ANEXO A - 1º EDITAL DE AÇÕES VOLTADAS AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP (SBU)

Submissão do Projeto

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Modalidade do Projeto	[Projeto individual ou Projeto interbibliotecas]
Data de submissão	[dd/mm/aaaa]
Responsável pelo Projeto	[Nome - Cargo]
E-mail do Responsável pelo Projeto	[e-mail]

2. Título do Projeto

[Informe um título claro e objetivo, que represente bem a proposta.]

3. Contextualização e Justificativa

[Descrever o contexto atual da biblioteca ou do serviço ao qual o projeto se vincula, explicitando problemas, demandas, oportunidades ou desafios identificados. Justificar a relevância institucional, acadêmica, científica, social e/ou ambiental da proposta, indicando o público-alvo direto e indireto. Demonstrar o alinhamento do projeto com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e suas metas, bem como com documentos e planos estratégicos institucionais, tais como o PLANES SBU e o PLANES Unicamp. Indicar os impactos esperados e as possíveis consequências institucionais caso o projeto não seja implementado.]

4. Objetivos

- **Objetivo Geral:** [Defina, de forma ampla, a transformação que o projeto pretende alcançar.]
- **Objetivos Específicos:** [Listar objetivos claros, mensuráveis e diretamente relacionados às ações propostas.]
    - [Objetivo 1]
    - [Objetivo 2]

5. Planejamento

5.1 Atividades, Resultados e Prazos

[O projeto deverá ser executado seguindo um cronograma contínuo, com entregas planejadas ao longo de todo o período de execução. Cada atividade possui prazo definido, e atrasos deverão ser comunicados e ajustados no cronograma de forma a minimizar impactos no progresso total do projeto.
Para organizar e acompanhar o projeto de forma clara, cada atividade deve ser estruturada seguindo a lógica de macroprocessos e subtarefas. Isso ajuda a visualizar o progresso do projeto, identificar atrasos e relacionar recursos de forma objetiva.

- **Numeração das atividades**:
    - Cada atividade principal do projeto é chamada de macroprocesso e deve ser numerada com números inteiros (1, 2, 3…). Ex.: 1 – Oficina de literacia financeira.
    - Caso a atividade principal tenha etapas menores, estas são chamadas de subtarefas e devem ser numeradas em decimal, seguindo o macroprocesso correspondente (ex.: 1.1, 1.2). Ex.: 1.1 – Contratação de empresa especializada; 1.2 – Aquisição de banners e materiais gráficos.
- **Elementos que cada atividade deve conter**:
    - **Resultado esperado**: descreve o que será entregue ou alcançado ao concluir a atividade. Ex.: “Computadores instalados e funcionando” ou “Empresa de consultoria contratada”.
    - **Métrica de acompanhamento**: indica como será verificado se a atividade está sendo realizada ou concluída.
        - Quantitativa: números ou percentuais (ex.: 10 computadores instalados de 10 previstos).
        - Qualitativa: avaliações ou inspeções (ex.: briefing aprovado).

- **Percentual da atividade**: representa a contribuição daquela atividade para o progresso total do projeto. Ex.: Oficina de literacia financeira = 70% do projeto. Para calcular esse percentual, é preciso avaliar a importância e o peso de cada atividade dentro do projeto como um todo. Atividades que demandam mais tempo, esforço ou recursos devem receber um percentual maior, enquanto etapas menores ou complementares recebem menos. A soma de todos os percentuais dos macroprocessos deve ser igual a 100%, garantindo que o progresso total possa ser acompanhado de forma objetiva. Ao longo da execução, à medida que uma atividade é concluída, seu percentual contribui para o cálculo do progresso total do projeto. Por exemplo, se a Atividade 1 representa 30% do projeto e já está 50% concluída, ela contribui com 15% para o progresso total (30% × 50%). Se a Atividade 2 representa 20% do projeto e está 100% concluída, ela contribui com 20% para o progresso total. Somando essas contribuições ponderadas, o avanço total do projeto seria 35%. Essa abordagem permite monitorar de forma clara se o projeto está caminhando conforme o planejado ou se há atrasos em etapas críticas.
- **Prazo de execução**: duração prevista da atividade, em dias, para facilitar o acompanhamento e ajustes no cronograma. Ex.: Pintura = 10 dias.]

