**Sigla do Projeto - Nome do Projeto**

**Registro de Ações Corretivas**

**Versão 1.0**

|  |
| --- |
| **Histórico de Revisões** |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 1.0 | 02/10/2024 | Atualização das informações contidas no cabeçalho e rodapé. | BASIS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sumário

[1. Introdução 4](#_Toc405386865)

[2. Identificação do Projeto 4](#_Toc405386866)

[3. Objetivo do Registro de Ações Corretivas 4](#_Toc405386867)

[4. Registro de Não Conformidade 4](#_Toc405386868)

[5. Resultado das Ações Tomadas 4](#_Toc405386869)

[6. Responsável 4](#_Toc405386870)

[7. Anexos 5](#_Toc405386871)

[8. Referências 5](#_Toc405386872)

[9. Aprovações 5](#_Toc405386873)

**Registro de Ações Corretivas**

# Introdução

*[Descreva o motivo pelo qual esse documento será usado, conforme exemplo sugerido abaixo.]*

# Identificação do Projeto

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

# Objetivo do Registro de Ações Corretivas

Identificar, registrar e solicitar ações corretivas das inconsistências encontradas nos produtos de trabalho do projeto.

# Registro de Não Conformidade

*[Preencher a tabela com as informações referentes às não conformidades.]*

|  |
| --- |
| Não conformidades |
| Nº | Descrição | Tratamento? (sim/não) | Identificação da Causa |
|  |  |  |  |

# Resultado das Ações Tomadas

*[Preencher a tabela com as informações das ações tomadas a fim de solucionar as não conformidades mencionadas na tabela anterior.]*

|  |
| --- |
| **Resultado das Ações** |
| Nº | Análise Crítica da Ação Tomada | Data |
|  |  |  |

# Responsável

*[Descreva as responsabilidades referentes aos processos dos requisitos de cada membro do projeto, mesmo que já citados em outros tópicos do documento.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Membro da Equipe** | **Responsabilidades** |
|  |  |

# Anexos

*[Relacione aqui eventuais documentos que fazem parte do presente artefato, tais como atas de reunião, cronograma e outros.]*

# Referências

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

# Aprovações

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