Guia

Escrita de Projetos Socioambientais

Da leitura do edital à elaboração de propostas consistentes

30 anos IFT

Ficha Técnica

Instituto Floresta Tropical
2026

Marco W. Lentini
Secretário Executivo

Marcelo Galdino
Vice-Secretário Executivo

Paula Vanessa Silva
Gerente de Sociobiodiversidade e Bioeconomia

Iran Paz Pires
Gerente de Projetos Estratégicos

Autores

Priscila Barros
Engenheira Florestal (Bem da Floresta)

Elias Serejo
Jornalista. Dr. em Ciências da Comunicação

Wenderson Holanda de Oliveira
Analista Técnico de Projetos Socioambientais

Fotografias
Acervo IFT



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Barros, Priscila. Guia de Projetos Socioambientais: da leitura do edital à elaboração de propostas consistentes / Priscila Barros, Elias Serejo, Wenderson Holanda De Oliveira. — 2026.
42 f.

ISBN: 978-85-63521-05-7

1. Projetos Socioambientais. 2. Guia. 3. Planejamento. 4. Amazônia. I. Serejo, Elias. II. Oliveira, Wenderson Holanda De. III. Título.

CDD 302.2

Sumário

5 **Apresentação**

7 ***Módulo 1*** **- Decifrando o edital: a primeira barreira**

11 ***Módulo 2*** **- Diagnóstico e justificativa: o coração do projeto**

15 ***Módulo 3*** **- Objetivos e metas: onde queremos chegar**

17 ***Módulo 4*** **- Plano de ação e metodologia: o caminho a percorrer**

20 ***Módulo 5*** **- Orçamento e contrapartida: a conta real**

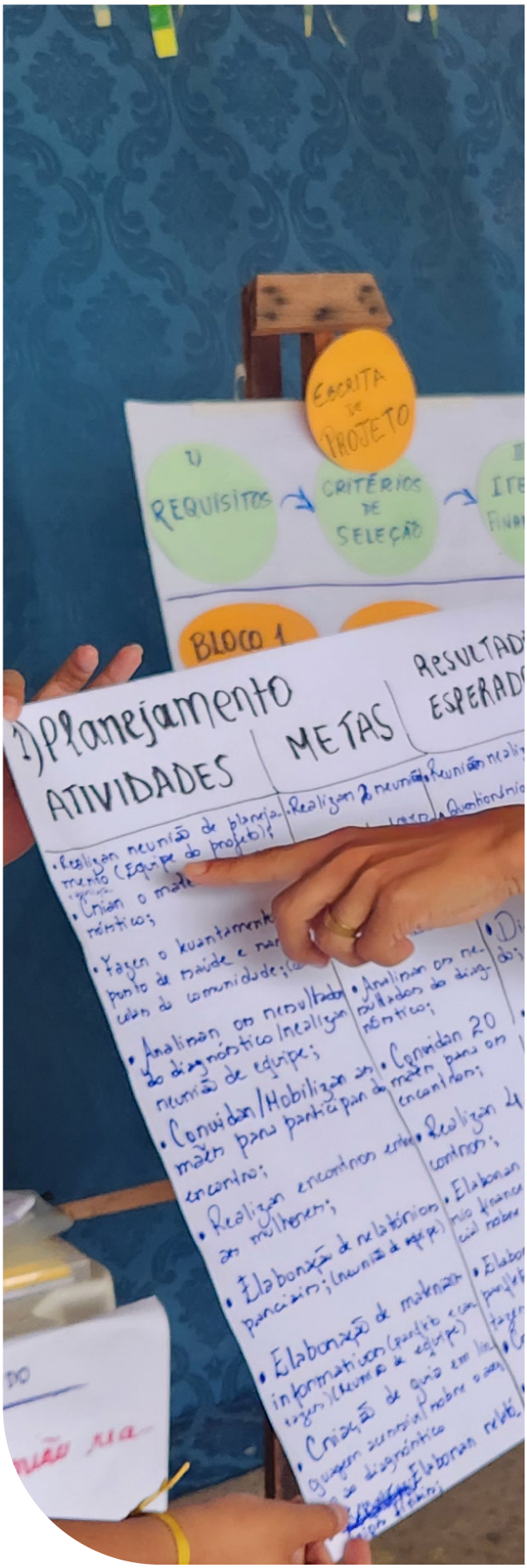
23 ***Módulo 6*** **- Monitoramento, indicadores e salvaguardas**

26 ***Módulo 7*** **- Checklist final antes do envio**

29 **Considerações finais**

30 **Anexos**





Público prioritário: Associações comunitárias, cooperativas, coletivos locais, lideranças de povos indígenas, comunidades quilombolas, populações ribeirinhas, extrativistas, pescadores artesanais, organizações socioculturais, organizações socioambientais, técnicos de campo, projetos de Assistência Técnica e Extensão Florestal, ATEF, e Assistência Técnica e Extensão Rural, ATER.

Objetivo do guia: Apoiar comunidades, organizações locais e lideranças territoriais na leitura de editais e na elaboração de projetos socioambientais consistentes, contribuindo para o fortalecimento da autonomia técnica e política dos territórios, a organização coletiva de demandas, o planejamento de ações, a captação de recursos e a gestão de iniciativas comunitárias, culturais, produtivas e ambientais.

Como usar este material: Este guia pode ser usado em oficinas, cursos, rodas de conversa, assembleias comunitárias, reuniões de planejamento, formações de multiplicadores, processos de escrita coletiva, revisão de propostas e preparação para submissão de projetos a editais públicos, privados, nacionais ou internacionais.

Observação técnica: Cada edital possui regras, prazos, critérios de seleção, exigências documentais, itens financiáveis e formas próprias de submissão. Antes de enviar qualquer proposta, recomenda-se que a organização leia o edital completo, confira sua elegibilidade, valide a ideia do projeto com a comunidade, revise todos os anexos obrigatórios e, quando necessário, busque apoio técnico para esclarecer dúvidas sem perder o protagonismo coletivo da proposta.

Apresentação

Escrever um projeto socioambiental é transformar uma necessidade coletiva em uma proposta organizada, compreensível e possível de ser apoiada por um edital, fundo, organização parceira ou financiador. Esse processo exige atenção, método e cuidado com a linguagem, mas não deve afastar a comunidade daquilo que ela já sabe fazer: observar seu território, conversar sobre seus desafios, organizar prioridades, mobilizar pessoas e construir soluções a partir do seu modo de vida.

Este guia foi elaborado para apoiar associações comunitárias, cooperativas, coletivos e lideranças de povos indígenas, comunidades quilombolas, ribeirinhas, extrativistas, pescadores artesanais, agricultores familiares e outras populações tradicionais da Amazônia na elaboração de propostas de projetos socioambientais consistentes.

O guia também se constitui como uma estratégia de fortalecimento da autonomia dos territórios, ao ampliar a capacidade das comunidades de identificar oportunidades, estruturar e apresentar seus próprios projetos socioambientais e acessar diretamente diferentes fontes de recursos. Dessa forma, busca-se reduzir a dependência de intermediários e fortalecer o protagonismo das organizações comunitárias na captação, gestão e implementação de iniciativas alinhadas às suas próprias prioridades e necessidades.

A ideia central é simples: A construção de um bom projeto começa no território, e não no formulário. Antes de qualquer redação, é necessário ouvir as pessoas, compreender como elas organizam seu trabalho, quais são suas prioridades e quais condições reais existem para executar uma ação. Conversar, validar e ajustar coletivamente são etapas fundamentais.

Os editais costumam usar palavras difíceis, prazos curtos e exigências técnicas. Muitas vezes, parecem escritos para quem já conhece o caminho. Este guia ajuda a traduzir essa linguagem sem apagar o jeito próprio de cada comunidade. A escrita de projetos deve servir à autonomia comunitária, e não substituir os processos de decisão do território.

Por isso, a recomendação principal é que este material seja usado em grupo. Ele pode orientar uma roda de conversa, uma oficina, uma reunião da associação, uma assembleia, uma conversa entre jovens e lideranças ou o trabalho de uma comissão responsável por escrever a proposta. Uma pessoa pode organizar o texto final, mas o projeto deve expressar uma decisão coletiva.

Ao longo do guia, você encontrará explicações, exemplos, alertas, perguntas de preenchimento e dicas práticas. Use cada módulo como uma etapa. Não pule direto para o orçamento. Não comece pelas atividades antes de entender o problema. Não escreva metas sem saber quem será envolvido. Um projeto consistente tem encadeamento: problema, justificativa, objetivos, atividades, metas, orçamento, monitoramento e resultados precisam conversar entre si.

Este guia foi pensado para organizações e grupos que desejam acessar recursos para fortalecer ações comunitárias, ambientais, produtivas, culturais, educativas e territoriais, como: Associações comunitárias; cooperativas; coletivos de juventude; organizações indígenas; associações quilombolas; grupos de mulheres;

Um princípio para começar

Um projeto consistente é aquele que se alinha ao edital, ao território, à capacidade da organização, ao orçamento disponível e aos tempos da comunidade. Ele nasce de decisões coletivas e se sustenta na realidade local.

Dica de Campo

Antes de abrir o formulário do edital, reúna a comunidade e responda a três perguntas: o que queremos mudar, por que isso importa e o que conseguimos fazer com responsabilidade no prazo disponível.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Copiar um projeto antigo e trocar apenas o nome do edital costuma gerar propostas frágeis. Cada edital tem prioridades, regras, prazos, documentos e critérios próprios.

grupos de produtores e produtoras; comunidades ribeirinhas; organizações extrativistas; pescadores artesanais; coletivos culturais; redes comunitárias; iniciativas de agroecologia, manejo, restauração, sociobiodiversidade, segurança alimentar e proteção territorial.

Este guia ajuda a: ler um edital com mais segurança; entender se a organização pode participar; identificar prazos e documentos obrigatórios; transformar problemas do território em justificativas fortes; formular objetivos e metas realistas; organizar atividades no tempo; construir um orçamento coerente; valorizar a contrapartida comunitária; definir indicadores simples; prever riscos; respeitar salvaguardas; revisar a proposta antes do envio.

Exemplo Prático Amazônico

Uma associação quilombola quer escrever um projeto para fortalecer quintais produtivos. Antes de falar em compra de mudas, ferramentas e oficinas, a comunidade faz uma roda de conversa para entender quais famílias já plantam, quais áreas precisam de recuperação, quais espécies são mais importantes para alimentação, quais meses são melhores para plantio e quem poderá participar dos mutirões.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

• Qual necessidade da comunidade motivou a busca por edital?
• Essa necessidade já foi discutida em reunião, assembleia ou roda de conversa?
• Quem participou dessa discussão?
• A proposta representa uma prioridade coletiva ou apenas uma ideia de poucas pessoas?
• A organização tem condições de executar o projeto no prazo e com os recursos previstos?
• Quais cuidados precisam ser tomados para respeitar o território, os modos de vida e os acordos internos?



Módulo 1 - Decifrando o edital: a primeira barreira

O edital é o documento que apresenta as regras da seleção. Ele diz quem pode participar, que tipo de projeto pode ser apoiado, quais documentos devem ser enviados, quanto recurso está disponível, quais gastos são permitidos, quais são os prazos e como a proposta será avaliada.

