

ROTEIRO DE ATIVIDADES

PROJETO INTERDISCIPLINAR DE TURISMO

1. Dos temas, orientadores e equipes de trabalho

Como se tratam de Diretrizes amplas, cabe ao orientador e a equipe definir o escopo do projeto, considerando suas expertises, a indicação de prioridades do município e o prazo disponível para a elaboração. Cada equipe de trabalho deverá ter, no máximo, **quatro** alunos.

Este ano estão disponíveis para orientação os docentes:

Debora Braga, Reinaldo Teles, Clarissa Gagliardi, Gleice Guerra, Gino Giacomini

As temáticas, grupos e docentes orientadores serão definidos na reunião de trabalho que ocorrerá no dia **23 de agosto (quinta-feira)**, às 19:30 hs.

2. Da estrutura e o conteúdo

Como se tratam de projetos de diferentes áreas temáticas, sugere-se que atendam à uma estrutura mínima que contemple as seguintes informações.

- **Quem?**

Quem será responsável por executar o projeto?

O histórico da entidade ou da associação pesa muito ao se buscar financiamento para projetos em instituições públicas ou privadas. Assim, é importante indicar a entidade, organização ou departamento (se poder público) que deverá se responsabilizar pela execução do projeto proposto. Portanto, é necessário elaborar um breve texto apresentando informações relevantes o responsável. No caso de ONG ou outras entidades, além de apresentar informações cadastrais, também é necessário demonstrar o histórico de atuação comprovando sua experiência na área do projeto.

- **O que?**

- Ficha de Projeto – contemplando informações essenciais sobre o projeto (quem, como, porque), permitindo ao leitor ter uma ideia da proposta geral. (Modelo em Anexo)

- Apresentação do projeto – preparar texto objetivo que ofereça ao leitor um panorama das questões relativas à temática do projeto e como ele se insere neste cenário.
- Objetivos: indicar em tópicos o principal objetivo do projeto, assim como os resultados esperados (que podem ser qualitativos ou quantitativos, depende da proposta) e os produtos que surgirão em decorrência de sua implementação.
- Caracterização geral: apresentar informações objetivas sobre período de realização, público-alvo e local de realização do projeto.

- **Porque?**

Descrever as razões que originaram a decisão de executar esse projeto em especial, emitindo considerações sobre a prioridade e a importância das ações propostas, bem como explicitar os critérios que utilizou para selecionar esta estratégia. Deve-se apoiar nas informações e análises que estão disponíveis no PDDT (máximo 30 linhas).

Este texto deve responder às seguintes questões:

- Porque o projeto é importante para enfrentar aquela situação?
 - Quais benefícios e transformações ele trará?
 - A quem esta proposta irá beneficiar?
 - Porque as ações escolhidas são as melhores para enfrentar o problema?
 - Quais aspectos favorecem sua implementação?
 - Quais potencialidades serão aproveitadas, enfatizadas?
- **Como?**
- Este item é fundamental para subsidiar os gestores públicos/iniciativa privada/sociedade civil na implementação da proposta, pois permite verificar a viabilidade do projeto. Assim deve-se ter preocupação com a estruturação das informações, assim como seu detalhamento. Este item deve contemplar as seguintes questões:
- Qual são as premissas em que está baseada a proposta?
 - Quais são as etapas e os procedimentos?
 - Que atividades precisam ser desenvolvidas?
 - Quais as recomendações para gestão do processo de implementação do projeto?

- Quais serão os mecanismos de acompanhamento?
- Quais são os indicadores/estratégias para avaliar os resultados?
- **Qual a duração? Quando deve ocorrer?**

Todo projeto tem um prazo para ser implementado e gerar resultados. Assim, o planejamento das atividades deve ser realizado com bastante cuidado, propondo um ambiente ideal para sua realização. Sugere-se que esta informação esteja apresentada utilizando-se do Diagrama GANTT, considerando as atividades distribuídas em etapas ao longo do período de implementação do projeto.
- **Quanto?**

Todo projeto precisa de recursos para ser implementado, seja financeiro, de infraestrutura ou humanos. Nesse sentido, sugere-se que seja preparada uma planilha financeira para cada etapa do projeto. A partir destas informações os gestores podem avaliar a viabilidade da proposta, e também considerar alternativas para a captação de recursos. Se for o caso, pode-se indicar instituições de classe, órgãos públicos ou empresas com potencial para apoiar a proposta, por meio de parcerias.
- **Equipe técnica**

Indicar a necessidade ou não de uma equipe técnica para realizar a implementação do projeto, indicando o perfil e as qualificações necessárias dos profissionais, considerando as características do projeto e uma situação ideal.

3. Da dinâmica e orientação

Esta disciplina prevê uma carga horária de 30 h/a presenciais e 150 horas trabalho. Assim, as equipes deverão elaborar, juntamente com seu docente orientador, um cronograma detalhado das atividades e dos encontros de trabalho. (Modelo de Formulário em anexo). Solicita-se que este documento seja entregue ao Coordenador do Curso, ao final da disciplina.

4. Das responsabilidades

Do docente orientador:

- Acompanhar o desenvolvimento do projeto, mantendo o registro das etapas cumpridas pelos grupos por ele coordenados.
- Elaborar junto com seus alunos um cronograma de atividades.

