

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

Insira aqui o nome do Projeto



Versão 3.0

Fevereiro / 2014

HISTÓRICO DE REVISÕES			
VERSÃO	DATA	AUTOR/REVISOR	REVISÃO
1.0			➤
x.0			➤
x.0			➤
x.0			➤

Informações gerais

O que é o TEP?

- O TEP é o documento que formaliza o encerramento do Projeto.
- No caso de um cancelamento de projeto, justifica o encerramento e registra formalmente.

Por que elaborar um TEP?

- O encerramento formal de um projeto é de fundamental importância, para a avaliação do desempenho do portfólio de projetos de uma organização.
- Através do TEP é registrada formalmente a avaliação dos resultados quanto aos objetivos previstos para o projeto, da contribuição do projeto para os objetivos estratégicos institucionais e setoriais, entregas e lições aprendidas.
- O TEP é o instrumento de comunicação do encerramento do projeto para todos os envolvidos.

Como elaborar um TEP?

- O Gerente do Projeto é o responsável pela condução do encerramento do Projeto e a elaboração do TEP.
- O Gerente do Projeto deve revisar todos os documentos gerados para o projeto, analisando principalmente o PGP, RAP e SMP (se houver).
- Os clientes devem ser consultados para avaliação das entregas do Projeto.
- O titular da unidade solicitante, Escritório setorial de Projetos ou Unidade de Apoio a Projetos tem a responsabilidade de avaliar a contribuição do Projeto para os objetivos estratégicos setoriais.
- O EPI tem a responsabilidade de avaliar a contribuição do Projeto para os objetivos estratégicos Institucionais e validar as informações registradas no TEP.
- As áreas envolvidas devem ser consultadas, principalmente quanto ao desempenho das entregas e lições aprendidas, pois têm a responsabilidade de validar as informações do TEP.
- Após reunir todas as informações necessárias o Gerente do Projeto utilizará este modelo para consolidação das informações no TEP.

Pontos relevantes

- As lições aprendidas devem ser realizadas no decorrer do projeto, registradas para todas as fases, para que sejam apenas consolidadas no TEP.
- Antes da elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, o seu gerente deve certificar-se de que todas as tarefas e aquisições foram encerradas.

Preenchimento do modelo de TEP

- O modelo de TEP utilizado está dividido em tópicos numerados, em formato de tabela composto por campos a serem preenchidos.
- Para preenchimento do formulário utilize fonte *calibri*, tamanho 9, espaço entrelinhas simples;
- Não utilizar o CAPS LOCK ligado.
- Inserir no cabeçalho o nome do Plano de Ação.

- No decorrer deste documento há instruções e exemplos para cada campo a ser utilizado.

Unidade responsável

Unidade solicitante

- Sigla da Unidade de onde partiu a necessidade de desenvolver e monitorar o Plano de Ação. Caso seja uma Seção ou Coordenadoria, informar, hierarquicamente, as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF

Exemplo:

UNIDADE SOLICITANTE
SAOF/COAAD/SEAPT

1 – Identificação do Projeto

Nome do Projeto

- O nome do Projeto é resultado de um processo criativo para um título atrativo aos envolvidos no Projeto, porém sintético e que propicie o entendimento do que será realizado.
- Deve ser exatamente o que foi registrado no TAP.

Exemplos: Eleitor do futuro; TRE perto de você; Mesário voluntário, Ganha Saber; TREcilar.

Patrocinador

- Pessoa responsável pelo sucesso do Projeto;
- Promove o projeto e suas necessidades, junto a alta gestão;
- Ajuda a remover obstáculos.
- O Patrocinador é registrado no TAP.

Ínicio do Projeto

- Data de início formal do Projeto.
- É a data da homologação da abertura do Projeto registrada no TAP.

Encerramento do Projeto

- Data de encerramento formal do Projeto.
- É a data estimada para a homologação do presente TEP.

Clientes

- Unidade interna, pessoas ou organizações externas, que se beneficiarão diretamente dos produtos, serviços ou resultados do Projeto.
- É importante que os clientes sejam pessoas, unidades ou organizações que possam avaliar e validar os produtos, serviços ou resultados do Projeto.