Muitas organizações perdem oportunidades não porque suas ideias são ruins, mas porque não leram o edital com atenção. Às vezes, o projeto tem qualidade, mas a associação não cumpre um requisito. Em outros casos, falta um documento obrigatório. Também é comum a proposta ser boa, mas pedir despesas que o edital

O que olhar primeiro

Ao abrir um edital, não comece pelo formulário. Primeiro, procure as informações que definem se vale a pena seguir ou não.

1. Quem pode participar

Veja se o edital aceita o tipo de organização que você representa. Alguns editais aceitam associações, cooperativas, organizações indígenas, coletivos sem CNPJ, redes ou grupos informais. Outros exigem CNPJ ativo, tempo mínimo de existência, estatuto atualizado, ata de eleição da diretoria, certidões negativas ou conta bancária em nome da organização.

Pergunta principal: nossa organização é elegível?

Elegível significa que a organização cumpre as condições mínimas para participar. Se o edital diz que só aceita organizações com pelo menos três anos de CNPJ e a associação tem apenas um ano, o projeto pode ser desclassificado antes mesmo de ser lido.

2. Qual é o tema do edital

Leia com cuidado quais temas o edital quer apoiar. Um edital de restauração pode não aceitar projeto apenas de evento cultural. Um edital de juventude pode não priorizar a compra de equipamentos produtivos. Um edital de bioeconomia pode exigir relação com cadeias produtivas, manejo, comercialização ou geração de renda.

Pergunta principal: O edital financia o tipo de ação que eu quero realizar?

3. Qual é o território de atuação

Alguns editais apoiam apenas organizações de determinados estados, municípios, biomas, bacias, territórios indígenas, quilombolas, unidades de conservação ou regiões específicas.

Pergunta principal: nosso território está dentro da área permitida?

4. Qual é o prazo

Verifique três datas: prazo final para envio da proposta, período de avaliação e período de execução do projeto. O prazo de envio exige atenção imediata. O período de execução mostra quanto tempo a organização terá para realizar as atividades caso seja aprovada.

Pergunta principal: conseguimos preparar tudo com qualidade antes do prazo final?

5. Qual é o valor disponível

Veja o valor máximo permitido por projeto e, quando houver, o valor mínimo. Não adianta desenhar uma proposta de R$ 300 mil para um edital que apoia até R$ 50 mil. Também não é estratégico pedir menos do que o necessário para executar com qualidade.

Pergunta principal: o valor disponível é compatível com o que queremos fazer?

6. O que pode e o que não pode ser pago

Procure os itens financiáveis e não financiáveis. Itens financiáveis são despesas que o edital permite pagar. Itens não financiáveis são despesas proibidas, mesmo que pareçam importantes para a comunidade.

Pode incluir, dependendo do edital: alimentação, transporte, material de oficina, equipamentos, contratação de serviços, equipe técnica, comunicação, pequenas reformas, insumos, bolsas, apoio a eventos e custos administrativos.

Pode ser proibido, dependendo do edital: construção de grandes obras, compra de veículos, pagamento de dívidas, despesas pessoais, compra de bebida alcoólica, pagamento de multas, atividades fora do território permitido ou gastos realizados antes da assinatura do contrato.

Pergunta principal: aquilo que precisamos pagar é permitido pelo edital?

7. Quais documentos são obrigatórios

Faça uma lista dos documentos exigidos. Verifique se estão atualizados e se precisam de assinatura, carimbo, ata, comprovação bancária ou declaração específica.

Documentos comuns: CNPJ, estatuto social, ata de eleição da diretoria, documento da pessoa representante legal, comprovante de endereço, certidões, carta de anuência, carta de parceria, currículo da equipe, orçamento detalhado, cronograma, plano de trabalho e declaração de não impedimento.

Pergunta principal: temos todos os documentos ou ainda precisamos regularizar algo?

8. Como será a avaliação

Muitos editais mostram os critérios de pontuação. Eles revelam o que os avaliadores consideram importante. A proposta deve responder diretamente a esses critérios.

Se o edital dá muitos pontos para participação comunitária, o projeto precisa mostrar como a comunidade participou da construção da proposta e como seguirá participando da execução. Se o edital valoriza a experiência anterior, a organização deve contar o que já fez. Se valoriza a sustentabilidade, é preciso explicar como os resultados continuarão depois do recurso.

Pergunta principal: nosso projeto responde aos critérios de pontuação?

Glossário: Editalês para Vida Real

Cronograma
É a organização das atividades no tempo. Na vida real, é o calendário do projeto, considerando reunião, oficina, compra, mutirão, plantio, safra, cheia, seca, deslocamento e prestação de contas.

Contrapartida
É aquilo que a organização ou comunidade oferece junto com o recurso do edital. Pode ser dinheiro, mas também pode ser espaço comunitário, trabalho voluntário, barco, alimentação, mobilização local, tempo de liderança ou mutirão.

Despesas de capital
Gastos com a compra de bens duráveis, como equipamentos, máquinas e mobiliário, que permanecem como patrimônio da associação após o projeto.

Despesas correntes
Gastos necessários para realizar as atividades do projeto, como materiais de consumo, transporte, alimentação e contratação de serviços.

Edital
É o documento com as regras do apoio. Na vida real, é o combinado escrito: quem pode participar, o que pode ser apoiado, quais documentos são necessários, quanto recurso existe e até quando a proposta deve ser enviada.

Elegibilidade
É a condição para poder participar. Na vida real, é possível verificar se a associação ou coletivo tem o perfil exigido.

Proponente
É quem apresenta o projeto. Na vida real, é a associação, cooperativa, coletivo ou organização responsável pela proposta.

Indicador
É uma forma de acompanhar se o projeto avançou. Na vida real, pode ser o número de oficinas realizadas, pessoas participantes, mudas produzidas, hectares recuperados, reuniões feitas, jovens formados ou famílias acompanhadas.

Itens reembolsáveis
Despesas que podem ser pagas com recursos próprios e depois devolvidas pelo financiador, mediante apresentação dos comprovantes exigidos.

Itens não reembolsáveis
Despesas que não podem ser devolvidas pelo financiador. Quando realizadas, seus custos ficam sob responsabilidade da associação.

Meta
É um compromisso concreto com quantidade e prazo. Na vida real, não basta dizer "vamos fortalecer a produção". É melhor dizer "realizar 4 oficinas e acompanhar 20 famílias durante 6 meses".

Marco lógico
É uma forma organizada de mostrar a relação entre objetivos, resultados, atividades, indicadores e meios de verificação. Na vida real, é uma tabela que ajuda a provar que o projeto tem caminho e coerência.

Meio de verificação
É a prova de que algo foi feito. Na vida real, pode ser lista de presença, foto, relatório, nota fiscal, ata, vídeo, formulário, mapa, planilha, recibo ou depoimento.

Público-alvo
É o grupo diretamente envolvido ou beneficiado. Na vida real, podem ser mulheres quebradeiras de coco, jovens comunicadores, famílias agricultoras, pescadores, manejadores, extrativistas ou estudantes da comunidade.

Objeto do edital
É o tipo de ação que o edital quer apoiar. Na vida real, é o foco do recurso: restauração, cultura, produção, juventude, manejo, educação, saúde, clima, sociobiodiversidade ou outro tema.

Resultado esperado
É a mudança ou entrega que o projeto pretende alcançar. Na vida real, pode ser uma associação com melhor organização, uma área recuperada, um viveiro funcionando, uma turma capacitada, uma cadeia produtiva mais estruturada ou uma comunidade com mais alimentos disponíveis.

Rubrica orçamentária
É a categoria de gasto. Na vida real, é possível separar o orçamento por tipo de despesa: transporte, alimentação, material, serviços, equipamentos, comunicação, equipe técnica.

Salvaguardas
São cuidados para evitar danos e proteger direitos. Na vida real, significa respeitar decisões comunitárias, não expor pessoas sem autorização, não causar conflito interno, não prejudicar áreas sensíveis, não violar conhecimentos tradicionais e não executar atividade sem consentimento.

Sustentabilidade financeira
É a chance de a ação continuar depois do edital. Na vida real, é explicar como a associação vai manter o viveiro, continuar a feira, cuidar dos equipamentos, vender produtos, buscar novas parcerias ou formar pessoas para tocar as ações.

Como organizar o edital em uma tabela simples

Antes de escrever o projeto, monte uma tabela de leitura do edital.

Informação do edital	O que precisamos verificar	Situação da organização
Quem pode participar	Tipo de organização, CNPJ, tempo de existência	
Territórios aceitos	Estado, município, bioma ou comunidade	
Temas apoiados	Áreas prioritárias do edital	
Valor disponível	Valor mínimo e máximo por projeto	
Prazo de envio	Data e horário limite	
Período de execução	Quantos meses o projeto pode durar	
Documentos obrigatórios	Lista de anexos e declarações	
Itens financiáveis	O que pode ser pago	
Itens proibidos	O que não pode ser pago	
Critérios de pontuação	O que vale mais na avaliação	
Forma de envio	Plataforma, e-mail, formulário ou sistema	

Como os avaliadores pensam

Os avaliadores costumam ler muitas propostas em pouco tempo. Eles procuram coerência, clareza e segurança. Uma proposta não precisa usar palavras difíceis para ser forte. Precisa mostrar que a organização conhece o problema, sabe o que quer fazer, tem capacidade de executar, respeita seu território e apresenta um orçamento realista.

Eles geralmente observam:

A proposta combina com o edital; o problema está claro; a justificativa mostra relevância; o público está bem definido; os objetivos são possíveis; as atividades respondem ao problema; o cronograma cabe no tempo; o orçamento conversa com as atividades; os resultados são verificáveis; a organização tem experiência ou parceria para executar; há participação comunitária; os riscos foram previstos; a proposta respeita salvaguardas.

Dica de Campo

Leia o edital com marca-texto ou lápis na mão. Use três cores: uma para prazos, outra para documentos e outra para itens que podem ou não podem ser pagos.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Enviar a proposta no último dia é arriscado. Plataforma pode travar, internet pode falhar, assinatura pode faltar, documento pode estar vencido. Em territórios com conexão instável, o ideal é finalizar tudo pelo menos dois dias antes.

Exemplo Prático Amazônico

Uma associação ribeirinha encontrou um edital para fortalecer a produção de alimentos. A ideia inicial era comprar um barco. Ao ler o edital, a comissão percebe que a compra de embarcação não é permitida. Em vez de desistir, reorganiza a proposta para incluir oficinas de SAFs, ferramentas de uso coletivo, mudas, insumos, combustível para visitas técnicas e apoio aos mutirões, todos itens permitidos pelo edital.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

• Nossa organização pode participar deste edital?
• O território onde atuamos está dentro da área permitida?
• O tema do edital combina com nossa prioridade?
• O valor disponível é suficiente para executar com qualidade?
• Quais documentos estão prontos?
• Quais documentos precisam ser atualizados?
• Quais despesas são permitidas?
• Quais despesas são proibidas?
• Quais critérios valem mais pontos?
• Quem será responsável por reunir documentos, escrever, revisar e enviar?

