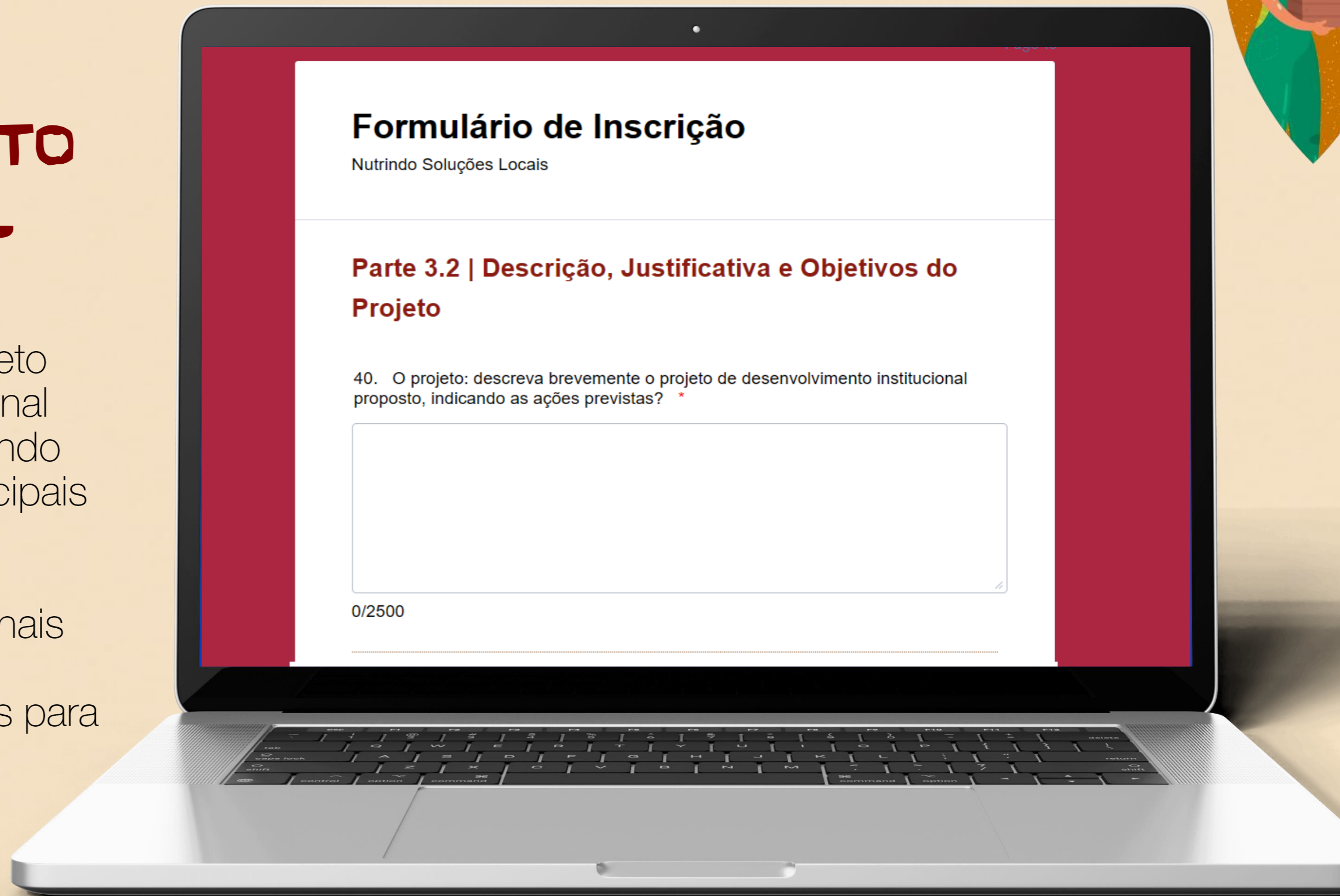


DICAS PARA ALGUMAS DAS QUESTÕES DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO



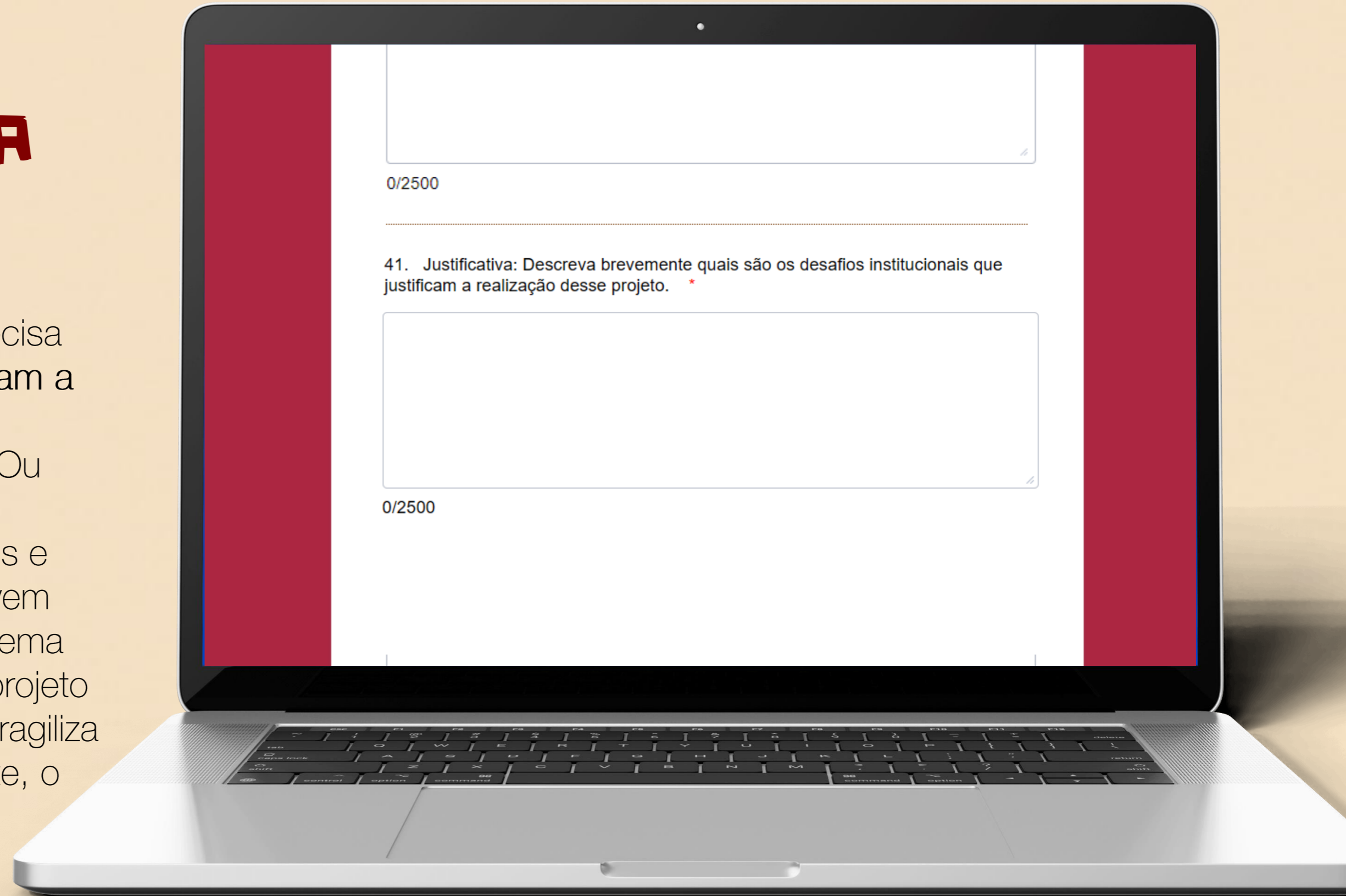
O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Aqui queremos entender resumidamente sobre o projeto de desenvolvimento institucional para o qual você está solicitando recurso. Conte sobre os principais objetivos levando em consideração os problemas/desafios institucionais que você pretende resolver e listando as ações necessárias para que o projeto aconteça.



