

**MANUAL DE
EXECUÇÃO
DE PROJETOS
CULTURAIS**



**INSTITUTO
SOU DA PAZ**

MANUAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

Este manual foi elaborado com o objetivo de apresentar algumas orientações que podem ajudar jovens gestores de projetos culturais a implementarem suas ações.

O material é composto por: **fichas** com dicas que podem facilitar a gestão do projeto; **exercícios práticos** para ajudar na organização inicial do grupo e **instrumentos** de planejamento e registro já prontos para serem aplicados.

Isto não significa que essas fichas, exercícios e instrumentos substituam a forma como cada grupo executa o seu projeto, até porque é importante que cada coletivo encontre o melhor jeito de administrar os seus próprios recursos. Mas são ferramentas de trabalho importantes, fáceis de serem utilizadas e adaptadas conforme a necessidade de cada grupo. Essas sugestões podem contribuir para uma gestão coletiva eficiente e comprometida com impactos positivos.

Esperamos que vocês aproveitem este material!

Instituto Sou da Paz



Rua Luis Murat, 260
Cep: 05436-040
São Paulo - SP
Tel: 11 3812-1333

www.soudapaz.org
atendimento@soudapaz.org

Instituto Sou da Paz

Diretoria
Denis Mizne
Melina Risso

**Coordenadora da Área de
Adolescência e Juventude**
Mônica Zagallo

**Assistente de Projetos da Área de
Adolescência e Juventude**
Marília Ortiz

**Coordenadora da área de Sistematização,
Informação e Referência**
Lígia Rechenberg

Manual de acompanhamento de projetos culturais
Redação: Marília Ortiz
Revisão: Mônica Zagallo, Daniela Caldeirinha,
Lígia Rechenberg e Felipe Andrés C. Roa.
Projeto Gráfico e Diagramação: Janaina Siqueira
Julho/2009

ÍNDICE

1 Plano de trabalho **Página 01**

2 Executando o orçamento **Página 02**

2.1 A organização do orçamento **Página 02**

2.2 Aquisição dos itens orçados **Página 02**

2.3 Prestação de contas **Página 02**

3 Executando e registrando as atividades **Página 03**

3.1 Reuniões da equipe gestora **Página 03**

3.2 Oficinas **Página 04**

3.2.1 Divulgação das oficinas **Página 04**

3.2.2 Como preparar uma oficina? **Página 05**

> Modelo de quadro para organização do roteiro da oficina **Página 06**

> Modelo de lista de presença **Página 07**

3.2.3 Registro de acompanhamento do oficineiro **Página 08**

3.3 Eventos: o roteiro de produção **Página 09**

3.3.1 Conhecendo o público dos eventos **Página 11**

3.3.2 Registro das informações **Página 12**

4 Elaborando o relatório **Página 13**



PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho consiste na explicação sobre como o projeto será realizado detalhando suas etapas e ações. Podemos dizer também que é a "Agenda Coletiva" dos organizadores do projeto, através da qual todos se guiam para desenvolver suas ações.

Os editais de financiamento de projetos geralmente exigem a apresentação de um plano de trabalho. Por isso, um projeto aprovado e em execução já possui na grande parte das vezes este plano.

É muito importante que durante a execução do projeto os gestores (responsáveis pela execução do projeto) sigam o máximo possível aquilo que foi estipulado no plano, se comprometendo em cumprir os prazos do cronograma e as atividades propostas.

Isto não significa que revisões do planejamento não possam ou devam ser feitas, porém, de preferência, devem ser evitadas. Imprevistos podem acontecer e a capacidade de improvisar do grupo também é bastante importante. No entanto, se essas mudanças alterarem o perfil do projeto, modificando bastante o planejamento e cronograma de ações, elas precisam ser comunicadas e aprovadas pelo financiador.

EXERCÍCIO 1

Refazer o plano de trabalho, dividindo as ações que devem acontecer cada mês e colocando os nomes dos responsáveis por atividade do projeto. Após este exercício em grupo, sugerimos a criação de tabelas individuais de cada membro do projeto por mês, com as atividades mais detalhadas e prazos.

Por que? Este exercício ajuda a organizar as tarefas que cada integrante do grupo gestor precisa fazer para que o projeto se concretize. Desta forma, o grupo passa a perceber que todos devem se comprometer com a execução das tarefas no prazo estipulado, caso contrário, as ações previstas não são realizadas.

Tabela Coletiva (com exemplo de preenchimento)

Ações		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1. Oficinas	1.1) Divulgação das oficinas de Maracatu	Zé e Mari											
	1.2) Planejamento do roteiro das oficinas	Zé, Mari, Rob e Manu											
	1.3) Realização das Oficinas		Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu				
	1.4) Ensaios da coreografia									Mari, Rob e Manu	Mari, Rob e Manu		
2. Eventos	2.1) Planejar o evento	Zé e Tião											
	2.2) Elaborar folder de divulgação		Tião										
	2.3) Convidar parceiros		Tião e Manu										
3. (...)	3.1)												
	3.2)												
	3.3)												

Tabela Individual por mês (com exemplo de preenchimento)

Responsável pela atividade: Mari		Mês de Referência: Janeiro	
Ações do projeto que vou participar:	Quais atividades preciso fazer?	Prazo	
1. Divulgação das oficinas de Maracatu	a) Fazer arte do cartaz e folhetos	05/01	
	b) Fazer um perfil do projeto no orkut	06/01	
	c) Deixar cartaz e folheto na subprefeitura	10/01	
	d) Passar contatos para o Zé mandar e-mail com divulgação	15/01	
2. Planejamento do roteiro das oficinas	a) Pesquisar dados sobre origem do Maracatu	Até 10/01	
	b) Fazer visita a projetos de Maracatu	Agendar com grupos	
	c) Escrever o roteiro das oficinas de percussão	25/01	



EXECUTANDO O ORÇAMENTO

O orçamento apresenta os custos previstos de cada item que será necessário adquirir, ou serviço que será necessário contratar, para a execução do projeto.

2.1 A ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Geralmente o orçamento está dividido por categoria (pagamento de oficinairos - RH, materiais, transporte etc.) e isto auxilia o grupo a se organizar na hora de efetuar as compras. Caso o orçamento feito pelo grupo não esteja dividido desta forma, é interessante que o grupo se organize para dividi-lo assim, pois facilita bastante a execução do projeto.

Assim como quando acontecem mudanças no plano de trabalho, o remanejamento dos recursos deverá ser comunicado ao financiador. Por exemplo, a verba prevista para a compra de materiais não pode ser utilizada para o pagamento de RH e vice versa. Alguns financiadores não permitem que o recurso previsto para a compra de um item seja destinado para a compra de outro diferente. Já outros financiadores, dependendo do caso e justificativa, permitem esse procedimento, desde que a modificação seja comunicada. Portanto, antes de fazer mudanças nos gastos, cheque se isso é permitido, comunique o financiador e aguarde a sua autorização.

2.2 AQUISIÇÃO DOS ITENS ORÇADOS

Todas as aquisições devem ser efetuadas respeitando o limite de gastos por categoria (pagamento dos oficinairos, transporte, material etc.) estipulado no orçamento que foi elaborado pelo grupo.

Antes de adquirir qualquer item é importante efetuar pelo menos três orçamentos com fornecedores diferentes. Vale a pena dar preferência aos estabelecimentos comerciais do próprio bairro, pois além de o projeto ajudar o desenvolvimento do comércio local, a relação estabelecida com os comerciantes pode facilitar o estabelecimento de possíveis (e valiosas) parcerias regionais.

Verifique sempre se os estabelecimentos possuem notas fiscais, afinal elas são requeridas na prestação de contas aos financiadores do seu projeto, além de uma garantia para eventuais problemas com o produto comprado.

EXERCÍCIO 2

Identifique quais são as categorias ou seja, as rubricas (pagamento de oficinairos, alimentação, materiais etc.) do seu orçamento e divida-o mês a mês já com as datas em que as aquisições e pagamentos deverão ser efetuados

2.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cada financiador exige um formato de prestação de contas. Assim, é preciso compreender as exigências e sanar todas as possíveis dúvidas que surgirem a respeito das normas para que o financiador não recuse ou questione a prestação de contas.

No caso do Programa VAI¹, a equipe executiva realiza uma capacitação para orientar os jovens sobre como deverão proceder para a prestação de contas. Uma orientação dada ao os grupos é apresentar notas fiscais verdadeiras. A equipe do VAI explica quais dados devem constar nas notas e também mostra diversas ilustrações de notas "falsas" e "verdadeiras". Em geral as notas fiscais devem conter obrigatoriamente: data da emissão, nome e endereço da empresa, CNPJ e discriminação do serviço prestado ou do produto adquirido. A nota não pode conter a descrição do serviço como "prestação de serviços" ou "diversos"; precisa indicar especificamente os itens da aquisição. Por exemplo: aluguel de equipamento de som, 20 sanduíches etc. **Verifique com o financiador do seu projeto quais tipos de comprovantes fiscais são aceitos.**

Quando o grupo gestor for prestar contas é interessante que apresente um documento organizado e de fácil entendimento. Uma boa estratégia é elaborar uma planilha com os gastos, o estabelecimento onde cada item foi comprado e indicar o número de um anexo com a nota fiscal. Organizar os gastos por ordem cronológica ou por categoria facilita a compreensão do avaliador das contas.

Dica: Estabeleça dias iguais para o pagamento dos membros da equipe e de outros serviços/materiais que necessitam de pagamento sistemático ao longo do projeto. Por exemplo, estabeleça que os oficinairos receberão todo dia 05 de cada mês.

¹ Programa para Valorização de Iniciativas Culturais (VAI) é uma política pública da secretaria municipal de cultura que possui a finalidade de subsidiar atividades artístico-culturais principalmente de jovens de baixa renda da cidade de São Paulo.



EXECUTANDO E REGISTRANDO AS ATIVIDADES



As atividades de um projeto sempre devem ser realizadas tendo em vista o cumprimento dos objetivos previstos, e para isso é muito importante comprometimento do grupo gestor para que as atividades sejam executadas da melhor maneira possível.

Para alcançar bons resultados, o projeto precisa ser bem executado. E para ser bem executado, o grupo precisa se organizar e, entre outras coisas, elaborar e realizar: **i)** planejamentos específicos de cada atividade; **ii)** registros sobre o andamento das ações; e **iii)** avaliações. Isso pode ajudar na gestão do projeto, na apresentação dos resultados e na divulgação da iniciativa para a comunidade e outros públicos interessados.

O planejamento, o registro e a avaliação podem ser feitos de diversas maneiras, como: **diário de bordo² dos alunos e dos gestores**, lista de presença, ficha com descrição das atividades do dia, fotos, filmes, fichas e dinâmicas. Cabe a cada grupo gestor definir quais são as melhores maneiras de registrar e acompanhar as ações de acordo com a realidade e do público alvo do projeto.

Os projetos culturais em sua maioria contam com reuniões da equipe gestora, oficinas e eventos. Pensando nisso, sugerimos abaixo algumas dicas, roteiros e modelos de instrumentos que podem ser utilizados para auxiliar o grupo gestor na elaboração, execução e memória das atividades.

3.1 REUNIÕES DA EQUIPE GESTORA

É importante estabelecer reuniões periódicas com todos os membros da equipe e quando possível, com os parceiros do projeto. Esses espaços devem ser utilizados para traçar o planejamento das ações do projeto, tomar decisões, delegar tarefas, reestruturar o cronograma etc.

Sugerimos ao lado um modelo de registro bastante simples que pode auxiliar o grupo na organização dos assuntos que foram tratados na reunião e orientar suas ações. Mas lembrem-se também de sempre consultar o plano de trabalho!

Data: ____/____/____

Assuntos:

Quem participou?

1. O que decidimos?

2. O que ficou para a próxima reunião (pendências)?

²Diário de bordo é um registro pessoal de suas atividades no projeto.



3.2 OFICINAS

As oficinas podem ser atividades independentes, como palestras onde um conteúdo é transmitido de uma só vez, ou mais abrangentes, tratando de diversos aspectos de um mesmo tema (curso), cuja compreensão depende da conexão entre todas as oficinas.

3.2.1 Divulgação das oficinas

Caso as oficinas sejam parte de um curso é importante que a turma de alunos seja um “grupo fixo”. Para garantir isto, é preciso que quando a oficina for divulgada, as pessoas interessadas em participar preencham uma ficha de inscrição. Isto permitirá aos gestores do projeto adequar o número de interessados às vagas disponíveis. A ficha de inscrição também permite que o grupo gestor tenha armazenado os dados para estabelecer contato com os participantes do curso.

Quanto ao recebimento das fichas de inscrição, estabeleça durante a divulgação quais serão as formas aceitas e a maneira como as fichas devem ser preenchidas. Geralmente as inscrições são feitas via e-mail ou presencialmente.

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO: (Coloque no início da ficha o nome do projeto)

NOME: _____

IDADE: _____ ANOS SEXO: FEM () MASC ()

E-MAIL: _____

TELEFONES PARA CONTATO: CELULAR: _____ RES. /COM.: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

COMO FICOU SABENDO DAS OFICINAS? _____

VOCÊ PARTICIPA OU JÁ PARTICIPOU DE OUTRO PROJETO CULTURAL? SIM () NÃO ()

SE SIM, QUAL? _____

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO ACESSE (coloque o site ou blog) OU ENTRE EM CONTATO COM (colocar os nomes dos responsáveis pelo projeto com telefone e e-mail).

3.2.2 Como preparar uma oficina?

Uma oficina possui quatro componentes principais, a saber: conteúdo, método/técnicas, ambiente e tempo. Seguindo esta divisão, sugerimos abaixo algumas dicas para ajudar o grupo gestor a organizar as oficinas.

Conteúdo

- Pesquise fontes e materiais de referência que possam lhe ajudar a montar o conteúdo da oficina. Converse com grupos que já desenvolveram iniciativas culturais semelhantes e que podem contar sobre sua experiência.
- Elabore um roteiro para cada uma das oficinas. Os roteiros devem conter: tema da oficina, atividades, recursos e tempo de aplicação (veja modelo na página seguinte).

Método/técnicas

- Pense primeiramente nos temas das oficinas e nas atividades de cada uma, posteriormente escolha os recursos mais adequados (e os possíveis, de acordo com o orçamento) para atingir o objetivo pretendido naquela oficina.
- Selecione quais materiais serão utilizados em cada oficina (vídeo, lousa, cartaz, tarjetas, instrumentos etc.) e certifique-se de que todos os materiais necessários estejam no local.
- Uma lista com as assinaturas dos alunos presentes em todas as aulas é um registro muito importante, pois permite acompanhar a participação das pessoas, checar a evasão e acaba sendo uma das várias formas de verificar se as pessoas estão gostando ou não da oficina. Além disso, este registro com as assinaturas valida a informação de evasão⁴ dos alunos que será passada ao financiador no relatório final.
- Apresente em cada encontro com os alunos qual o programa da oficina e procure incluir uma atividade de fechamento.
- Faça alguns combinados com o grupo, como por exemplo: Pode chegar atrasado? Pode fumar? Pode sair antes de terminar? Pode faltar?

Ambiente

- Oicineiro deve estar atento aos diversos fatores que podem interferir na qualidade da aula.
Fatores físicos: tamanho e forma do ambiente, iluminação e acústica.
Fatores estruturais: localização do ambiente, pontos de energia, limpeza periódica do local, equipamentos disponíveis, espaço para pequenas refeições, mesas e cadeiras.
Fatores humanos: número de alunos, idade média do grupo, grau de relacionamento entre os participantes, familiaridade com o tema, necessidades de aprendizado, expectativas e motivações.

Tempo

- Determine o tempo de duração de cada parte da oficina.
- Considere o tempo total de duração quando for elaborar o roteiro da oficina.
- Estabeleça previamente a duração dos intervalos.
- Conduza o tempo da oficina de forma a garantir a participação equilibrada dos alunos.
- Preste atenção no tempo da oficina para que ao final dela você tenha conseguido concluir as atividades previstas e cumprido o objetivo da oficina.
- Seja pontual! Se possível, chegue antes do horário combinado pra organizar a sala e arrumar os materiais.

Sugestão: Antes de preparar o conteúdo e roteiro de cada oficina, é importante perguntar aos alunos quais são as expectativas deles em relação ao curso e, a partir disso, tentar incorporá-las, quando possível, aos roteiros das oficinas. Além disso, é importante estimular os jovens para que se envolvam no processo de ensino/aprendizagem, trocando saberes. Uma técnica bacana para estimular esta postura dos alunos ao longo do curso é a dinâmica do “S/Q/A”. Os jovens devem responder as seguintes perguntas:

S: O que eu SEI?

Q: O que eu QUERO saber?

A: O que eu APRENDI? (esta pergunta também pode ser utilizada para avaliar o curso)

A partir das respostas, programe os conteúdos das oficinas reservando um espaço para os alunos trocarem aquilo que eles “SABEM”.

³A evasão é medida pelo número de alunos que deixou de frequentar o curso.

MODELO DE QUADRO PARA ORGANIZAÇÃO DO ROTEIRO DE OFICINA (Com exemplo de preenchimento)

OFICINA	TEMA Sobre o que vai ser a oficina?	ATIVIDADES O que e como vou fazer?	RECURSOS O que eu preciso?	TEMPO Quanto dura?
1	Hip Hop: os 4 elementos	a) Apresentar aos alunos a história da origem do Hip Hop. Conversar em roda.	Slides (datashow)	20 min
		b) Passar um vídeo sobre o Hip Hop que mostre os 4 elementos (DJ, MC, dança de rua e grafitti). Debater após o filme.	DVD e televisão	40 min
		c) Explicar a função de cada equipamento de DJ. Permitir que os alunos utilizem os equipamentos pela primeira vez.	Equipamentos de som e discos de vinil	30 min
2				
3				
4				
5				

MODELO DE LISTA DE PRESENÇA:

Projeto:

Oficina nº:

Data: ____/____/____

Tema:

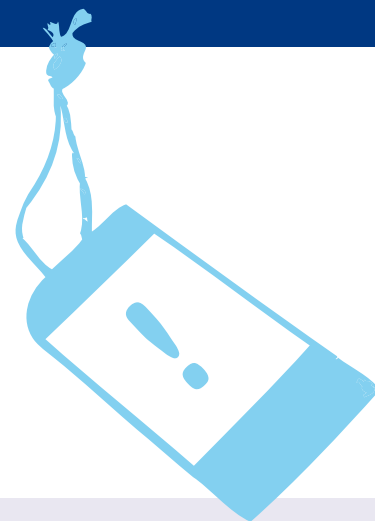
Nº	Nomes	Assinaturas
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Dica: Elabore a lista de presença com os nomes dos alunos que preencheram a ficha de inscrição, ou caso o projeto não tenha essas fichas, registre os nomes dos presentes no primeiro dia de oficina e depois os coloque na lista.

3.2.3 Registro de acompanhamento do oficinairo

Após o término de cada oficina é importante registrar algumas informações para acompanhar o processo de aprendizagem. Isso permitirá futuramente ao educador readequar os conteúdos e metodologias segundo a receptividade dos alunos.

Abaixo, um modelo de registro que pode ser utilizado pelo educador após cada oficina.



Data: _____/_____/_____

Nº de participantes: _____

Oficina nº:

Tema da oficina:

Atividades previstas	O que ocorreu?	Como foi a participação dos alunos nas atividades?

Obs. gerais:

3.3 EVENTOS: O ROTEIRO DE PRODUÇÃO

O sucesso de um evento depende de muita organização e planejamento. O roteiro de preparação e execução de um evento (que segue abaixo), é um passo-a-passo geral com dicas que podem ajudar o coordenador a não se esquecer de detalhes importantes.

