

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR E COOPERATIVISMO  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

## MANUAL DO PROGRAMA RESIDÊNCIA PROFISSIONAL AGRÍCOLA

Qualificar jovens profissionais das áreas de ciências agrárias e afins, promovendo a inserção desses no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento da agricultura brasileira.

BRASÍLIA, JUNHO DE 2020

**Presidente da República**

Jair Messias Bolsonaro

**Ministra da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Tereza Cristina Corrêa da Costa Dias

**Secretário de Agricultura Familiar e Cooperativismo**

Fernando Henrique Kohlmann Schwanke

**Chefe de Gabinete**

Gabriel Affonso Assmann

**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comunitário**

Pedro Antônio Arraes Pereira

**Coordenador Geral de Programas de Assistência Técnica e Extensão Rural**

Manoel José Diniz Mendonça

**Coordenador Geral de Projetos de Assentamentos**

Cristiano Barcellos Rigodanzo

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>1. PROGRAMA RESIDÊNCIA PROFISSIONAL AGRÍCOLA</b> .....	6
1.1. CARACTERIZAÇÃO .....	6
1.2. OBJETIVOS .....	6
1.3. ABRANGÊNCIA.....	7
1.4. BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA.....	7
1.5. PÚBLICO-ALVO .....	7
1.6. RECURSOS FINANCEIROS.....	7
1.7. APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	8
1.8. INDICADORES DE DESEMPENHO.....	9
1.9. BENEFÍCIOS ESPERADOS.....	9
<b>2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES</b> .....	10
2.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES .....	10
2.2. RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA .....	12
<b>3. SISTEMA DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS</b> .....	14
3.1. SISTEMA DE SELEÇÃO .....	14
3.2. ÁREAS DE APOIO .....	14
3.3. INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS .....	15
3.4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO .....	15
3.5. EDITAL .....	15
3.6. PROJETOS .....	16
3.7. ROTEIROS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO .....	16
3.8. ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROJETOS .....	16
3.9. REGISTRO, HABILITAÇÃO E ENQUADRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PROJETOS .....	17
3.10. ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO .....	17
3.11. CONTRATAÇÃO.....	18
3.12. INSTRUMENTO JURÍDICO.....	18
3.13. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	18
<b>4. GESTÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA</b> .....	19
4.1. GESTÃO.....	19
4.2. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	19
4.3. RELATÓRIOS TÉCNICO ANUAL.....	19
4.4. RELATÓRIO TÉCNICO FINAL .....	19
4.5. RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO TÉCNICA .....	19
<b>Anexo 1- Fluxo da Operacionalização do Programa</b> .....	20
<b>Anexo 2- Roteiro para Elaboração de Projeto</b> .....	21

<b>Anexo 3 - Planejamento e Descritivo Orçamentário.....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 4- Modelo de Relatório Técnico Anual.....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo 5- Modelo de Relatório Técnico Final.....</b>	<b>29</b>

## **APRESENTAÇÃO**

A Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo (SAF), por intermédio de seu Departamento de Desenvolvimento Comunitário, coordena as ações de implementação do Programa de Residência Profissional Agrícola, instituído pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), por meio da Portaria MAPA nº 193, de 16 de junho de 2020.

O Programa Residência Profissional Agrícola destina-se a jovens estudantes e profissionais recém egressos das áreas de ciências agrárias e afins para um período de treinamento prático, orientado e supervisionado, tanto em cursos de nível médio quanto superior.

O Programa pretende aproximar o universo acadêmico das unidades produtivas, por meio do intercâmbio de conhecimento e de tecnologias, de forma que possam contribuir mutuamente para o crescimento do agronegócio de forma a propiciar aos produtores rurais assistência na produção e na comercialização, visando a melhoria da qualidade dos produtos, a redução de custos e a maximização de lucros na Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O Programa conta com a presente regulamentação complementar, na forma de manual, editado por meio da Portaria nº 95, de 17 de junho de 2020, do Sr. Secretário de Agricultura Familiar e Cooperativismo do MAPA.

## **1. PROGRAMA RESIDÊNCIA PROFISSIONAL AGRÍCOLA**

### **1.1. CARACTERIZAÇÃO**

1.1.1 O Programa Residência Profissional Agrícola é uma política pública criada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, por meio da Portaria n.º 193, de 16 de junho de 2020, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

1.1.2 O Programa é destinado à qualificação de jovens estudantes e recém-egressos dos cursos de ciências agrárias e afins.

1.1.3 A Residência Profissional Agrícola se caracteriza pela inserção dos residentes das áreas de ciências agrárias e afins no ambiente real de trabalho, por meio de treinamento prático, orientado e supervisionado, propiciando o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício profissional.

1.1.4 Além de proporcionar a qualificação dos residentes, o Programa visa aproximar e fortalecer a relação do universo acadêmico com a realidade da agricultura brasileira, contribuindo para a formação de profissionais capazes de dar respostas às demandas colocadas pelos diferentes seguimentos setor produtivo agrícola.

### **1.2. OBJETIVOS**

1.2.1 O Programa destina-se a apoiar a formação de profissionais com as competências necessárias para a plena atuação nas áreas de ciências agrárias e afins, favorecendo a inserção desses profissionais no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento da agricultura brasileira.

1.2.2 Objetivos específicos:

1.2.2.1 São ainda objetivos específicos:

I) desenvolver nos residentes o senso de responsabilidade ética por meio do exercício de atividades profissionais direcionando-os para uma vida cidadã e para o trabalho;

II) qualificar profissionais para assistirem ao pequeno, ao médio e ao grande produtor rural;

III) garantir um assessoramento técnico por parte do corpo docente das instituições de ensino nas unidades produtivas do agronegócio;

IV) buscar a união entre teoria e prática orientando os residentes de forma a propiciar aos agricultores assistência na produção e na comercialização, visando a melhoria da qualidade dos produtos, a redução de custos e a maximização de lucros na Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

V) promover o aprimoramento de conhecimentos e de habilidades por meio de treinamento intensivo profissional em serviço de uma ou mais áreas de conhecimento

com o escopo de especializar o futuro profissional para exercer a profissão e oferecer consultorias nas áreas de ciências agrárias e afins;

VI) possibilitar a inserção dos jovens recém-formados no mercado de trabalho do agronegócio; e

VII) aproximar o universo acadêmico às unidades produtivas, por meio do intercâmbio de conhecimento e de tecnologias, de forma que possam contribuir mutuamente para o crescimento do agronegócio.

### 1.3. ABRANGÊNCIA

1.3.1 A abrangência do Programa é nacional.

1.3.2 A alocação de recursos, para as ações, nas diferentes Unidades da Federação e ou regiões geográficas, considerará o desenvolvimento humano, a produção agrícola e a população rural.

1.3.3 Poderão receber tratamento especial as regiões geográficas de ocorrência de projetos específicos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que possuem interface com o presente programa.

### 1.4. BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA

1.4.1 São beneficiários do programa jovens entre 15 e 29 anos de idade estudantes ou recém-egressos de cursos de nível médio ou superior de ciências agrária e afins.

1.4.2 Os estudantes deverão ter cursado todas as disciplinas do curso.

1.4.3 Os egressos deverão ter concluído o curso há, no máximo, 12 (doze) meses.

### 1.5. PÚBLICO-ALVO

1.5.1 O Programa visa a qualificação de jovens estudantes e recém-egressos dos cursos de ciências agrárias e afins por meio de apoio a projetos de residência elaborados e coordenados por Instituições de Ensino e desenvolvidos em Unidades Residentes.

1.5.2 São públicos-alvo do presente programa:

I - Instituições de Ensino: universidades, faculdades, institutos e escolas técnicas federais, estaduais, municipais e famílias agrícolas, públicas ou privadas sem fins lucrativos; e

II - Unidades Residentes: empresas do agronegócio, fazendas ou unidades de produção, cooperativas, empresas de assistência técnica, nacionais ou internacionais, da administração direta e indireta, e a sociedade civil organizada.

### 1.6. RECURSOS FINANCEIROS

1.6.1 Os recursos financeiros necessários para a efetivação do Programa de Residência Profissional Agrícola ocorrerão à conta das dotações orçamentárias consignadas no

orçamento da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo, podendo ser acrescido de recursos de convênios, emendas, e outras formas previstas na legislação brasileira.

1.6.1.1 Os recursos iniciais estimados a serem alocados no programa para os primeiros dois anos são de 30 (trinta) milhões de reais, conforme as disponibilidades orçamentárias do MAPA.

1.6.2 O montante de recursos financeiros do Programa será destinado a projetos nas Unidades da Federação e ou região, considerado o Produto Interno Bruto - Agrícola (PIB Agrícola); o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) e a população rural.

1.6.3 Será reservado o valor correspondente a 5% (cinco por cento) dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis destinados ao Programa anualmente, como um fundo para contingências.

1.6.3.1 O percentual 5% (cinco por cento) será deduzido previamente à distribuição indicada acima. Esse recurso de contingência ficará sob gestão direta da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo.

1.6.4 Parcela dos recursos financeiros do Programa Residência Profissional Agrícola poderá ser direcionada para ações em regiões de execução projetos e ações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que possuam interface com esse Programa, buscando potencializar os resultados.

1.6.4.1 Os recursos alocados nesses casos não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) dos recursos financeiros totais do programa num determinado período de referência.

## 1.7. APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

1.7.1 Os recursos financeiros poderão ser utilizados no custeio de:

I) bolsa para os residentes:

a) oriundos de cursos técnicos de nível médio, correspondente ao valor mensal unitário de R\$ 900,00 (novecentos reais);

b) oriundos de curso de nível superior, correspondente ao valor mensal unitário de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

II) bolsa para os professores orientadores dos residentes, correspondente ao valor mensal e unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais) por cada residente orientado;

III) bolsa para o coordenador técnico e administrativo do projeto, concedida ao responsável pela coordenação administrativa do projeto, no valor mensal unitário de até R\$ 100,00 (cem reais), por cada residente vinculado ao projeto;

IV) despesas com a participação dos alunos residentes, professores orientadores, técnicos orientadores e colaboradores eventuais em reuniões, oficinas, seminários, congressos e afins; e

V) outras despesas de custeio para a execução das atividades afins.

1.7.2 Os valores das bolsas dos residentes serão pagos pelo período limitado a 12 (doze) parcelas mensais.

1.7.3 A carga horária de trabalho dos residentes será de 40 (quarenta) horas semanais.

1.7.4 O professor orientador deverá supervisionar o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 10 (dez) de residentes, correspondendo o valor mensal da bolsa do professor orientador ao mínimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) até o valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

1.7.5 O cabimento ou não da bolsa para o coordenador técnico e administrativo do projeto deverá ser definido no âmbito de cada chamamento público.

1.7.5.1 O pagamento da bolsa para o coordenador técnico e administrativo do projeto fica limitado ao valor total mensal unitário de R\$1.000,00 (um mil reais) mensais, independentemente do número de residentes vinculados ao projeto.

1.7.6 A soma das despesas de que tratam os incisos IV e V do subitem 1.7.1 não poderá exceder a porcentagem de 20% (vinte por cento) do valor global do projeto apresentado pela instituição de ensino.

1.7.7 A forma de remuneração, equivalente à expressão econômica das bolsas de que tratam os incisos II e III do subitem 1.7.1, no âmbito das parcerias com as instituições privadas sem fins lucrativos, será definida em conformidade com legislação específica de regência e com o tipo de instrumento de celebração da parceria.

## 1.8. INDICADORES DE DESEMPENHO

1.8.1 Os resultados e o alcance dos objetivos do Programa serão aferidos com base em indicadores descritos a seguir:

I) número de estados participantes;

II) número de instituições de ensino participantes do projeto;

III) números de projetos aprovados e executados no âmbito do Programa;

IV) número de residentes pelo Programa;

V) taxa de abandono/desistência do Programa pelos Residentes e ou pelas Unidades Residentes;

VI) índice de Satisfação (nota atribuída pelos participantes do Programa);

VII) número de Unidades Residentes parceiras/atendidas no âmbito dos projetos;

VIII) porcentagem de residentes que conseguem emprego ao término da residência.

## 1.9. BENEFÍCIOS ESPERADOS.

1.9.1 Com a implementação do programa de residência são esperados os seguintes impactos e/ou benefícios:

I) jovens profissionais mais preparados para responder às demandas do agronegócio brasileiro;

- II) redução do desemprego entre jovens de 15 a 29 anos;
- III) melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos profissionais das áreas de ciências agrárias e afins.
- IV) maior produtividade e competitividade do agronegócio brasileiro;
- V) aproximação das Instituição de ensino da realidade vivenciada pelos diversos agentes do agronegócio brasileiro.

## 2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

### 2.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

2.1.1 A coordenação nacional do presente programa é da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo (SAF), sendo responsável pela articulação político-institucional, principalmente no sentido de agregação de esforços, destinação de recursos e comunicação, visando o fortalecimento e ampliação das ações do programa.

2.1.2 Para a operacionalização do programa serão instituídos, um Comitê Gestor, Núcleo de Formalização de Parcerias, Comissões de Avaliação e Seleção de Projetos e Comitê de Monitoramento e Avaliação dos projetos, e respectivos Subcomitês em cada unidade da federação.

2.1.3 A estrutura de governança, de que trata o subitem 2.1.2, está representada pelo organograma (figura1) abaixo:

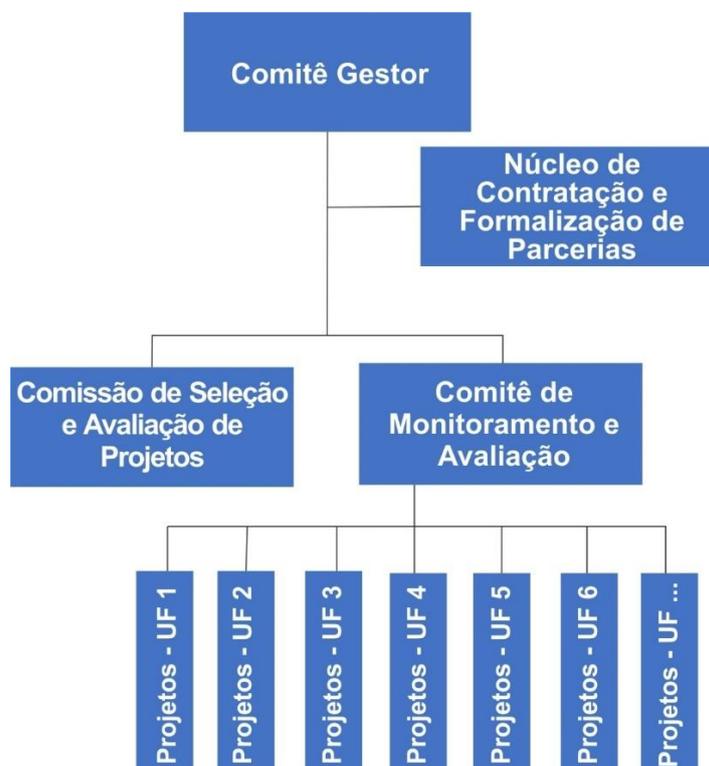


Figura 1 – Estrutura de Governança do Programa

2.1.3.1 Comitê Gestor – composto precipuamente por servidores da SAF, poderá incorporar membros externos de forma temporária ou permanente, na medida que as ações do presente programa forem ampliadas, tendo por atribuições principais:

I) estabelecer as normas e os procedimentos para a operacionalização do Programa;

II) monitorar, avaliar e supervisionar o Programa, em nível nacional, visando ao aprimoramento de sua implementação;

III) elaborar relatórios consolidados referentes aos projetos executados ou em execução;  
e

IV) providenciar a descentralização e operação dos recursos orçamentários e financeiros.

2.1.3.1.1 Núcleo de Contratação e Formalização de Parcerias, vinculado diretamente ao Comitê Gestor da SAF, compete-lhe propor a celebração de convênios, contratos de repasse, termos de execução descentralizada, termos de fomento ou colaboração, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos congêneres necessários para a execução dos projetos.

2.1.3.2 Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos – composta por membros da SAF, Superintendentes Federais do MAPA nos Estados e colaboradores externos, tendo por atribuições principais:

I) elaborar editais para seleção de projetos a partir das diretrizes definidas pelo Comitê Gestor;

II) receber e analisar o mérito das propostas de projetos das instituições de ensino;

III) julgar os recursos apresentados pelas Instituição de Ensino; e

IV) divulgar o resultado com as propostas aprovadas.

2.1.3.3 Comitê de Monitoramento e Avaliação – composto pelos representantes das superintendências de Agricultura nos estados, representantes da SAF e membros convidados.

2.1.3.3.1 Cada Estado possuirá um Subcomitê de Monitoramento e Avaliação, composto por representantes da Superintendência do Mapa e representantes locais convidados.

2.1.3.3.2 Os Comitês e Subcomitês de Monitoramento e Avaliação têm por atribuições principais:

I) acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas regiões;

II) informar ao Comitê Gestor a ocorrência de qualquer fato em desacordo com o previsto no projeto; e

III) realizar avaliação ao final do projeto quanto ao alcance dos objetivos propostos.

## 2.2. RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA

### 2.2.1 São responsabilidades dos participantes do programa:

#### I) Instituições de Ensino:

- a) mobilizar o corpo técnico para a elaboração de proposta e execução do projeto;
- b) proporcionar as condições adequadas aos profissionais atuantes nos projetos para desenvolverem as atividades, seja como professor orientador ou como coordenador técnico;
- c) assegurar a certificação dos residentes, condicionada ao reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, conselho estadual ou municipal de educação;
- d) estabelecer parcerias necessárias à execução do projeto;
- e) informar à SAF a substituição do(s) professor(es) orientador(s), coordenador(es) técnico(s) do projeto, ou de residentes; e
- f) cumprir com as obrigações assumidas com a celebração do instrumento de parceria

#### II) Professor orientador:

- a) identificar interessados em participar do programa como Unidades Residentes;
- b) levantar e qualificar as demandas das Unidades Residentes;
- c) elaborar proposta de projeto de Residência e submetê-lo segundo as regras deste Manual e do respectivo Edital voltado para a execução do Programa;
- d) elaborar em conjunto com técnico orientador o plano de trabalho a ser realizado pelo residente;
- e) acompanhar o desempenho dos residentes e propor novas estratégias, quando necessário;
- f) realizar avaliação dos residentes, segundo critérios estabelecidos no Edital;
- g) informar à SAF, por escrito, a ocorrência de qualquer evento que possa causar algum prejuízo à execução do projeto. Esse comunicado deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato;
- h) elaborar relatórios de acompanhamento e relatório final do projeto de residência.

#### III) Coordenador administrativo:

- a) conduzir a formalização da parceria com as Unidades Residentes;
- b) organizar e realizar o processo seletivo dos residentes;
- c) informar à SAF a relação de residentes selecionados e o local de residência;

d) conduzir todos os procedimentos administrativos pela Instituição de Ensino no âmbito do programa, tais como: formalização da relação com os residentes, controle de frequência, pagamentos de bolsas e relatórios financeiros.

#### IV) Unidades Residentes:

- a) garantir com recursos próprios infraestrutura ou meios para transporte, alimentação e hospedagem dos alunos residentes;
- b) indicar e remunerar os técnicos orientadores;
- c) definir horário de entrada e de saída do jovem em treinamento conforme praticado na instituição, respeitando o cumprimento de, no máximo, 40 horas semanais;
- d) formalizar a parceria com as Instituições de Ensino;
- e) articular, com as Instituição de Ensino, os locais e as vagas para a residência;
- f) atestar a frequência dos alunos residentes e professores orientadores;
- g) assegurar a complementação da bolsa dos residentes, desde que tenha sido feita tal opção na ocasião da formalização da parceria.

#### V) Técnico Orientador:

- a) elaborar em conjunto com professor orientador o plano de trabalho a ser realizado pelo residente;
- b) orientar e definir as atividades de residência no local de trabalho;
- c) acompanhar o registro de frequência do residente em treinamento;
- d) designar atividades compatíveis com a formação do residente em treinamento;
- e) acompanhar e orientar as atividades desempenhadas pelo residente;
- f) realizar a avaliação do residente, por meio da ficha de avaliação de desempenho em modelo a ser fornecido pela Coordenação do programa e ou Instituição de Ensino;
- g) informar à Instituição de Ensino, por escrito, a ocorrência de qualquer evento que possa causar algum prejuízo à execução do projeto, no prazo de 30 (trinta) dias da ocorrência do fato ocorrido.

#### VI) Residentes:

- a) manter frequência efetiva e integral;
- b) apresentar relatório mensal, final e quando lhe for solicitado ao professor orientador ou ao técnico orientador das atividades de residência do acompanhamento de desempenho, salvo nos períodos de recesso;
- c) executar com eficiência, interesse, zelo, disciplina e técnica, bem como cumprir as ordens dos orientadores;

- d) reportar aos orientadores qualquer situação atípica ou ocorrência de eventualidades;
- e) participar de todas as atividades acadêmicas relacionadas ao projeto;
- f) observar as normas e regulamentos das instituições de ensino e da unidade residente, garantindo o sigilo quando for o caso; e
- g) não acumular renda ou auferir quaisquer tipos de remuneração ou auxílio, inclusive no que concerne a vínculos empregatícios.

2.2.2 O pedido do residente de justificativa de ausência deverá ser apresentado, com os comprovantes respectivos, ao técnico orientador designado que só poderá aboná-la de forma motivada, sob pena de responsabilidade administrativa.

2.2.2.1 Os dias de ausência não justificada serão descontados proporcionalmente no valor da bolsa.

2.2.3 Será desligado do programa o residente que:

- I) apresentar três ou mais faltas não justificadas em um mês civil;
- II) não obtiver a frequência mínima exigida de 90% (noventa por cento) no Programa de Residência Profissional Agrícola;
- III) obtiver desempenho insuficiente;
- IV) possuir conduta ou praticar ato incompatível com o zelo e a disciplina ou que descumprir as normas regulamentares dos Órgãos Públicos pública direta e indireta, bem como em entidades privadas parceiros.

2.2.4 As responsabilidades dos participantes do programa estão sumarizadas no “Fluxo da Operacionalização do Programa”, correspondente ao Anexo1.

### **3. SISTEMA DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS**

#### **3.1. SISTEMA DE SELEÇÃO**

3.1.1 Caracteriza-se por sistema de seleção de propostas o conjunto de procedimentos formais para a seleção de projetos a partir de convocações públicas, com regras predefinidas, ampla divulgação, ampla participação institucional e processo transparente de análise e julgamento.

#### **3.2. ÁREAS DE APOIO**

3.2.1 Poderão ser apoiados projetos de residência nas áreas das ciências agrárias e afins com atuação em diferentes segmentos relacionados a agropecuária.

### 3.3. INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS

3.3.1 As universidades, faculdades, institutos e escolas técnicas federais, estaduais, municipais e famílias agrícolas, públicas ou privadas sem fins lucrativos são elegíveis para participarem do presente programa de residência.

### 3.4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.4.1 Para candidatar-se ao programa, as instituições elegíveis devem apresentar projeto(s) de acordo com o edital de chamamento público da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo.

3.4.2 Outra condição essencial requerida é a parceria com a(s) Unidade(s) Residente na execução do projeto.

3.4.2.1 A parceria deve ser comprovada mediante carta(s) de aceite da(s) Unidade(s) Residente(s).

3.4.3 Para serem consideradas habilitadas as Unidades Residentes devem:

I) possuir espaço físico e condições adequadas para que os residentes desenvolvam suas atividades;

II) dispor de profissionais habilitados, com experiência nas áreas de ciência agrária e afins; e

III) estar em plena atividade durante a realização da residência.

### 3.5. EDITAL

3.5.1 O edital inaugura o processo de apresentação e seleção de propostas de projetos para cada área de apoio, define os termos e as proposições gerais a serem atendidas pelos interessados em participar da seleção.

3.5.2 O edital conterá:

I) identificação do processo de seleção;

II) enunciado das áreas em que devem ser enquadradas as propostas de projeto;

III) montante de recursos financeiros disponíveis;

IV) prazos e local para encaminhamento das propostas de projeto;

V) exigências documentais e outros requerimentos;

VI) orientações gerais quanto à formulação de propostas de projeto;

VII) critérios gerais de análise e julgamento das propostas;

VIII) procedimentos para liberação dos recursos, quando couber; e

IX) outros elementos pertinentes.

3.5.3 A responsabilidade de elaboração dos editais de chamamento público é das Comissões de Avaliação e Seleção de Projetos.

3.5.4 Excepcionalmente, na ausência de constituição de Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos, o Departamento de Desenvolvimento Comunitário poderá elaborar os editais de chamamento público.

3.5.5 Os editais e os atos deles derivados serão divulgados em regra no endereço eletrônico <https://www.gov.br/agricultura/pt-br> ou outro endereço eletrônico oficial a ser indicado em cada chamamento público para projetos, realizado no âmbito deste programa, observado o prazo mínimo de divulgação, fixado pela legislação de regência de cada tipo de instrumento de celebração da parceria.

### 3.6. PROJETOS

3.6.1 O projeto compreende um conjunto ordenado de ideias e conhecimentos em torno de um tema ou problema e de ações sistematicamente organizadas e integradas, com objetivos, metas, metodologia, resultados, custos e tempo de duração claramente definidos.

### 3.7. ROTEIROS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

3.7.1 O roteiro para elaboração do projeto é um guia dos procedimentos e das instruções para a elaboração da proposta de projeto na forma do Anexo 2 deste Manual.

3.7.2 O planejamento e descritivo orçamentário, parte integrante do roteiro de elaboração da proposta do projeto, deverá ser elaborado na forma e segundo as orientações do Anexo 3.

3.7.3 Os modelos dos Anexos 2 e 3 deste Manual poderão ser simplificados e adaptados às necessidades e objetivos a serem alcançados pelo edital de chamamento público.

3.7.4 O enquadramento e a verificação do cabimento legal das despesas referidas no Anexo 3 deste Manual, será procedido, em exame definitivo, na fase de contratação dos projetos, de que trata o subitem 3.11, salvo expressa disposição em contrário do edital de chamamento público.

