



**ESTAÇÃO DA  
MÚSICA JOVEM**

**TODOS OS SONS**

**NA MESMA VIBRAÇÃO**

**OFICINA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE  
NA ÁREA DA CULTURA**



# ELEMENTOS BÁSICOS DE UM PROJETO

Um projeto é elaborado para apresentar a relevância de uma proposta e a capacidade que os executores têm de implementá-la. A coerência e organização deste documento são importantes tanto para a para a solicitação de apoios e patrocínios quanto para a organização e execução da própria atividade.

Lembre-se que os financiadores querem que os recursos técnicos e financeiros investidos gerem resultados positivos, em consonância com os objetivos do projeto. O projeto deve estar completo para que possa transmitir a quem o lê todas as informações necessárias para que sua proposta seja bem compreendida.

Cada instituição financiadora possui um modelo de projeto próprio. Desse modo, este manual busca apresentar os elementos básicos de um projeto, sem a pretensão de dar conta das exigências de cada financiador. Tome-o como um guia básico, um suporte para ajudá-lo a organizar suas propostas. Bom trabalho!

## 1. TÍTULO | NOME DO PROJETO

**O que é:** Deve refletir o objetivo geral do projeto. Busque a originalidade, pois o título não deve ser confundido com o de outro projeto já desenvolvido ou em desenvolvimento por outra entidade.

Obs.: Os manuais de elaboração de projetos aconselham a não usar o nome da instituição proponente no título.

## 2. APRESENTAÇÃO | RESUMO

**O que é:** Descrição do objeto do projeto. O objeto pode ser uma ação, uma atividade ou um produto cultural. Tem como objetivo despertar o interesse de seu futuro parceiro/financiador. É o seu “cartão de visita”.

**Como fazer:** A apresentação ou descrição é uma síntese, um resumo do seu projeto. Comece com um histórico do objeto, descreva como surgiu a ideia de realizá-lo, qual a sua importância e seus principais objetivos, o número de pessoas envolvidas, a qual público ele se destina e, finalmente, em que período e local ocorrerá.

### **Perguntas norteadoras:**

- O que é o projeto?
- Qual seu objetivo geral?
- Quais são os principais envolvidos?
- Qual o público-alvo?
- Quando e onde será realizado?

## 3. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

**O que é:** A apresentação da entidade deve explicitar a missão, as propostas e um breve histórico desta, dar suas referências, mostrar suas potencialidades, sua capacidade de articulação e seus recursos técnicos e financeiros.

**Perguntas norteadoras:**

- Por que e quando sua organização foi criada?
- Qual é a missão de sua organização?
- Quais são os principais objetivos e linhas de atuação?
- Quem a constitui? Como ela é dirigida?
- Quais as experiências mais importantes que a organização acumula?
- Quais são seus principais parceiros e apoiadores?

## 4. JUSTIFICATIVA

**O que é:** Apresentação das razões para a realização do projeto. Aqui estarão expostos os argumentos e as considerações sobre a situação problema e/ou as necessidades que justificam a existência do projeto.

**Atenção:** Este é o momento de convencimento sobre a importância do projeto e da capacidade do proponente em realizá-lo. Cuidado para não se perder em detalhes que não estão diretamente vinculados ao projeto.

**Como fazer:** Além de explicitar as razões pelas quais se tomou a iniciativa de realizar o projeto proposto, é preciso enfatizar quais circunstâncias favorecem a sua execução, justificam-no e o diferenciam, e também quais suas contribuições para o desenvolvimento cultural do público ao qual se destina ou da localidade/região na qual se insere.

**Perguntas norteadoras:**

- Em que contexto se insere o projeto?
- Qual sua importância neste contexto?
- Por que foi pensado e proposto?
- Qual seu diferencial?
- Qual a experiência do proponente?

## 5. PÚBLICO ALVO

**O que é:** Identificação do(s) público(s) ao(s) qual(is) o projeto se destina, presumindo, sempre que possível, uma quantidade direta e indireta do público a ser atingido.

**Como fazer:** Alguns aspectos podem auxiliar na definição do público: onde o projeto será desenvolvido, com qual finalidade, etc. Se o proponente conhecer seu público, pode ainda detalhar aspectos como faixa etária, área de atuação, características socioeconômicas, etc.

**Perguntas norteadoras:**

- Para quem o projeto foi pensado e proposto?
- Quais são as características (perfil) do público pretende atingir?
- Qual a estimativa de público?

## 6. OBJETIVOS

**O que são:** Indicação dos resultados que se pretende atingir, dos produtos finais a serem elaborados, bem como dos benefícios da ação ou atividade, se possível a curto, médio e longo prazo. Devem exprimir, em termos concretos, uma situação positiva a ser alcançada. Devem buscar solucionar ou contribuir para amenizar o problema identificado pela exposição do contexto e da justificativa.

