



# Processo de Gerência de Projetos

**Responsável: Coordenação de Governança e  
Qualidade de TIC**

**Versão do documento: 0.9  
Data da atualização: 20/11/2018**



## HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
19/03/2015	0.1	Elaboração do Documento.	Fernando (CGQ)
30/03/2015	0.2	Revisão do Documento.	Rosamaria (CGQ)
31/03/2015	0.3	Revisão do Documento.	Fernando (CGQ)
23/04/2015	0.4	Revisão do Documento.	Rosamaria (CGQ)
15/07/2015	0.5	Revisão do Documento.	Fernando (CGQ)
18/08/2015	0.6	Revisão do documento e elaboração da fase de planejamento.	Daniela (CGQ)
25/09/2015	0.7	Revisão do documento baseada nas considerações de Ana Carina e João Queiroz.	Daniela / Graça (CGQ)
27/04/2017	0.8	Alteração do endereço da Intranet/STI, onde está publicado este documento.	Daniela (CGQ)
20/11/2018	0.9	Inclusão do item equipe, revisão dos textos e ajustes na estrutura do documento.	Fernando (CGQ)



## SUMÁRIO

<b>EQUIPE DE CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. FLUXO GERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>3. FASE DE INICIAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
3.1 DEFINIR O GERENTE DO PROJETO.....	8
3.2 MOBILIZAR A EQUIPE .....	8
3.3 ELABORAR O TERMO DE ABERTURA .....	9
3.4 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) - COORDENADOR .....	9
3.5 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) - DEMANDANTE .....	9
3.6 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) – GERENTE DO PROJETO .....	10
3.7 CRIAR O PROJETO NO REDMINE .....	10
<b>4. FASE DE PLANEJAMENTO .....</b>	<b>10</b>
4.1 ELABORAR O PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP) .....	11
4.2 ASSINAR O PGP – COORDENADOR .....	11
4.3 ASSINAR O PGP – DEMANDANTE .....	12
4.4 ASSINAR O PGP – GERENTE DO PROJETO .....	12
<b>5. FASE DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
5.1 ALOCAR TAREFAS E RECURSOS NO REDMINE .....	13
5.2 REALIZAR REUNIÃO DE ABERTURA DO PROJETO .....	14
5.3 GERENCIAR EXPECTATIVAS .....	14
5.4 GERENCIAR A EQUIPE .....	14
5.5 GERAR INFORMAÇÕES .....	14
5.6 GERENCIAR MUDANÇAS.....	15
5.7 ENTREGAR ARTEFATO.....	15
5.8 ASSINAR O TRPS – COORDENADOR .....	15
5.9 ASSINAR O TRPS – DEMANDANTE .....	16
5.10 ASSINAR O TRPS – GERENTE DO PROJETO .....	16
<b>6. FASE DE MONITORAMENTO E CONTROLE .....</b>	<b>17</b>
6.1 MONITORAR E CONTROLAR O TRABALHO DO PROJETO.....	17
6.2 DOCUMENTAR LIÇÕES APRENDIDAS .....	18
<b>7. FASE DE ENCERRAMENTO.....</b>	<b>18</b>
7.1 ELABORAR O TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO (TEP) .....	19
7.2 ASSINAR O TEP - COORDENADOR.....	19
7.3 ASSINAR O TEP - DEMANDANTE .....	20
7.4 ASSINAR O TEP – GERENTE DO PROJETO.....	20



## **DIAGRAMAS**

Figura 1 - Fluxo Geral (Fonte: MGP-SISP, v 1.0 / 2011) .....	7
Figura 2 – Fluxo da Fase de Iniciação .....	8
Figura 3 - Fluxo da Fase de Planejamento do Projeto.....	11
Figura 4 - Fluxo da Fase de Execução do Projeto.....	13
Figura 5: Fases do Projeto com destaque a de Monitoramento e Controle .....	17
Figura 6 – Fluxo da Fase Monitoramento e Controle.....	17
Figura 7 - Fluxo da Fase de Encerramento do Projeto .....	19



## EQUIPE DE CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

### **Coordenação de Governança de TI (CGQ) Gestão 2013 – 2014**

Maria das Graças Moreira Lisboa (Coordenação)  
Daniela Laborda Portella Povoas  
Fernando Cezar Reis Borges  
Jose Carlos Pedreira das Neves  
Rosamaria Rodrigues Viana

### **Coordenação de Governança de TI (CGQ) Gestão 2015 – 2017 (Jul)**

Fernando Cezar Reis Borges (Coordenação)  
Daniela Laborda Portella Povoas  
Jose Carlos Pedreira das Neves  
Maria das Graças Moreira Lisboa  
Rosamaria Rodrigues Viana

### **Coordenação de Governança de TI (CGQ) Gestão 2017 (Ago) - 2018**

Daniela Laborda Portella Povoas (Coordenação)  
Fernando Cezar Reis Borges  
Jose Carlos Pedreira das Neves  
Maria das Graças Moreira Lisboa



## 1. APRESENTAÇÃO

O Projeto de Implantação de Gerência de Projetos, desenvolvido pela Coordenação de Governança e Qualidade de TI (CGQ), para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal da Bahia (UFBA) é baseado na Metodologia de Gerenciamento de Projetos proposta pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Governo Federal (MPG-SISP), disponível em <http://www.sisp.gov.br/>.

O Processo de Gerência de Projetos da STI tem como objetivo direcionar os gerentes de projetos e demais partes envolvidas nas principais atividades do gerenciamento de projetos, orientando a aplicação dos conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas com o foco no alcance das metas do Plano de Metas da STI, buscando maior qualidade dos produtos/serviços desenvolvidos nesta Superintendência.

O fluxo deste processo é composto pelas cinco fases identificadas no PMBOK, são elas: Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento/Controle e Encerramento, cujas atividades são descritas nesse documento em uma notação gráfica desenvolvida no padrão *Business Process Model and Notation* (BPMN).

Ao longo do processo, serão produzidos 03 artefatos obrigatórios, são eles: Termo de Abertura de Projetos (TAP), Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP) e Termo de Encerramento de Projetos (TEP).

Também poderão ser produzidos documentos complementares para auxiliar no controle, monitoramento e execução dos projetos, são eles: Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP); Termo de Recebimento de Produto/Serviço (TRPS); Planilha de Controle de Recebimento de Produto ou Serviço (PRPS); Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças (PCSM); Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM) e Lições Aprendidas do Projeto (LAP).

Todos os templates desses documentos estão disponibilizados na intranet da STI no endereço eletrônico: <http://intranet.sti.ufba.br/metodologia>.

## 2. FLUXO GERAL

Permite uma visão de todo o processo de construção e acompanhamento dos projetos desenvolvidos pela STI nas respectivas fases.

Cada fase do fluxo apresentado na figura abaixo é descrita separadamente.

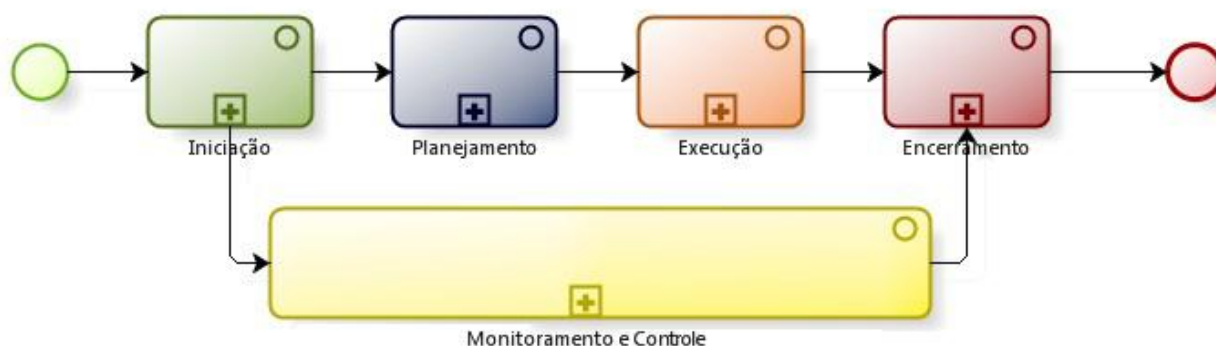


Figura 1 - Fluxo Geral (Fonte: MGP-SISP, v 1.0 / 2011)

## 3. FASE DE INICIAÇÃO

Nesta fase, o projeto é oficialmente iniciado indicando as necessidades e expectativas com a elaboração do projeto, descrevendo seu escopo e elencando informações iniciais sobre orçamento, cronograma macro e a equipe que deverá desenvolver o projeto.

A Fase de Iniciação começa com a definição do Gerente de Projeto e encerra com a formalização do Termo de Abertura e criação do projeto no Redmine.

Antes da fase de iniciação, é sugerido um estudo de viabilidade do projeto a fim de embasar a tomada de decisão sobre o projeto a ser desenvolvido, considerando questões como: os benefícios que o projeto poderá trazer para a instituição/área usuária, as alternativas de solução para o problema apresentado, a análise do custo de desenvolvimento e implementação do projeto e recursos necessários.

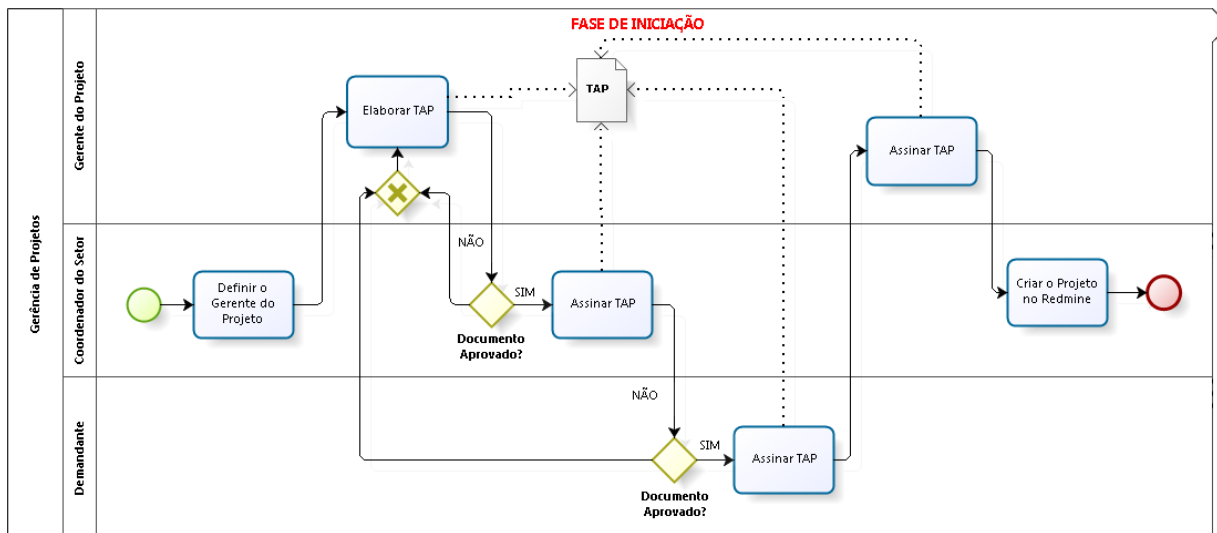


Figura 2 – Fluxo da Fase de Iniciação

### 3.1 DEFINIR O GERENTE DO PROJETO

O Coordenador do Setor é o responsável pela abertura do projeto. Ele definirá o Gerente do Projeto que será responsável pela condução do trabalho até seu encerramento.

O Gerente do Projeto é o responsável por preencher o Termo de Abertura do Projeto (TAP), atestando, juntamente com o Demandante e o Coordenador do Setor, o início do projeto

Entre as várias ações do Gerente do Projeto, estão: a mobilização da equipe junto às Coordenações da STI; o planejamento das atividades; a definição do cronograma, o acompanhamento e monitoramento dos prazos e produtos/serviços produzidos; o gerenciamento da equipe; e a documentação do projeto desde o início até o seu encerramento.

### 3.2 MOBILIZAR A EQUIPE

O Gerente do Projeto mobilizará e instruirá a equipe do projeto para o início das tarefas já especificadas no Redmine.

*“Mobilizar a equipe do projeto é o processo de confirmação da*





*disponibilidade dos recursos humanos e obtenção da equipe necessária para concluir as designações do projeto.”*

*“O gerente do projeto deve negociar com eficácia e influenciar outras pessoas que estejam em uma posição de fornecer os recursos humanos necessários para o projeto.”*

*Fonte: SISP*

### 3.3 ELABORAR O TERMO DE ABERTURA

O Gerente de Projeto elaborará o Termo de Abertura de Projeto (TAP) utilizando o template disponível na Intranet da STI. Este documento formaliza o início do projeto com o aceite dos principais atores: Gerente do Projeto, Coordenação do Setor e Demandante.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Termo de Abertura de Projeto (TAP) devidamente preenchido.

### 3.4 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) - Coordenador

O Gerente do Projeto encaminhará o TAP para análise do Coordenador do Setor, que poderá aprovar ou não o seu conteúdo. Caso o Coordenador identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto que efetuará os devidos ajustes, em seguida, submeterá para nova avaliação do Coordenador. Esse ciclo ocorrerá até que o Coordenador do Setor devolva o TAP aprovado para o Gerente do Projeto que dará andamento ao processo.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Termo de Abertura de Projeto (TAP) devidamente assinado pelo Coordenador do Setor.

### 3.5 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) - Demandante

O Gerente do Projeto encaminhará o TAP para o Demandante que analisará o documento. Caso identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto para as devidas correções. Neste caso, o processo retornará ao ponto “ELABORAR O TERMO DE ABERTURA”. Esse ciclo ocorrerá até que o Demandante devolva o TAP aprovado para o Gerente do Projeto que dará andamento ao processo.



Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Termo de Abertura de Projeto (TAP) devidamente assinado pelo Demandante.

### 3.6 ASSINAR O TERMO DE ABERTURA (TAP) – Gerente do Projeto

O Gerente do Projeto homologará o TAP com sua assinatura depois da aprovação do Coordenador do Setor e do Demandante. Em seguida, o documento será digitalizado e arquivado nos respectivos repositórios das coordenações e no Redmine.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Termo de Abertura de Projeto (TAP) devidamente aprovado pelo Coordenador do Setor, Demandante e Gerente do Projeto.

### 3.7 CRIAR O PROJETO NO REDMINE

Na criação do projeto no Redmine deve-se levar em consideração as orientações disponibilizadas na **Cartilha do Redmine UFBA**, publicada na própria ferramenta no endereço <https://projetos.ufba.br>.

O Coordenador de cada setor é o responsável por criar projetos subordinados à sua coordenação, podendo delegar esta tarefa para o Gerente do Projeto.

O Coordenador criará o projeto designando o Gerente do Projeto com a função de Líder. Em seguida, o Gerente dará continuidade à configuração do projeto alocando a equipe e criando um link para vincular o projeto à meta correspondente no Plano de Metas da STI.

## 4. FASE DE PLANEJAMENTO

Nesta fase serão especificados os processos necessários para o planejamento das ações do projeto.

A Fase de Planejamento tem início com a elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP), onde será definido como o projeto será executado, monitorado e controlado, sendo encerrada com a aprovação do PGP.

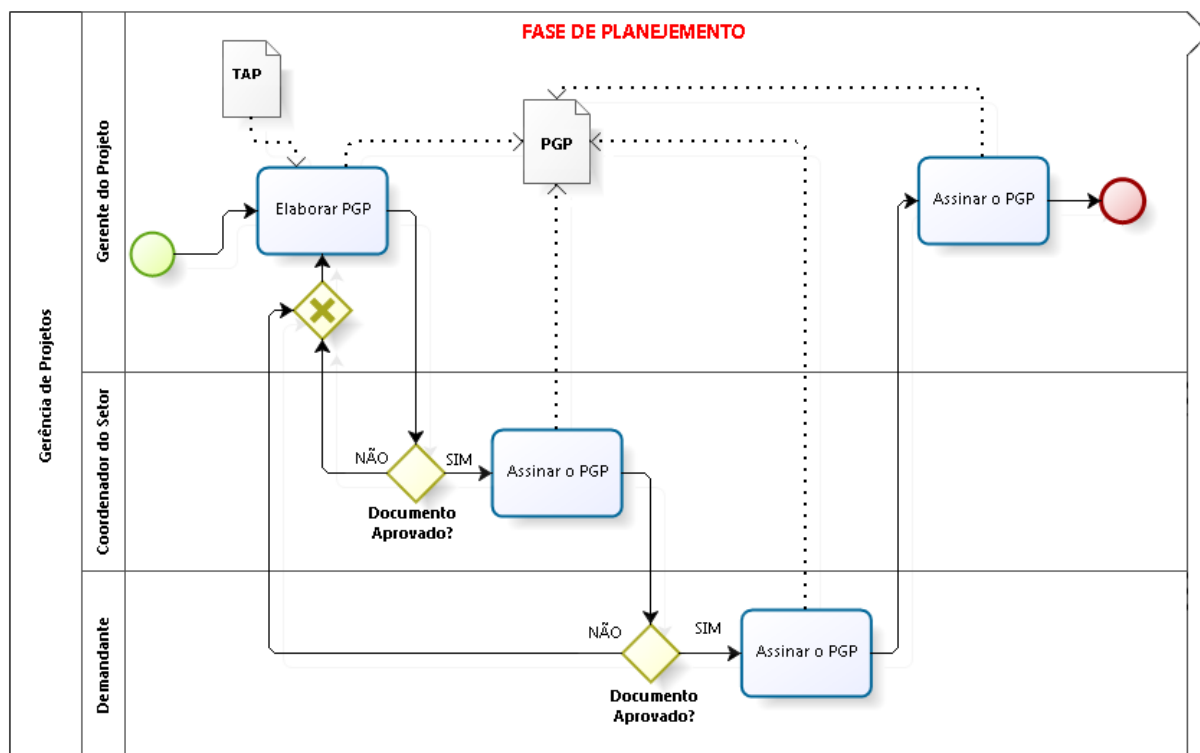


Figura 3 - Fluxo da Fase de Planejamento do Projeto

#### 4.1 ELABORAR O PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)

O Gerente do Projeto elaborará o Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP), cujo template está disponível na Intranet da STI. Este documento terá o aceite dos principais atores: Gerente do Projeto, Coordenação do Setor e Demandante.

O PGP busca conduzir o Gerente do Projeto no levantamento de informações que subsidiará a definição de como o projeto será executado, monitorado e controlado.

O artefato obrigatório de entrada desta tarefa é o Termo de Abertura do Projeto (TAP) e o artefato obrigatório de saída é o Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP).

#### 4.2 ASSINAR O PGP – Coordenador

O Gerente do Projeto encaminhará o PGP para análise do Coordenador do Setor, que



poderá aprovar ou não o seu conteúdo. Caso o Coordenador identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto que efetuará os devidos ajustes, em seguida, submeterá para nova avaliação do Coordenador. Esse ciclo ocorrerá até que o Coordenador do Setor devolva o PGP aprovado para o Gerente do Projeto que dará andamento ao processo.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP) devidamente assinado pelo Coordenador do Setor.

#### **4.3 ASSINAR O PGP – Demandante**

O Gerente do Projeto encaminhará o PGP para o Demandante que analisará o documento. Caso identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto para as devidas correções. Neste caso, o processo retornará ao ponto “*ELABORAR O PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO*”. Esse ciclo ocorrerá até que o Demandante devolva o PGP aprovado para o Gerente do Projeto andamento ao processo.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP) devidamente assinado pelo Demandante.

#### **4.4 ASSINAR O PGP – Gerente do Projeto**

O Gerente do Projeto homologará o PGP com sua assinatura depois da aprovação do Coordenador do Setor e do Demandante. Em seguida, o documento será digitalizado e arquivado no local designado pela coordenação e anexado ao projeto no Redmine.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP) devidamente aprovado e assinado pelo Coordenador do Setor, Demandante e Gerente do Projeto.

## **5. FASE DE EXECUÇÃO**

Nesta fase o foco é realizar o trabalho definido no Plano de Gerenciamento do Projeto



(PGP) para atingir os objetivos pretendidos. Este processo envolve a execução das atividades do cronograma, criação das entregas, implantação das mudanças, coleta de informações, tomada de decisão, etc.

O Gerente do Projeto acompanhará o progresso do projeto gerenciando a execução das atividades previstas no PGP, conforme o cronograma, para garantir que todos os marcos sejam satisfeitos, que as entregas sejam aceitas e que o projeto permaneça dentro dos limites de escopo, tempo e custo planejados.

A Fase de Execução inicia com a Alocação de Tarefas e Recursos no Redmine e encerra a(s) entrega(s) concluída(s) do(s) produto(s) / serviço(s), definido(s) no item DECLARAÇÃO DO ESCOPO do PGP.

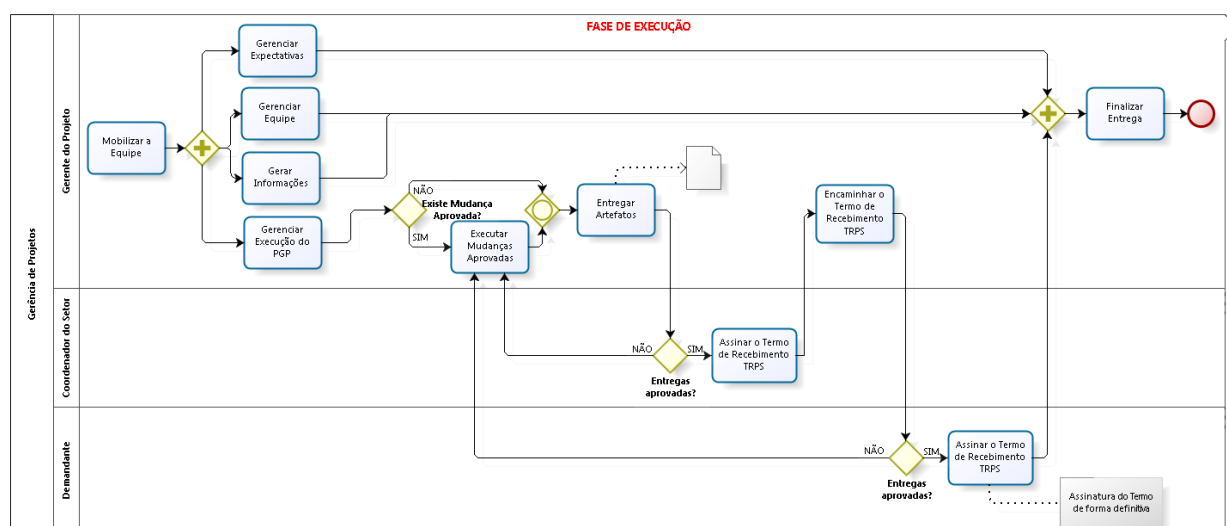


Figura 4 - Fluxo da Fase de Execução do Projeto

### 5.1 ALOCAR TAREFAS E RECURSOS NO REDMINE

O Gerente do Projeto alocará sua equipe no projeto cadastrado no Redmine, descreverá as tarefas a serem realizadas para o andamento do projeto, e atribuirá tarefas à cada membro da equipe.

O artefato obrigatório de entrada para essa tarefa é o PGP e o artefato de saída é a alocação de tarefas e recursos do Projeto no Redmine.



## 5.2 REALIZAR REUNIÃO DE ABERTURA DO PROJETO

O Gerente do Projeto convocará para reunião de abertura todos os membros da equipe de trabalho, o Coordenador do Setor, o Demandante e todos os demais membros relacionados no item Equipe do Projeto no Termo de Abertura.

A reunião corresponde a apresentação do Projeto: partes envolvidas e documentos já elaborados. Será detalhado o cronograma e acordado, junto às partes envolvidas do projeto, os papéis e responsabilidades de cada um.

Essa tarefa tem como artefato obrigatório de entrada o PGP.

## 5.3 GERENCIAR EXPECTATIVAS

O Gerente de Projeto gerenciará as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas, utilizando-se de informações claras, documentação das informações geradas e transparência nas ações.

O artefato obrigatório de entrada para realização desta tarefa é o PGP.

## 5.4 GERENCIAR A EQUIPE

O Gerente de Projeto acompanhará o desempenho dos membros da equipe observando o comportamento, orientando e motivando para o desenvolvimento das tarefas e cumprimento dos prazos, mediará conflitos e buscará alternativas para situações imprevistas.

Também deverá motivar a equipe continuamente fornecendo desafios e oportunidades, oferecendo feedback e apoio conforme necessário e reconhecimento e recompensando o bom desempenho

Essa tarefa tem como artefato obrigatório de entrada o PGP.

## 5.5 GERAR INFORMAÇÕES

Este processo envolve a geração, coleta, armazenamento, recuperação, distribuição e organização das informações referente ao projeto e seus resultados.

O Gerente do Projeto determinará as necessidades de informação que serão utilizadas no decorrer do projeto, especificando o evento, objetivo, origem e destino das informações,



canal de comunicação e frequência de distribuição e estabelecerá como essas informações chegarão às partes interessadas de forma clara e no tempo adequado.

Esta é uma ação que será desenvolvida conforme especificado no item 10 (Plano de Comunicação) do Plano de Gerenciamento do Projeto.

O artefato obrigatório de entrada desta tarefa é o PGP e os artefatos obrigatórios de saída são os documentos produzidos para disseminar informações sobre o projeto (atas de reunião, relatórios, procedimentos ...) definidos no Plano de Comunicação do PGP.

## 5.6 GERENCIAR MUDANÇAS

O Gerente do Projeto gerenciará todas as mudanças no projeto, identificando, solicitando e recebendo solicitações das mudanças necessárias, avaliando o seu impacto e formalizando as alterações.

O artefato obrigatório de entrada desta tarefa é o PGP e o artefato opcional de saída é o Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM) disponível na intranet da STI.

## 5.7 ENTREGAR ARTEFATO

O Gerente do Projeto reunirá as entregas geradas como resultado da execução das tarefas. As entregas devem estar compatíveis com as descritas no item Declaração do Escopo do Plano de Gerenciamento do Projeto, cumprindo os prazos de entregas do Cronograma.

Ressalta-se a importância de haver um documento que relacione as entregas que estão sendo feitas e que tenha o registro de aceite do Coordenador do Setor e do Demandante.

O Gerente de Projeto deve encaminhar o documento de entrega de artefato para o Coordenador do Setor avaliar e assinar.

O artefato obrigatório de entrada desta tarefa é o PGP e o artefato opcional de saída é o Termo de Recebimento de Produto ou Serviço (TRPS).

## 5.8 ASSINAR O TRPS – Coordenador

O Coordenador do Setor analisará o Termo de Recebimento de Produto ou Serviço. Caso identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto para as



devidas correções. Esse ciclo ocorrerá até que o Coordenador do Setor devolva para o Gerente do Projeto o TRPS aprovado.

Sendo o TRPS aprovado, o Coordenador encaminhará o documento para o Gerente de Projeto dar andamento no processo.

O artefato de entrada desta tarefa é o PGP e o artefato opcional de saída é o Termo de Recebimento de Produto ou Serviço (TRPS), devidamente assinado pelo Coordenador do Setor.

### **5.9 ASSINAR O TRPS – Demandante**

O Gerente do Projeto encaminhará o TRPS para o Demandante que analisará o documento. Caso identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto para as devidas correções. Neste caso o processo retornará ao ponto “*EXECUTAR MUDANÇAS APROVADAS*” e continuará nesse ciclo até que o Coordenador do Setor devolva para o Gerente do Projeto o TRPS aprovado

Sendo o TRPS aprovado, o Demandante encaminhará o documento para o Gerente do Projeto dar andamento ao processo.

O artefato de entrada desta tarefa é o PGP e o artefato opcional de saída é o Termo de Recebimento de Produto ou Serviço (TRPS), devidamente assinado pelo demandante.

### **5.10 ASSINAR O TRPS – Gerente do Projeto**

O Gerente do Projeto homologará o TRPS com sua assinatura depois da aprovação do Coordenador do Setor e Demandante. Em seguida, o documento será digitalizado e arquivado em local definido pela Coordenação do Setor e anexado ao projeto no Redmine. Assim, o Gerente do Projeto finalizará a(s) entrega(s) descrita(s) no item Entregáveis do Termo de Abertura de Projeto.

O artefato de entrada desta tarefa é o PGP assinado pela Coordenação do Setor e Demandante e o artefato opcional de saída é o Termo de Recebimento de Produto ou Serviço (TRPS), devidamente aprovado e assinado pelo Coordenador do Setor, Demandante e Gerente do Projeto.



## 6. FASE DE MONITORAMENTO E CONTROLE

Nesta fase o foco é acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao que foi planejado de forma que possíveis problemas possam ser identificados no momento adequado e que possam ser tomadas ações preventivas e corretivas, quando necessário, para controlar a execução do projeto.

Sendo assim, esta Fase ocorre em paralelo às Fases de Planejamento, Execução e Encerramento, conforme fluxo abaixo.

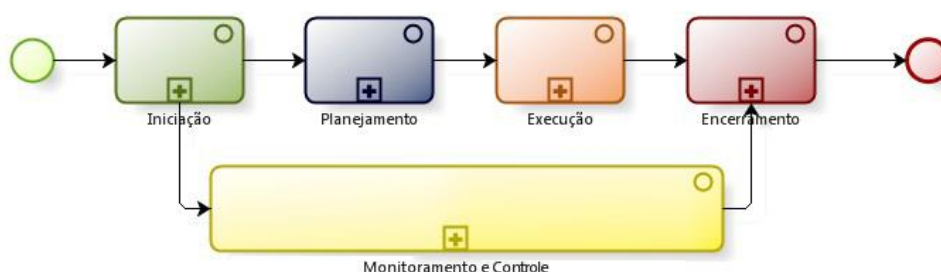


Figura 5: Fases do Projeto com destaque a de Monitoramento e Controle

O principal benefício desta Fase é que o desempenho do projeto é observado e medido regularmente para identificar variações em relação ao plano de gerenciamento do projeto.

As tarefas que envolvem a Fase de Monitoramento e Controle são representadas da seguinte forma:



Figura 6 – Fluxo da Fase Monitoramento e Controle

### 6.1 MONITORAR E CONTROLAR O TRABALHO DO PROJETO

O Gerente de Projeto irá: monitorar e controlar cronograma, custos, qualidade; monitorar os riscos identificados previamente TAP; identificar, analisar e acompanhar novos riscos e elaborar seus respectivos planos de respostas; registrar o acompanhamento do projeto comparando o desempenho real com o planejado e determinar as ações corretivas ou preventivas necessárias.



Os artefatos de entrada desta tarefa são os documentos gerados nas fases de iniciação, planejamento e execução do projeto e o artefato opcional de saída é o Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP), disponível na intranet da STI.

## 6.2 DOCUMENTAR LIÇÕES APRENDIDAS

O gerente do projeto registrará as lições aprendidas durante a execução do projeto a fim de aperfeiçoar os processos de gerenciamento de projeto.

As lições aprendidas podem ser positivas ou negativas. As positivas indicam procedimentos e operações que podem ou devem ser repetidas em novos projetos. As negativas indicam aquilo que deve ser evitado e quais as opções para evitar ou mitigar seus efeitos. As lições aprendidas devem estar disponíveis a toda organização.

Os artefatos de entrada desta tarefa são os documentos gerados nas fases de iniciação, planejamento e execução do projeto e o artefato opcional de saída é o de Lições Aprendidas do Projeto (LAP), disponível no site da STI.

## 7. FASE DE ENCERRAMENTO

Nesta fase o Gerente do Projeto irá encerrar formalmente o projeto após conferir a conclusão de todo o trabalho efetuado no projeto, assegurando que os objetivos propostos foram alcançados considerando as ocorrências registradas ao longo do desenvolvimento do projeto. Vale salientar a importância da revisão do PGP, principalmente quanto ao escopo definido, e a entrega do produto ao cliente.

É importante registrar o encerramento da equipe do projeto, com a avaliação do trabalho desenvolvido feito por cada um dos membros da equipe, além da avaliação do Gerente do Projeto.

Os artefatos de entrada desta tarefa são os documentos gerados nas fases de iniciação, planejamento, execução e monitoramento do projeto e o artefato obrigatório de saída é o Termo de Encerramento do Projeto (TEP), disponível no site da STI.

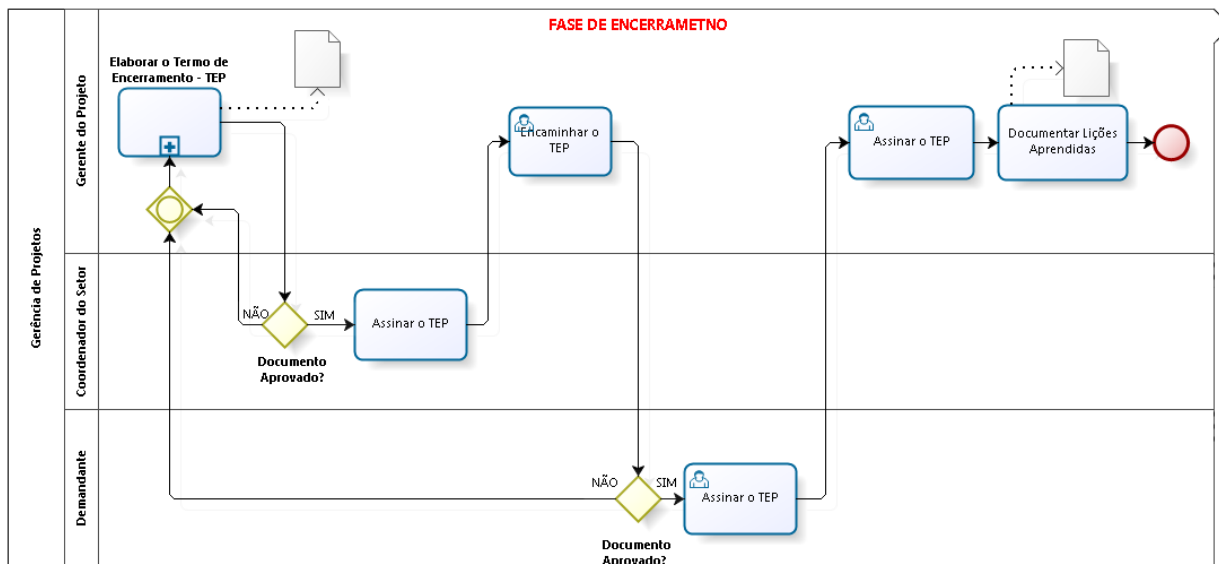


Figura 7 - Fluxo da Fase de Encerramento do Projeto

### 7.1 ELABORAR O TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO (TEP)

O Gerente de Projeto elaborará o Termo de Encerramento do Projeto. Este documento tem como objetivo autorizar formalmente o encerramento do projeto, devendo os responsáveis avaliar todas as variáveis que foram acordadas e a qualidade da entrega do(s) produto(s)/serviço(s).

### 7.2 ASSINAR O TEP - Coordenador

O Gerente do Projeto encaminhará o TEP para análise do Coordenador do Setor, que poderá aprovar ou não o seu conteúdo. Caso o Coordenador do Setor identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto que efetuará os devidos ajustes e, em seguida, submeterá para nova avaliação do Coordenador. Esse ciclo ocorrerá até que o Coordenador do Setor devolva o TEP aprovado para o Gerente do Projeto que dará andamento ao processo.

Essa tarefa tem dois artefatos de entrada: o PGP que é obrigatório e o TRPS que é opcional e tem como artefato de saída o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) devidamente assinado pelo Coordenador do Setor.



### **7.3 ASSINAR O TEP - Demandante**

O Gerente do Projeto encaminhará o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) para o Demandante que analisará o documento. Caso identifique alguma alteração a ser feita, devolverá para o Gerente do Projeto que efetuará os devidos ajustes. Nesse caso, o processo retornará ao ponto “ELABORAR O TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO”. Esse ciclo ocorrerá até que o Demandante devolva o TEP aprovado para o Gerente do Projeto que dará andamento ao processo.

Essa tarefa tem artefato de saída o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) devidamente assinado pelo Demandante.

### **7.4 ASSINAR O TEP – Gerente do Projeto**

O Gerente do Projeto homologará o TEP com sua assinatura depois da aprovação do Coordenador do Setor e do Demandante. Em seguida, o documento será digitalizado e arquivado nos respectivos repositórios das coordenações. Sendo assim, o projeto estará formalmente encerrado.

Esta tarefa tem como artefato obrigatório de saída o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) devidamente aprovado pelo Coordenador do Setor, Demandante e Gerente do Projeto.