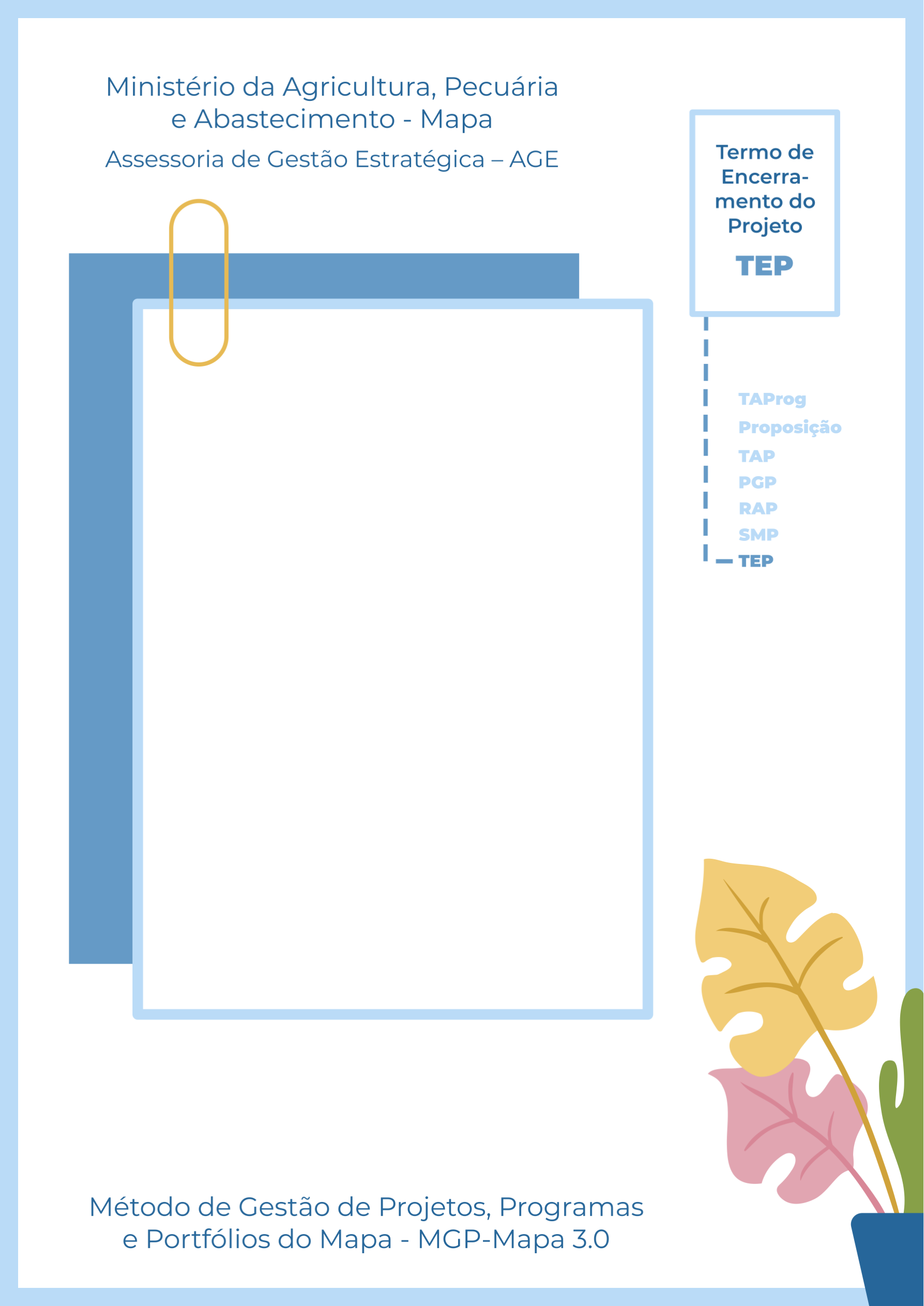
****

Unidade Administrativa - UA

Nome do Projeto Aqui

Olá, sejam bem-vindos ao Termo de Encerramento do Projeto – TEP.

Para fazer o preenchimento deste documento seguem 4 passos:

1. Apague as informações em cinza escuro (que são os direcionamentos e informações de apoio) e mantenha apenas os dados do projeto em questão;
2. Insira o nome do projeto na capa e a Unidade Administrativa nos campos indicados;
3. Caso necessário, inclua linhas nas tabelas;
4. Apague, também, esta instrução de preenchimento antes de imprimir o TEP.

Qualquer dúvida e mais informações, os contatos da AGE se encontram no final do documento. Boa sorte e bons projetos!