- Os clientes são registrados no TAP.

Programa vinculado

- Nome do programa do qual o Projeto é componente. Deve ser informado apenas se o Projeto estiver vinculado a algum programa.

Exemplos: Programa Eleições; Programa de Capacitação Gerencial.

Gerente do Projeto

- Nome do servidor que atua como Gerente do Projeto.
- O Gerente do Projeto é a pessoa responsável pelo planejamento, controle e gerenciamento da execução e encerramento Projeto.
- Nas situações de afastamento do Gerente do Projeto por motivo de férias, licença saúde, ou motivo diverso, o titular da Unidade responsável pelo Projeto deve indicar servidor que atuará como Gerente substituto enquanto durar o afastamento do titular.

Lotação

- Sigla da Unidade em que está lotado o Gerente do Projeto. Caso a Unidade de lotação do Gerente do Projeto seja uma Seção ou Coordenadoria, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SJ/CORPAD/SECADP

E-mail do Gerente do Projeto

- Endereço de e-mail do Gerente do Projeto. Deve ser informado o e-mail corporativo.

Telefone do Líder do Projeto

- Número para contato interno com o Gerente do Projeto.

Exemplo:

1 – Identificação do Projeto

PROJETO			
NOME DO PROJETO	PATROCINADOR	INÍCIO DO PROJETO	ENCERRAMENTO DO PROJETO
Reforma Cartorária			
CLIENTES			
Zonas Eleitorais 50, 60, 70 e 80			
PROGRAMA VINCULADO			
-			
GERENTE DO PROJETO	LOTAÇÃO	E-MAIL	TELEFONE
Jorge Antônio Novaes Silva	SAOF/COAAD/SEAPT	jorge.novaes@tre-pi.jus.br	(86)2107-3333

2 – Histórico dos Registros

Data

- Data da movimentação do histórico. Deve estar no formato <dd/mm/aaaa>.

Responsável

- Nome do responsável pela elaboração ou alterações no documento.

Descrição

- Descrição da elaboração ou alterações realizadas no documento.

Versão

- Identificação das versões do documento.

Exemplo:

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	VERSÃO
03/04/2014	Jorge Antônio Novaes Silva	Elaboração do TEP	1.0
08/04/2014	Suzana Flores Cortez	Alterações e complementos sugeridos pelo escritório setorial	1.1
09/04/2014	Jorge Antônio Novaes Silva	Alterações conforme sugestões e orientações feitas pela ASPLAN/EPI	1.2

3 – Motivo do encerramento do projeto

- O Projeto pode ser encerrado pelo cumprimento do escopo conforme critérios estabelecidos para a entrega dos produtos, serviços e resultados, ou pode ser cancelado, caso haja algum evento que impossibilite a continuidade ou o inviabilize o cumprimento do escopo planejado dentro da conformidade esperada.
- Neste modelo é possível marcar a opção do tipo de encerramento do Projeto e justificar, em caso de cancelamento.

Concluído

- Deve ser marcado o botão de opção “Concluído”, se todas as entregas forem cumpridas e aceitas, atividades e aquisições forem encerradas, recursos utilizados forem liberados e as lições aprendidas forem realizadas.

Cancelado

- Deve ser marcado o botão de opção “Cancelado”, se o projeto for encerrado sem cumprir as entregas planejadas.

Justificativa

- Texto descritivo dos motivos que justificam o cancelamento do Projeto.
- O cancelamento de um projeto, pode ser motivado, mas não se restringe a:
 - ◆ Estouro de orçamento;
 - ◆ Restrição de tempo de execução (entrega de resultados obrigatórios não entregue no prazo restrito);
 - ◆ Fatores externos que tornam desnecessários os objetivos do plano ou inviabilizam a execução (Normas, legislação, economia etc.);
 - ◆ Mudança da estratégia organizacional (aproveitamento de oportunidades mais interessantes para os resultados esperados, mudança das necessidades da Instituição).

