



Tipo de documento

Título do documento

1. Identificação do Projeto

Nome do Projeto:	
Empresa do Projeto:	
Gerente do Projeto:	
Custo de Projeto	
Data da Solicitação	
Local da Solicitação	

2. Preenchimento do Solicitante

2.1. Lista de Documentação do Projeto

- ☐ Termo de Abertura do Projeto
- ☐ Cronograma linha de base e realizado do Projeto
- ☐ Controle de Solicitação de Mudança em Projeto
- ☐ Matriz de Gerenciamento dos Riscos Encerrada do Projeto
- ☐ Termo de Transferência para Operação

2.2. Book do Projeto

“Preencher com o caminho de rede onde encontra-se o Book do Projeto”.

2.3 Pendências não Impeditivas

“Elencar as eventuais pendências não impeditivas do Projeto, ou seja, aquelas que não impedem o encerramento do Projeto, estipulando prazos e responsáveis para sua concretização”.

2.4 Partes Interessadas

“Elencar as partes interessadas identificadas como mais importantes com informações pertinentes”.

2.5 Lições Aprendidas e Recomendações

“Relatar de maneira objetiva as principais lições apreendidas no decorrer da execução do Projeto. Relatar também as principais recomendações da Diretoria de Engenharia e Obras”.

2.6 Fórum e data da liberação

“Inserir tipo da reunião, local e data da aprovação do termo de encerramento do projeto”.