

TIPO DE SOLICITAÇÃO:

- (1) INCLUSÃO
(2) ALTERAÇÃO

PROPONENTE

UNIDADE DE LOTAÇÃO/VINCULAÇÃO DO PROPONENTE

TÍTULO DO PROJETO

VALOR TOTAL

SUMÁRIO EXECUTIVO

CONTEXTUALIZAÇÃO

ATIVIDADES PROPOSTAS

ENTREGÁVEIS E METAS

RECURSOS

Orçamento do projeto:

Detalhamento de custos:

Plano de alocação de recursos:

CONCLUSÕES



ORIENTAÇÕES E DICAS DE PREENCHIMENTO

1. Identificação

Neste item é feita a identificação do projeto, com o nome do projeto, os dados completos dos responsáveis, etc.

2. Sumário Executivo

O sumário executivo deve resumir o que será apresentado e induzir a FUG a continuar a leitura. O sumário executivo deve incluir:

- A situação que o projeto pretende trabalhar;
- A solução que o projeto proporcionará para aquela situação; e
- O impacto do projeto.

*** Esses itens devem ser abordados de forma sucinta no sumário executivo, pois eles serão apresentados com mais detalhes no decorrer da sua proposta.

2. Contextualização

Apresente o contexto do projeto. Use referências e estatísticas para convencer a FUG de que a proposta trará benefícios.

Alguns pontos a incluir:

- A situação a ser trabalhada/abordada com o seu projeto;
- O que já se sabe sobre o tema;
- Paradigmas (casos concretos da referida situação);
- Diferencial da proposta que está sendo apresentada.

*** A situação deve ter relação direta com as finalidades da Fundação Ulysses Guimarães.

3. Atividades

Apresentar uma proposta de atividade para a contextualização acima. Esta etapa é a sua oportunidade de traçar a abordagem do seu projeto com mais detalhes.

Alguns itens a incluir são:

- A visão do projeto;
- O cronograma do projeto, incluindo os marcos importantes;
- As funções e responsabilidades da equipe do projeto;
- Um registro de riscos mostrando como eles serão minimizados;
- Os entregáveis do projeto; e
- Ferramentas de geração de relatório que serão usadas durante o projeto.

*** Sua proposta pode não ter todos esses itens, mas você pode decidir o que incluir de acordo com o escopo do projeto.

4. Entregáveis e Metas

Mostrar o que será gerado no final do projeto. Quando a FUG estiver lendo a sua visão, saberá para que os seus recursos serão usados.

Ao definir os entregáveis, você deve incluir:

- a. O produto ou o objetivo final do projeto;
- b. O cronograma do projeto indicando quando os entregáveis ficarão prontos; e as metas alinhadas com as entregas a serem produzidas.

*** Embora seja importante contextualizar e demonstrar a solução do projeto, costuma-se ter mais facilidade de visualização do projeto quando os entregáveis estão definidos.

5. Recursos

Detalhar os recursos necessários para concretizar a sua iniciativa.

Nesta seção, você deve incluir:

- a. **Orçamento do projeto:** o orçamento de um projeto envolve desde os insumos necessários até os gastos com publicidade e a remuneração da equipe. Aqui, você deve incluir todos os itens de orçamento que serão necessários para entregar o projeto.
- b. **Detalhamento dos custos:** esta seção deve incluir uma análise justificando a necessidade dos recursos específicos para o projeto. Desse modo, as partes envolvidas poderão entender para o quê o seu investimento será usado.
- c. **Plano de alocação de recursos:** você deve incluir uma visão geral do seu plano de alocação de recursos indicando onde planeja usar os recursos específicos. Por exemplo, se você determinou que precisa de R\$ 5.000,00 para realizar o projeto, este valor será alocado para o pagamento de salários, tecnologias, materiais, etc.

6. Conclusões

Encerre a sua proposta com uma conclusão convincente e confiante. Assim como o sumário executivo, a conclusão deve resumir a situação a ser trabalhada pelo projeto e a atividade proposta.

Dicas para elaborar uma proposta eficaz de projeto

Seguir os passos indicados acima fará com que a sua proposta de projeto tenha todos os elementos necessários. Mas, se você quer impressionar e conquistar a aprovação, a sua escrita deve se destacar. Além dos itens acima, ao elaborar uma proposta de projeto:

Conheça o seu público

Ao escrever a proposta, tenha em mente o público-alvo (isto é, as partes interessadas) o tempo todo. Lembre-se de que o objetivo da proposta é conquistar o seu público, e não apenas apresentar detalhes do projeto.

Seja persuasivo

A persuasão é importante em uma proposta de projeto, pois espera-se que a FUG analise a proposta e a aprove. Se o projeto não demonstrar importância para as finalidades da FUG, provavelmente não será aprovado.

Simplifique

Embora seja necessário detalhar a situação, a abordagem e a solução, não torne a proposta de projeto complexa demais.

Faça a sua pesquisa

Uma proposta de projeto bem-sucedida inclui uma pesquisa aprofundada. Prepare-se para fundamentar a situação (e a solução) com fontes confiáveis, estudos de caso, estatísticas ou

gráficos para não deixar dúvidas. Ao escrever a sua proposta, coloque-se no lugar da FUG e questione:

- a. Por que isso é importante?
- b. Como poderei trazer benefícios ao meu público?
- c. Alguém já fez algo igual ou parecido?
- d. Quais são os custos/benefícios do projeto?

Se você consegue responder a essas perguntas, então provavelmente pesquisou o suficiente para sustentar a iniciativa proposta.