

## DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ARTE VISUAL

A disciplina de *Gestão em Artes Visuais*, tem por meta atender às demandas e exigências do campo da Arte Visual na relação com o Sistema de Arte. Portanto, o presente resumo indica um roteiro sintético com o fim de facilitar a elaboração de projetos nesta área.

De início, algumas perguntas podem ser feitas para facilitar sua elaboração:

O que caracteriza o projeto?

Qual sua importância?

A quem se destina?

Como será realizado?

Quando e onde?

Como será divulgado?

Quanto custará?

Ao respondê-las é possível passar para o momento seguinte:

## ETAPAS DE UM PROJETO

### **Apresentação**

A Apresentação ou descrição é uma síntese do projeto: um acontecimento, uma ação ou atividade. Descreva como surgiu a ideia e o desejo de realizá-lo. Indique sua importância, quais os objetivos devem atender, o público ao qual se destina e a quantidade de pessoas atendidas. Onde, como e quando ocorrerá.

### **Justificativa**

A Justificativa explicita as razões, motivos, importância e resultados esperados pela realização do projeto num dado contexto.

Além disso é importante justificar as razões para a proposição do projeto e destacar as circunstâncias que favorecem a sua execução e quais os ganhos e contribuições que sua realização proporciona para a comunidade, o local, região ou público específico.

### **Potencial de Realização**

Deve-se argumentar sobre a importância do projeto, das condições do proponente quanto a capacidade de realizá-lo e das condições para sua execução.

### **Objetivos**

Os Objetivos são os resultados esperados pela realização do projeto. O que, quem e quanto se pretende atingir. Que produtos ou resultados se espera. Benefícios dos eventos, ações ou atividades propostas a curto, médio e longo prazos.

Pode-se indicar um Objetivo Geral mais abrangente e outros Específicos que são o desdobramento do Geral. Os objetivos específicos contribuem para o alcance do objetivo geral. São os objetivos que possibilitam a verificação do cumprimento do projeto, ou seja, são verbos que descrevem ações ou resultados esperados e/ou previstos.

### **Público**

Chama-se Público o principal destinatário do projeto. Em geral chamado de Público Alvo.

Descreva para que tipo de público ou para quem o projeto se destina e como alcançá-lo.

Destaque o público principal e os secundários que podem também ser beneficiados pelo projeto.

O público pode ter informações anteriores sobre o projeto ou ser iniciante, é necessário considerar alternativas deste tipo. O público pode ser local, regional ou abrangente. Isto deve ser previsto e descrito. O tipo de envolvimento, formação, nível educacional, social ou etário do público também deve ser considerado.

## **Resultados esperados**

Indicar quais resultados podem ser obtidos e em que nível de abordagem ou profundidade. Os resultados devem ser avaliáveis em termos de quantificação, qualificação e se cumpriram os fins e objetivos previstos. Neste caso, os Objetivos propostos ajudam a estabelecer meios de controle sobre os resultados obtidos: cada objetivo deve ser verificado.

## **Ações**

As Ações são descritas por meio das atividades que serão desenvolvidas por meio de tarefas indicadas em cada uma das etapas de realização do projeto.

As ações podem ser desenvolvidas por meio de estratégias que demonstrem a sintonia entre o que foi programado, o cronograma temporal para a realização e adequação ao orçamento previsto.

Relacione as atividades com o tempo, as pessoas, logística e orçamento previsto. Ordene as ações de acordo com esta relação de acordo com as etapas de realização e preveja o tempo de duração de cada uma. Liste também os profissionais e demais pessoas envolvidas em cada etapa.

## **Cronograma**

O cronograma estabelece uma relação entre as ações e o período, datas, dias necessários para que cada uma seja cumprida de acordo com os procedimentos de cada uma.

Deve ser apresentado na forma de tabela para facilitar a visualização, bem como a checagem de cumprimento de cada etapa.

Pode-se identificar cada etapa do projeto em uma linha reservando espaços para notação de dias, datas e, quando cumprida, marcar a realização. Deste modo a tabela mostra o previsto e o realizado.

O cronograma se baseia nas Ações e é consequência delas, pode ser elaborado em etapas como pré, produção e pós-produção.

## **Orçamento**

O orçamento indica os recursos financeiros necessários à realização do projeto. Inclui o valor de cada etapa, em serviços, despesas parciais e totais.

Devem ser indicadas as fontes de financiamento, cotas participativas de patrocínios e contrapartida se houver.

Pode ser apresentado no formato de tabela para facilitar a visualização e acompanhamento de realização. Devem ser previstos todos os recursos necessários como pessoal, serviços, infraestrutura, transporte e montagem, material de consumo, material gráfico. Custos administrativos de comunicação, divulgação e mídia. Impostos, taxas e seguros entre outros.

Indique a relação Custo-Benefício do projeto que justifiquem a importância do investimento e seus resultados.

## **Anexos**

Anexos são dados complementares que podem ser indicadores de necessidades e potenciais que contribuam para justificar ou apoiar o projeto.

Pode ser também a Ficha Técnica, ou seja, a qualificação e quantidade de pessoas envolvidas, suas diferentes funções, serviços e valores previstos.

## **Relatório**

Um Relatório pode conter:

Descrição das etapas realizadas e resultados obtidos.

Aplicação financeira e prestação de contas.

Benefícios alcançados em relação ao público, ao contexto social e cultural.

Bom trabalho!

