**Sigla do Projeto - Nome do Projeto**

**Plano de Capacitação**

**Versão 1.0**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histórico de Revisões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sumário**

[1. Introdução 4](#_Toc402271056)

[2. Identificação do Projeto 4](#_Toc402271057)

[3. Objetivo 4](#_Toc402271058)

[3.1. Treinamentos previstos 4](#_Toc402271062)

[3.2. Turmas 4](#_Toc402271063)

[3.3. Critérios de Avaliação 4](#_Toc402271064)

[4. Infraestrutura 4](#_Toc402271065)

[4.1. Local do Treinamento 4](#_Toc402271069)

[4.2. Equipamentos 4](#_Toc402271070)

[4.3. Outros Recursos 4](#_Toc402271071)

[5. Cronograma de Treinamento 4](#_Toc402271072)

[6. Anexos 5](#_Toc402271073)

[7. Referências 5](#_Toc402271074)

[8. Aprovação 5](#_Toc402271075)

Plano de Capacitação

# Introdução

*[A introdução deve fornecer uma visão geral do documento descrevendo para que este se aplica.]*

Este documento tem o objetivo de registrar as necessidades de capacitação dos membros da equipe do projeto, de forma a otimizar a condução das atividades.

# Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto** | *[Sigla do Projeto – Nome do Projeto]* |
| **Requisitante** | *[Nome do Requisitante]* |
| **Gerente de Projetos** | *[Nome do Gerente de Projetos]* |

# Objetivo

*[Descrever os objetivos a serem alcançados com a capacitação da equipe proposta.]*



# Treinamentos previstos

*[Apresentar a relação de treinamentos, com o conteúdo programático e carga horária.]*

# Turmas

*[Descrever as turmas com suas datas, horários e número de participantes.]*

# Critérios de Avaliação

*[Apresentar critérios de avaliação. Indicar se haverá certificado para o treinamento.]*

# Infraestrutura



# Local do Treinamento

*[Descrever as necessidades quanto ao local de treinamento (salas, mesas, cadeiras, etc.]*

# Equipamentos

*[Descrever quais equipamentos serão necessários: projetor, flip-chart, etc.]*

# Outros Recursos

*[Citar outros recursos necessários, por exemplo: coffee-break]*

# Cronograma de Treinamento

*[inserir o planejamento do treinamento – cronograma]*

# Anexos

*[Relacione aqui eventuais documentos que fazem parte do presente artefato, tais como atas de reunião, cronograma e outros. A ementa de cada capacitação deverá estar anexa ao plano.]*

# Referências

*[Relacione aqui referências a documentos, sítios na Internet, manuais ou qualquer outro item que tenha sido usado para a confecção do presente artefato.]*

# Aprovação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |