­

Os textos em azul representam orientações ou exemplos sobre o preenchimento. Este texto é separado pela tag “<” “>” e deve ser excluído após o preenchimento com as informações reais, que devem ficar na cor automática (preta).

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

1 Histórico de Revisão do Documento

<As versões inteiras (1.0 ou 2.0, por exemplo) devem ser utilizadas para as versões publicadas do documento. As versões parciais devem utilizar números fracionados (0.1ou 1.2, por exemplo)>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Responsável | Descrição |
| <alterar a versão de acordo com cada atualização do documento.> | <DD/MM/AAAA> | <nome do responsável pela manutenção do documento> | <descrição sucinta da alteração do documento> |

2 Identificação do Plano de Ação

|  |  |
| --- | --- |
| Plano de Ação: | < Identificação do plano de ação, conforme plano de ação > |
| Cliente: | Unidade: | <sigla da unidade cliente. Ex.: CGOV/CGTIC/DTI> |
| Nome: | <nome do cliente> | Ramal: | <número do ramal> |
| E-mail: | <e-mail do cliente> |
| Unidade executora: | <sigla da unidade cliente. Ex.: CGTIC/DTI> |
| Acompanhamento: | Nome: | <nome do Acompanhante do Plano de Ação> | Ramal: | <número do ramal> |
| E-mail: | <e-mail do Acompanhante> |
| ID Meta | <Id meta PDTIC> | Descrição - PDTIC | <Descrição da Meta no PDTIC>  |

3 Motivo do Encerramento

<Marcar o motivo do encerramento do plano de ação>

**[ ]** Plano de Ação Concluído

**[ ]** Plano de Ação Cancelado

**[ ]** Plano de Ação Suspenso

<Caso o motivo for por cancelamento, descrever de forma sucinta o motivo do cancelamento>

4 Produtos, Serviços ou Resultados Gerados pelo Plano de Ação

<Elencar a relação de todos os produtos gerados no plano de ação.>

|  |  |
| --- | --- |
| Produtos/Serviços/Resultados (entregas) | Entregues? |
| <Descrição do produto/serviço/resultado (entrega)> | <Sim/Não> |

5 Avaliação dos Produtos e/ou Serviços Gerados

<Com base na avaliação do plano de ação como um todo, marcar uma das opções abaixo. Caso seja selecionada a opção “com ressalvas” ou “Não Conforme”, deve-se detalhar a(s) ressalva(s) e/ou a(s) não conformidade(s) no tópico de informações complementares>

Os produtos e serviços gerados pelo plano de ação são considerados:

**[ ]** Conforme

**[ ]** Conforme, porém com ressalvas

**[ ]** Não conforme

5.1 Informações complementares

<Descreva em linhas gerais se os produtos e/ou serviços (entregas) gerados atingiram o objetivo proposto pelo plano de ação, esclarecendo os problemas identificados mais relevantes. Caso as opções **“com ressalvas”** ou **“Não Conforme”** sejam marcadas, é necessário detalhar ou descrever a(s) ressalva(s), ou a(s) não conformidade(s) identificadas durante o plano de ação.>

6 Lições Aprendidas

<Caso durante o plano de ação seja identificada alguma lição aprendida, essa deve ser registrada no documento de lições aprendidas>

< Vide anexo o artefato <informar o nome do arquivo relacionado à planilha de lições aprendidas do projeto>.

O documento se encontra disponível no repositório do plano de ação no EPM (<insira o endereço do repositório do plano de ação no EPM>).

7 Considerações Finais

<Informar as considerações pertinentes, caso alguma parte interessada tenha interesse em se manifestar quanto ao plano de ação. Caso contrário colocar “Não se aplica”>

8 Aprovação do Documento

<As assinaturas do TEPa devem ser compatíveis com as utilizadas na Abertura do Plano de Ação>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Integrantes | Data | Assinatura |
| <Nome do Aprovador do Projeto> | <DD/MM/AAAA> | <assinatura do Aprovador> |
| Patrocinador | Data | Assinatura |
| <Nome do Patrocinador > | <DD/MM/AAAA> | <assinatura do Patrocinador > |
| Cliente | Data | Assinatura |
| <Nome do Cliente > | <DD/MM/AAAA> | <assinatura do Cliente> |