### 3.8. ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROJETOS

3.8.1 As propostas de projetos devem ser apresentados em língua portuguesa e obedecer rigorosamente:

I) as disposições e os prazos de encaminhamento constantes do respectivo edital de chamamento público; e

II) ao que dispõe ordinariamente o roteiro para elaboração da proposta de projeto, na forma dos Anexos 2 e 3 deste Manual.

3.8.2 As propostas de projetos serão remetidas à Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos por meio do endereço eletrônico a ser informado no edital de chamamento público.

### 3.9. REGISTRO, HABILITAÇÃO E ENQUADRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PROJETOS

3.9.1 As propostas de projetos serão cadastradas e registradas a partir do recebimento, contando cada edital com uma numeração sequencial própria.

3.9.2 Encerrado o prazo de encaminhamento e recebimento das propostas de projeto, o Departamento de Desenvolvimento Comunitário verificará a admissibilidade de cada proposta de projeto, quanto:

- I) ao atendimento do prazo fixado para a apresentação da proposta de projeto;
- II) ao atendimento dos aspectos formais de apresentação do projeto e da documentação necessária;
- III) ao enquadramento aos requisitos objetivos do edital do chamamento público; e
- IV) a outros elementos que não importem na apreciação de mérito da proposta de projeto.

3.9.3 O edital de chamamento público, quando convir, poderá prever a abertura de prazo para instrução complementar na fase de habilitação e fase recursal específica desta etapa inicial da seleção das propostas de projetos.

3.9.4 Concluída a análise de habilitação, o Departamento de Desenvolvimento Comunitário elaborará e publicará a relação das propostas de projeto habilitadas no site do MAPA ou outro endereço eletrônico oficial indicado no edital de chamamento público.

3.9.5 O Departamento de Desenvolvimento Comunitário poderá delegar à análise de habilitação das propostas de projetos à Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos.

### 3.10. ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO

3.10.1 Os projetos habilitados serão encaminhados para análise e avaliação do mérito por meio de parecer técnico.

3.10.2 Cada projeto será examinado por parecer técnico individual, concluindo justificadamente pela recomendação ou não do prosseguimento da proposta de projeto, para efeito de celebração.

3.10.3 Os pareceristas devolverão à Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos as propostas de projetos, acompanhadas do parecer técnico.

3.10.4 Os pareceristas deverão manter sigilo sobre o conteúdo e conclusão do parecer técnico.

3.10.5 Será colhido Termo de Confidencialidade de cada parecerista.

3.10.6 A Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos, após a emissão e de posse dos pareceres técnicos, reunir-se-á para a classificação dos projetos, recomendando ou não a contratação da proposta de projeto.

3.10.7 Concluído o julgamento pela Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos, o resultado será divulgado na página eletrônica do MAPA, disponível no endereço <https://www.gov.br/agricultura/pt-br> ou outro endereço eletrônico oficial indicado no edital de chamamento público.

### 3.11. CONTRATAÇÃO

3.11.1 Homologado o resultado da seleção, o Departamento de Desenvolvimento Comunitário iniciará o processo administrativo competente de contratação das Instituições de Ensino que tiveram os projetos aprovados e classificados.

3.11.2 As propostas de projetos selecionados serão celebradas pela Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo, e, quando for o caso, pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, desde que atendam os requisitos legais necessários para a contratação.

### 3.12. INSTRUMENTO JURÍDICO

3.12.1 A Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo irá celebrar os instrumentos jurídicos aplicáveis a cada caso concreto e necessários para a operacionalização do programa de residência, tais como: convênios, contratos de repasse, termos de execução descentralizada, termos de fomento ou colaboração, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos congêneres.

### 3.13. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.13.1 A liberação e a movimentação dos recursos financeiros e a prestação de contas serão feitas de acordo com as orientações definidas no Edital, quando couber.

3.13.2 A liberação dos recursos é feita pela SAF e obedecerá a cronograma de desembolso definido nos termos do instrumento jurídico.

3.13.3 A análise da prestação de contas realizadas pelas Instituições de Ensino é de competência da SAF, a partir de documentos-relatórios enviados pelas instituições convenientes, observados o cronograma de envio e o plano de aplicação financeira aprovado.

3.13.4 A prestação de contas, entendida como a demonstração da aplicação dos recursos financeiros repassados, será feita em conjunto com a apresentação do relatório técnico anual, sem prejuízo do atendimento das demais exigências legais especificadas para a prestação de contas.

## **4. GESTÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

### **4.1. GESTÃO**

4.1.1 O Departamento de Desenvolvimento Comunitário é a responsável pela coordenação do Programa no âmbito da SAF e a quem o Comitê Gestor deverá se reportar quanto à administração, monitoramento da execução e avaliação do Projeto.

### **4.2. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

4.2.1 O monitoramento e avaliação serão feitos por meio de avaliação dos relatórios técnicos anuais e finais, além de visitas presenciais nas Unidades Residentes.

### **4.3. RELATÓRIOS TÉCNICO ANUAL**

4.3.1 A instituição de ensino do projeto diligenciará para que, anualmente, seja preparado e encaminhado até o dia 30 de janeiro de cada ano relatório de desempenho, evidenciando as principais ações realizadas, resultados parciais obtidos, na forma do Anexo 4.