- Fornecer subsídios para que os alunos possam desenvolver a proposta.
- Disponibilizar horário de atendimento semanal/quinzenal para orientação dos grupos de trabalho.
- Estimular a atividade interdisciplinar e de pesquisa entre alunos e professores.
- Participar das bancas de avaliação do projeto.
- Elaborar relatório de desempenho, com avaliação.

Dos alunos:

- Ser proativo na busca de soluções e elaboração da proposta.
- Participar das reuniões de trabalho definidas no cronograma da equipe.
- Participar das atividades de apresentação de resultado (parcial/final).
- Discutir procedimentos/estratégias para o desenvolvimento do projeto com o orientador.

5. Da apresentação dos resultados

Os resultados deste trabalho serão apresentados em dois momentos:

- **Projeto preliminar:** tem o intuito de contribuir para o aprimoramento da proposta na sua fase inicial. Neste momento será composta uma banca formada por docentes e convidados (se for o caso) para analisar a viabilidade e a relevância da proposta.
- **Banca avaliadora:** os projetos serão apresentados na íntegra a uma banca formada por três membros, o orientador e outros dois membros (docentes ou convidados externos).

Salienta-se que o PIT tem como principal objetivo estimular e oferecer a oportunidade para que os alunos desenvolvam competências técnicas e profissionais, para apresentar e defender uma ideia ou solução para os problemas encontrados numa localidade turística. Assim, essa apresentação de resultados pode se apoiar em diferentes suportes e estratégias, que valorizem a capacidade de comunicação empresarial (de negócios). Para esta atividade cada equipe terá 45 minutos, sendo que 20 minutos para apresentar o projeto e o restante para contribuições e avaliação da Banca Avaliadora.

Além da apresentação oral, as equipes deverão preparar um documento escrito contemplando as questões indicadas no item Estrutura e Conteúdo. Ressalta-se que este é um documento técnico e, portanto, deve estar adequado às normas de apresentação deste tipo de documento (linguagem e *layout*).

6. Dos produtos

A equipe deverá preparar o documento final contemplando o projeto na íntegra, uma semana após a apresentação oral.

7. Dos prazos

Os prazos serão definidos considerando os produtos e resultados a serem entregues ao longo do semestre.

Cronograma

26 de setembro (quarta-feira) – apresentação da proposta preliminar

- preparar uma apresentação oral e entregar para a banca a ficha de projeto (anexo)
- obrigatória a participação de todas as equipes assistindo aos trabalhos, garantindo assim que todos pensem nas articulações do conjunto de projetos.

21 de novembro (quarta-feira) – entrega do projeto escrito impresso para análise da banca (3 cópias),

28 de novembro (quarta-feira) – apresentação oral dos projetos

05 de dezembro (quarta-feira) – entrega da versão final do projeto (revisada) em arquivo eletrônico.

8. Da avaliação

A avaliação de PIT será realizada em dois momentos:

I - Avaliação do Proposta Preliminar (2 pontos) – apresentação oral

II - Avaliação do Projeto Final

- apresentação oral – média de notas de todos os membros da banca (4 pontos)
- documento escrito – avaliação do orientador (4 pontos)

A presença na apresentação oral do trabalho é obrigatória. Aqueles que não entregarem o trabalho no prazo e não comparecerem à apresentação oral terão nota final 0 (zero).

Referências

Sugere-se que consultem Editais sobre o tema de PIT, para discutir modelos e estratégias mais adequadas à proposta do grupo. Seguem alguns *links*.

Ministério do Turismo

<http://www.turismo.gov.br/publicacoes.html> - várias possibilidades de captação de recursos

http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/Final_Folder_rubricas_nv2011.pdf – lista de projetos financiados por emendas parlamentares

<http://www.turismo.gov.br/manuais-1.html?limitstart=0>

<http://portal.convenios.gov.br/treinamentos/a-distancia>

SEBRAE

<http://www.inovativabrasil.com.br/wp-content/uploads/2016/09/Edital-Sebrae-de-Inova%C3%A7%C3%A3o-2016-incluindo-PA-e-AP-e-Prorrogando-Prazo.pdf>

Fundação Banco do Brasil

<https://www.fbb.org.br/pt-br/menu/editais-e-licitacoes>

Fundação Itaú Social

<https://www.fundacaoitausocial.org.br/pt-br/search/node/editais>

ICMBio

<http://www.icmbio.gov.br/portal/licitacoes1/editais?id=8629:editais-diversos-2017>

IFAD

<https://www.ifad.org/where/region/partnership/tags/pl>

Secretaria Agricultura

<http://www.mda.gov.br/sitemda/chamadas-publicas>

As referências bibliográficas específicas das propostas serão indicadas e discutidas com seus orientadores.

MODELO DE FICHA DE PROJETO

Programa:		
Projeto:		
Objetivo		
Prioridade		
Justificativa		
Resultados Esperados		
Benefícios	Beneficiários	
•		
Descrição das Atividades		
Duração		
Responsável - Implantação	Responsável - Operação	Responsável - Manutenção
•		
Custo e fonte de financiamento - Implantação	Custo e fonte de financiamento - Operação	Custo e fonte de financiamento - Manutenção
•	•	•
Indicadores de acompanhamento		
•		
Relações com outros projetos		
•		
•		

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO ATIVIDADES

Data:
Equipe:
Atividades Desenvolvidas:
Atividades Programadas:
Observações: