1. **O QUE SERÁ FEITO:**

[Aconselhamos ajustar o escopo do objetivo para algo atingível e mensurável, evitando generalizações, pois, conforme orienta o método SMART, o objetivo deve poder ser transformado claramente em um número que permite a manipulação e interpretação para que os interessados o considerem atingido ou não.]

1. **POR QUE SERÁ FEITO:**

[Quanto à origem do plano, há alguma ligação à Política da Qualidade, Planejamento Estratégico da Ensp ou Fiocruz, alguma legislação específica, alguma norma ou afim? Após, especificar em que aspecto do documento de origem está o alinhamento.

É IMPORTANTE DESTACAR QUE A REFERÊNCIA DEVE SER A POLÍTICA DA QUALIDADE DA ENSP.]

1. **QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL PELAS AÇÕES:**

[Nome do(s) responsável(is). Sempre que possível, evitar colocar o nome do setor para evitar generalizações.]

1. **ONDE SERÁ FEITO:**

[Subunidade ou local.]

1. **QUANDO SERÁ FEITO:**

[Informar o período de realização do plano ou a data de conclusão (XX/XX/XXXX). Pode-se inclusive dividir em entregas em um cronograma.]

1. **COMO SERÁ FEITO**:

[Qual(is) será(ão) o(s) método(s) de realização do plano.]

1. **QUANTO CUSTARÁ FAZER**:

[Orçamento previsto. Caso haja, indicar a fonte dos recursos.]

1. **FOLHA DE APROVAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **SUBUNIDADE** | **DATA DE APROVAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| **VERIFICADO** | XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |
| **APROVADO** | XXXXXX | XX/XX/XXXX | <assinatura> |
| <nome e/ou carimbo> |