

As principais informações mapeadas são:

- **PROPONENTE:** Quem é o proponente? Dados do proponente, histórico, currículo. Documentação do proponente. (Estatuto – Contrato Social – Certidões Negativas).
- **TÍTULO DO PROJETO:** Claro e objetivo que sintetize o projeto.
- **APRESENTAÇÃO:** *Resume a ideia central do que é o projeto. Qual o propósito do projeto.*
- **OBJETIVO GERAL:** O objetivo geral deve SER, COMO O PRÓPRIO TERMO JÁ O DEFINIE: OBJETIVO. O ideal é que seja escrito em tempo infinitivo (por exemplo: ampliar, capacitar, entre outros) e redigido com clareza. O objetivo precisa ser alcançável, não pode ser genérico, de forma que o projeto não consiga resolver (ex: terminar com a fome no mundo). O objetivo geral expressa a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança na situação social da região. Por isso não deve ser quantificado (quando se transformaria no resultado esperado) nem expressar a forma como se vai trabalhar (quando se transforma em ações).

Ex: Ampliar o acesso de jovens quilombolas do estado de São Paulo a oportunidades dignas de trabalho e geração de renda.

Reparem que o objetivo geral exige complementos que o tornem mais concretos e compreendidos para quem o lê. Para isso é necessário definir os objetivos específicos.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Os objetivos específicos representam os passos necessários para se alcançar o objetivo geral. Também devem ser redigidos utilizando verbos no infinitivo e devem expressar uma só ação por objetivo. São resultados e benefícios quantificáveis.

Os objetivos específicos são passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado, isto é, eles são capazes de mostrar as estratégias que serão utilizadas pelo Projeto.

Ex:

- 1) Capacitar profissionalmente 100 jovens de poucos recursos na região de Campinas- SP;
- 2) Articular parcerias com 5 empresas privadas das regiões de Campinas para a oferta de estágios remunerados para os jovens egressos dos cursos profissionalizantes;

- **JUSTIFICATIVA:** Fundamentar e explicar o porquê da proposta, enfocando seu interesse e alcance em relação ao público alvo. Deve esclarecer

porque o projeto deve ser realizado, ou seja, processo de convencimento quanto à conveniência do órgão financiador incorrer gastos para a execução do mesmo. Já pontuar na justificativa os resultados projetados a serem alcançados, alinhados com os objetivos propostos no projeto;

- **CRONOGRAMA DE TRABALHO:** Descrição da equipe, parcerias, etapas e fases criteriosas do projeto. Apresentação da equipe técnica com competência para o desenvolvimento do projeto proposto. O Cronograma é a principal ferramenta para execução do projeto, no qual é estabelecido quando e em quanto tempo cada atividade será realizada, apresentando indicadores de progresso, metodologia utilizada, prazos necessários para todo o desenvolvimento do projeto.

**ORÇAMENTO:** É a previsão dos valores que serão gastos com base nos recursos necessários, sendo também uma importante ferramenta para controle dos gastos incorridos ao longo da execução do projeto. O Ministério da Cultura e a Secretaria de Estado da Cultura usam os mesmos Indicadores Nacionais de Preços da Cultura Nacional <http://www.cultura.sp.gov.br/portal/site/PAC>

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:** Resumo dos desembolsos a serem efetuados periodicamente ao longo da execução do projeto pela fonte de financiamento;

**PÚBLICO ALVO:** Especificar faixa etária e outras informações sobre o público almejado. Público específico, público local, regional? Quais os meios de chegar a esse público?

**FORMA DE SELEÇÃO-(QUANDO FOR O CASO):** Indicar os critérios que serão adotados na escolha dos inscritos que efetivamente participarão da atividade. Esses critérios devem estar adequados à proposta e ao perfil do público-alvo. Exemplo: pela ordem de inscrição (no caso de palestras, processos criativos ou workshops) ou pela análise de currículo portfólio, questionário e/ou carta de interesse, ou ainda por meio de entrevista, teste e/ou aula aberta.

**RECURSOS MATERIAIS:** Especificar espaço e todo material de consumo da atividade, informando: tipo, referência, quantidade por participante e a frequência de utilização segundo etapas do projetos, bem como, EQUIPAMENTOS (informar a necessidade e frequência de utilização de equipamentos segundo as etapas do projeto).

### **CRITÉRIOS DE VIABILIDADE DE UM PROJETO:**

- 1- **TÉCNICO:** planejamento, pessoal, objetivos.
- 2- **FINANCEIRO:** recursos disponível, custo/benefício.
- 3- **SOCIAL:** é prioridade? É participativo?
- 4- **AMBIENTAL:** respeita o meio ambiente?

**5- Acessibilidade:** Esta cumprindo requisitos da Lei de número 13.146 de 06 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

**REVISÃO GERAL:** Antes do envio do projeto, deixe-o de “molho”, deixe-o descansar ao menos um dia, para que possa com a mente e as ideias energizadas, revisar o projeto. É de extrema importância uma revisão final de toda documentação. Um *check list* é uma excelente ferramenta de validação.

## **ROTEIRO DE PROJETO SIMPLIFICADO**

**APRESENTAÇÃO:** O que é o projeto.

**PROBLEMA/DIAGNÓSTICO/ CONTEXTO:** O quê? Onde? Qual situação? Qual o foco?

**JUSTIFICATIVA:** Por quê? Argumentos, relevância.

**OBJETIVOS:** Para quê? O que se pretende?

**Geral:** Vai na essência do que é o projeto.

**Específicos:** Qualifica a essência do projeto operacionalização.

**PÚBLICO ALVO:** Á serviço de quem? Quantos? (direitos, indiretos) Perfil do público.

**METODOLOGIA:** Como fazer? Como realizar? Linha metodológica, fases, etapas, módulos.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:** Quando? Prazos? Responsáveis? Equipe Técnica? Local?

**CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO:** - Recursos Humanos, financeiros, materiais, fontes.