> PRIMEIRAS DEFINIÇÕES

As primeiras definições do evento são as guias de todo o processo para que ele seja realizado. Essas definições iniciais dizem respeito a: a) Objetivo, b) Data, c) Local e d) Público do evento. Se alguns destes pontos mudarem, toda a organização do evento mudará também! Abaixo, algumas dicas úteis quando for traçar as primeiras definições do evento.

a) Objetivo - Esta é a razão de existir do evento. A partir do objetivo do evento todas as outras ações são pensadas.

Dica: Para pensar o objetivo do evento, pense no objetivo do projeto, no público que você quer que participe e nas características da comunidade. Pense também numa estratégia para atingir o objetivo e nos recursos disponíveis para realizar o evento. Se você tiver poucos recursos, não adianta pensar num evento com um objetivo muito grande e que seu grupo não conseguirá atingir.

b) Data

Dicas:

- > Cheque se há eventos parecidos (com o mesmo tema) próximos da data que pretende realizar o seu evento.
- > Pense em qual é a melhor data e horário para o público que você quer que compareça ao evento.
- > Tente negociar com os parceiros-chave (como subprefeitura, bandas e organizações locais) uma data que seja adequada para as duas partes.

c) Local

Dicas:

- > Localize um espaço que comporte o público e que esteja de acordo com seu perfil .
- > Fique atento à acessibilidade (portas de entrada grandes, placas, rampas para deficientes físicos etc.) e se tem transporte público (ponto de ônibus e metrô) próximo ao local em que será realizado o evento.
- > Verifique se existe e onde estão dispostos os pontos de energia para instalar a estrutura que pretende montar.
- > Observe a ventilação do local.
- > Verifique se há rota de fuga e extintores de incêndio satisfatórios e compatíveis com as normas de segurança.
- > Pense na estrutura de evento que pretende montar considerando os espaços cobertos e descobertos do local em que quer realizar o evento. Pense em como deslocar a festa para um espaço fechado, caso o tempo esteja chuvoso.
- > Se precisar colocar banheiro químico, tente localizar no espaço uma área aberta na qual o caminhão possa depositá-los e retirá-los facilmente.
- > Dependendo do número de público esperado, é obrigatório alvará e a presença de polícia e ambulância. É preciso requisitar estes serviços à subprefeitura.
- > Se a área do evento for residencial é preciso respeitar a lei do silêncio, para evitar problemas.
- > Veja se o local tem lixeiras, ou um lugar onde as pessoas possam jogar o lixo produzido.

d) Público

Dicas:

- > Faça uma estimativa da quantidade de pessoas que irão prestigiar o evento para estruturar a festa.
- > Pense na faixa etária que pretende atingir e direcione as atividades para este público.
- > Pense qual o perfil cultural do público que pretende atingir.
- > Se o público for muito genérico – comunidade – pense em ter atividades para os diferentes grupos (crianças, jovens, mulheres...).



> CRIAÇÃO DO EVENTO: o *Brainstorming*

O *brainstorming*, ou “chuva de ideias” é uma técnica na qual todos os presentes colocam seus palpites sem que haja julgamentos ou auto-críticas.

Para realizar o *brainstorming* deve-se primeiramente constituir um grupo que entenda minimamente do assunto. Esse grupo deve agregar pessoas que também vão executar as ações para a realização do evento.

Dicas:

- > Todas as pessoas que integram o grupo de discussão das ações devem ter legitimidade no processo. Isso significa que os integrantes do grupo devem ouvir, debater, concordar ou não com as sugestões a serem realizadas, mas isso deve ser feito coletivamente e todos devem ser ouvidos.
- > Outra dica é formar uma equipe mista, com pessoas e parceiros diferentes e de fora do projeto. Uma pessoa que pense a estratégia de comunicação é essencial, pois não há evento e nem cumprimento do objetivo sem uma boa estratégia de divulgação. Incluir pessoas que pertencem ao universo temático do evento e familiarizados com a organização de eventos culturais é fundamental para desenhar ações que estejam de acordo com o objetivo do projeto.
- > Redija as ideias que o grupo tiver e, se possível, coloque-as num painel para que todos visualizem os palpites que já foram dados.
- > Analisem em grupo todas as ideias que surgiram e avaliem se são viáveis, pertinentes com o objetivo do grupo, enfim, o que é possível e o que não é possível aproveitar dessa chuva de ideias.

> ATRAÇÕES DO EVENTO

As atrações do evento devem convergir seus esforços em prol de um mesmo objetivo (mais amplo) comum.

Por exemplo, como parte de um evento de Hip Hop em prol da participação feminina pode haver: debates, oficinas e shows. Cada uma dessas ações possui objetivos diferentes, como promover a interatividade com o público (o público executando alguma atividade), estimular o protagonismo e entreter os convidados. Mas todas as ações deverão ser realizadas tendo como foco o tema escolhido e procurando atingir o objetivo definido (como despertar o olhar da comunidade local para a participação da mulher no espaço público).

Para cada atração pensada é necessário definir o local do espaço em que ela irá ocorrer, os materiais e equipamentos para a atividade e quem executará as ações. Também é preciso checar se há verba para a atração e se o grupo tem disponibilidade para participar do evento.

> O CRONOGRAMA DE AÇÕES: O *CHECK LIST*

Depois que a estrutura geral do evento tiver sido pensada, é preciso fazer um *check list*, ou seja, uma lista com todas as ações e providências necessárias para o evento acontecer, com responsáveis, prazos e recursos necessários.

Dicas:

- > Não há um modelo consolidado de *check list*, no entanto, uma dica é colocar no mesmo documento (ao lado das ações que pretende executar) telefones e endereços dos responsáveis e dos executores.
- > Procure listar TODAS as ações necessárias, desde convite das atrações, divulgação do evento, parcerias estratégicas para conseguir espaço, equipamentos e algumas atrações, contatos com a CET, alimentação das atrações e de quem vai trabalhar, produção de materiais de comunicação, mestres de cerimônia (se houver), segurança e limpeza do local, registro fotográfico do evento, fechamento do evento, agradecimentos e organização do espaço quando o evento terminar. Divida o *check list* por temas, como por exemplo: divulgação, atrações, estrutura etc.
- > Na medida em que as ações vão sendo executadas, o planejamento precisa ser revisto.
- > Inclua no seu *check list* ações pós-evento, por exemplo, limpar o palco, mandar agradecimentos a um parceiro, enviar fotos para os participantes do evento etc.



3.3.1 Conhecendo o público dos eventos

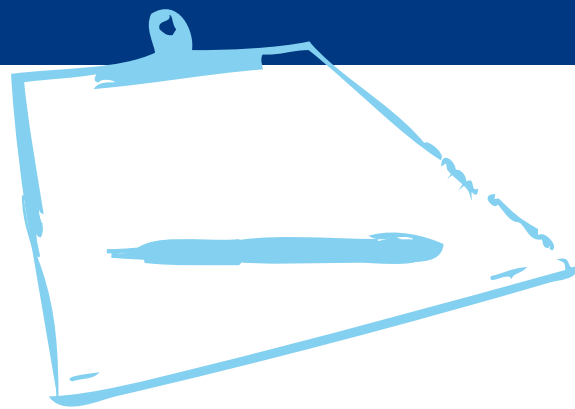
Para melhorar a comunicação das ações do projeto e assim atrair mais participantes, é importante que pelo menos um integrante do projeto fique responsável por pegar os contatos dos presentes. Além disso, vale a pena perguntar como o entrevistado ficou sabendo do evento. Desta forma, você poderá saber quais meios de divulgação são os mais eficientes para promover o seu projeto e investir nisso.

Abaixo, uma tabela para a coleta dos dados dos presentes nos eventos:

Nome:	
Endereço:	
Tel. Fixo:	Celular:
E-mail:	
Representa/faz parte de alguma instituição? Qual?	
Como ficou sabendo do evento? () e-mail () boca a boca () cartaz () folder () orkut () blog/site () estava de passagem () outro. Qual? _____	

3.3.2 Registro das informações

Após cada evento é necessário consolidar as informações, avaliar se as estratégias deram certo ou errado e qual foi o motivo para seu sucesso ou fracasso. Assim, é possível aprimorar os próximos eventos. Elaboramos a tabela a seguir com perguntas para auxiliar o grupo gestor a reunir algumas informações importantes.