# **1. Identificação do Projeto**

1.1 Nome e sigla

Escreva aqui.

1. 2 Patrocinador

 Nome – E-mail – Telefone

Escreva aqui.

1. 3 Gerente Funcional

 Nome – E-mail – Telefone

Escreva aqui.

1.4 Gerente do Projeto

 Nome – E-mail – Telefone

Escreva aqui.

# **2. Análise de variação**

* 1. Análise de variação de custo

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Custo total do projeto estimado: | * + 1. Custo total do projeto real: |

* 1. Análise de variação de prazo

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Início estimado: | * + 1. Fim estimado: |
| * + 1. Início real: | * + 1. Fim real: |

 Descreva os benefícios originais e os benefícios alcançados finais.

|  |  |
| --- | --- |
| Benefícios | |
| Benefícios originais | Benefícios alcançados |
|  |  |

# **3. Solicitações de Mudanças**

 Insira as Solicitações de Mudanças realizadas durante a execução do projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição de Mudança | | | |
| N° | Tríplice Restrição | Justificativa | Data |
| 1 | ( ) Escopo/Entregas;  ( ) Cronograma;  ( ) Orçamento; | Descreva a motivação (justificativa) na necessidade da mudança. | dd/mm/aaaa |
| 2 | ( ) Escopo/Entregas;  ( ) Cronograma;  ( ) Orçamento; | Descreva a motivação (justificativa) na necessidade da mudança. | dd/mm/aaaa |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

 Insira a quantidade de Solicitações de Mudanças solicitadas e a quantidade de Solicitações de Mudanças aprovadas.

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidade de Solicitações de Mudanças: | Quantidade de Solicitações de Mudanças aprovadas: |

# **4. Considerações do Gerente Funcional**

 Motivo do Encerramento (alcance de resultados, perda de objetivo, falta de patrocínio...) e outras considerações.

Escreva aqui.

# **5. Considerações do Gerente do Projeto**

 Motivo do Encerramento (alcance de resultados, perda de objetivo, falta de patrocínio...) e outras considerações.

Escreva aqui.

# **6. Considerações do Patrocinador**

 Motivo do Encerramento (alcance de resultados, perda de objetivo, falta de patrocínio...) e outras considerações.

Escreva aqui.

# **7. Lições Aprendidas**

 Analise as informações contidas no Registro de Lições Aprendidas – RLA do projeto e insira um comentário geral sobre as lições aprendidas do projeto.

Escreva aqui.

 Insira na seção **11. Anexo** o registro de todas as lições aprendidas do projeto, de acordo com o formulário Registro de Lições Aprendidas – RLA.

# **8. Equipe do Projeto**

 Preencha a tabela com os dados de todos que fizeram parte da Equipe do projeto durante o andamento do projeto. Lembre-se que as pessoas detêm conhecimentos sobre o projeto e poderão ser contactadas como opinião especializada no futuro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe do Projeto | | | |
| Nome | Instituição, Unidade Administrativa, Grupo... | Papel | E-mail |
| Fulana | Embrapa | Patrocinador | fulana@... |
| Beltrano | SDA | Gerente Funcional |  |
| Sicrano | SDA | Gerente do Projeto |  |
| Fulano | SDI | Membro da Equipe |  |
| Beltrana | Embrapa | Membro da Equipe |  |

# **9. Partes Interessadas**

 Preencha a tabela com os dados de todas as Partes Interessadas do projeto durante o andamento do projeto. Lembre-se que as pessoas detêm conhecimentos sobre o projeto e poderão ser contactadas como opinião especializada no futuro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partes Interessadas | | | |
| Nome | Lotação | E-mail | Telefone |
| Fulano | GM | fulano@... | (ddd) xxxx-xxxx |
| Beltrana | CNA |  |  |
| Sicrano | Ministério xyz |  |  |

# **10. Aprovação**

 Quando a mudança for em um PEC, os campos devem ser assinados por:

* Patrocinador = Secretário da Unidade Administrativa;
* Gerente Funcional = Diretor da área;
* Escritório de Projeto da UA (se existir);
* Gerente de Projeto; e
* AGE (adicione um novo campo abaixo).

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente do Projeto [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente Funcional [Nome completo + Cargo] |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Escritório de Projetos da UA [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Patrocinador [Nome completo + Cargo] |

# **11. Anexo**

 Insira na íntegra o conteúdo do Registro de Lições Aprendidas – RLA do projeto.

**Mais Informações**

<https://bit.ly/AGEnoPortal>

E-mail: [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br)

Telefone: (61) 3218-2693

