

PROPOSTA EXECUTIVA

Depois de mostrar como priorizar projetos, esta série apresenta os caminhos para garantir o sucesso de cada um deles, organizando as ideias e as informações em um documento que formaliza a promessa e possibilita vendê-la e comunicá-la para os demais envolvidos. Inclusive esse é o propósito fundamental da proposta executiva de projeto, também conhe-

cida como termo de abertura ou ainda “project charter” (carta de projeto).

Essa proposta declara o objetivo quantificado, com data de conclusão do projeto e aborda as decisões subsequentes durante a execução. Lembre-se de que “menos é mais”, então inclua apenas as informações imprescindíveis, isso é, aquilo que realmente é relevante e faz diferença na mensagem. Natural-

mente, o grau de detalhe depende do porte do projeto, mas usualmente a proposta executiva define:

- Título e/ou código de referência para identificação do projeto;
- Necessidades dos clientes e demais envolvidos que foram identificados;
- Descrição sintetizada da mudança, argumentando os benefícios da proposta;
- Quais os fatores críticos (critérios, parâmetros e objetivos) que definirão o sucesso do projeto (quantificados em números, sempre que possível) e a aceitação pela auditoria;
- Objetivos e resultados que os envolvidos podem esperar do empreendimento;
- Estratégia escolhida para a implementação (posteriormente, no processo de planejamento, será detalhada em um plano de ação);
- Produtos do projeto e onde o trabalho começa e termina (limites de abrangência e escopo);
- Quais são as restrições, as premissas e as prioridades;
- Prazo e data prevista de conclusão, quando conhecida e/ou definida;
- Limite de capital a ser investido, caso tenha sido estabelecido;
- Pessoas-chave e empresas envolvidas, suas autonomias e responsabilidades;
- Quem deverá ser envolvido no processo de aprovação e revisão do projeto;
- Versão preliminar de organograma, cronograma e investimentos requeridos;
- Análise de viabilidade técnica, econômico-financeira, RIMA (Relatório de Impacto ao Meio Ambiente) e impacto social;
- Análise preliminar dos riscos, com os principais obstáculos e respostas identificadas;
- Dados administrativos de cadastro, tais como versão, data, anexos, quem elaborou, revisou e aprovou.

Na próxima edição você verá **como vender seu projeto**. []

Formulário para Proposta Executiva do Projeto

Projeto: Aqui você informa o nome do projeto e, ao lado, o código de referência, se houver. **Código:** JB-007

Análise de viabilidade técnica

Situação atual: explique as condições originais, sem a intervenção/implementação do projeto.	Situação proposta: procure descrever as condições futuras, quando o projeto tiver sido concluído e pudermos desfrutar de seus resultados.
Vantagens: destaque aqui os pontos positivos que a implementação do projeto trará para a organização e as demais partes interessadas.	Desvantagens: seja transparente e sincero, apresentando também os aspectos negativos que a nova realidade terá, se existirem.
Objetivos: especifique objetivos, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada (serão auditados no encerramento do projeto).	Estratégias: explique a metodologia de trabalho, em termos de seus conceitos fundamentais e tecnologias envolvidas (alternativa escolhida para a execução do projeto).
Prognóstico realizando a proposta: descreva o que acontecerá caso a proposta seja aceita e implementada.	Prognóstico não realizando a proposta: descreva o que acontecerá caso a proposta não seja aceita e não haja mudança.
Recursos: relacione os recursos-chave requeridos, de forma que possamos avaliar os inter-relacionamentos mais críticos.	Envolvidos: relacione as organizações e pessoas interessadas e afetadas pelo projeto, de forma que se antecipe as devidas comunicações requeridas.
Premissas: destaque as “regras do jogo”, quer sejam externas, quer sejam internas (estabelecidas pela equipe do projeto). Sempre que possível, procure identificar a verba disponível [R\$].	Restrições/obstáculos: avalie, preliminarmente, os riscos envolvidos e possíveis impactos organizacionais do projeto. Destaque os obstáculos em que o Gerente de projeto não tenha autonomia, onde possivelmente solicitará apoio do patrocinador.

Aspectos Qualitativos:
Se houverem, relacione aqui os retornos intangíveis que sejam relevantes, em termos de Qualidade, Custo, Tempo e Riscos.

Normas verificadas Exigências legais verificadas Restrições ambientais verificadas Envolvidos comunicados

Análise de viabilidade financeira

Cronograma: Anexe documento Cronograma do Projeto, se houver.	Orçamento: Anexe aqui Orçamento & Fluxo de caixa do projeto.
Investimentos para Implementação: Informe total orçado, a valor presente [R\$]	Despesas de Operação: Informe despesas operacionais/Manutenção [R\$/mês]
Valorização patrimonial (Inventário): Informe o total do ativo imobilizado [R\$]	Payback: calcule o período de retorno do investimento [meses]
Retorno Interno de Retorno: Calcule a TIR do investimento [%aa]	Custo do capital: Apreste o Ko informado por finanças [%aa]
Retorno sobre Investimento: Calcule o RSI (VPL/Inventário) [%]	Return-of-Net-Assets: Calcule RONA (PL/Ativo) [%], se a organização utiliza
Valor Presente Líquido: Calcule o VPL [R\$]	Índice de Lucratividade: Calcule o IL (Entradas/Investimento) [%]

Posteriormente, nos processos de planejamento e controle do projeto, anexaremos informações aqui.

Gerenciamento de Riscos

OS: considerações adicionais podem ser registradas e anexadas aqui.

Observações e Recomendações

Elaborado por: **Aprovado por:** © Formulário Proposta Executiva do Projeto.doc

Indique quem preencheu. Indique quem decide e aprova.

Formulário para proposta executiva ajuda a organizar os objetivos e as estratégias do projeto