Módulo 2 - Diagnóstico e justificativa: o coração do projeto

O diagnóstico é a parte em que a comunidade mostra qual situação precisa ser transformada. A justificativa explica por que essa transformação é importante. Juntos, diagnóstico e justificativa formam o coração do projeto, porque ajudam o avaliador a entender a realidade do território, a urgência da ação e a capacidade da comunidade de propor caminhos.

Um bom diagnóstico parte do reconhecimento das práticas, conhecimentos e formas de organização que sustentam a vida no território. Ele descreve os desafios existentes, mas sempre em relação às capacidades locais de enfrentamento e às soluções já construídas pela comunidade. Isso inclui os saberes sobre manejo, pesca, roça, quintais, plantas, sementes, ciclos da floresta, mutirões e acordos internos que estruturam o trabalho coletivo.

A análise deve mostrar como essas práticas podem ser fortalecidas, ampliadas ou articuladas para responder às necessidades identificadas. Assim, o diagnóstico não reduz a comunidade a carências: ele evidencia sua força, sua experiência e sua capacidade de conduzir processos de forma autônoma.

A comunidade precisa mostrar que existe um problema real, que esse problema afeta pessoas, território e modos de vida, e que há uma proposta construída coletivamente para enfrentá-lo.

O que é diagnóstico?

Diagnóstico é a leitura organizada da realidade. Ele responde: o que está acontecendo, onde acontece, quem é afetado, desde quando ocorre, quais são as causas e quais são as consequências.

Um diagnóstico pode ser feito com dados oficiais, mapas, registros da associação, atas, fotografias, relatos, entrevistas, listas de presença, calendários de safra, caminhadas pelo território, rodas de conversa e observação direta.

Fontes de informação que a comunidade pode usar

Nem toda informação precisa vir exclusivamente de pesquisas acadêmicas ou bases oficiais. Dados produzidos no território tais como relatos organizados, registros de produção, observações de campo e decisões coletivas, também são fontes válidas, desde que sistematizados com clareza e responsabilidade.

Podem ser usados: atas de assembleia; listas de famílias; registros de produção; fotos de áreas degradadas; mapas desenhados pela comunidade; relatos de lideranças; entrevistas com mais velhos; registros de pesca, coleta, roça ou extrativismo; calendário de cheia e seca; dados da escola ou posto de saúde; informações de associações, cooperativas e sindicatos; dados de órgãos públicos; pesquisas de universidades; relatórios de parceiros; registros de oficinas anteriores.

Como identificar o problema

O problema deve ser real, específico e comprovável. Evite problemas muito amplos, como "falta de desenvolvimento" ou "pobreza". Eles podem ser verdadeiros, mas são grandes demais para um projeto resolver sozinho. É melhor escrever de forma mais concreta.

Em vez de:
"A comunidade não tem desenvolvimento."

Escreva:
"As famílias agricultoras da comunidade têm enfrentado redução na produção de alimentos nos últimos anos, causada pela dificuldade de acesso a assistência técnica, sementes de qualidade, ferramentas adequadas e práticas de recuperação do solo."

Em vez de:
"Os jovens não têm oportunidade."

Escreva:
"Os jovens da comunidade têm poucas oportunidades de formação em comunicação, cultura e gestão de projetos, o que limita sua participação em iniciativas locais e reduz sua presença nos espaços de decisão da associação."

Causas e consequências

Um problema tem causas e consequências. Separar essas partes ajuda a construir atividades mais coerentes.

Causas são as raízes do problema. Consequências são os efeitos que aparecem na vida da comunidade.

Exemplo:

Problema central: baixa produção de alimentos nos quintais produtivos.

Causas: pouca assistência técnica, falta de mudas, solo empobrecido, ferramentas insuficientes, dificuldade de irrigação, mudanças no regime de chuvas.

Consequências: insegurança alimentar, aumento de gastos com alimentos comprados fora, menor diversidade alimentar, perda de renda, desânimo das famílias, menor participação de jovens nas atividades produtivas.

O projeto deve atacar as causas, não apenas descrever as consequências. Se o problema é a baixa produção e uma das causas é a falta de assistência técnica, uma atividade possível é realizar oficinas e acompanhamento técnico. Se uma causa é a falta de mudas, uma atividade pode ser estruturar um viveiro comunitário. Se uma causa é dificuldade de comercialização, uma atividade pode ser elaborar plano de negócios e organizar feira ou canal de venda.

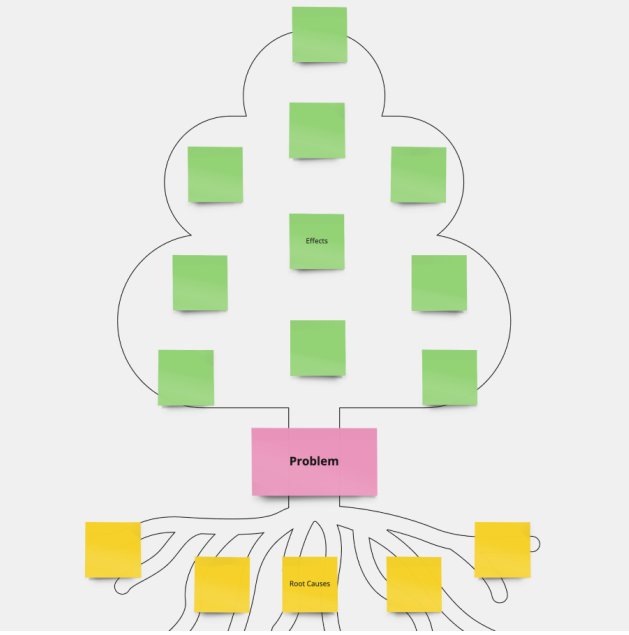
Para organizar essas informações de forma coletiva e visual, a comunidade pode utilizar a dinâmica da árvore de problemas. Essa ferramenta ajuda a identificar, de maneira conjunta, o problema central, suas causas e suas consequências, permitindo que todos compreendam como os fatores se relacionam e quais caminhos o projeto pode seguir para atuar diretamente nas raízes do problema

Ferramenta: árvore de problemas

A árvore de problemas é uma dinâmica poderosa para organizar, de forma coletiva, a compreensão do problema central, suas causas e suas consequências

No tronco, escreva o problema central.

Nas raízes, escreva as causas que geram ou contribuem para o problema central.



Fonte: https://miro.com/pt/modelos/arvore-problemas/

Nos galhos, escreva as consequências que o problema central gera para a comunidade, associação, cooperativa.

Essa dinâmica pode ser feita em cartolina, papel kraft, quadro, parede, chão ou até com folhas separadas. O mais importante é que as pessoas consigam visualizar as relações.

Como escrever a justificativa

A justificativa deve responder por que o projeto é necessário. Ela mostra ao avaliador que a proposta tem relevância social, ambiental, cultural, econômica ou territorial.

Uma boa justificativa responde:

Qual é o problema; quem é afetado; onde o problema acontece; por que ele importa; quais causas precisam ser enfrentadas; o que a comunidade já fez; por que o apoio do edital é necessário; o que pode acontecer se nada for feito; como a proposta fortalece a comunidade e o território.

Estrutura simples de justificativa

1º parágrafo: apresente o território e a comunidade.

2º parágrafo: descreva o problema com dados, relatos e evidências.

3º parágrafo: explique as causas e consequências.

4º parágrafo: mostre o que a comunidade já faz ou já tentou fazer.

5º parágrafo: explique por que o projeto é necessário e como ele se conecta ao edital.

Exemplo de justificativa

A Comunidade Quilombola Rio Verde reúne cerca de 45 famílias que vivem da agricultura familiar, da coleta de frutos, da pesca artesanal e do trabalho coletivo em torno da associação comunitária. Nos últimos anos, as famílias têm relatado redução na produção de alimentos nos

quintais produtivos, especialmente em razão da baixa disponibilidade de mudas, dificuldade de acesso a assistência técnica, perda de fertilidade do solo e alterações no período de chuvas.

Essa situação tem afetado a segurança alimentar das famílias e aumentado a dependência de alimentos comprados fora da comunidade. Durante rodas de conversa realizadas pela associação, mulheres agricultoras apontaram que ainda existe interesse em fortalecer os quintais, recuperar áreas próximas às casas e ampliar a diversidade de espécies alimentares e florestais, mas faltam insumos, orientação técnica e organização de um calendário coletivo de mutirões.

A comunidade já realiza trocas de sementes, pequenos plantios e ações de limpeza coletiva, demonstrando conhecimento local e disposição para fortalecer a produção. No entanto, para ampliar essas iniciativas, é necessário apoio para formação, aquisição de materiais, produção de mudas, acompanhamento técnico e organização comunitária.

O projeto proposto busca enfrentar esse desafio por meio da implantação de quintais agroflorestais, realização de oficinas práticas, fortalecimento de um viveiro comunitário e acompanhamento das famílias participantes. A iniciativa contribuirá para a recuperação de áreas, diversificação da produção, valorização dos saberes locais, fortalecimento da organização comunitária e melhoria da segurança alimentar.

A construção da narrativa do território deve reconhecer e evidenciar as capacidades locais, sua organização comunitária, seus conhecimentos acumulados e suas estratégias próprias de enfrentamento e gestão. Em vez de reduzir a comunidade a situações de vulnerabilidade, a proposta deve destacar suas práticas, saberes, experiências e formas de mobilização que sustentam a vida coletiva.

A apresentação do território, portanto, deve enfatizar sua trajetória, suas soluções, seus arranjos internos e sua força política. Esse enfoque fortalece a legitimidade da proposta, valoriza a autonomia comunitária e evidencia que as ações previstas dialogam com processos já existentes, ampliando-os de maneira coerente e respeitosa.

Evite frases como:
"A comunidade é pobre e não tem capacidade de resolver seus problemas."

Prefira:
"A comunidade enfrenta dificuldades históricas de acesso a políticas públicas e assistência técnica, mas mantém práticas coletivas de produção, organização social e cuidado com o território que podem ser fortalecidas com apoio adequado."

Dica de Campo

Uma boa justificativa combina três tipos de evidência: dados, relatos e observação. Dados mostram dimensão. Relatos mostram vivência. Observação mostra presença no território.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Não apresente um problema que o projeto não consegue enfrentar. Se a justificativa fala de falta de escola, falta de posto de saúde, estrada, energia, desmatamento, renda e juventude ao mesmo tempo, mas o projeto só prevê duas oficinas, a proposta perde coerência.

Exemplo Prático Amazônico

Durante uma roda de conversa, mulheres extrativistas relatam que a produção de óleo de andiroba perdeu qualidade porque faltam equipamentos adequados, local protegido para armazenamento e formação em boas práticas, extração, beneficiamento e armazenamento do óleo de andiroba, garantindo qualidade, segurança e padronização do produto. O projeto não deve dizer apenas "a comunidade precisa gerar renda". Ele deve explicar que a melhoria da qualidade do óleo depende de capacitação, equipamentos simples, organização do beneficiamento e conexão com compradores responsáveis.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

- Qual é o principal problema que o projeto quer enfrentar?
- Onde esse problema acontece?
- Quem é diretamente afetado?
- Desde quando a comunidade percebe esse problema?
- Quais são as principais causas?
- Quais são as principais consequências?
- Que dados, registros ou relatos comprovam esse problema?
- O que a comunidade já fez para enfrentar essa situação?
- Que saberes locais ajudam a construir a solução?
- Por que o apoio do edital é necessário agora?
- Como o projeto fortalece a autonomia e não cria dependência?