Exemplo:

Situação de Projeto concluído

3 – Motivo do encerramento do projeto:

<input type="radio"/> Concluído	
<input type="radio"/> Cancelado	JUSTIFICATIVA

Situação de Projeto Cancelado

3 – Motivo do encerramento do projeto:

<input type="radio"/> Concluído	
<input type="radio"/> Cancelado	JUSTIFICATIVA Este projeto será encerrado sem a entrega da reforma do Cartório da 80ª Zona Eleitoral, pois o custo para a execução da reforma excede os recursos financeiros atuais do Projeto e não existe reserva ou aprovação de novo orçamento em tempo hábil para a execução.

4 – Documentos do projeto

Documentos de gerenciamento do projeto

- Lista dos documentos registrados no decorrer do projeto.
- Devem ser listadas todas as versões aprovadas ou homologadas.
- Listar na ordem em que foram criados.
- São documentos de gerenciamento:
 - ◆ TAP;
 - ◆ PGP (Cada atualização registrada identificada pela versão);
 - ◆ SMP (Cada SMP deve ser acompanhada da data e informação de aprovação);
 - ◆ RAP (Cada RAP deve ser acompanhado da data);
 - ◆ TEP.
- Podem ainda ser listados planos de gerenciamento auxiliares, se houver. Os quais podem ser, mas não se limitam a:
 - ◆ Plano de Gerenciamento do Escopo;
 - ◆ Plano de Gerenciamento do Cronograma;
 - ◆ Plano de Gerenciamento dos Custos;
 - ◆ Plano de Gerenciamento dos Riscos;
 - ◆ Plano de Gerenciamento das Aquisições;
 - ◆ Plano de Gerenciamento dos Recursos;
 - ◆ Plano de Gerenciamento da Qualidade;
 - ◆ Plano de Gerenciamento das Comunicações;
 - ◆ Plano de Gerenciamento das partes interessadas.

Nº PAD

- Número do documento registrado no sistema PAD.
- Todo documento do projeto deve ser registrado no PAD após validado (RAP), aprovado (SMP) ou homologado (TAP, PGP e TEP).
- Se utilizados documentos de planos auxiliares, devem ser validados pela ASPLAN/EPI e pelas áreas ou grupos internos envolvidos.

Exemplo:

4 – Documentos do projeto

DOCUMENTOS DE GERENCIAMENTO DO PROJETO	Nº PAD
TAP	60777/2014
PGP Versão 1	65888/2014
RAP – 10/01/2014	68999/2014
RAP – 24/01/2014	70333/2014
RAP – 07/02/2014	75888/2014
SMP – 20/02/2014 – Não aprovada	78000/2014
RAP – 21/02/2014	80444/2014
RAP – 07/03/2014	82555/2014
SMP – 10/03/2014 - Aprovada	84777/2014
PGP Versão 2	88888/2014
RAP – 21/03/2014	90999/2014
TEP	93000/2014

5 – Avaliação dos resultados dos objetivos do Projeto

- Avaliação realizada pelo Gerente do Projeto quanto aos resultados dos objetivos do Projeto.
- O Gerente do Projeto deve se utilizar dos indicadores registrados no PGP, para medir o resultado para cada meta e informar se foi ou não alcançada.

Objetivos

- Objetivos do projeto, contidos no PGP.

Metas

- Metas do projeto, contidas no PGP.

Resultado alcançado

- Texto descritivo do resultado alcançado pelo projeto para a meta relacionada em relação ao indicador definido no PGP.
- O Gerente do Projeto deve informar o resultado, mesmo que não tenha alcançado a meta planejada.

Situação

- Informação relacionada ao alcance do “objetivo”.
- O Gerente do Projeto avaliará conforme o cumprimento das metas se o objetivo foi ou não alcançado.
- Um objetivo pode ser alcançado, mesmo sem o cumprimento de todas as metas, cabendo ao Gerente do Projeto fazer a avaliação.

Exemplo:

5 – Avaliação dos resultados dos objetivos do Projeto

OBJETIVOS	METAS	RESULTADO ALCANÇADO	SITUAÇÃO
Adaptar infraestrutura física dos cartórios das ZEs contempladas pelo Projeto aos critérios básicos à promoção de acessibilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, estabelecidos na Lei 10.098 de 2000.	Atender integralmente os requisitos listados no Art.11º da Lei 10.098 em todas os Cartórios das ZEs contempladas pelo Projeto.	Todos os requisitos listados foram contemplados pelo projeto.	<input checked="" type="checkbox"/> Alcançado <input type="checkbox"/> Não Alcançado
Aumentar a capacidade de atendimento aos eleitores das ZEs contempladas pelo Projeto.	Aumentar em 50% a atual capacidade diária de atendimento nos Cartórios das ZEs contempladas pelo Projeto.	Com o cancelamento do projeto sem a reforma do Cartório da ZE 80 registra-se aumento de apenas 20% da capacidade de atendimento diário nas ZEs contempladas pelo Projeto.,	<input checked="" type="checkbox"/> Alcançado <input type="checkbox"/> Não Alcançado

6 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos institucionais

- Item reservado para a utilização da ASPLAN/EPI.
- O EPI tem a responsabilidade de gerenciar o alinhamento estratégico dos objetivos do projeto e os objetivos estratégicos Institucionais.
- Será avaliada a contribuição do projeto à estratégia Institucional com base nos resultados alcançados dos objetivos do Projeto.
- Poderá ser necessário a realização de pesquisa avaliativa junto a clientes e áreas envolvidas no Projeto para registrar as contribuições reais do Projeto à estratégia Institucional.

Objetivo

- Transcrição dos objetivos estratégicos Institucionais identificados no PGP.

Indicador

- Transcrição dos indicadores estratégicos Institucionais identificados no PGP.

Meta

- Transcrição das Metas estratégicas Institucionais identificadas no PGP.

Contribuição prevista

- Transcrição das contribuições registradas para cada meta estratégica Institucional no PGP.

Contribuição real

- Texto descritivo da avaliação do EPI quanto à contribuição do Projeto para a meta estratégica relacionada.

Exemplo:

6 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos institucionais

OBJETIVO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO PREVISTA	CONTRIBUIÇÃO REAL
Aperfeiçoar a gestão da comunicação e informação	Índice de satisfação com a comunicação interna	Alcançar o índice de 85% de índice de favorabilidade em comunicação interna, até 2020	Melhoria do serviço de transmissão online das sessões plenárias, com o alcance de um maior número de usuários.	

7 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos setoriais

- O Gerente do Projeto avaliará a contribuição do projeto à estratégia setorial, se houver, com base nos resultados alcançados dos objetivos do Projeto.
- Poderá ser necessário a realização de pesquisa avaliativa junto a clientes e áreas envolvidas no Projeto para registrar as contribuições reais do Projeto à estratégia setorial.

Objetivo

- Transcrição dos objetivos estratégicos Setoriais identificados no PGP.

Indicador

- Transcrição dos indicadores estratégicos Setoriais identificados no PGP.

Meta

- Transcrição das Metas estratégicas Setoriais identificadas no PGP.

Contribuição prevista

- Transcrição das contribuições registradas para cada meta estratégica setorial no PGP.

Contribuição real

- Texto descritivo da avaliação do EPI quanto à contribuição do Projeto para a meta estratégica setorial relacionada.

Exemplo:

7 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos setoriais

OBJETIVO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO PREVISTA	CONTRIBUIÇÃO REAL
Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC essenciais às atividades judiciais e administrativas	Índice de disponibilidade de serviços essenciais de TIC	Garantir 97% dos serviços essenciais de TIC, até dezembro de 2013.	O sucesso do Projeto permitirá um melhor planejamento no uso dos equipamentos, favorecendo otimização no dimensionamento dos serviços de TIC essenciais ao Tribunal.	Com a conclusão do Projeto foi aprimorada a gestão dos serviços de TIC, obtendo o registro dos recursos essenciais e permitindo o melhor Planejamento do uso dos equipamentos.
Envolver os servidores nas questões ambientais trabalhadas pelo TRE-PI	Índice de Adesão aos Eventos	Alcançar, até 2016, 20% do índice de participação de servidores nos eventos promovidos pela Comissão Ambiental	A ação motivacional do Projeto em relação à sustentabilidade e responsabilidade social estimula diretamente o engajamento do servidor nas questões ambientais.	Mesmo após a ação motivacional sobre sustentabilidade e responsabilidade social foi verificado em pesquisa que ainda não aumentou o interesse do servidor pelas questões ambientais.

