



## **ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE AÇÃO**

Para cada ação proposta, deverá ser preenchido um formulário, disponível on-line no link "cadastrar nova ação" do sítio do Projeto [www.dialogossetoriais.org](http://www.dialogossetoriais.org) Esse formulário solicita informações essenciais sobre a ação que se pretende realizar, como:

1. **Diálogo** ao qual a ação se relaciona.
2. Dados da **instituição local responsável**, indicando o **responsável pela ação** e o **responsável por sua operacionalização**.

Responsável pela ação: Servidor do órgão/entidade responsável, ocupante de DAS 6 ou Equivalente, e que responde formalmente pela ação.

Responsável operacional da ação: Servidor do órgão/entidade designado como responsável pela execução da ação. Ele será o contato direto com a Direção Nacional do Projeto para atividades rotineiras. Na fase de execução, o responsável operacional também poderá designar responsáveis técnicos para essa função.

3. Dados do **parceiro institucional da União Europeia** e o upload do “**De acordo**” da contraparte europeia, que é o documento que atesta sua concordância à ação proposta.

Instituição Externa/europeia: Contraparte europeia correspondente à temática da ação.

Responsável Externo: É o representante da instituição europeia responsável por fornecer o "de acordo" à proposta apresentada. Deve estar em cargo de nível *head unit* ou superior.

“De acordo”: O “De Acordo” (Seconding Letter) é um aval dado por uma Direção-Geral ou Agência da União Europeia, de forma a confirmar o interesse europeu na ação que está sendo proposta. Não será aceito “De Acordo” emitido por instituições de Estados-Membros, apenas de instituições da estrutura da Comissão Europeia.

O formato padrão sugerido do 'De Acordo' pode ser obtido com a DNP, não havendo no entanto obrigatoriedade de forma. Importante apenas que seja um documento oficial da contraparte europeia.

4. **Detalhes da ação**, contendo:

- Contextualização: Informe em que medida a ação contribui para a consecução dos programas e ações do órgão/entidade. Além disso, busque demonstrar a contribuição da experiência europeia para a temática abordada.

- Descrição da ação: Detalhar, de forma objetiva, como será desenvolvida a ação e suas etapas como, por exemplo: elaboração de estudos, realização de eventos, missões, entre outros.

- Objetivo(s) e resultado(s) esperado(s): Defina, em linhas gerais, os principais objetivos e resultados esperados para a ação.

- Data prevista de início e fim da ação;

#### 5. **Serviços requeridos** ao projeto, indicando:

No caso de **peritos**: selecionar o tipo de perito solicitado e os dias úteis necessários para o desenvolvimento do trabalho requerido.

Perito é a pessoa física contratada pelo seu conhecimento especializado. Não é possível a contratação de pessoa jurídica pelo Projeto.

Perito local: é aquele que tem base de trabalho/residência habitual no Brasil.

Perito externo: é aquele que tem base de trabalho em outros países. Não pode ser servidor da Direção-Geral da União Europeia. Porém, pode desempenhar trabalho em órgãos nacionais dos Estados-membros, bem como em universidades públicas.

Perito júnior: é o que possui o mínimo 5 anos de experiência profissional.

Perito sênior: é o que tem 10 ou mais anos de experiência profissional.

- **Despesas acessórias** (passagens, diárias, logística de eventos, publicação etc): selecionar os serviços requeridos conforme a natureza da ação.

Ressalte-se que, à medida que os serviços são indicados, o próprio sistema faz o cálculo do orçamento previsto para a ação.

#### 6. Previsão dos itens da **contrapartida nacional**, lembrando que se exige uma contribuição mínima de 35% do valor total aportado pelo Projeto.

Os beneficiários deverão apresentar contrapartida de, no mínimo, 35% do valor total da ação. A contrapartida poderá ser orçamentária/financeira ou não orçamentária/não financeira. Recursos financeiros/orçamentários para o projeto se referem à previsão orçamentária anterior e destinação direta de valor orçamentário pela instituição para atividades da ação apoiada pelo Projeto. Por exemplo, recursos orçamentários destinados à realização de eventos, aluguel de sala e pagamento de passagens e diárias. Recursos não financeiros/não orçamentários faz referência a despesas corriqueiras do órgão, com destinação não exclusiva para a ação, como remuneração dos servidores.

Por fim, o formulário requer a aceitação dos Termos de Compromisso por parte do Parceiro Institucional junto à Direção Nacional do Projeto (DNP), cujo conteúdo antecipa-se, a seguir, a título de conhecimento:

*“O parceiro institucional declara e aceita o seguinte:*

*a. Assumir a responsabilidade pela gestão da ação que solicita cofinanciamento do projeto “Apoio aos Diálogos Setoriais” perante a DNP e à Delegação da UE no Brasil;*

*b. Assegurar a execução integral da ação nos prazos constantes no termo de referência;*

*c. Garantir o financiamento integral da contrapartida nacional da ação e das despesas não elegíveis;*

*d. Disponibilizar à DNP, para efeito da apuração da contrapartida, cópia de todos os documentos comprobatórios da despesa realizada;*

*e. Não proceder a qualquer alteração da ação objeto de cofinanciamento sem prévia autorização da DNP;*

*f. Apresentar, no prazo de até 30 dias após o encerramento da ação, relatório de execução que evidencie os resultados alcançados, mostre os problemas existentes e apresente recomendações para futuras ações.”*



## **ROTEIRO PARA FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA (TERMO DE REFERÊNCIA)**

Os responsáveis pelas ações selecionadas na etapa anterior (proposta de ação) deverão preencher o formulário “Termo de Referência” (TdR) disponível por meio do registro (login e senha) no link "gerenciamento de ações" do sítio do Projeto [www.dialogossetoriais.org](http://www.dialogossetoriais.org).

