

<Título da Solução ou Intervenção >
Plano de Intervenção
Versão <1.0>

Instituição:

Equipe:

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
<dd/mm/aa>	<x.x>	<detalhes>	<nome>

INSTRUÇÕES GERAIS:

Este template tem como propósito **orientar a elaboração do Plano de Intervenção e Avaliação**, consolidando os aprendizados das **marés anteriores** em um documento que apresente, de forma estruturada, **um esboço de solução ou um plano de ação interventiva** voltado à **melhoria do ecossistema organizacional** envolvido.

O plano pode assumir diferentes formatos — **um protótipo inicial da solução, um modelo conceitual ou um roteiro de implementação de uma mudança organizacional** — desde que mantenha **consistência com todos os elementos previstos neste template** e coerência com o problema ou desafio priorizado.

Em cada seção, você encontrará **instruções específicas** que indicam **os aspectos a serem desenvolvidos ou evidenciados** no Plano de Intervenção e Avaliação.

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Problema ou Desafio Prioritário.....	5
3. Stakeholders Relevantes.....	6
4. Objetivos da Intervenção.....	7
5. Descrição da Solução Proposta.....	8
6. Recursos e Viabilidade.....	9
7. Plano de Ação.....	10
8. Indicadores e Avaliação de Resultados.....	11
9. Riscos e Estratégias de Resposta.....	13
10. Reflexões Críticas e Estratégia de Implementação.....	14
Referências.....	15

1. Introdução

Instrução:

Contextualize, de forma **objetiva e concisa**, o **ambiente organizacional** em que a proposta surge, destacando **a motivação e os fatores que justificam a intervenção**.

Explique, de modo breve, **como a implementação do plano poderá contribuir para o fortalecimento ou aprimoramento do ecossistema organizacional**, gerando valor público ou institucional.

2. Problema ou Desafio Prioritário

Instrução: Descreva de forma clara e objetiva o problema ou desafio priorizado, destacando sua relevância e impacto para a organização.

*Utilize os resultados da **Matriz GUT** (Gravidade, Urgência e Tendência) para justificar a priorização.*

*Finalize indicando o **link permanente** do artefato correspondente trabalhado na disciplina.*

3. Stakeholders Relevantes

Instrução: Liste os **principais stakeholders** do projeto, indicando **sua posição na Matriz de Poder e Interesse** e **a estratégia de relacionamento** (monitorar com esforço mínimo, manter satisfeito, manter informado, gerenciar de perto) e **a forma de engajamento prevista** (comunicação, consulta, colaboração ou coprodução).



Formas de Engajamento:

- **Comunicação:** o stakeholder é apenas informado sobre decisões, resultados ou mudanças.
- **Consulta:** o stakeholder é ouvido para fornecer opiniões ou feedbacks que subsidiam decisões.
- **Colaboração:** o stakeholder participa ativamente de etapas específicas do projeto ou da solução.
- **Coprodução:** o stakeholder atua como parceiro na concepção, implementação ou avaliação da solução.

Finalize informando o **link permanente** do artefato correspondente trabalhado na disciplina.

4. Objetivos da Intervenção

*Instrução: Defina **objetivo(s) claro(s) e específico(s)**, diretamente **alinhado(s)** ao valor que se pretende gerar.*

*Evite generalidades e formule objetivos que expressem **o propósito e a transformação desejada** com a intervenção.*

5. Descrição da Solução Proposta

Instrução:

Apresente a solução em sua forma atual, destacando como ela materializa o plano de ação e responde ao problema ou desafio identificado.

Um bom ponto de partida é:

1. **Representar a estrutura da solução** — utilize um **WBS/EAP** ou **Mapa Mental** que mostre seus **componentes e subcomponentes**, detalhados **até pelo menos o Nível 2**.
2. **Demonstrar a lógica de funcionamento** — elabore um **Diagrama de Relações** evidenciando como os principais componentes (Nível 1) se conectam e interagem.
3. **Evidenciar o valor entregue** — construa um **Quadro de Valor**, descrevendo, em linguagem simples, **o que cada componente e subcomponente entrega** (benefício, funcionalidade, impacto, ou aprendizado gerado).

Para enriquecer a apresentação, você pode incluir elementos visuais, como:

- **Identidade visual da solução** (nome, logotipo, cores, estilo);
- **Fluxograma de operação** (etapas e atores);
- **Mockups** — maquetes visuais realistas (telas, embalagens, site, app, livro, camiseta etc.), que ajudem a visualizar como o produto se apresenta no mundo real;
- **Protótipos visuais ou funcionais** ou representações interativas da solução (quando aplicável).

 **Dica:** pense nesta seção como uma vitrine do seu projeto — ela deve permitir que qualquer pessoa compreenda rapidamente **o que é a solução, como funciona e por que gera valor aos consumidores**. Ao final, indique o link permanente dos artefatos apresentados nesta seção.

6. Recursos e Viabilidade

Instrução: Liste os **recursos mínimos necessários** para iniciar a intervenção (humanos, tecnológicos, financeiros, normativos e institucionais).

Avalie sua **viabilidade técnica, legal/ética e econômica (TLE)**, destacando possíveis restrições ou condições para a execução.

Finalize indicando o **link permanente** do artefato correspondente trabalhado na disciplina.

7. Plano de Ação

Instrução: Apresente de forma **sintética e objetiva** o **plano de execução da solução**, mesmo que em estágio parcial, demonstrando **clareza sobre como a implementação poderá ocorrer na prática**.

Finalize indicando o **link permanente** do artefato do Plano de Ação elaborado na disciplina.

8. Indicadores e Avaliação de Resultados

Instrução: Defina pelo menos dois indicadores que permitam avaliar a efetividade da intervenção, considerando **efeitos diretos** (resultados imediatos) e **efeitos mais amplos** (impacto no problema ou desafio original). O objetivo é verificar se a solução planejada cumpre seu propósito — se contribui para resolver o problema ou superar o desafio que motivou seu desenvolvimento. Procure combinar, ao menos, um indicador de **desempenho** (operacional) e um indicador de **resultado** (o que muda no processo ou serviço) ou um de **impacto** (o que muda na experiência, valor percebido ou comportamento do usuário).

Cada indicador deve possuir:

1. **Nome do Indicador** – título curto e claro.
2. **Descrição** – o que mede e por que é relevante.
3. **Fórmula ou método de medição** – como será calculado (quantitativo ou qualitativo).
4. **Fonte de dados** – de onde virão as informações (sistema, pesquisa, observação, etc.).
5. **Periodicidade de coleta** – quando ou com que frequência será medido.
6. **Meta esperada** – valor ou evidência que representará sucesso.

Exemplos:

- **Tempo médio de atendimento** (redução de gargalos e aumento de eficiência).
- **Índice de satisfação dos usuários** (qualidade percebida e usabilidade).
- **Nível de transparência ativa** (disponibilização e clareza das informações).
- **Taxa de adesão ou engajamento** (participação de usuários ou stakeholders).
- **Redução de retrabalho ou erros** (melhoria da confiabilidade do processo).

 **Dica:** Combine, ao menos, um indicador de **desempenho** (operacional) e um de **resultado** ou **impacto**. Assim, você mede tanto o que a equipe faz, quanto o efeito real do que foi feito.

Exemplo de Quadro de Indicadores e Avaliação de Resultados

Nome do Indicador	Descrição e Relevância	Fórmula ou Método de Medição	Fonte de Dados	Periodicidade de Coleta	Meta Esperada / Evidência de Sucesso
Tempo médio de atendimento (TMA)	Mede a eficiência do processo e a agilidade percebida pelo usuário.	Média de tempo entre a abertura e o encerramento de cada atendimento.	Sistema interno de registros de atendimento.	Mensal	Redução de 30% em relação à linha de base inicial.
Índice de satisfação do usuário (ISU)	Avalia a percepção de qualidade e a adequação da solução às	Média das notas atribuídas em questionário (escala 1–5).	Pesquisa de satisfação pós-uso.	Semestral	Nota média ≥ 4,0.

Nome do Indicador	Descrição e Relevância	Fórmula ou Método de Medição	Fonte de Dados	Periodicidade de Coleta	Meta Esperada / Evidência de Sucesso
	necessidades do público-alvo.				

9. Riscos e Estratégias de Resposta

*Instrução: Liste os **riscos mais críticos** no **desenho** ou na **operação** da solução — sejam **tecnológicos, organizacionais ou normativos** — e descreva **como podem ser reduzidos, monitorados ou controlados**.*

*Finalize indicando o **link permanente** dos artefatos de riscos produzidos na disciplina.*

 **Dica:** priorize riscos com **alto impacto e alta probabilidade**, e apresente estratégias de resposta simples, factíveis e verificáveis.

10. Reflexões Críticas e Estratégia de Implementação

*Instrução: Reconheça os **limites e desafios** da proposta, apontando **barreiras à sua implementação** e **oportunidades de aprimoramento ou continuidade**.*

*Mencione que **estratégias** pretende utilizar para tirá-la do papel na sua organização.*

*Indique também como as **lições aprendidas** podem servir de **insumo para novos projetos de inovação, futuras pesquisas ou trabalhos acadêmicos** (como seu TCC, dissertação ou tese).*

Referências

Instrução: Relacione todas as referências utilizadas no processo de elaboração deste documento no formato ABNT, conforme a norma vigente: ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). *NBR 6023:2025 – Informação e documentação – Referências – Elaboração*. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025. Disponível em: <https://bkpsitecpsnew.blob.core.windows.net/uploadsitecps/sites/149/2025/05/Referencias-NBR-6023-2025.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2025.

AGILE GOVERNANCE RESEARCH LAB (AGRLAB). *MAnGve-i9 (Mi9) – Framework para Governança e Gerenciamento da Inovação*. 2020. Disponível em: <https://mi9.mangve.org/>. Acesso em: 26 ago. 2025.

LUNA, Alexandre José Henrique de Oliveira. *MAnGve: Implantando Governança Ágil*. Rio de Janeiro: Brasport, 2011. Disponível em: <https://www.editorabrasport.com.br/implantando-governanca-agil-mangve>. Acesso em: 26 ago. 2025.