8 – Conclusões sobre o projeto

- O Gerente do Projeto deve consultar clientes e áreas envolvidas no decorrer da execução para avaliar a conclusão e a conformidade das entregas do Projeto.
- Produtos ou serviços de uma entrega considerados não conforme necessitarão de soluções de controle através de SMP.

Entrega

- Representam os pacotes de trabalho para disponibilizar os produtos, serviços ou resultados do projeto.
- As entregas são planejadas e registradas no PGP, e devem ser transcritas integralmente para este campo.
- Caso exista SMP aprovada no decorrer do Projeto, as entregas neste campo devem refletir o que foi registrado na última versão do PGP.

Situação

- Avaliação da conformidade dos produtos ou serviços das entregas.
- A situação da entrega no encerramento do Projeto podem ser:
 - ◆ Produto/serviço conforme: A entrega foi aceita com a qualidade esperada.
 - ◆ Produto/serviço conforme, com restrição: A entrega foi aceita, mas a qualidade esperada não foi alcançada ou existiram fatores externos ou mudanças que tornaram os níveis aceitáveis.
 - ◆ Produto/serviço não conforme: A entrega não foi aceita, pois não possui a qualidade esperada.
 - ◆ Produto/serviço não entregue: A entrega não foi concluída.

Exemplo:

8 – Conclusões sobre o projeto

ENTREGA	SITUAÇÃO
Levantamento das necessidades de reformas	<input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme, com restrição <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado não conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço não entregue
Reforma do Cartório da 50ª Zona Eleitoral	<input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme, com restrição <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado não conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço não entregue
Reforma do Cartório da 60ª Zona Eleitoral	<input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme, com restrição <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado não conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço não entregue
Reforma do Cartório da 70ª Zona Eleitoral	<input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme, com restrição <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado não conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço não entregue
Reforma do Cartório da 80ª Zona Eleitoral	<input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado conforme, com restrição <input type="checkbox"/> Produto/serviço considerado não conforme <input type="checkbox"/> Produto/serviço não entregue

9 – Lições Aprendidas

- As lições aprendidas são informações históricas que devem ser coletadas ao longo do gerenciamento do projeto.
- Podem identificar impactos sobre outros projetos, bem como em programas ou portfólios.
- Neste modelo devem ser compiladas todas as informações coletadas e organizadas pelos grupos de processos de gerenciamento

do projeto (Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e controle, e Encerramento).

Pontos fortes

- Informações descritivas de pontos positivos que foram considerados importantes para o desempenho do Projeto ou fase.
- Para cada ponto forte descrito deve ser identificado se deve ser marcada a opção “Manter” para recomendar a utilização integral da experiência relatada em projetos semelhantes ou processos originados pelos resultados do Projeto.

Pontos fracos

- Relato das experiências consideradas pontos negativos durante o decorrer do Projeto.
- Para cada ponto fraco descrito deve ser identificado se deve:
 - ◆ Eliminar: A experiência foi tão negativa que se recomenda não ser repetida em outras iniciativas.
 - ◆ Melhorar: Apesar da experiência negativa as ações relacionadas podem ser melhoradas para utilização em outras iniciativas.

Observações

- Descrição de pontos relevantes a acrescentar sobre as lições aprendidas.
- Podem ser recomendações, iterações com processos ou metodologias conhecidas, conceitos e considerações.

Exemplo:

9.1 - Iniciação

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
Não foi realizada uma análise da viabilidade da iniciativa que se tornou Projeto, com a qual poderia ser detectada a falta de verba para a necessidade de recursos financeiros do projeto.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	Realizar análise de viabilidade financeira em ações com semelhantes características deste Projeto.	

9.2 - Planejamento

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
As estimativas financeiras do Plano Orçamentário do Projeto foram muito abaixo do custo real do Projeto.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	Devem ser aprimoradas as estimativas para orçamentos de ações com características semelhantes, baseando-se no histórico de aquisições deste Projeto e riscos efetivados.	Riscos previstos, mas possuíam reserva de contingência insuficiente para custear as ações de respostas aos riscos.
Foi utilizado plano auxiliar para gerenciamento da qualidade.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	O Plano de gerenciamento da qualidade permitiu definir e gerenciar critérios para a aceitação das entregas promovendo alta qualidade das entregas realizadas.	

9.3 – Monitoramento e Controle

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
Não foram realizadas reuniões de status do Projeto.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	A realização de reuniões de status do Projeto poderia ter alertado para uma ação de controle do planejamento orçamentário.	

9.4 – Execução

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
O projeto foi paralisado 1 mês para decidir encerramento sem o cumprimento total do escopo.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	Situações críticas do projeto devem ser tratadas de imediato, registrados os problemas e comunicados por RAP para providências..	Parada crítica foi ocasionada pela chuva torrencial e estouro de orçamento.
Foi realizado um excelente levantamento das necessidades de reformas.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	As informações levantadas sobre as necessidades dos Cartórios poderão orientar Projetos futuros.	

9.5 – Encerramento

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
As lições aprendidas foram registradas desde o início do Projeto em software específico de monitoramento de projetos.	<input type="checkbox"/> Ponto forte <input type="checkbox"/> Ponto fraco	<input type="checkbox"/> Manter <input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Melhorar	O registro gradativo das lições aprendidas foi de grande importância para embasar argumentos para solicitações de mudanças durante o projeto e facilitou a produção da documentação de encerramento.	

10 – Considerações relevantes

- Espaço reservado para as últimas considerações da ASPLAN/EPI, Gerente do Projeto e área solicitante sobre aspectos relevantes do Projeto e seu desempenho até a entrega.
- Deve ser utilizado para registrar informações relevantes que não foram registradas nos outros itens deste documento.

Considerações do Escritório Estratégico de Projetos Institucionais

- Conclusão sobre o projeto na visão do EPI, considerando as boas práticas de gerenciamento de projetos, alinhamento dos benefícios do projeto com programas e portfólios relacionados, cumprimento dos objetivos do projeto e contribuições para a estratégia institucional.

Considerações da área solicitante

- Conclusão sobre o projeto na visão do responsável pela área solicitante, considerando as motivações que levaram à iniciativa em relação aos resultados alcançados.

Considerações do gerente do Projeto

- Conclusão sobre o projeto na visão do Gerente do Projeto, considerando o cumprimento do escopo, prazo, orçamento e qualidade planejados e o desempenho do projeto na entrega dos resultados esperados e alcance dos objetivos do projeto.

Exemplo:

10 – Considerações relevantes

CONSIDERAÇÕES DO ESCRITÓRIO ESTRATÉGICO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Após análise por este Escritório Estratégico de Projetos institucionais dos documentos deste projeto ora encerrado, concluímos que os objetivos planejados foram plenamente cumpridos e o escopo foi entregue conforme proposto. Relatamos variação no prazo, porém sem agravantes de custos do projeto ou qualidade dos produtos entregues. O projeto pode ser considerado concluído com sucesso.

CONSIDERAÇÕES DA ÁREA SOLICITANTE

Considerando as solicitações desta Diretoria Geral, quanto aos requisitos e necessidades, os quais foram atendidos em conformidade com as nossas expectativas, evidenciamos o cumprimento efetivo dos resultados esperados.

CONSIDERAÇÕES DO GERENTE DO PROJETO

O projeto foi planejado e executado conforme premissas, restrições, requisitos registrados, os quais foram gerenciados juntamente com os riscos iniciais, dos quais alguns foram efetivados, mas os seus impactos foram minimizados pela estratégia de mitigação.

