



Como escrever um projeto

Um guia simples para transformar uma boa ideia em uma proposta clara e duradoura

REGIÃO 1 • BRUMADINHO



TRANSPARÊNCIA



PARTICIPAÇÃO



FISCALIZAÇÃO



REPARAÇÃO



ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Sua ideia pode se transformar em um projeto!

01 POR QUE ESCREVER BEM É TÃO IMPORTANTE?

IDEIA-CHAVE

Uma boa ideia precisa ser entendida! Você conhece a realidade da sua comunidade. Quem vai avaliar o projeto pode não conhecer. Por isso, escreva de um jeito simples, direto e fácil de entender.

Uma ideia pode ser muito boa, mas precisa estar bem explicada no papel. Quem avalia o projeto normalmente tem pouco tempo e pode não conhecer a comunidade.

Escrever bem não é usar palavras difíceis. É fazer com que a sua ideia chegue inteira até quem vai decidir.

PENSE EM QUEM VAI LER

Se uma pessoa que nunca esteve na minha comunidade ler este texto, ela vai entender o problema, a proposta e o que queremos mudar?

5 REGRAS PARA ESCREVER DE FORMA CLARA

1**Frases curtas**

Diga uma coisa de cada vez. Se a frase ficou muito comprida, divida em duas.

2**Uma ideia por parágrafo**

Cada parágrafo deve explicar ou defender uma ideia principal.

3**Palavras simples**

Evite palavras técnicas e siglas. Se precisar usar uma, explique o significado.

4**Use números e fatos**

Em vez de 'muitas famílias', diga quantas: '32 famílias', por exemplo.

5**Explique o contexto**

Não presuma que quem lê conhece a história da comunidade.

02 COMO ESCREVER CADA PARTE DO PROJETO

JUSTIFICATIVA: COMECE PELO PROBLEMA

Primeiramente, explique o que está acontecendo, quem é afetado e por que isso precisa ser enfrentado. Em seguida, apresente a solução.

EVITE

“A comunidade precisa de ajuda porque sofreu muito com a barragem.”

PREFIRA

“Desde o rompimento da barragem em 2019, 32 famílias da comunidade perderam sua principal fonte de renda com a pesca no Rio Paraopeba e ainda não têm uma alternativa produtiva.”

OBJETIVOS: DIGA O QUE VAI FAZER E EM QUANTO TEMPO

Use verbos de ação, como: capacitar, formar, reduzir, ampliar. Sempre que possível, diga a quantidade e o prazo.

EXEMPLO

“Capacitar 32 famílias em uma nova atividade produtiva e formar uma associação em até 8 meses.”

Uma fórmula simples para o objetivo

AÇÃO + QUANTIDADE + PRAZO = OBJETIVO CLARO

Exemplo: capacitar + 32 famílias + em até 8 meses

02 METODOLOGIA: MOSTRE O CAMINHO

Organize as atividades na ordem em que elas vão acontecer. Cada etapa deve ajudar a alcançar o objetivo do projeto.

1**Mapear**

Identificar as famílias interessadas e registrar suas necessidades.

2**Capacitar**

Realizar 6 oficinas de capacitação, com conteúdo prático e acessível.

3**Organizar**

Formar a associação produtiva e definir responsabilidades.

4**Comercializar**

Organizar a venda dos produtos em feiras e espaços locais.

DICA

Para cada etapa, informe quem participa, onde será realizada, quanto tempo vai durar e quais recursos serão necessários.

03 ORÇAMENTO E RESULTADOS

ORÇAMENTO: SEJA TRANSPARENTE

Não apresente apenas um valor total. Mostre os principais custos e explique para que serve cada item. Mesmo quando os valores forem estimados, o detalhamento ajuda a transmitir confiança.

PERGUNTAS PARA CADA GASTO

Quanto custa? • Para que serve? • Esse gasto é necessário para realizar o projeto?

RESULTADOS ESPERADOS: MOSTRE A MUDANÇA

Não basta dizer o que será feito. Explique o que vai mudar na vida das pessoas ou na comunidade.

ATIVIDADE

“Vamos fazer oficinas de capacitação.”

RESULTADO

“Ao final do projeto, 32 famílias terão uma nova fonte de renda mensal e a comunidade terá uma associação produtiva formalizada.”

Atividade não é resultado

Atividade é o que o projeto faz. Resultado é a mudança que acontece por causa dessa atividade.

O que faremos? → O que mudará?

04 ERROS QUE PODEM ENFRAQUECER O PROJETO

1

Começar falando da solução sem explicar primeiro o problema.

2

Usar palavras fortes no lugar de dados concretos.

3

Repetir a mesma informação em várias partes.

4

Prometer resultados que o projeto não conseguirá entregar.

5

Escrever frases muito longas, com várias ideias misturadas.

6

Usar siglas ou termos técnicos sem explicar o significado.

ANTES DE ENVIAR

Confira se o texto apresenta o problema, usa dados concretos, propõe ações possíveis e mostra resultados que podem ser alcançados.

04 REVISÃO: NÃO PULE ESTA ETAPA!

Depois de escrever, revise. Se possível, peça para outra pessoa ler. Uma pessoa que não participou da escrita pode perceber dúvidas que passaram despercebidas.



Leia o texto em voz alta. Se uma frase 'travar', reescreva-a.



Peça a alguém de fora da comunidade para explicar o que entendeu.



Veja se cada frase faz sentido sem precisar de uma explicação oral.



Confira se números, prazos e valores estão iguais em todo o projeto.



Corrija erros de digitação e confirme nomes de pessoas e lugares.

LEMBRE-SE

Você não precisa escrever difícil para escrever bem. Conte a realidade da comunidade com clareza, dados, exemplos e passos concretos. Uma boa proposta ajuda outras pessoas a entenderem a ideia e a enxergarem a mudança que ela pode gerar.



CLAREZA PARA ESCREVER. PARTICIPAÇÃO PARA TRANSFORMAR.

Sua ideia pode se transformar em um projeto!



IBGP

Assessoria Técnica Independente

Região 1 • Brumadinho