|  |
| --- |
| **CÓDIGO DO PROJETO - NOME DO PROJETO**  *<Comentário> Informar código e nome do projeto conforme definidos no PDTIC.*  *<Observação> Este e outros comentários presentes neste documento podem ser excluídos clicando em qualquer parte do comentário e pressionando DELETE.* |
| **Resumo da mudança:** *Escrever de forma sucinta qual é a mudança a ser realizada. Exemplos: “dilação do prazo de conclusão do projeto”, “suspensão do projeto”, “redução de escopo”, “aumento de custos”, “redução de benefícios esperados”. Caso haja mais de uma mudança (p.ex. escopo e custo), relatá-las sucintamente, p.ex. “redução de escopo e aumento de custos”.* |

# JUSTIFICATIVA E CATEGORIZAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| **Justificativa para a mudança** | *Explicitar para o Patrocinador do Projeto as causas que suscitaram a solicitação de mudanças. Pode-se apoiar a justificativa em eventos observados no projeto (p. ex. não há disponibilidade de um determinado técnico para executar uma atividade crítica), mas é desejável que seja fornecida ao Patrocinador uma análise das razões que levaram a equipe à propor as mudanças no projeto (p. ex. foi necessária a alocação de técnico essencial em outro projeto ou atividade de sua unidade).* |
| **Categoria do evento que suscitou a mudança** | Clique para escolher a resposta |
| **Motivo do replanejamento** | Clique para escolher a resposta |

# ANÁLISE DE IMPACTOS

*<Comentário> O responsável pela solicitação de mudanças deverá descrever os impactos sobre o projeto.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Impactos em benefícios esperados** | *Indicar impactos da mudança em benefícios esperadospara o projeto, conforme Seção 5 (Benefícios Esperados) do DOD.* |
| **Impactos em prazos** | *Estimar impacto em unidades de tempo (p. ex. dias, semanas, meses) e novas datas de conclusão do projeto ou de suas entregas.* |
| **Impactos no orçamento** | *Estimar o aumento ou a redução nos custos de contratações do projeto.* |
| **Impactos em entregas** | *Indicar alterações, exclusões ou inclusões de requisitos em produtos, serviços e resultados previstos para o projeto, ou até mesmo exclusões e inclusões de novas entregas para o projeto. Obs.: novos requisitos aprovados redefinem o conjunto de critérios de aceitação acordados no Plano do Projeto ou em outras mudanças aprovadas e, portanto, é importante que o gerente do projeto dê ciência da mudança ao responsável pelo aceite da entrega impactada.* |
| **Outros impactos ou observações** | *Indicar impactos em outros aspectos do projeto ou observações adicionais, tais como ações que necessitarão ser realizadas, p. ex ações corretivas, ações preventivas, reparos de defeitos em entregas do projeto.* |

# ASSINATURAS

O responsável pela unidade solicitante de mudança concorda com a solicitação de mudança.

O responsável pelo EGP-SETIN informa que a SMP atende as situações permitidas para o replanejamento.

O Patrocinador e o Demandante do projeto aprovam as mudanças aqui propostas.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSÁVEL:** *<nome do responsável e sigla da unidade solicitante da mudança>* | **Data e Assinatura:** |
| **rESPONSÁVEL pELO EGP-SETIN:** *<nome do responsável e sigla da unidade >* | **Data e Assinatura:** |
| **PATROCINADOR:** *<nome do patrocinador e sigla da unidade>* | **Data e Assinatura:** |
| **DeMANDANTE:** *<nome do demandante e sigla da unidade>* | **Data e Assinatura:** |