Módulo 3 - Objetivos e metas: onde queremos chegar

Depois de entender o problema, é hora de definir onde o projeto quer chegar. Objetivos e metas ajudam a transformar a intenção da comunidade em compromisso claro.

Objetivo é a mudança desejada. Meta é a medida concreta dessa mudança. Os dois precisam caminhar juntos.

Objetivo geral

O objetivo geral apresenta a principal transformação que o projeto quer alcançar. Ele deve ser amplo, mas não vago. Precisa mostrar direção.

Um bom objetivo geral começa com verbo no infinitivo, como fortalecer, promover, ampliar, contribuir, desenvolver, implementar, recuperar, estruturar, qualificar ou consolidar.

Exemplo:

Fortalecer a segurança alimentar e a autonomia produtiva de famílias quilombolas por meio da implantação de sistemas agroflorestais e da valorização dos saberes locais.

Esse objetivo mostra a mudança principal: fortalecer a segurança alimentar e a autonomia produtiva. Também indica o caminho: sistemas agroflorestais e saberes locais.

Objetivos específicos

Os objetivos específicos são passos concretos para alcançar o objetivo geral. Eles ajudam a organizar as frentes de trabalho.

Exemplo de objetivo geral:
Fortalecer a produção agroecológica de famílias ribeirinhas por meio da implantação de quintais produtivos e da formação em sistemas agroflorestais.

Objetivos específicos:
• Realizar diagnóstico participativo sobre áreas disponíveis, espécies prioritárias e calendário produtivo das famílias participantes.
• Capacitar famílias na produção de mudas, manejo do solo, plantio consorciado e manutenção de quintais agroflorestais.
• Implantar unidades demonstrativas de quintais produtivos com espécies alimentares, frutíferas e florestais.
• Acompanhar a evolução dos quintais e sistematizar os aprendizados para replicação comunitária.

Observe que cada objetivo específico indica uma etapa concreta: diagnosticar, capacitar, implantar e acompanhar.

Como escrever objetivos

Objetivos devem claros, possíveis e ligados ao problema. Eles não devem prometer mais do que o projeto consegue entregar.

Evite:
"Acabar com a pobreza da comunidade."

Prefira:
"Fortalecer alternativas de geração de renda para 25 famílias extrativistas por meio da melhoria das práticas de beneficiamento e comercialização de produtos da sociobiodiversidade."

Evite:
"Resolver os problemas ambientais do território."

Prefira:
"Promover ações comunitárias de recuperação de áreas degradadas em torno de nascentes e igarapés, com produção de mudas, mutirões de plantio e monitoramento participativo."

Metas

Metas indicam quantidade, prazo e, quando possível, local. Elas ajudam a acompanhar se o projeto está avançando.

Uma meta deve responder: quanto, quando, onde e com quem.

Exemplos de metas:
• Fortalecer a capacidade de 30 jovens comunicadores em produção de áudio, fotografia e vídeo comunitário até o terceiro mês do projeto.
• Implantar 20 quintais agroflorestais em três comunidades ribeirinhas até o sexto mês.
• Produzir 5 mil mudas de espécies nativas e

frutíferas no viveiro comunitário até o final do primeiro ano.
• Realizar 4 rodas de conversa sobre gestão associativa, prestação de contas e participação comunitária durante os 8 meses de execução.
• Elaborar 1 plano de comercialização coletiva para produtos da sociobiodiversidade até o mês 5.

Diferença entre atividade, meta e resultado

Atividade é o que será feito.

Meta é quanto será feito e em que prazo.

Resultado é o que muda ou o que se entrega depois da atividade.

Exemplo:

Atividade: realizar oficinas de produção de mudas.

Meta: realizar 3 oficinas com 25 participantes até o mês 4.

Resultado: participantes capacitados para produzir mudas no viveiro comunitário.

Como formular metas realistas

Metas devem considerar a realidade local. Na Amazônia, o calendário não é apenas o calendário do escritório. É o calendário da chuva, da cheia, da seca, da safra, da pesca, das festas, dos deslocamentos, das assembleias, das atividades de cuidado e do trabalho comunitário.

Uma meta só é boa se puder ser cumprida com os recursos, a equipe, o tempo e a logística disponíveis.

Antes de definir uma meta, pergunte:

Temos pessoas suficientes; temos tempo; temos transporte; temos combustível; temos local adequado; temos autorização da comunidade; temos equipe técnica; temos fornecedores; temos como comprovar depois; o prazo do edital permite; a atividade não coincide com safra, cheia, luto, festa, assembleia ou período de maior trabalho das famílias.

Fórmula simples para metas

VERBO + QUANTIDADE + PÚBLICO OU OBJETO + LOCAL + PRAZO

Exemplo:

Capacitar 20 mulheres extrativistas da Comunidade São Pedro em boas práticas de coleta e beneficiamento de sementes até o mês 3.

Dica de Campo

Depois de escrever cada meta, leia em voz alta e pergunte: conseguimos contar isso depois? Se não der para contar, registrar ou verificar, ainda não é uma meta bem formulada.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Metas grandes demais podem prejudicar a avaliação. Prometer capacitar 500 pessoas, implantar 100 hectares e estruturar 10 cadeias produtivas com pouco recurso e prazo curto passa insegurança.

Exemplo Prático Amazônico

Uma associação quer fortalecer a cadeia do açaí. Em vez de prometer "melhorar a vida de todos os produtores", define metas mais realistas: realizar 2 oficinas de boas práticas, apoiar 15 famílias na melhoria do manejo, produzir 1 plano simples de comercialização e organizar 1 rodada de conversa com compradores locais.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

• Qual é a principal mudança que queremos alcançar?
• Quais passos concretos levam a essa mudança?
• Quantas pessoas participarão diretamente?
• Quantas oficinas, mutirões, visitas, materiais ou unidades serão realizados?
• Em quanto tempo cada meta pode ser cumprida?
• As metas cabem no orçamento?
• As metas respeitam o calendário do território?
• Como vamos comprovar que cada meta foi alcançada?
• A comunidade concorda com essas metas?

Módulo 4 - Plano de ação e metodologia: o caminho a percorrer

O plano de ação mostra o que será feito no projeto. A metodologia explica como será feito. Essas duas partes precisam mostrar ao avaliador que a proposta tem caminho, organização e respeito à realidade do território.

Um projeto pode ter uma boa ideia, mas ser reprovado se não explicar como vai executar. Não basta dizer "realizar oficinas". É preciso dizer que oficinas serão, com quem, em que local, com qual objetivo, usando quais materiais, conduzidas por quem e relacionadas a quais resultados.

O que é plano de ação

Plano de ação é a organização das atividades do projeto. Ele responde: o que será feito; quem fará; onde será feito; quando será feito; quem participará; que materiais serão necessários; que resultado cada atividade deve gerar.

O que é metodologia

Metodologia é o jeito de fazer. Em projetos socioambientais, ela deve explicar não apenas a técnica, mas também o processo de participação.

Uma metodologia forte mostra: como a comunidade será escutada; como as decisões serão validadas; como os saberes locais serão considerados; como mulheres, jovens, anciãos e grupos menos ouvidos participarão; como as atividades serão adaptadas ao território; como a equipe técnica atuará; como os resultados serão registrados; como os aprendizados serão compartilhados.

Estrutura de plano de ação

Atividade	Objetivo da atividade	Participantes	Responsáveis	Período	Materiais necessários	Resultado esperado
Roda de conversa inicial	Validar prioridades e organizar participação	Famílias, lideranças, jovens, mulheres	Coordenação da associação	Mês 1	Cartolina, pincéis, lista de presença	Plano comunitário validado
Oficina de formação	Capacitar participantes	Público definido	Facilitador, equipe local	Mês 2	Material didático, alimentação, espaço	Participantes capacitados
Mutirão	Implantar ação prática	Famílias participantes	Comissão comunitária	Mês 3	Ferramentas, insumos, transporte	Área implantada ou recuperada
Visita técnica	Acompanhar execução	Famílias ou grupos produtivos	Técnico e liderança local	Meses 4 a 6	Transporte, ficha de campo	Ajustes realizados
Avaliação coletiva	Verificar resultados e aprendizados	Comunidade e equipe	Associação	Mês final	Relatórios, fotos, indicadores	Aprendizados sistematizados

Como escrever a metodologia de forma clara

A metodologia pode ser escrita em parágrafos, seguindo a ordem das atividades.

Exemplo:

O projeto será desenvolvido de forma participativa, com envolvimento direto das famílias da comunidade em todas as etapas. A primeira atividade será uma roda de conversa para apresentar a proposta, validar o plano de trabalho, confirmar as famílias participantes e ajustar o calendário de execução ao período de chuvas, safra e disponibilidade comunitária.

Em seguida, serão realizadas oficinas práticas sobre produção de mudas, manejo do solo e implantação de sistemas agroflorestais, combinando conhecimentos técnicos com práticas já utilizadas pelas famílias. As oficinas serão conduzidas em linguagem acessível, com demonstrações em campo, uso de exemplos locais e participação de lideranças comunitárias.

Após a formação, serão realizados mutirões para preparo das áreas, plantio e organização dos quintais produtivos. As atividades serão acompanhadas por visitas técnicas periódicas, com registro fotográfico, lista de presença, fichas simples de acompanhamento e rodas de avaliação para identificar ajustes necessários.

Ao final do projeto, será realizada uma reunião comunitária de avaliação para apresentar os resultados, discutir aprendizados, organizar a continuidade das ações e prestar contas à comunidade e ao financiador.

A importância do calendário territorial e climático

Na Amazônia, o cronograma precisa respeitar o território. Muitos projetos atrasam porque foram planejados como se deslocamento, clima e safra fossem detalhes. Não são detalhes. São condições centrais de execução.

Cronograma

O cronograma organiza as atividades no tempo. Ele deve ser simples, realista e coerente com o orçamento.

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Reunião de abertura e validação comunitária	X					
Diagnóstico participativo	X					
Compra de materiais e contratação de serviços		X				
Oficinas práticas		X	X			
Mutirões de implantação			X	X		

Considere: período de cheia; período de seca; navegabilidade dos rios; ramais intrafegáveis no inverno; safra do açaí, castanha, pesca, roça ou outros produtos; festas comunitárias; calendário escolar; assembleias; períodos de maior trabalho das mulheres; tempo de deslocamento de barco; custo de combustível; disponibilidade de facilitadores; acesso à internet; tempo para compras em municípios próximos; autorizações internas e externas.

Responsabilidades

Projetos comunitários precisam deixar claro quem fará o quê. Isso evita sobrecarga em uma única liderança e ajuda a fortalecer a gestão coletiva.