Nesse formulário, serão exigidas descrições detalhadas da ação que se pretende cofinanciar. Os itens demandados no TdR serão:

1. **Contextualização:** Descrever as circunstâncias em que se desenvolve a ação, indicando a pertinência da ação em relação aos objetivos e às prioridades do diálogo setorial. Importante evitar uma contextualização muito extensa que leve a tratar de elementos que deveriam compor o objetivo geral ou os objetivos específicos da ação.

2. **Descrição da Ação:** Detalhar, de forma objetiva, como será desenvolvida a ação e suas etapas como, por exemplo: elaboração de estudos, realização de eventos, missões, entre outros.

3. **Objetivo geral:** Especificar com clareza e simplicidade o objetivo geral da ação. O Objetivo Geral define explicitamente o propósito da ação, traduzindo aonde se quer chegar. Relacionam-se aos resultados possíveis, a partir da utilização dos recursos previstos na ação. Responde à pergunta: “Para que?”

4. **Objetivo(s) específico(s):** Especificar com clareza e simplicidade os objetivos específicos da ação. Os objetivos específicos são alvos concretos que se busca alcançar. Os objetivos específicos são o desdobramento ou detalhamento do objetivo geral. São objetivos mais concretos e bem explícitos, delimitados e observáveis a médio e a curto prazo. Quando reunimos todos os objetivos específicos, devemos chegar ao objetivo geral da ação. Os objetivos específicos respondem à pergunta: “O que” a ação deseja alcançar?

5. **Resultados:** Especificar com clareza e simplicidade os resultados esperados da ação. Esses são a forma concreta em que se espera alcançar os objetivos específicos. Portanto, deve existir uma correspondência estreita entre resultados e objetivos específicos. Uma sugestão para diferenciá-los e, ao mesmo tempo, demonstrar essa correspondência é usar tempos verbais distintos para apresentação dos objetivos (Desenvolver um equipamento ‘x’...) e dos resultados esperados (Equipamento ‘x’ desenvolvido...).

6. **Cronograma geral da ação:** Listar em ordem cronológica as atividades previstas (missão, evento, participação em evento e publicação). Outras etapas da ação também podem ser inseridas (reunião inicial com perito, relatório final, etc). O cronograma segue o formato de tabela, na qual é necessário indicar o 'tipo de atividade' e as respectivas 'data de início' e 'data final'. No campo 'descrição', inserir o nome da atividade. Nesse momento, o status de todas as atividades será 'a realizar'.

7. **Data de início e fim da ação.**

## 8. Solicitar **serviços**:

### a) **Peritos**:

- Peritos: número de peritos solicitados por categoria (sênior local, sênior exterior e júnior local); número de dias efetivos de trabalho para cada perito; perfil exigido (formação acadêmica/especialidade, experiência específica, produtos/atividades, conhecimentos linguísticos, cronograma de atividades, viagens previstas etc.)

### b) **despesas acessórias**:

- Realização de Eventos: indicação dos itens de logística que serão custeados pelo Projeto
- Missão ou Participação em Eventos: Diárias e passagens (tipo da viagem, trechos, datas, agenda da missão, dados dos participantes etc)
- Publicação (descrição do tipo de publicação, quantidade, formato, previsão de orçamento etc)

## 9. **Contribuição Nacional**

Descrição dos itens da contrapartida nacional, lembrando que se exige uma contribuição mínima de 35% do valor total aportado pelo Projeto.

Os beneficiários deverão apresentar contrapartida de, no mínimo, 35% do valor total da ação. A contrapartida poderá ser orçamentária/financeira ou não orçamentária/não financeira. Recursos financeiros/orçamentários para o projeto se referem à previsão orçamentária anterior e destinação direta de valor orçamentário pela instituição para atividades da ação apoiada pelo Projeto. Por exemplo, recursos orçamentários destinados à realização de eventos, aluguel de sala e pagamento de passagens e diárias. Recursos não financeiros/não orçamentários faz referência a despesas corriqueiras do órgão, com destinação não exclusiva para a ação, como remuneração dos servidores.

## 10. Upload do '**Green Light**':

Para submeter o Termo de Referência, necessário antes que se faça o upload (carregamento) do Green light. Este se refere a um simples documento de aprovação do Termo pela contraparte europeia. Não há formato definido de documento (podendo ser inclusive um e-mail). Esse upload do documento em pdf pode ser feito pelo parceiro brasileiro que o recebeu por e-mail ou fax, ou pela contraparte europeia diretamente no sistema.

---

Fonte:

<http://www.dialogossetoriais.org/images/stories/institucional/manualdeexecucaodialogossetoriais.pdf>

Contato: 2020.4629/4928