Apesar do amplo planejamento, novos riscos e imprevistos surgiram no decorrer da execução do projeto, os quais foram registrados nos documentos de RAP e controlados por SMP. Em síntese o escopo foi cumprido com variação mínima do cronograma planejado e sem adição de custos ao orçamento planejado.

11 – Análise / Revisão / Validação / Aprovação / Homologação

11.1 – Elaborado por:

Nome

- Informe o nome completo de quem elaborou o Termo de Encerramento do Projeto.
- A elaboração do TEP é responsabilidade do Gerente do Projeto.

Área

- Informe a área da qual o Gerente do Projeto é lotado. Caso seja uma Seção ou Coordenadoria, informar, hierarquicamente, as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF

Data

- Informe a data de elaboração do TEP.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.1 – Elaborado por:

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Jorge Antônio Novaes Silva	SAOF/COAAD/SEAPT	09/04/2014	

11.2 – Revisado e validado por: Titular da área/ Escritório setorial / Unidade de Apoio ao Projeto

Nome

- Nome completo do titular da Unidade responsável pelo Projeto, ou representante do seu Escritório de Projetos setorial , se houver.

Área

- Sigla da Unidade macro responsável pelo Projeto e do Escritório Setorial ou Unidade de Apoio ao Projeto, se houver.

Data

- Data de validação do TEP.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.2 – Revisado e validado por: Titular da área / Escritório setorial / Unidade de Apoio ao Projeto

NOME	UNIDADE	DATA	ASSINATURA
Anderson Cavalcanti de Lima	STI	10/04/2014	
Fábio Teixeira Trindade	STI/EP-STI	10/04/2014	

11.3 – Analisado e validado por: Escritório Estratégico de Projetos Institucionais – ASPLAN/EPI

Nome

- Nome completo dos responsáveis pelas considerações do EPI sobre o Projeto, análise e validação do TEP.

Data

- Data de validação do TEP.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.3 – Analisado / Validado por: Escritório Estratégico de Projetos Institucionais – ASPLAN/EPI

NOME	DATA	ASSINATURA

11.4 – De acordo das áreas envolvidas

- Os principais envolvidos no Projeto devem ser consultados e informados do seu conteúdo.
- Devem ser consultados principalmente quanto a conformidade das entregas e lições aprendidas, pois o documento só seguirá para aprovação após assinaturas dos responsáveis das áreas envolvidas.

Nome

- Nome completo do gestor da Unidade macro ou responsável pelo grupo interno envolvido no Projeto.

Área

- Unidade macro, onde o Gestor ou responsável é lotado.

Data

- Data de aceitação do encerramento do Projeto pelas Unidades ou grupos internos envolvidos.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.4 – De acordo das áreas envolvidas

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Aurentina Silva Souza	SAOF/COAAD	14/04/2014	
João Valentino da Costa	SJ	14/04/2014	
Marta Oliveira da Silva	SGP	14/04/2014	

11.5 – Aprovado por: Diretor-Geral

- Após aceitação das Unidades envolvidas, o TEP segue para aprovação do Diretor-Geral.

Nome

- Nome completo do Diretor-Geral.

Data

- Data de aprovação do encerramento do Projeto.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.5 – Aprovado por: Diretor-Geral

NOME	DATA	ASSINATURA

11.6 – Homologado por: Presidente do TRE-PI

- Após aprovação do Diretor-Geral, o TEP segue para homologação do Presidente.

Nome

- Nome completo do Presidente do Tribunal

Data

- Data de homologação do encerramento do Projeto.
- O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

11.6 – Homologado por: Presidente do TRE-PI

NOME	DATA	ASSINATURA

Informações Complementares

SIGLAS/ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
DG	Diretoria-Geral
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
COSUT	Coordenadoria de Suporte Técnico
SAOF	Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
COAAD	Coordenadoria de Apoio Administrativo
SECOM	Seção de Comunicações
TIC	Tecnologia, Informação e Comunicação.