	O que deu certo?	O que deu errado?
1) Público alvo		
2) Número de participantes		
3) Formas de divulgação		
4) Parceiros		
5) Gastos		
6) Participação do grupo gestor		
7) O que pode ser feito de diferente no próximo evento?		
8) Outros registros sobre o evento		

4

ELABORANDO O RELATÓRIO



O relatório final de atividades do projeto mostra como ele foi executado e quais foram os resultados obtidos. A elaboração do relatório é um momento bastante importante para a equipe do projeto, pois garante a memória de tudo o que aconteceu e é uma ferramenta de prestação de contas para os parceiros. Um bom relatório confere credibilidade ao grupo, pois demonstra sua capacidade gestora e isso pode muitas vezes facilitar outros financiamentos para próximas edições dos projetos.

Lembre-se de que todos os registros feitos ao longo da execução do projeto são importantes para a redação do relatório. Também não se esqueça de apresentar junto ao relatório de atividades, o relatório financeiro (dicas de como fazer no item 2.3 - Prestação de contas deste manual).

Abaixo, segue a sugestão de um roteiro para que você possa elaborar com o grupo gestor o relatório do seu projeto.

a) CAPA

- > Período de duração do projeto
- > Nome do projeto
- > Foto(s)

b) ÍNDICE

- > Títulos e respectivas páginas

c) FICHA TÉCNICA

- > Nomes dos participantes do projeto (ex: proponente, grupo gestor, parceiros do projeto etc.) com contato (e-mail dos participantes do grupo, endereço e telefone da organização).

d) INTRODUÇÃO

- > Esta parte deve lembrar o leitor do que se trata o projeto. Para isso, apresente brevemente (em um ou dois parágrafos) o histórico do grupo e qual foi o contexto que levou à criação do projeto.

e) SÍNTESE DO RELATÓRIO

- > Em um ou dois parágrafos apresentar o relatório, destacando ao menos um ou dois resultados principais.

f) APRESENTAÇÃO DO PROJETO

- > Neste item vale a pena resgatar (reapresentar) os objetivos do projeto.
- > Contar em quais locais foram realizadas as ações.

h) RESULTADOS DO PROJETO

- > Apresente os resultados do projeto tentando responder a pergunta: *“como as atividades e ações do meu projeto contribuíram para atingir os objetivos?”* Então, vá descrevendo esses resultados dividindo-os em tópicos (por objetivo) no relatório.

Resultados Quantitativos

- > É muito importante quantificar os resultados de um projeto. Por exemplo: Quantas pessoas participaram de uma oficina? Quantas pessoas estiveram no evento? Uma boa estratégia para apresentar este dado é comparando o número de inscritos no projeto e contrastar com o número de alunos que efetivamente terminou as oficinas, ou seja, calculando o número de alunos que permaneceu na proposta.
- > Os resultados devem ser divididos em beneficiários diretos (nº de participantes de oficinas e/ou grupo cultural beneficiado) e indiretos (estimativa de público que compareceu aos eventos, moradores do entorno etc.).

Resultados Qualitativos

- > Os resultados qualitativos dizem respeito aos impactos do projeto sem tratar diretamente de números; por exemplo: maior divulgação do tema do projeto para jovens, articulação do projeto com grupos e organizações da comunidade, intercâmbio entre grupos culturais da região, aproximação da comunidade com o poder público local etc.

Dica: Vale a pena colocar ao longo do relatório relatos e fotos dos participantes. Isso valoriza a apresentação do seu projeto.

Em caso de dúvidas, sugestões ou para saber as novidades dos grupos juvenis apoiados pelo Sou da Paz, acesse o blog dos Jovens em Ação:
www.soudapaz.org/jovememacao
ou entre em contato através do e-mail atendimento@soudapaz.org
Siga a gente no twitter! @isoudapaz