**Como fazer:** Faça um pequeno parágrafo com o objetivo geral, que é mais abrangente, e organize em tópicos os específicos, que devem expressar os resultados concretos a serem atingidos. Os objetivos específicos geralmente iniciam com um verbo e devem ser claros e sucintos.

**Muita atenção:** 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 transformaria em ações). Já 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.

### Perguntas norteadoras:

- O que pretende com o projeto?
- Para que foi pensado e proposto?
- Quais são os benefícios culturais, sociais e econômicos derivados do projeto?

## 7. PLANO DE AÇÃO | METODOLOGIA

**O que é:** Detalhamento das etapas de realização do projeto. É a descrição do caminho a ser trilhado para se atingir os objetivos.

**Como fazer:** Para elaborar a estratégia de ação, volte aos itens “objetivos” e “resultados esperados” e liste todas as atividades que serão necessárias para atingi-los. Ordene as ações por etapas de realização e preveja o tempo de duração de cada uma. Liste também os serviços a serem desenvolvidos em cada etapa e quem os executará.

**Muita atenção:** A estratégia de ação do projeto deve ser coerente com os itens “orçamento” e “cronograma”. Ela demonstra a capacidade de administração do proponente.

### Perguntas norteadoras:

- Qual a programação do projeto? Quais ações serão realizadas?
- Como o projeto será realizado? Existem etapas distintas? Quais?
- Quem são os responsáveis por cada etapa? Que atividades desenvolverão?

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

**O que é:** Apresentação dos resultados a serem atingidos pelo projeto.

**Como fazer:** Volte ao item “objetivos” e tente traduzi-lo em resultados práticos ou produtos que possam ser vistos ou experimentados. Busque resultados, se possíveis quantificáveis, para cada objetivo específico, analisando os que, de fato, são viáveis de se concretizarem.

**Muita atenção:** Os resultados devem ser mensuráveis e revelar o alcance dos objetivos específicos. Sempre que possível apresente dados quantitativos. Eles serão os indicadores para a verificação do cumprimento do projeto e sua avaliação.

**Perguntas norteadoras:**

- Que resultados esperamos quando pensamos no objetivo geral?
- Que resultados esperamos em cada objetivo específico?
- Que resultados cada uma das ações planejadas vai produzir?
- Quais os resultados finais do projeto?
- Que impactos sociais o Projeto poderá gerar a médio e longo prazos?

## 9. CRONOGRAMA

**O que é:** Definidas as ações, é importante organizá-las e distribuí-las no tempo. O cronograma situa as ações necessárias para a realização do projeto. Deve ser apresentado em forma de tabela, e não em texto. O cronograma é um quadro complementar ao quadro dos objetivos, ações e resultados, que nos permite saber quando cada ação será realizada.

**Como fazer:** O cronograma é consequência da “estratégia de ação”. Desenhe uma tabela contendo as etapas do projeto e seu período de execução (semana, quinzena ou mês). O cronograma geralmente é dividido em pré-produção (ou preparação), produção e pós-produção, que significam, respectivamente, o momento prévio da execução do projeto, a sua execução de fato e o momento posterior.



**Perguntas norteadoras:**

- Em que período as ações/etapas do projeto serão realizadas?
- Quanto tempo durará cada ação ou etapa?

## 10. ORÇAMENTO

**O que é:** Indicação dos recursos financeiros necessários para execução do projeto, com valores unitários e totais.

**Como fazer:** O orçamento também deve ser apresentado em forma de tabela. Remeta-se às ações indicadas no cronograma e veja quais gastos estão implícitos em cada uma delas. Geralmente os projetos preveem recursos para: pessoal e serviços; infraestrutura e montagem; material de consumo; material gráfico; custos administrativos; comunicação e divulgação; impostos e taxas.

**Atenção:** No caso de projetos que já viabilizem parte dos recursos necessários por meio de parcerias, esses custos devem entrar no orçamento, especificados como contrapartida oferecida pelo proponente. Um bom orçamento depende da realização de uma adequada cotação de preços. O projeto só se torna exequível – e atraente para o financiador – se os preços propostos corresponderem àquilo que efetivamente se pratica no mercado.

**Perguntas norteadoras:**

- Qual o custo de cada etapa do cronograma?
- Quais valores unitários e totais?
- Quais são as fontes previstas?
- Quanto será solicitado a cada fonte?
- Qual o valor total do projeto?

## **FONTES:**

- **Manual de Elaboração de Projetos - Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB)**  
Disponível em [http://www.fundacaocultural.ba.gov.br/projetos/manual\\_de\\_elaboracao\\_de\\_projetos-2010-v1.pdf](http://www.fundacaocultural.ba.gov.br/projetos/manual_de_elaboracao_de_projetos-2010-v1.pdf)
- **Roteiro para Elaboração de Projetos – Petrobrás**  
Disponível em <http://www.petrobras.com.br/minisite/desenvolvimentoocidadania/download/Desenvolvimento-e-Cidadania-2010Roteiro+de+Elaboracao+de+Projetos.pdf>

