|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 06/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CELINA FERREIRA | | |  | | JACKSON AMARAL | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 06/10/2016 | |

# OBJETIVO

Formalizar a sistemática de aceitação das entregas do projeto, onde as informações do projeto serão reunidas e armazenadas e realizar as ações de encerramento do projeto. Após o aceite final, o projeto é considerado concluído. Qualquer alteração a partir desse momento será realizada fora do ciclo de vida do projeto.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**SGQ –** Sistema de Gestão da Qualidade.

**Equipe de projeto:** grupo de pessoas que colaboram diretamente para o desenvolvimento ou gerenciamento do projeto até sua conclusão, podendo pertencer a unidades organizacionais distintas, com dedicação integral ou parcial ao projeto, conforme definido na proposição ou plano de projeto.

**Cronograma:** rede de datas planejadas para a conclusão das atividades, marcos e entregas de um projeto

# referências

* PR B.7 – Procedimento de Verificação, alteração e trâmite de documentos de Projeto;
* PR D.2 – Procedimento de Gestão de compras e fornecedores;
* PR C.3 – Procedimento de Medição e Faturamento;

# APLICAÇÃO

Este procedimento será utilizado para todos os projetos realizados pela Conepp em todas as fases necessárias à elaboração de projetos.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Preenchimento do termo de validação e encerramento do projeto | Arquivo Técnico |
| Validação do termo | Coordenador |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Generalidades

No encerramento ocorre a organização e a formalização da aceitação das entregas do projeto ou do projeto como um todo. As informações necessárias para a realização do encerramento final são coletadas e documentadas ao longo de todo o projeto para referência futura.

## Elaborar Termo de Validação e Encerramento

O Arquivo Técnico formaliza o desfecho de entrega, fase, ou do próprio projeto. Nele devem ser listados os produtos entregues e a declaração do contratante acerca do seu aceite. O encerramento pode acontecer:

* Pelo término de fase ou entrega;
* Pela conclusão do projeto (entrega do produto principal e demais entregas previstas);
* Pelo cancelamento ou suspensão, por deliberação da Diretoria.

Para a validação do encerramento o termo de encerramento deve ser preenchido.

Após a verificação e consolidação do projeto, a documentação técnica é submetida à aprovação. Esta documentação é considerada validada a partir da aprovação/aceite final do cliente, com emissão do termo de encerramento dos serviços através do formulário disponível na intranet e o protocolo de entrega assinado pelo cliente.

Observação: caso não seja possível a assinatura do cliente no termo de encerramento, o mesmo será validado por meio de cópia do protocolo de entrega assinado pelo cliente.

A aprovação dos documentos/desenhos pelo Cliente, quando necessária, ratifica a conformidade de tais documentos com os requisitos pré-definidos por ele mesmo, podendo ser realizada em qualquer estágio anterior a conclusão do projeto.

# Registros

FO.014 – Validação e encerramento de projeto;

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Não aceitação do contratante do projeto | Realizar as correções necessárias o mais breve possível | Equipe do projeto |
| Não assinatura do cliente atestando a validação /encerramento do projeto | Solicitar através de e-mail de validação do projeto | Diretoria/coordenador de projeto |

# Anexo

**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