Funções possíveis: coordenação geral; comissão financeira; comissão de compras; mobilização comunitária; comunicação; registro fotográfico; controle de presença; acompanhamento técnico; articulação com parceiros; prestação de contas; cuidado com equipamentos; organização de alimentação; relatoria das reuniões.

Dica de Campo

Inclua no cronograma tempo para organizar documentos, fazer reuniões de alinhamento, fazer compras, deslocar materiais, mobilizar participantes e prestar contas. Essas atividades tomam tempo e precisam aparecer no planejamento.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Não escreva metodologia genérica. Frases como "serão realizadas atividades participativas" não bastam. Explique como será a participação, em quais momentos a comunidade decidirá e como os acordos serão registrados.

Exemplo Prático Amazônico

Um projeto de restauração em comunidade ribeirinha prevê plantio em março, mas a área fica alagada nesse período. Ao revisar o calendário com moradores, a equipe decide antecipar a produção de mudas e transferir o plantio para o período de melhor acesso à área. Essa adaptação evita perda de mudas, desperdício de recursos e frustração comunitária.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

• Quais atividades são necessárias para alcançar os objetivos?
• Qual atividade vem primeiro?
• Quem será responsável por cada etapa?
• Onde cada atividade acontecerá?
• Que materiais serão necessários?
• Qual é o melhor período do ano para executar?
• O calendário respeita a cheia, seca, safra, pesca, roça, festas e assembleias?
• Como mulheres, jovens e grupos menos ouvidos participarão?
• Como as decisões serão registradas?
• Como os aprendizados serão compartilhados com a comunidade?



Módulo 5 - Orçamento e contrapartida: a conta real

O orçamento é a parte do projeto que mostra quanto custará executar a proposta. Ele precisa refletir exatamente aquilo que foi planejado. Se uma atividade precisa de barco, combustível, alimentação, facilitador, material didático e hospedagem, esses custos devem aparecer. Se não aparecerem, a organização pode ter dificuldade para executar depois.

Orçamento bom não é o mais barato. Precisa ser coerente, transparente e realista.

Na Amazônia, orçar exige atenção especial à logística. Um projeto em território ribeirinho, quilombola, indígena, extrativista ou rural pode ter custos que não aparecem em projetos urbanos: combustível fluvial, frete de barco, rabeta, voadeira, caminhonete, diárias para facilitadores locais, alimentação em campo, gelo, caixas térmicas, pernoite, contratação de cozinheira, deslocamento de comunitários, transporte de mudas, compra de insumos em outro município, comunicação por rádio ou internet, manutenção de motor, tempo de viagem.

Esses custos são parte da realidade do território e precisam ser apresentados com seriedade.

Como começar o orçamento

Não invente preços ou valores. Comece pelas atividades.

Para cada atividade, pergunte: o que precisa ser comprado; que serviço precisa ser contratado; quem precisa se deslocar; quanto tempo a atividade dura; quantas pessoas participam; haverá alimentação; haverá hospedagem; haverá combustível; haverá material de oficina; haverá equipamento; haverá registro, comunicação ou relatório; haverá prestação de contas; haverá taxa bancária ou custo administrativo permitido.

Categorias comuns de orçamento

Recursos humanos
Equipe técnica, facilitadores, consultores, coordenação, apoio administrativo, assistência técnica, mobilizadores locais, comunicadores comunitários, monitores.

Serviços de terceiros
Oficineiros, assessoria contábil, designer, impressão, transporte contratado, manutenção, locação de equipamentos, apoio técnico especializado.

Materiais de consumo
Cadernos, canetas, papel, combustível, alimentação, mudas, sementes, adubo, embalagens, EPIs, materiais de limpeza, insumos de oficina.

Equipamentos e materiais permanentes
Computador, câmera, impressora, freezer, balança, ferramentas, motor, caixa d'água, bomba, GPS, equipamentos de beneficiamento, quando permitido pelo edital.

Transporte e logística
Passagens, combustível, aluguel de barco, frete, transporte terrestre, transporte fluvial, diárias, hospedagem, alimentação em deslocamento.

Comunicação
Produção de material gráfico, registros fotográficos, vídeos, cartilhas, rádio comunitária, internet, cards, impressões, divulgação de eventos.

Monitoramento e prestação de contas
Relatórios, formulários, sistematização, visitas de acompanhamento, reuniões de avaliação, auditoria, contabilidade, quando permitido.

Modelo simples de orçamento

Item	Descrição	Justificativa	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Alimentação	Lanche para oficinas	Garantir participação durante formações	4 oficinas	R$ 250,00	R$ 1.000,00
Transporte fluvial	Combustível para deslocamento	Levar equipe e materiais até a comunidade	6 viagens	R$ 400,00	R$ 2.400,00
Facilitador local	Apoio à mobilização comunitária	Organizar participantes e registros	6 meses	R$ 500,00	R$ 3.000,00
Material de oficina	Papel, pincéis, cadernos e impressão	Apoiar atividades formativas	30 kits	R$ 35,00	R$ 1.050,00
Ferramentas	Enxadas, pás e terçados	Apoiar mutirões e implantação	20 unidades	R$ 80,00	R$ 1.600,00
Comunicação	Registro e divulgação dos resultados	Prestar contas e compartilhar aprendizados	1 pacote	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00

Justificativa dos custos

Alguns editais pedem que cada despesa seja justificada. A justificativa explica por que aquele gasto é necessário.

Despesa: combustível fluvial.
Justificativa fraca: "Para transporte."
Justificativa melhor: "Necessário para deslocamento da equipe técnica e transporte de materiais até as comunidades participantes, considerando acesso predominantemente fluvial."

Despesa: alimentação.
Justificativa fraca: "Para lanche."
Justificativa melhor: "Garantir a permanência dos participantes durante oficinas e mutirões, especialmente considerando o deslocamento de famílias de diferentes localidades."

Despesa: facilitador local.
Justificativa fraca: "Para ajudar no projeto."
Justificativa melhor: "Apoiar a mobilização comunitária, organização de listas de presença, comunicação com famílias participantes e acompanhamento das atividades no território."

Pesquisa de preços

Use preços atualizados. Quando possível, guarde orçamentos, prints, mensagens de fornecedores ou registros de consulta. Muitos financiadores pedem três cotações para compras e contratações depois da aprovação. Mesmo quando o edital não exige na inscrição, pesquisar preços evita orçamento irreal.

Contrapartida

Contrapartida é aquilo que a comunidade, organização ou parceiro coloca no projeto além do recurso solicitado. Pode ser financeira ou não financeira.

A contrapartida financeira envolve dinheiro.

A contrapartida não financeira envolve bens, serviços, tempo, espaços, trabalho e estruturas já existentes.

Exemplos de contrapartida não financeira: uso da sede da associação para oficinas; trabalho voluntário em mutirões; barco comunitário para deslocamento; tempo das lideranças; mobilização das famílias; equipamentos já existentes; alimentação preparada coletivamente; apoio de jovens no registro fotográfico; área comunitária para viveiro; sementes doadas pelas famílias; conhecimento de anciãos e especialistas locais; tempo de reunião da diretoria.

Como valorar contrapartida não financeira

Mesmo quando não há pagamento, a contribuição tem valor. O tempo das pessoas vale. O uso do espaço vale. O barco comunitário vale. O conhecimento compartilhado vale.

Exemplos de contrapartidas não financeira

Contrapartida	Como calcular	Valor estimado
Uso da sede comunitária	R$ 100 por dia x 4 dias	R$ 400,00
Mutirão comunitário	20 pessoas x 2 dias x R$ 80 por diária	R$ 3.200,00
Barco comunitário	4 deslocamentos x R$ 250	R$ 1.000,00
Mobilização de lideranças	2 lideranças x 6 meses x R$ 200	R$ 2.400,00

Valorizar a contrapartida não é transformar solidariedade em cobrança. É reconhecer que a comunidade também investe no projeto.

Coerência entre orçamento e atividades

Todo gasto deve estar ligado a uma atividade. Toda atividade deve ter orçamento suficiente. Se o projeto prevê oficina, precisa prever material, alimentação, facilitador e transporte, quando necessário. Se prevê plantio, precisa prever mudas, insumos, ferramentas, transporte e acompanhamento. Se prevê comunicação, precisa prever produção de conteúdo, diagramação, impressão ou internet.

Exemplo Prático Amazônico

Uma comunidade quer realizar três oficinas em localidades diferentes. O primeiro orçamento previa apenas facilitador e material didático. Na revisão, a comissão percebe que faltavam combustível, alimentação, hospedagem, transporte de material, apoio local e impressão das listas de presença. O orçamento foi ajustado e ficou mais realista.

Dica de Campo

Leia o orçamento junto com o plano de ação. Para cada atividade, pergunte: o dinheiro previsto permite que essa atividade aconteça de verdade?

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Não inclua despesas proibidas. Mesmo que a despesa seja importante, se o edital não permite, ela pode desclassificar a proposta ou causar problemas na prestação de contas.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

- Quais atividades exigem gasto?
- Quais materiais precisam ser comprados?
- Quais serviços precisam ser contratados?
- Quem precisará se deslocar?
- O acesso é terrestre, fluvial ou misto?
- O orçamento considera combustível, frete, alimentação e hospedagem?
- Quais gastos são proibidos pelo edital?
- Temos preços atualizados?
- Que contrapartidas a comunidade pode oferecer?
- Como vamos comprovar os gastos depois?



Módulo 6 - Monitoramento, indicadores e salvaguardas

Monitorar é acompanhar o projeto durante a execução. Não é esperar o final para descobrir se deu certo. É observar, registrar, conversar, corrigir e aprender ao longo do caminho.

Indicadores são formas de medir ou verificar se as metas e resultados estão acontecendo. Salvaguardas são cuidados para proteger direitos, evitar danos e garantir que o projeto respeite pessoas, territórios, culturas, conhecimentos e modos de vida.

Essas três dimensões ajudam a manter o projeto responsável: monitoramento mostra o caminho, indicadores mostram as evidências e salvaguardas mostram os limites éticos.

Monitoramento simples e participativo

O monitoramento não precisa ser complicado. Pode começar com instrumentos simples:

lista de presença; ata de reunião; caderno de campo; ficha de visita; fotos do antes, durante e depois; planilha de atividades; calendário na parede da associação; roda mensal de avaliação; mapa comunitário; registro de produção; formulário simples; relatório parcial; conversa com participantes.

O mais importante é que o acompanhamento ajude a tomar decisões. Se uma oficina teve pouca participação, é preciso entender por quê. Foi a data? O horário? A distância? A safra? A falta de aviso? O cuidado com crianças? O idioma? A metodologia? O monitoramento serve para ajustar, e não apenas para prestar contas.

Indicadores

Indicadores ajudam a responder: como saberemos que avançamos?

Um bom indicador deve ser claro, mensurável, relevante, viável e ligado a um período.

Exemplos de indicadores

Meta: capacitar 30 jovens em comunicação comunitária.
Indicador: número de jovens que concluíram a formação.

Meta: produzir 5 mil mudas de espécies nativas.
Indicador: número de mudas produzidas e registradas no viveiro.

Meta: recuperar 2 hectares de área degradada.
Indicador: hectares em processo de recuperação, com registro fotográfico e acompanhamento técnico.

Meta: fortalecer a gestão da associação.
Indicador: número de reuniões realizadas com ata, plano de trabalho aprovado e prestação de contas apresentada à comunidade.

Indicadores quantitativos e qualitativos

Indicadores quantitativos mostram números: pessoas, oficinas, mudas, hectares, reuniões, produtos, horas, materiais, renda, volume vendido.

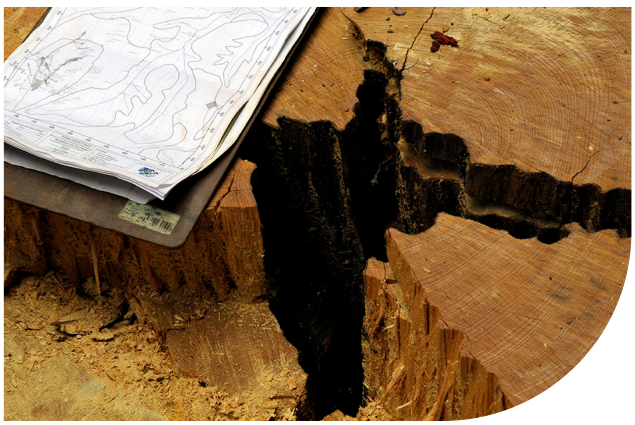
Indicadores qualitativos mostram mudanças observáveis: aumento de conhecimento, fortalecimento da participação, melhoria da organização, maior confiança na gestão, ampliação do protagonismo de mulheres e jovens, melhoria na qualidade dos produtos, maior capacidade de negociação.

Os dois tipos são importantes. Um projeto pode capacitar muitas pessoas, mas gerar pouco aprendizado. Também pode envolver poucas pessoas e produzir mudanças profundas. Por isso, combine números com escuta.

Meios de verificação

Meios de verificação são as provas dos indicadores.

Exemplos: lista de presença; fotos; vídeos; atas; notas fiscais; recibos; relatórios; fichas de campo; mapas; planilhas; depoimentos; produtos entregues; publicações; registros de viveiro; registros de produção; declaração de parceiros; relatório de visita técnica.



Matriz simples de monitoramento

Meta	Indicador	Como verificar	Quem registra	Quando
Realizar 4 oficinas	Número de oficinas realizadas	Lista de presença, fotos e relatório	Coordenação local	Após cada oficina
Implantar 20 quintais	Número de quintais implantados	Ficha de campo e registro fotográfico	Técnico e liderança	Mensal
Produzir 5 mil mudas	Número de mudas produzidas	Caderno do viveiro	Comissão do viveiro	Quinzenal
Realizar prestação de contas	Número de reuniões de prestação de contas	Ata e lista de presença	Diretoria	A cada etapa

Riscos

Riscos são situações que podem dificultar ou atrasar o projeto. Identificar riscos não enfraquece a proposta. Pelo contrário, mostra maturidade.

Exemplos de riscos na Amazônia: chuvas intensas; seca prolongada; cheia fora do previsto; ramais intrafegáveis; aumento do combustível; atraso na entrega de materiais; dificuldade de transporte; baixa participação por conflito de agenda; período de safra; problemas de saúde; mudança de liderança; conflito interno; ausência de internet; dificuldade de emitir documentos; fornecedor distante; perda de mudas; alagamento de área; atraso em autorização.

Como apresentar riscos

Risco	Possível impacto	Estratégia de prevenção ou resposta
Chuva intensa no período de plantio	Atraso nos mutirões	Ajustar calendário com a comunidade e prever janela alternativa
Aumento do preço do combustível	Redução de visitas	Planejar rotas integradas e reservar margem dentro das regras do edital
Baixa participação de mulheres	Projeto perde representatividade	Definir horários acessíveis, garantir escuta específica e envolver lideranças femininas
Atraso na compra de mudas	Plantio fora do período adequado	Antecipar cotações e priorizar produção local quando possível

Salvaguardas socioambientais

Salvaguardas são compromissos de cuidado. Elas ajudam a garantir que o projeto não cause danos, não gere conflitos e não viole direitos.

Em projetos com povos indígenas, comunidades quilombolas e populações tradicionais, é essencial respeitar o Consentimento Livre, Prévio e Informado, conhecido como CLPI.

Livre significa que a decisão não pode ser forçada.

Prévio significa que a comunidade precisa ser consultada antes da decisão final e antes da execução.

Informar significa que as pessoas devem entender objetivos, atividades, riscos, benefícios, responsabilidades, uso de imagem, dados coletados e possíveis impactos.

O consentimento não deve ser tratado como uma assinatura rápida. Ele deve ser um processo de conversa, escuta e decisão, respeitando os modos próprios de organização de cada povo ou comunidade.

Cuidados práticos com CLPI

Apresentar a proposta em linguagem acessível; respeitar o tempo de decisão da comunidade; envolver as instâncias legítimas de decisão; registrar assembleias e reuniões; explicar riscos e benefícios; garantir que dúvidas sejam respondidas; respeitar o direito de re-

cusar; não usar imagem sem autorização; não divulgar conhecimentos tradicionais sensíveis sem acordo; definir quem pode falar em nome da comunidade; compartilhar os resultados do projeto com o território.

Uso de imagem, dados e conhecimentos

Projetos costumam produzir fotos, vídeos, listas, entrevistas, mapas e relatórios. Esses materiais devem ser usados com cuidado. Nem toda informação pode ser publicada. Nem todo conhecimento deve ser aberto. Nem toda imagem pode circular.

Antes de fotografar, filmar ou entrevistar, explique:

Quem está registrando; para que o material será usado; onde será publicado; por quanto tempo poderá circular; se haverá identificação da pessoa; se a pessoa pode recusar; se crianças e adolescentes aparecem; se há informação sensível sobre território, produção, áreas de coleta ou práticas tradicionais.

Prestação de contas para a comunidade

Prestar contas não é apenas enviar relatório ao financiador. A comunidade também precisa saber o que foi aprovado, quanto recurso entrou, como foi gasto, quais atividades foram realizadas, que decisões foram tomadas e quais resultados foram alcançados.

Uma boa prática é realizar prestação de contas em assembleia ou reunião aberta, com linguagem simples e materiais visuais.

Dica de Campo

Escolha poucos indicadores, mas bons. Indicador demais vira peso. Indicador de menos deixa o projeto sem prova. O ideal é acompanhar aquilo que realmente mostra avanço.

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

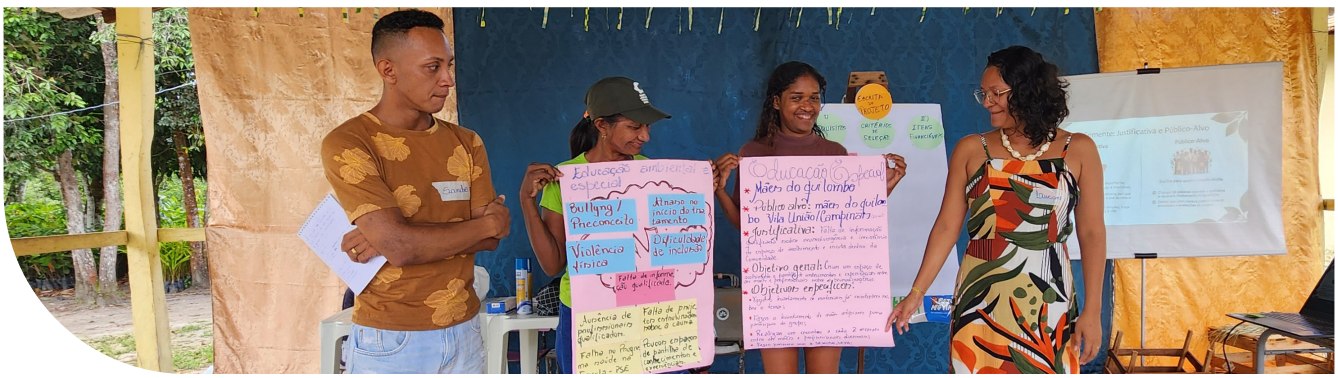
Não prometa monitoramento sofisticado se a organização não tem equipe, internet ou sistema para isso. É melhor apresentar um monitoramento simples, participativo e viável do que um modelo bonito que ninguém conseguirá executar.

Exemplo Prático Amazônico

Um projeto de viveiro comunitário define que a comissão local registrará semanalmente o número de mudas produzidas, perdas, espécies, necessidade de irrigação e participação nos mutirões. A cada mês, a associação realiza uma roda de avaliação para decidir ajustes. Esse monitoramento simples ajuda a evitar perda de mudas e melhora a transparência.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

• Como vamos acompanhar as atividades?
• Quais metas precisam de indicadores?
• Que informações conseguimos registrar com facilidade?
• Quem será responsável pelo registro?
• Com que frequência vamos avaliar o andamento?
• Que documentos servirão como prova?
• Quais riscos podem atrapalhar o projeto?
• Como podemos prevenir esses riscos?
• A comunidade foi consultada de forma livre, prévia e informada?
• Há cuidado com imagem, dados e conhecimentos tradicionais?
• Como a prestação de contas será apresentada à comunidade?



Módulo 7 - Checklist final antes do envio

A etapa final é o pente-fino. É o momento de revisar tudo com calma antes de enviar. Muitas propostas são desclassificadas por detalhes: documento faltando, assinatura ausente, orçamento incoerente, prazo vencido, formulário incompleto, anexo fora do formato, link que não abre, arquivo pesado demais ou informação divergente entre uma parte e outra.

A revisão final deve ser feita por pelo menos duas pessoas. Uma pessoa que escreveu pode não perceber erros que outra verá com facilidade. Se possível, faça uma leitura coletiva da proposta antes do envio.

Checklist de leitura do edital

☐ A organização cumpre os requisitos de participação?
☐ O território está dentro da área permitida?
☐ O tema da proposta combina com o edital?
☐ O valor solicitado está dentro do limite permitido?
☐ O prazo de execução está correto?
☐ As despesas previstas são permitidas?
☐ Há exigência de contrapartida?
☐ Há exigência de cartas de parceria ou anuência?
☐ Há modelo obrigatório de orçamento, cronograma ou plano de trabalho?
☐ O edital exige envio por plataforma, formulário, e-mail ou correio?
☐ O horário limite de envio foi conferido?

Checklist de documentação

☐ CNPJ atualizado, quando exigido.
☐ Estatuto social atualizado.
☐ Ata de eleição da diretoria vigente.
☐ Documento da pessoa representante legal.
☐ Comprovante de endereço.
☐ Certidões exigidas.
☐ Dados bancários, quando solicitados.
☐ Carta de anuência da comunidade, quando necessária.
☐ Carta de parceria, quando houver.
☐ Currículos ou mini-bios da equipe.
☐ Declarações obrigatórias assinadas.
☐ Autorização de uso de imagem ou dados, quando aplicável.
☐ Documentos em formato correto: PDF, Word, planilha ou imagem, conforme exigido.
☐ Arquivos nomeados de forma clara.

Checklist da proposta técnica

☐ O título é claro?
☐ O problema está bem definido?
☐ A justificativa mostra relevância e evidências?
☐ A comunidade aparece como sujeito da proposta, e não apenas como público beneficiado?
☐ O público-alvo está específico?
☐ O objetivo geral apresenta a mudança principal?
☐ Os objetivos específicos são concretos?
☐ As atividades respondem às causas do problema?
☐ A metodologia explica como será a participação comunitária?
☐ O cronograma respeita o calendário territorial?
☐ As metas têm quantidade e prazo?
☐ Os resultados esperados são realistas?
☐ Os indicadores permitem acompanhar as metas?
☐ Os riscos foram previstos?
☐ As salvaguardas foram consideradas?
☐ O projeto explica como prestará contas à comunidade?

Checklist do orçamento

☐ O orçamento está dentro do valor permitido?
☐ Todas as atividades têm recursos previstos?
☐ Todos os gastos estão permitidos pelo edital?
☐ Os valores estão atualizados?
☐ A logística amazônica foi considerada?
☐ Transporte fluvial, combustível, alimentação, hospedagem e frete aparecem quando necessários?
☐ As quantidades estão corretas?
☐ Os cálculos foram conferidos?
☐ A contrapartida está descrita e valorizada?
☐ A justificativa dos custos está clara?
☐ O orçamento conversa com o cronograma?
☐ O orçamento conversa com as metas?
☐ Checklist de coerência
☐ O problema combina com os objetivos?
☐ Os objetivos combinam com as atividades?
☐ As atividades combinam com o cronograma?
☐ O cronograma combina com o orçamento?
☐ O orçamento combina com as metas?

☐ Os indicadores medem aquilo que foi prometido?
☐ Os resultados são possíveis no prazo disponível?
☐ A linguagem está clara?
☐ Não há promessas exageradas?
☐ Não há informações contraditórias?
☐ O nome da organização está escrito igual em todos os documentos?
☐ Os nomes das comunidades, municípios e parceiros estão corretos?

Checklist de envio

☐ Todos os campos do formulário foram preenchidos?
☐ Todos os anexos foram incluídos?
☐ Todos os arquivos abrem corretamente?
☐ Os arquivos estão no formato exigido?
☐ Os arquivos estão dentro do tamanho permitido?
☐ O envio foi feito antes do prazo final?
☐ Foi salvo comprovante de envio?
☐ A equipe guardou uma cópia completa da proposta enviada?
☐ A comunidade foi informada sobre o envio?
☐ Há uma pessoa responsável por acompanhar o resultado?

Depois do envio

O trabalho não termina no botão "enviar". Depois da submissão, a organização deve guardar a proposta, acompanhar o edital, responder eventuais diligências, manter documentos organizados e preparar a comunidade para os próximos passos.

Se o projeto for aprovado, será preciso executar, registrar, prestar contas e avaliar. Se não for aprovado, a proposta pode ser revisada e adaptada para outra oportunidade. Um projeto não aprovado não é necessariamente um projeto perdido. Muitas vezes, ele vira base para uma nova submissão.

Dica de Campo

Faça a revisão final em voz alta. Quando a frase é difícil de explicar oralmente, provavelmente também está difícil para o avaliador entender.

Modelo básico de estrutura de projeto

1. Título do projeto
2. Organização proponente
3. Território de atuação
4. Resumo da proposta
5. Diagnóstico do problema
6. Justificativa
7. Público-alvo
8. Objetivo geral
9. Objetivos específicos
10. Metodologia
11. Plano de ação
12. Metas
13. Resultados esperados
14. Cronograma
15. Orçamento
16. Contrapartida
17. Indicadores
18. Riscos e estratégias de mitigação
19. Salvaguardas socioambientais
20. Monitoramento e avaliação
21. Equipe responsável
22. Parcerias
23. Sustentabilidade da proposta
24. Anexos

Alerta Vermelho / Pegadinha do Edital

Nunca envie sem conferir anexos. Proposta boa com documento obrigatório faltando pode ser desclassificada sem avaliação de mérito.

Exemplo Prático Amazônico

Uma cooperativa prepara projeto para melhorar o beneficiamento de castanha. No checklist final, percebe que o orçamento inclui equipamento permitido, mas esqueceu o frete fluvial até a comunidade. Sem esse custo, o equipamento poderia ser comprado, mas não chegaria ao território. A equipe ajusta o orçamento antes do envio e evita um problema na execução.

Perguntas Guia / Roteiro de Preenchimento

- Quem fará a revisão final da proposta?
- Quem conferirá os documentos?
- Quem revisará o orçamento?
- Quem verificará o formulário de envio?
- A comunidade validou a versão final?
- Temos cópia de todos os anexos?
- Temos tempo suficiente para corrigir problemas antes do prazo?
- Quem acompanhará o resultado do edital?
- Se o projeto não for aprovado, como vamos aproveitar esse trabalho em outra oportunidade?



Considerações finais

A escrita de projetos é uma ferramenta de autonomia. Ela ajuda comunidades, associações, cooperativas e coletivos a transformar prioridades em propostas, propostas em recursos, recursos em ações e ações em resultados concretos.

Mas a escrita não deve substituir a organização comunitária. Um projeto só tem força quando nasce de uma decisão coletiva, respeita o território, valoriza os saberes locais e apresenta um caminho possível de execução.

Editais podem abrir portas, mas quem sustenta o projeto é a comunidade. São as lideranças, jovens, mulheres, anciãos, agricultores, pescadores, extrativistas, manejadores, professores, agentes comunitários, comunicadores e trabalhadores do território que dão sentido à proposta.

Por isso, ao escrever um projeto, lembre-se: o objetivo não é apenas convencer um avaliador. É organizar uma ideia coletiva com clareza, dignidade e responsabilidade.

Um bom projeto traduz a força do território sem apagar sua voz.

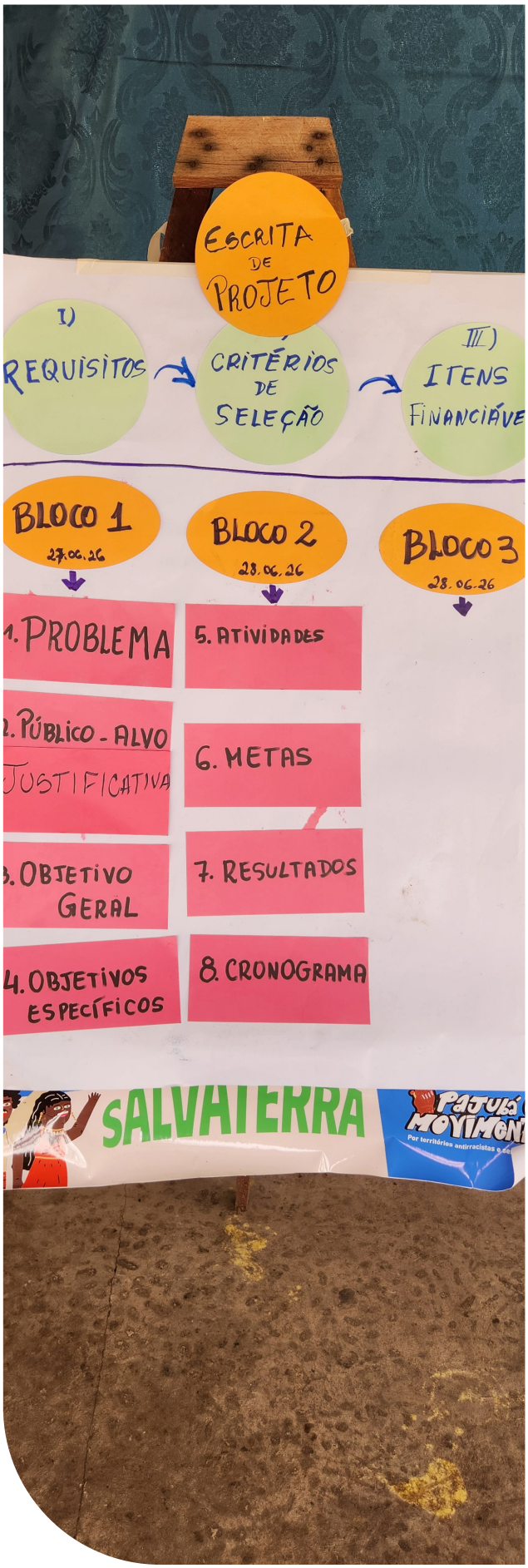
Mostra problemas sem reduzir a comunidade à carência.

Apresenta soluções sem impor caminhos de fora.

Busca recursos sem abrir mão da autonomia.

Presta contas ao financiador e também à comunidade.

Transforma escrita em ação coletiva.



Anexo I - Roteiro rápido para roda de construção do projeto

Primeiro momento: abrir a conversa
• Qual é a prioridade da comunidade neste momento?
• Por que essa prioridade é importante?
• Quem é mais afetado por esse problema?
• Esse tema já foi discutido em assembleia ou reunião?
• Há consenso suficiente para construir um projeto?

Segundo momento: entender o problema
• O que está acontecendo?
• Onde acontece?
• Desde quando acontece?
• Quais são as causas?
• Quais são as consequências?
• O que já foi tentado?
• Que dados, fotos, relatos ou registros temos?

Terceiro momento: construir a solução
• O que queremos transformar?
• Que ações podem enfrentar as causas do problema?
• Quem precisa participar?
• Quais parceiros podem apoiar?
• Que cuidados precisamos ter?
• O que pode dar errado?
• Como podemos prevenir?
• Quarto momento: organizar a proposta
• Quais serão os objetivos?
• Quais serão as metas?
• Quais atividades serão realizadas?
• Quando cada atividade acontecerá?
• Quem será responsável?
• Quanto vai custar?
• O que a comunidade oferecerá como contrapartida?
• Como vamos acompanhar os resultados?

Quinto momento: validar
• A proposta representa a decisão coletiva?
• Há alguma pessoa ou grupo que precisa ser ouvido?
• A linguagem está compreensível?
• O orçamento está realista?
• O cronograma respeita o território?
• A comunidade autoriza o envio?
• Quem acompanhará a execução se o projeto for aprovado?

Anexo II - Quadro de coerência do projeto

Pergunta	Resposta
Qual problema queremos enfrentar?	
Quais são as principais causas?	
Qual é o objetivo geral?	
Quais são os objetivos específicos?	
Quais atividades respondem a cada objetivo?	
Quais metas serão alcançadas?	
Quais resultados esperamos?	
Quais indicadores vamos acompanhar?	
Quais recursos são necessários?	
Quais riscos existem?	
Quais salvaguardas precisam ser respeitadas?	
Como prestaremos contas à comunidade?	

Anexo III - Mini glossário final

Atividade: ação que será realizada.

Meta: quantidade e prazo do que será entregue.

Indicador: forma de medir ou verificar o avanço.

Resultado: mudança ou entrega gerada pelo projeto.

Orçamento: previsão dos custos.

Cronograma: organização das atividades no tempo.

Contrapartida: contribuição da comunidade ou organização.

Salvaguarda: cuidado para proteger direitos e evitar danos.

Monitoramento: acompanhamento contínuo da execução.

Prestação de contas: apresentação do uso dos recursos e dos resultados.

CLPI: processo de consulta e consentimento livre, prévio e informado.

Edital: documento com regras da seleção.

Proponente: organização que apresenta o projeto.

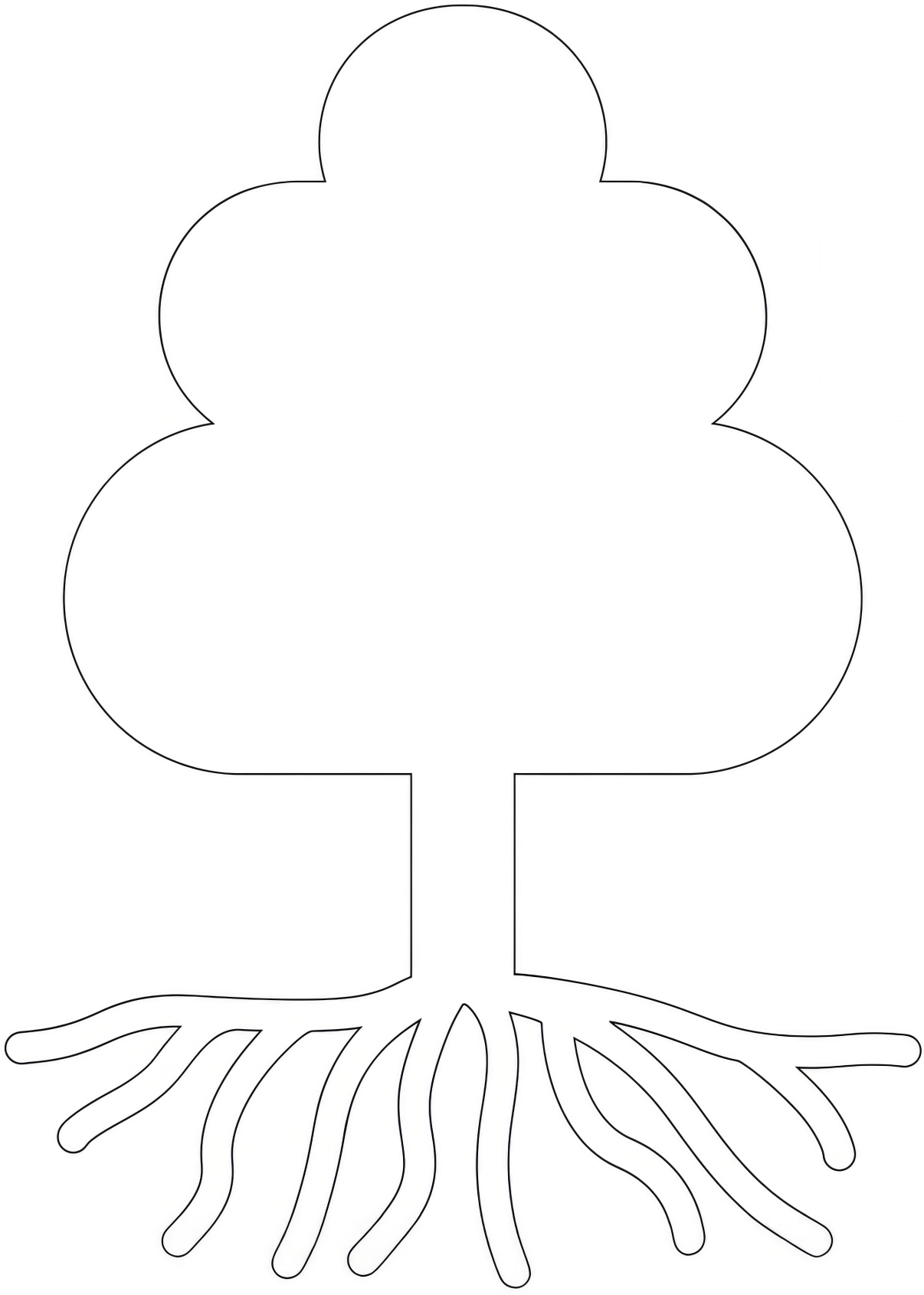
Público-alvo: grupo diretamente envolvido ou beneficiado.

Sustentabilidade: condições para manter resultados depois do fim do recurso.

Anexo IV - Como organizar o edital em uma tabela simples

Informação do edital	O que precisamos verificar	Situação da organização
Quem pode participar	Tipo de organização, CNPJ, tempo de existência	
Territórios aceitos	Estado, município, bioma ou comunidade	
Temas apoiados	Áreas prioritárias do edital	
Valor disponível	Valor mínimo e máximo por projeto	
Prazo de envio	Data e horário limite	
Período de execução	Quantos meses o projeto pode durar	
Documentos obrigatórios	Lista de anexos e declarações	
Itens financiáveis	O que pode ser pago	
Itens proibidos	O que não pode ser pago	
Critérios de pontuação	O que vale mais na avaliação	
Forma de envio	Plataforma, e-mail, formulário ou sistema	

Anexo V - A árvore dos problemas



Fonte: https://miro.com/pt/modelos/arvore-problemas/

Anexo VI - Estrutura de plano de ação

Atividade	Objetivo da atividade	Participantes	Responsáveis	Período	Materiais necessários	Resultado esperado

Anexo VII - Cronograma

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6

Anexo VIII - Modelo simples de orçamento

Item	Descrição	Justificativa	Quantidade	Valor unitário	Valor total

Anexo IX - Matriz simples de monitoramento

Meta	Indicador	Como verificar	Quem registra	Quando

Anexo X - Riscos

Risco	Possível impacto	Estratégia de prevenção ou resposta

Anexo XI - Checklist final antes do envio

Checklist de leitura do edital

☐ A organização cumpre os requisitos de participação?
☐ O território está dentro da área permitida?
☐ O tema da proposta combina com o edital?
☐ O valor solicitado está dentro do limite permitido?
☐ O prazo de execução está correto?
☐ As despesas previstas são permitidas?
☐ Há exigência de contrapartida?
☐ Há exigência de cartas de parceria ou anuência?
☐ Há modelo obrigatório de orçamento, cronograma ou plano de trabalho?
☐ O edital exige envio por plataforma, formulário, e-mail ou correio?
☐ O horário limite de envio foi conferido?

Checklist de documentação

☐ CNPJ atualizado, quando exigido.
☐ Estatuto social atualizado.
☐ Ata de eleição da diretoria vigente.
☐ Documento da pessoa representante legal.
☐ Comprovante de endereço.
☐ Certidões exigidas.
☐ Dados bancários, quando solicitados.
☐ Carta de anuência da comunidade, quando necessária.
☐ Carta de parceria, quando houver.
☐ Currículos ou mini-bios da equipe.
☐ Declarações obrigatórias assinadas.
☐ Autorização de uso de imagem ou dados, quando aplicável.
☐ Documentos em formato correto: PDF, Word, planilha ou imagem, conforme exigido.
☐ Arquivos nomeados de forma clara.

Checklist da proposta técnica

☐ O título é claro?
☐ O problema está bem definido?
☐ A justificativa mostra relevância e evidências?
☐ A comunidade aparece como sujeito da proposta, e não apenas como público beneficiado?
☐ O público-alvo está específico?
☐ O objetivo geral apresenta a mudança principal?
☐ Os objetivos específicos são concretos?
☐ As atividades respondem às causas do problema?
☐ A metodologia explica como será a participação comunitária?
☐ O cronograma respeita o calendário territorial?
☐ As metas têm quantidade e prazo?
☐ Os resultados esperados são realistas?
☐ Os indicadores permitem acompanhar as metas?
☐ Os riscos foram previstos?
☐ As salvaguardas foram consideradas?
☐ O projeto explica como prestará contas à comunidade?

Checklist do orçamento

☐ O orçamento está dentro do valor permitido?
☐ Todas as atividades têm recursos previstos?
☐ Todos os gastos estão permitidos pelo edital?
☐ Os valores estão atualizados?
☐ A logística amazônica foi considerada?
☐ Transporte fluvial, combustível, alimentação, hospedagem e frete aparecem quando necessários?
☐ As quantidades estão corretas?
☐ Os cálculos foram conferidos?
☐ A contrapartida está descrita e valorizada?
☐ A justificativa dos custos está clara?
☐ O orçamento conversa com o cronograma?
☐ O orçamento conversa com as metas?
☐ Checklist de coerência
☐ O problema combina com os objetivos?
☐ Os objetivos combinam com as atividades?
☐ As atividades combinam com o cronograma?
☐ O cronograma combina com o orçamento?
☐ O orçamento combina com as metas?
☐ Os indicadores medem aquilo que foi prometido?
☐ Os resultados são possíveis no prazo disponível?
☐ A linguagem está clara?
☐ Não há promessas exageradas?
☐ Não há informações contraditórias?
☐ O nome da organização está escrito igual em todos os documentos?
☐ Os nomes das comunidades, municípios e parceiros estão corretos?

Checklist de envio

☐ Todos os campos do formulário foram preenchidos?
☐ Todos os anexos foram incluídos?
☐ Todos os arquivos abrem corretamente?
☐ Os arquivos estão no formato exigido?
☐ Os arquivos estão dentro do tamanho permitido?
☐ O envio foi feito antes do prazo final?
☐ Foi salvo comprovante de envio?
☐ A equipe guardou uma cópia completa da proposta enviada?
☐ A comunidade foi informada sobre o envio?
☐ Há uma pessoa responsável por acompanhar o resultado?

Sobre o IFT

O Instituto Floresta Tropical (IFT) é uma organização amazônica sem fins lucrativos que atua há 30 anos no desenvolvimento, adaptação e multiplicação de soluções para a conservação e o uso sustentável das florestas naturais. Com presença técnica em campo, o IFT integra conhecimento científico, saberes territoriais e inovação prática para fortalecer capacidades, apoiar organizações comunitárias, qualificar práticas produtivas e impulsionar economias da floresta em pé.

Ao longo de sua trajetória, o IFT consolidou-se como referência em manejo florestal sustentável e ampliou sua atuação para agendas integradas de sociobiodiversidade, bioeconomia, restauração florestal, sistemas agroflorestais, formação técnica e gerencial, pesquisa aplicada, acesso a mercados e fortalecimento territorial. Seu trabalho é realizado em diálogo com comunidades tradicionais, organizações locais, setor florestal, instituições de ensino, pesquisa e extensão, parceiros públicos, privados e organizações da sociedade civil comprometidas com o futuro da Amazônia.

Há três décadas, o IFT contribui para que conservação, renda, autonomia e conhecimento caminhem juntos, fortalecendo soluções concretas para manter florestas naturais em pé e ampliar as possibilidades de desenvolvimento sustentável nos territórios amazônicos.





30 anos IFT

ift.org.br

iftamazonia

instituto-floresta-tropical

ascom@ift.org.br

+55 91 3115-7334

Travessa São Pedro, 566.
Edifício Carajás, sala 901.
CEP: 66023-705. Batista Campos
Belém – Pará - Brasil