MODELO

**PROJETO DE ATIVIDADE**

1 – Título do projeto:

2 – Coordenador(es): (DADOS PESSOAIS)

3 – Atividade Proposta:

4 – Justificativa:

5 – Coordenador de Área: (Técnica, Eventos, E.F. Escolar, Equipe, Treinamento)

6 – Objetivos: Geral e Especifico:

7 – Metodologia: (atividades previstas):

8 – Recursos Humanos, Materiais, Financeiros e Físicos:

9 – Interesse Público:

10 – Clientela:

11 – Cronograma.

12 – Contrapartida do Proponente.

13 – Acompanhamento e avaliação.

14 – Responsabilidades da Secretaria de Esportes.

15 – Assinatura do Proponente.

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

1. **O QUE** se pretende fazer? A resposta a esta pergunta constituí o **TÍTULO** do projeto, que deverá deixar transparecer a natureza ou objetivos do mesmo. Deve-se cuidar que o título não seja muito extenso.
2. **POR QUE?** A resposta a esta pergunta fornece a **JUSTIFICATIVA**, as razões, a relevância da realização do projeto. Destaca-se neste item acontecimentos relacionados com a importância do projeto para a comunidade. Qual o impacto o projeto trará para a sociedade.
3. **PARA QUÊ?** A resposta a esta questão esclarece os **OBJETIVOS** do projeto que se pretende realizar. Os objetivos devem ser redigidos de forma clara, pois vão direcionar todo o trabalho. É importantíssimo não perder de vista os objetivos do projeto, para que se estabeleçam com precisão, a metodologia, etc.
4. **COMO?** Trata-se aqui da **METODOLOGIA**, dos procedimentos, das etapas a serem adotadas para que os objetivos sejam alcançados. Pode-se pensar na metodologia (no como) de diferentes momentos do projeto.
5. **COM O QUÊ?** Responde aos **RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS E FÍSICOS** a serem utilizados. Tratando-se do projeto que buscará financiamento, este item servirá de base à elaboração de orçamento (previsão de verbas necessárias à realização do trabalho pretendido. Ex. viagens, taxas, transporte, alimentação).
6. **A QUEM?** É a **CLIENTELA** a que se destina o trabalho. Ex. Faixa etária...
7. **QUANDO?** Respondendo a esta pergunta, teremos o **CRONOGRAMA**, que é a previsão, no tempo, de cada etapa do trabalho, incluindo a redação do relatório final. O cronograma deve ser organizado em dias e horários, semanas e meses etc., conforme a duração global do projeto.

**\* Modelo de cronograma**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MesesEtapas | **Ago** | **Set** | **Out** | **Nov** | **Dez** |
| Planejamento do trabalho |  |  |  |  |  |
| Discussão do planejamento |  |  |  |  |  |
| Reformulação do planejamento |  |  |  |  |  |
| Desenvolvimento dos trabalhos |  |  |  |  |  |
| Redação do relatório final |  |  |  |  |  |

**O cronograma poderá ser descrito outras ETAPAS.**

**Prazo de entrega: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

### Duvidas deverão ser sanadas com os coordenadores de área