### **4.4. RELATÓRIO TÉCNICO FINAL**

4.4.1 A instituição coordenadora do projeto tem até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto para enviar relatório final de desempenho, destacando os resultados, metas e objetivos alcançados e os benefícios e impactos gerados ou que esperados, na forma do Anexo 5.

### **4.5. RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO TÉCNICA**

4.5.1 O Comitê de Avaliação e Monitoramento deverá produzir relatórios anuais de acompanhamento e avaliação técnica dos projetos.



## **Anexo 2- Roteiro para Elaboração de Projeto**

### 1. Identificação da proposta

Instituição de ensino proponente, com a respectiva identificação

Título do Projeto

Objeto do convênio

Responsável pelo Projeto na instituição de ensino (coordenador (a), com respectivo curriculum vitae, endereço eletrônico e telefone para correspondência);

### 2. Justificativa

O que motivou a solicitação. Explicitar a abrangência do projeto em termos de melhoria da qualidade na formação dos jovens; Identificação do(s) município(s), regiões e áreas a serem atendidas (abrangência do projeto);

### 3. Objetivos

Objetivo Geral; Objetivos específicos.

### 4. Metas

Definir as metas de cada etapa do projeto e as finais, quantificando os resultados a serem alcançados.

### 5. Recursos financeiros:

Definir quantitativo de bolsas e definir custeio e serviços por cada meta a ser executada, identificando materiais de consumo para execução do projeto.

### 6. Metodologia de execução

Descrição específicas e detalhamento das atividades propostas para consecução dos objetivos propostos.

### 7. Unidade(s) Residente(s)

Indicar a(s) unidade(s) residente(s) que é(são) contemplada(s) no projeto

### 8. Período de Execução

Indicar data de início e término da execução do projeto (Previsão).

#### 9. Recursos Humanos

Descrição da equipe a ser estabelecida e atribuições de seus membros: professor(es) orientador(es), alunos residentes, coordenador administrativo.

#### 10. Resultados esperados

Descrever a forma concreta em que se espera alcançar nos objetivos propostos. Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação. Descrever como se fará o acompanhamento e avaliação das ações e metas previstas no projeto.

#### 11. Impactos esperados

Descrever de forma clara quais os impactos esperados com a execução do projeto e como esses impactos poderão ser verificados.

#### 12. Cronograma Físico

Cronograma contendo as metas, etapas, quantidades, período de início e término. Previsão Orçamentária e Cronograma de Desembolso Cronograma contendo as metas, etapas, quantidades, período de início e término, especificações e valores.

#### 13. Aceite das regras do Programa de Residência Profissional Agrícola e do Edital de Chamamento Público

Declaro ciência e manifesto anuência, sem ressalvas, às regras do Edital de Chamamento Público nº            da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo (SAF) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), do Manual do Programa de Residência Profissional Agrícola, aprovado pela Portaria SAF nº 95, 17 de junho de 2020, e da Portaria MAPA nº 193, de 16 de junho de 2020.

Assinatura do responsável técnico pela proposta

Assinatura do preposto da instituição de ensino

### Anexo 3 - Planejamento e Descritivo Orçamentário

O projeto deverá conter orçamento com o detalhamento dos custos, levantados com base em elementos de convicção como cotações, tabelas de preços, publicações especializadas e outras fontes disponíveis, de modo a comprovar que tais custos estão condizentes com os praticados no mercado da respectiva região.

Os custos deverão ser detalhados por elementos de despesa, que tem a finalidade de identificar os objetos dos gastos, tais como diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, equipamentos, material permanente e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. Os códigos dos elementos de despesa estão definidos na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Seguem abaixo as descrições dos principais Elementos de Despesas (destacamos que esta lista é apenas exemplificativa, podendo ser utilizadas outras rubricas):

14 - Diárias – Civil
18 – Auxílio Financeiro a Estudantes
20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
30- Material de Consumo
33 - Passagens e Despesas com Locomoção
36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

#### Discriminação dos elementos de despesa

##### Diárias (rubrica 14)

Definição: Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

##### Quadro 1- Diárias

Diárias						
Descrição da atividade	Quant.	Função da pessoa no Projeto	Valor unitário da diária	Quant. de pessoas	Quant. de diárias	Valor total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>Total geral</b>						

Nota:

1. Descrever a atividade que será desenvolvida no âmbito do projeto;
2. Citar a quantidade necessária para efetuar o acompanhamento;
3. Citar a função da pessoa no projeto;
4. Corresponde ao valor por pessoa para cada evento da atividade;
5. Citar a quantidade de pessoas participantes na atividade e por número de acompanhamento;
6. Quantidade de dias pelo número de pessoas;

7. Corresponde ao valor das despesas com o pagamento de diárias pelo valor unitário (4), pela quantidade de pessoas envolvidas (5), pela quantidade de diárias.

Observação: O preenchimento do quadro deve observar o cronograma de execução do projeto. É possível prever os gastos com pagamentos de diárias necessárias às atividades de campo, visando o acompanhamento das atividades nas áreas de reforma agrária, beneficiadas pelo projeto.

### **Auxílio financeiro a estudantes (rubrica 18)**

Definição: Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

#### **Quadro 2- Auxílio financeiro a estudantes**

<b>Auxílio financeiro a Estudantes</b>					
Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Tempo	Valor Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Total geral</b>					

Nota:

1. Descrever a função da pessoa envolvida no projeto (bolsista);
2. Bolsa estudante;
3. Valor unitário;
4. Quantidade de educandos;
5. Meses.
6. Valor unitário x a quantidade x meses.