Nº	**Atividade / Etapa**	**Resultado Esperado**	**Métrica de Acompanhamento (quant./qualit.)**	**Percentual da Atividade (%)**	**Prazo de Execução (dias)**
1	Planejamento e adequação da infraestrutura necessária à ação ODS	Infraestrutura física, tecnológica ou informacional adequada para execução do projeto	Qualitativa: validação técnica da equipe responsável	30%	30 dias
1.1	Aquisição de equipamentos, materiais ou serviços	Recursos adquiridos e disponíveis para uso	Quantitativa: nº de itens adquiridos / total previsto	15%	20 dias
1.2	Instalação, configuração ou adequação de recursos	Recursos instalados, configurados e testados	Qualitativa: teste funcional aprovado	15%	10 dias

2	Desenvolvimento da ação vinculada aos ODS (ex.: oficinas, serviços, produtos informacionais)	Ação executada conforme o planejamento e alinhada aos ODS	Quantitativa: nº de ações realizadas / previstas	30%	120 dias
3	Capacitação da equipe envolvida	Equipe apta a executar e sustentar a ação	Quantitativa: nº de participantes capacitados / total	20%	30 dias
4	Avaliação de impacto junto ao público atendido	Dados coletados sobre alcance, percepção e impacto da ação	Quantitativa e qualitativa: nº de respondentes; análise de percepção do público	20%	180 dias

5.2 Recursos Necessários (ligados a cada atividade)

[Para que o projeto seja executado corretamente, cada recurso necessário deve estar vinculado a uma atividade específica. Isso garante que o orçamento reflita o planejamento e permite identificar rapidamente o impacto de atrasos ou mudanças.

- **Vinculação dos recursos às atividades:**
  - Cada recurso (equipamento, material ou serviço) deve estar associado a uma atividade ou subtarefa numerada, usando a mesma lógica de macroprocessos e subtarefas. Ex.: atividade 2 – Aquisição de computadores; recurso: 10 computadores. Se um recurso atende mais de uma atividade, indique claramente a vinculação a cada etapa.
- **Informações que devem constar para cada recurso:**
  - **Atividade Nº**: número da atividade ou subtarefa à qual o recurso está vinculado.
  - **Recurso**: descrição do item ou serviço necessário.
  - **Quantidade**: quantidade do recurso a ser adquirido ou utilizado.
  - **Valor Unitário (R$)**: preço de cada unidade.
  - **Total (R$)**: valor total (quantidade × valor unitário).
  - **Justificativa / Observação**: explique a necessidade do recurso e sua relação com a atividade.

- **Objetivo dessa estrutura**:
    - Permitir controle detalhado do orçamento por atividade.
    - Facilitar acompanhar o uso dos recursos durante a execução do projeto.
    - Ajudar na prestação de contas, mostrando claramente como cada recurso foi aplicado.]

Atividade Nº	**Recurso**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Total (R$)**	**Justificativa / Observação**
1.1	Equipamentos tecnológicos (ex.: computadores, tablets ou similares)	2 unidades	5.000,00	10.000,00	Necessários para a execução das ações do projeto vinculadas aos ODS e para atendimento ao público
1.2	Materiais informacionais e/ou insumos operacionais	1 lote	5.000,00	5.000,00	Apoio às atividades educativas, informativas ou de sensibilização relacionadas aos ODS
1.2	Serviços de instalação, configuração ou adequação técnica	1 serviço	3.000,00	3.000,00	Garantia do pleno funcionamento dos recursos adquiridos
2	Contratação de serviços especializados (ex.: facilitadores, instrutores ou consultores)	1 serviços	2.000,00	2.000,00	Execução das ações previstas (oficinas, atividades formativas ou serviços especializados)
			Total	20.000,00	

5.3 Cronograma Visual (Gráfico de Gantt)

[Para facilitar o acompanhamento das atividades ao longo do tempo, é necessário apresentar um gráfico de Gantt na forma de Linha do Tempo do Google Sheets.
Esse recurso deve representar visualmente o cronograma do projeto, mostrando:

- o período de execução de cada atividade/subtarefa;
- dependências entre atividades, quando houver;
- prazos de entrega previstos .

Regras de uso:

- O gráfico deve ser elaborado no Google Sheets, utilizando a função Linha do Tempo;
- O link de acesso para consulta deve ser disponibilizado no projeto, em modo de visualização pública.

Link para a planilha de exemplo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZroyfXXpSTRML85Cs6aD7kt9y3jdm6gT/edit?usp=sharing&ouid=105105589251244517761&rtpof=true&sd=true

Exemplo de estrutura:

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status
1. Planejamento e adequação da infraestrutura necessária à ação ODS	01/05/2026	31/05/2026	30	FAZENDO
1.1 Aquisição de equipamentos, materiais ou serviços	01/05/2026	11/05/2026	10	FEITO
1.2 Instalação, configuração ou adequação de recursos	11/05/2026	31/05/2026	20	FAZENDO
2. Desenvolvimento da ação vinculada aos ODS (ex.: oficinas, serviços, produtos informacionais)	01/05/2026	30/07/2026	90	FAZENDO

3. Capacitação da equipe envolvida	01/08/2026	11/08/2026	10	A FAZER
4. Avaliação de impacto junto ao público atendido	01/09/2026	28/02/2027	180	A FAZER

Exemplo de imagem final:



]

6. Avaliação de Impacto

[Descrever, de forma obrigatória e detalhada, a metodologia de avaliação de impacto do projeto, a qual será utilizada para mensurar os efeitos e resultados da ação junto ao público atendido, em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aos quais o projeto esteja vinculado.

A seção deverá contemplar, **necessariamente**, os seguintes elementos:

I. **Período de Avaliação:** Indicar o período de avaliação de impacto, contado a partir do início efetivo das atividades finalísticas do projeto, após a conclusão das etapas de aquisição de bens, contratação de serviços e demais providências preparatórias. É vedada a realização de avaliação de impacto em fases exclusivamente administrativas ou preparatórias.

II. **Público Avaliado:** Identificar claramente o público atendido que será objeto da avaliação (ex.: estudantes de graduação, pós-graduação, pesquisadores, servidores, comunidade externa), indicando estimativa de participantes e critérios de inclusão.

III. **Metodologia de Coleta de Dados:** Descrever os procedimentos de coleta de dados que serão utilizados durante o período de avaliação, contemplando dados quantitativos e/ou qualitativos, compatíveis com a natureza das ações executadas e com o público atendido.

IV. **Instrumentos de Avaliação da Percepção do Público:** Apresentar os instrumentos formais de avaliação que serão utilizados para mensurar a percepção do público atendido, tais como questionários, formulários, entrevistas, grupos focais ou métodos equivalentes. Os instrumentos deverão ser apresentados já no ato da submissão da proposta, contendo questões previamente definidas que permitam a análise objetiva dos resultados. Os instrumentos deverão ser aplicados durante a execução das ações finalísticas do projeto, sendo vedada a aplicação prévia à realização das atividades.

V. **Indicadores de Impacto e Relação com os ODS:** Definir os indicadores de impacto que serão utilizados para avaliar os efeitos do projeto, demonstrando claramente a relação entre:
   A. as ações executadas;
   B. os indicadores propostos; e
   C. os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e respectivos subobjetivos aos quais o projeto esteja vinculado.]

VI. **Forma de Análise e Apresentação dos Resultados:** Descrever como os dados coletados serão analisados (ex.: análise descritiva, comparativa, categorização qualitativa) e de que forma os resultados serão apresentados nos relatórios parciais e no Relatório Final, podendo incluir tabelas, gráficos e sínteses analíticas.

Observação: A ausência desta seção, a não apresentação dos instrumentos de avaliação com questões previamente definidas ou a proposição de metodologia incompatível com as exigências do edital implicará a **inabilitação da proposta**, sem possibilidade de complementação posterior.]

7. Gestão de Riscos

[Listar riscos que podem comprometer o projeto (ex.: atraso na entrega de equipamentos, indisponibilidade de equipe, mudanças no orçamento).
Indicar também as estratégias de mitigação (ex.: fornecedores alternativos, cronograma flexível, capacitação extra).]

8. Considerações Finais

[Inclua observações adicionais que reforcem a relevância e a viabilidade da proposta.]

9. Referências

[Referenciar bibliografia científica, documentos estratégicos, levantamentos, pesquisas de usuários ou outros materiais que fundamentam a proposta, conforme a ABNT NBR 6023 mais atualizada]

10. Anexo

[Seção para incluir informações complementares que apoiem a proposta sem poluir o texto principal.

- **Pode conter:**
  - Plantas, croquis ou layouts do espaço;
  - Tabelas detalhadas de orçamento ou planilhas de cálculo;
  - Documentos institucionais ou normativos;
  - Fotos ou imagens ilustrativas de equipamentos ou materiais;
  - Relatórios ou estudos prévios relacionados ao projeto.
- **Organização:**
  - Numerar e dar título a cada anexo (ex.: Anexo 1 – Planta da Biblioteca). Utilize fonte Calibri, tamanho 12, em negrito;
  - Referenciar os anexos no corpo do projeto quando citados.]