JUSTIFICATIVA

Essa é uma das questões mais importantes em um processo de seleção. Neste campo, você precisa indicar os motivos que te levaram a desenvolver o Projeto de Desenvolvimento Institucional. Ou seja, escrever o conjunto de argumentos, baseados em dados e indicadores com fontes (que devem ser citadas), que validam o problema que você quer enfrentar com o projeto proposto. A falta desses dados fragiliza o problema e, conseqüentemente, o projeto



OBJETIVO GERAL

Neste campo, queremos saber qual é a transformação que você espera ver acontecer em sua organização após a implementação do projeto que você está propondo. Procure citar as mudanças que podem acontecer para quem trabalha e para quem é atendido pela instituição.

0/2500

42. Objetivo Geral: Descreva o objetivo geral do seu projeto de desenvolvimento institucional. Ou seja, qual é a transformação institucional desejada após a implementação do projeto proposto. *

0/2500

Voltar Salvar Avançar

DETALHAMENTO DOS INDICADORES DE RESULTADO

Neste parte, você precisa indicar os principais **objetivos** específicos (liste pelo menos 3 e no máximo 5) do Projeto de Desenvolvimento Institucional. Esses objetivos são “os passos” necessários para que você chegue no Objetivo Geral. A partir da cada objetivo específico listado, você precisa indicar quais atividades serão feitas para que ele seja alcançado; e ainda os indicadores que evidenciam que o resultados esperados por esses objetivos também serão alcançados.

Um **indicador** é uma referência que permite acompanhar e avaliar o desempenho de seu projeto em relação ao cumprimento dos seus objetivos específicos.

Para o processo de avaliação de sua iniciativa é importante que os dados que constroem um indicador sejam confiáveis, passíveis de comparação ao longo do tempo e de fácil mensuração.

Para desenvolver o trabalho lembre-se de:

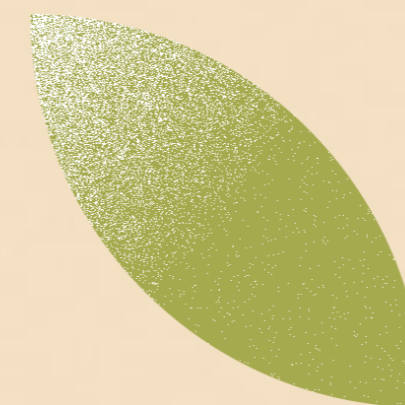
- **Indicadores quantitativos:** coletam dados concretos, ou seja, números. São estruturados e estatísticos.
- **Indicadores qualitativos:** coletam informações que não buscam apenas medir um tema, mas descrevê-lo, usando impressões, opiniões e pontos de vista. Trazem ideias, atitudes e motivações das pessoas.

Parte 3.3 | Indicadores de Resultado

43. Quais são os objetivos específicos do projeto, quais atividades serão realizadas para alcançá-los e quais os indicadores de resultados de cada um desses objetivos?

*

0/2500



CRONOGRAMA DO PROJETO

Um cronograma é importante, pois permite que a Comissão Avaliadora entenda qual será o passo à passo da execução do projeto proposto. Além disso, ajuda a visualizar se os objetivos específicos listados podem ser de fato alcançados. Afinal, você poderá listar no Cronograma as atividades/ações que serão realizadas por você durante a implementação do projeto e que vão ajudar a sua instituição a alcançar esses objetivos.

Para o **Nutrindo Soluções Locais** sugerimos o [modelo](#) conforme demonstrado na imagem ao lado. Fique à vontade para desenvolver ou adaptar um cronograma que faça sentido para o seu projeto, tendo como base o cronograma modelo sugerido.

CRONOGRAMA MODELO

Nutrindo Soluções Locais

1) Fique à vontade para utilizar esse cronograma modelo e encaminhar como parte da avaliação, no campo indicado no formulário de inscrição.
2) Esse documento não será aceito por e-mail ou fisicamente, apenas anexado no formulário de inscrição.

	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Utilizará recursos do processo?
Objetivo Específico 1:								
Atividade 1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Objetivo Específico 2:								
Atividade 2.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Objetivo Específico 3:								
Atividade 3.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

RECURSO SOLICITADO PARA O PROJETO

Nesta parte do formulário você vai trazer informações que nos ajudará a entender qual o tamanho “Financeiro” do projeto proposto e quanto você precisa de apoio da Fundação Cargill.

- Na questão 45, você precisará dar detalhes de como está dividido o valor total a ser solicitado. Indique o valor que cada rubrica possui. Caso você não precise de recurso para uma determinada rubrica, indique 0 para a linha dela. É importante que a soma dos valores colocados nas rubricas seja no máximo R\$ 32 mil. Importante: utilize apenas números arredondados nos campos das rubricas, sem os centavos.
- Na questão 46, queremos que você justifique com argumentos plausíveis o que te leva a pedir recursos para as rubricas indicadas. Caso tenha indicado valores para “Outras Despesas” é importante que nos conte nesse campo que outras despesas são essas.

Parte 3.5 | Recurso Solicitado para o Projeto

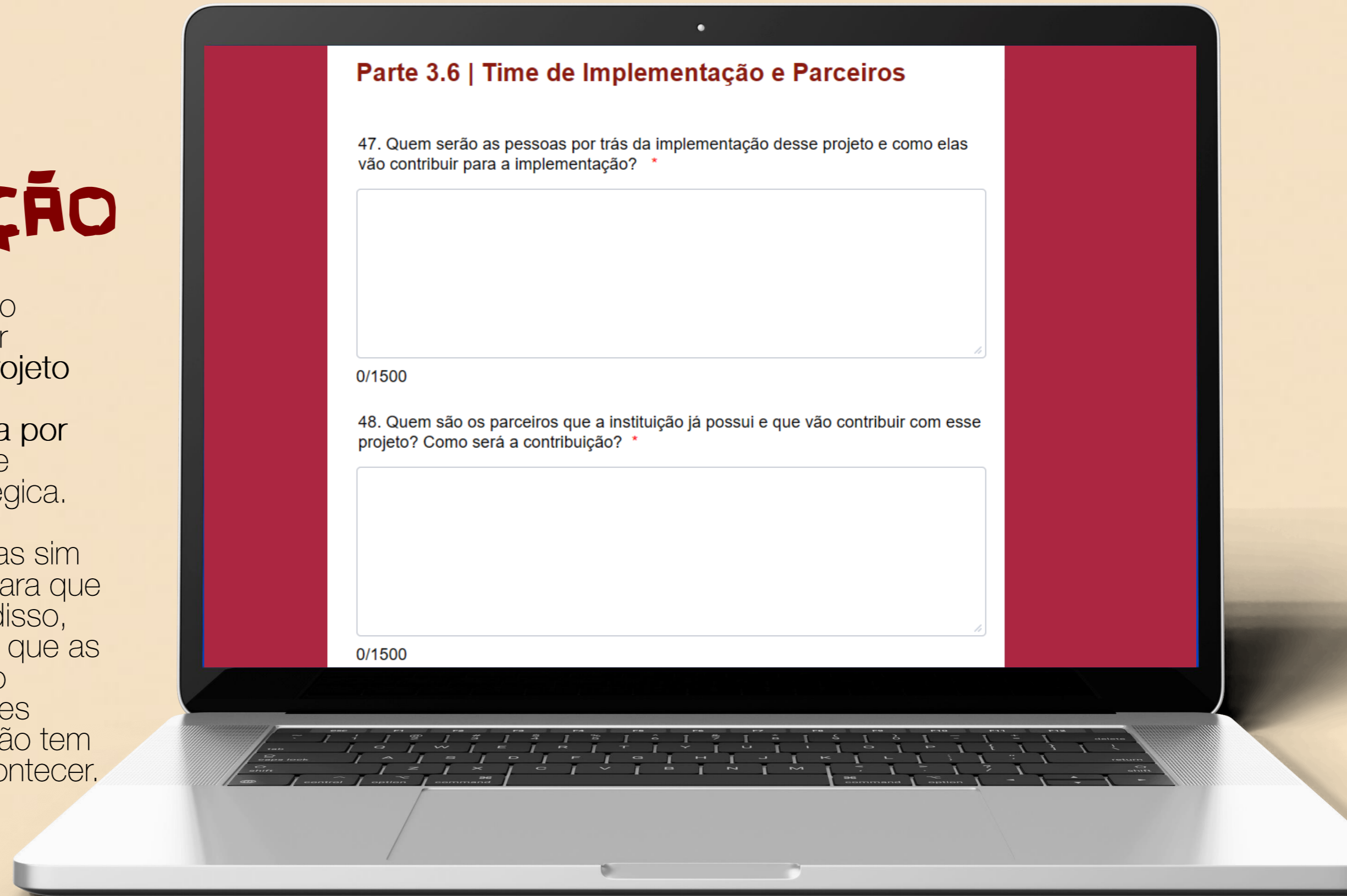
45. Detalhamento do recurso solicitado ao Nutrindo Soluções Locais: Nos campos abaixo, separados por rubrica, deverão constar os valores solicitados ao Nutrindo Soluções Locais pela instituição para a execução do projeto. Iniciativas com valor total superior a R\$ 32 mil poderão ser desclassificados. Indique apenas o número inteiro em cada campo, sem os centavos. *

	Valor em R\$
CUSTOS ADMINISTRATIVOS: Não podem ultrapassar 20% do valor total do solicitado e envolvem despesas da instituição proponente relacionadas a sua manutenção durante o período de implementação do projeto de desenvolvimento institucional, como contas de Telefonia, Internet, Aluguel, Condomínio e IPTU.	
RECURSOS HUMANOS: Não podem ultrapassar 30% do valor total do solicitado e envolvem despesas relacionadas à manutenção da equipe executora diretamente relacionada à implementação do projeto de desenvolvimento institucional, como gestores, assistentes, analistas, estagiários etc.	
LOGÍSTICA: Envolvem despesas com viagens, fretes e transporte diretamente relacionados com a implementação do projeto proposto (incluindo passagens, hospedagem e alimentação realizadas em viagens etc.).	
FORMAÇÕES E CONSULTORIAS: Envolvem despesas relacionadas com a contratação de serviços prestados por terceiros que contribuam para qualificar a instituição e sua equipe, permitindo que alcance seu desenvolvimento institucional.	
COMUNICAÇÃO: Envolvem despesas com a contratação de serviços de comunicação, como o desenvolvimento de artes gráfica, de sites e aplicativos, produção de camisetas, kits, spot de rádios, mídias televisivas, redes sociais, assessoria de imprensa etc., que contribuam com o desenvolvimento institucional.	
INFRAESTRUTURA: Envolvem despesas de materiais de construção, e equipamentos, ferramentas e mão de obra para obras e reformas, que contribuam para a reestruturação da infraestrutura da instituição e, conseqüentemente, para seu desenvolvimento institucional.	
OUTRAS DESPESAS: Despesas diretamente relacionadas com a implementação do projeto de desenvolvimento institucional em rubricas não listadas anteriormente, mas justificadas.	

TIME DE IMPLEMENTAÇÃO

Junto com a Justificativa, esse é outro campo super importante em qualquer processo de seleção. Afinal, cada projeto só pode ser implementado se for executado por uma equipe formada por pessoas. É por isso que essa equipe precisa ser pensada de forma estratégica.

Aqui não é preciso indicar nomes, mas sim indicar funções que são essenciais para que o projeto possa sair do papel. Além disso, queremos saber quais são as tarefas que as pessoas por trás dessas funções vão desempenhar. Com essas informações podemos avaliar se de fato a instituição tem capacidade de fazer esse projeto acontecer.





DÚVIDAS?

E-mail:

semeiafc@neuronio.com.br

ou WhatsApp:

[\(11\) 985373028](https://wa.me/5511985373028)



Realização:

Fundação Cargill[®]

Assessoria Técnica:

 **neurônio**
ATIVACÃO DE NEGÓCIOS E CAUSAS