­

SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

Os textos em azul representam orientações ou exemplos sobre o preenchimento. Este texto é separado pela tag “<” “>” e deve ser excluído após o preenchimento com as informações reais, que devem ficar na cor automática (preta).

1 Histórico de Revisão do Documento

<As versões inteiras (1.0 ou 2.0, por exemplo) devem ser utilizadas para as versões publicadas do documento. As versões parciais devem utilizar números fracionados (0.1ou 1.2, por exemplo)>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Responsável | Descrição |
| <alterar a versão de acordo com cada atualização do documento.> | <DD/MM/AAAA> | <nome do responsável  pela manutenção  do documento> | <descrição sucinta da alteração do documento> |

2 Identificação do Plano de Ação

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plano de Ação: | < Identificação do plano de ação, conforme plano de ação > | | | | |
| Cliente: | Unidade: | <sigla da unidade cliente. Ex.: CGOV/CGTIC/DTI> | | | |
| Nome: | <nome do cliente> | | Ramal: | <número do ramal> |
| E-mail: | <e-mail do cliente> |
| Unidade executora: | <sigla da unidade cliente. Ex.: CGTIC/DTI> | | | | |
| Acompanhamento: | Nome: | <nome do Acompanhante do Plano de Ação> | | Ramal: | <número do ramal> |
| E-mail: | <e-mail do Acompanhante> |
| ID Meta | <Id meta PDTIC> | Descrição - PDTIC | <Descrição da Meta no PDTIC> | | |

3 Descrição da Mudança

<Descrever detalhadamente a mudança identificada para o Projeto/Programa, além do motivador da solicitação da mudança.

Caso a mudança impacte em alguma das áreas de conhecimento relacionadas ao Projeto/Programa, descrever em detalhe o impacto na(s) respectiva(s) área(s). Exemplo:

* Escopo: Funcionalidades incluídas, alteradas e/ou excluídas do escopo;
* Prazo: Informe a duração que será adicionada e em quais atividades do cronograma, com base no impacto nos prazos planejados;
* Riscos: Descrever os novos riscos identificados com a mudança, caso houver;
* Atualizar demais artefatos impactados do projeto: Cronograma, EAP, PGP, etc, ...>

4 Considerações do Gerente do Projeto/Programa

< Descrever qualquer observação importante relacionada a mudança, identificada pelo Gerente do Projeto/Programa. Caso não haja considerações, informar ”Não se aplica”>

5 Partes Interessadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área, Grupo ou Entidade | Entidade Afetada | Descrição do Impacto Previsto |
| <Nome ou sigla da Área/Grupo/Entidade> | <Nome detalhado da Entidade Afetada> | <Descrição do impacto previsto por Entidade> |

6 Aprovação do Documento

Aprovam as mudanças no Projeto/Programa:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Integrantes | Data | Assinatura |
| <Nome do Aprovador do Projeto/Programa> | <DD/MM/AAAA> | <assinatura do Aprovador> |
| Patrocinador | Data | Assinatura |
| <Nome do Patrocinador > | <DD/MM/AAAA> | <assinatura do Patrocinador > |