



PA – PLANO DE AÇÃO

{Importante: Após o preenchimento deste documento, apague todas as instruções em cinza e entre chaves. Utilize preferencialmente Fonte Calibri, tamanho 12}

{O plano de ação define as ações a serem tomadas após coleta e análise de dados.}

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROJETO {Título do Projeto}	
UNIDADE RESPONSÁVEL {Unidade responsável pelo gerenciamento do projeto}	DATA DE ELABORAÇÃO {dd/mm/aaaa}
PATROCINADOR {Fornece os recursos necessários para a realização do projeto}	
LÍDER DO PROJETO {Responsável pelo gerenciamento do projeto}	

2. OBJETIVOS DO PLANO DE AÇÃO

{Descreva sucintamente o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o desenvolvimento deste plano e a finalidade ou propósito para o qual o plano de ação será desenvolvido. Indique a situação ou benefício desejado na organização-alvo pós-implantação. Pergunta Orientadora: O que se deseja alcançar com o plano de ação? Qual a situação/cenário desejado pós-entrega? Por exemplo: Reduzir o número de erros}

3. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

{Premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do plano.}

4. UNIDADES INTERNAS/EXTERNAS ENVOLVIDAS E IMPACTADAS

{Descreva quais as unidades internas e externas à Secretaria que estão envolvidas na execução do plano de ação ou na definição de seu escopo, como unidades clientes, fornecedoras de insumos e validadores do produto produzido pelo plano. Todas as unidades informadas receberão cópia deste documento}

UNIDADE IMPACTADA	DESCRIÇÃO DO IMPACTO PREVISTO
{SIGLA}	{...}
{...}	{...}
{...}	{...}
{...}	{...}

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

{Descrever as principais ações necessárias para execução do plano de ação, informando o cronograma previsto, com datas de início e término para cada uma delas. Descreva, ainda, as interfaces ou unidades parceiras para o desenvolvimento do produto.}

Nº	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO
01	{...}		dd/mm/aa	dd/mm/aa	
02		{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

{Indique as pessoas e suas responsabilidades para o sucesso do plano de ação}

PACOTE DE TRABALHO		ENVOLVIDOS E RESPONSABILIDADES Ex: Legenda: R = Responsável A=Apoia H=Homologa I=Informado				
Nº	DESCRIÇÃO	PESSOA 1	PESSOA 2	PESSOA 3	PESSOA 4	PESSOA 5
1	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}

NOME	UNIDADE	RAMAL	e-mail
{Nome}	{SIGLA}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}

7. ORÇAMENTO E CUSTOS

{Detalhe como serão aplicados os recursos financeiros a serem liberados pelo patrocinador}

AÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
{Nome}	{SIGLA}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}

8. HISTÓRICO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1.0			

{Para pequenas alterações no documento, aumente o número após o ponto (ex.: 1.1). Para alterações substanciais no documento, altere o número à esquerda do ponto, zerando o número à esquerda (ex.: 2.0). Exemplo: Correção ortográfica é uma pequena alteração. Acréscimo de tópicos é uma alteração substancial. Todas as versões do documento devem ser guardadas para consultas posteriores}

9. ASSINATURAS

LÍDER DO PROJETO	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	
PATROCINADOR	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	

UNIDADE IMPACTADA	RESPONSÁVEL E CARGO	DATA	ASSINATURA
{SIGLA}		__/__/__	
		__/__/__	

APROVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	