### **Auxílio financeiro ao professor orientador (rubrica 20)**

Definição: Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido ao professor orientador, individual ou coletivamente, na orientação dos alunos residentes, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar 101/2000.

#### **Quadro 3- Auxílio financeiro ao professor orientador**

<b>Auxílio financeiro ao professor orientador</b>					
Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Tempo	Valor Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Total geral</b>					

Nota:

1. Descrever a função da pessoa envolvida no projeto (professor bolsista);
2. Bolsa professor;
3. Valor unitário;
4. Quantidade de educandos;
5. Meses;
6. Valor unitário x a quantidade x meses.

### **Material de consumo (rubrica 30)**

Definição: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

#### Quadro 4- Material de consumo

Material de consumo				
Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
<b>Total geral</b>				

Nota: Corresponde ao valor/custo aluno com despesas para aquisição dos materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades de treinamento correspondente

Observação: Corresponde à aquisição de material didático/pedagógico (livros, cadernos e outros), combustível, reprodução de material (apostilas e outros.), óculos, gás e outros.

#### Despesas com deslocamento (rubrica 33)

Definição: Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

#### Quadro 5- Despesas com deslocamento

Despesas com deslocamento						
Descrição	Quantidade de pessoas	Função no Projeto	Valor unitário	Quantidade de viagens	Meio de transporte utilizado	Valor total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>Total geral</b>						

Nota:

1. Descrever a atividade que será desenvolvida no âmbito do projeto. Ex.: curso de capacitação de educadores, visita de acompanhamento, avaliação, aula prática ou outros.

2. Citar a quantidade de pessoas por atividade, segundo a função no projeto;
3. Citar a função da pessoa no projeto;
4. Citar o valor a ser repassado por pessoa;
5. Citar a quantidade de deslocamentos a serem realizados em cada atividade. Isto se deve em função do número de participantes da atividade;
6. Descrever o meio de transporte utilizado. Podem ser previstas passagens e/ou locação de veículos desde que por empresas que obedçam a Lei 8.666/93 – Lei de Licitações;
7. Corresponde ao total das despesas com deslocamento para cada atividade.

### **Outros serviços de terceiros pessoa física (rubrica 36)**

Definição: Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; 23 diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

Quadro 6- Outros serviços de terceiros pessoa física.

<b>Outros Serviços de Terceiros (pessoa física)</b>				
Descrição	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor total
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
<b>Total geral</b>				

Nota:

1. Descrever a função da pessoa envolvida no projeto (educador/professor, coordenador local e outros);
2. Pessoa ou hora trabalhada;
3. Quantidade de pessoas necessárias por função no projeto (educador/professor, coordenador local, bolsista e outros.) ou por hora trabalhada (coordenador de projeto, especialistas e outros.);
4. Valor unitário por função;
5. Valor unitário x a quantidade x meses.

Observação: Quando do pagamento de despesas com pessoa física, devem incidir encargos sociais. Nesta natureza de despesa é que se prevê pagamento de diária para colaborador eventual e não incidem encargos.

### **Outros serviços de terceiros pessoa jurídica (rubrica 39)**

Definição: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou

exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

**Quadro 7- Serviços de terceiros pessoa jurídica**

<b>Outros Serviços de Terceiros (pessoa jurídica)</b>				
Descrição	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor total
<b>Total geral</b>				

O preenchimento do quadro acima deve observar o cronograma de execução do projeto. É possível prever os gastos com hospedagens e alimentação necessários às atividades de capacitação dos (as) educadores. Por exemplo, para despesas com locação de veículos, locação de salas, locação de equipamentos e outros.

As despesas acima de R\$ 8.000,00 devem atender o processo licitatório – Lei

8.666/93 – Lei de Licitações e demais legislações que regem a matéria.

**Demonstrativo de despesas- Plano de Aplicação**

**Quadro 11- Demonstrativo de despesas**

	<b>METAS FINANCEIRAS</b>	<b>Despesas correspondentes ao período de _____ a _____.</b>			
		Concedente	Conveniente	Interveniente	Total
14	Diárias (hospedagem e alimentação)				
18	Auxílio Financeiro a Estudantes				
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores				
30	Material de consumo				
33	Passagens e despesas com locomoção				
36	Outros serviços de terceiros (Pessoa física)				
39	Outros serviços de terceiros/ P. jurídica				
<b>TOTAL</b>					

Assinatura do responsável técnico pela proposta

Assinatura do preposto da instituição de ensino

## **Anexo 4- Modelo de Relatório Técnico Anual**

1. Título do projeto:
2. Número do edital:
3. Período:
4. Líder do projeto:
5. Resumo:
6. Resultados esperados:
7. Progresso alcançado:
8. Resultados:
9. Limitações:
10. Prestação de contas:

## **Anexo 5- Modelo de Relatório Técnico Final**

1. Título do projeto:
2. Número do edital:
3. Período:
4. Líder do projeto:
5. Resumo:
6. Resultados alcançados:
7. Impacto dos resultados:
8. Replicabilidade dos resultados alcançados:
9. Lições aprendidas:
10. Sugestões de melhoria:
11. Prestação de contas: