

**Gerência Central de Projetos – GEPROJ**

Este documento tem como propósito formalizar as solicitações de mudanças no projeto, a fim de permitir uma avaliação da sua necessidade, justificativa para sua execução, impactos e benefícios

Nome do Projeto

Unidade Administrativa

Título da mudança

**Controle de Versões**

Versão	Data	Notas da Revisão

**Dados do projeto**

Etapa/fase atual do projeto	
% realizada	
Situação (adiantado, em dia, atrasado)	
<b>Dados da mudança</b>	
Tipo de alteração (ação corretiva, preventiva, reparo de defeito)	
Origem da mudança (equipe, escopo, cronograma, recursos, custos)	

**1 Descrição sumária da mudança**

[Descreva a mudança, com os seus requisitos necessários, bem como as características dos produtos a serem entregues com a alteração.]

**2 Justificativa e benefícios**

[Explique de forma clara a necessidade, o motivo pelo qual a mudança deve ser realizada (exigência legal, mudança tecnológica, alinhamento com estratégia, etc.) e os benefícios esperados.]

**3 Grau de prioridade**

[Detalhe o grau de prioridade em que as mudanças (correções/melhorias) deverão ser realizadas. LEGENDA DE PRIORIDADES 0 – Nível máximo de prioridade 1 – Nível alto de prioridade 2 – Nível médio de prioridade 3 – Nível baixo de prioridade]

**Gerência Central de Projetos – GEPROJ**

Nome do Projeto

Unidade Administrativa

Título da mudança

Este documento tem como propósito formalizar as solicitações de mudanças no projeto, a fim de permitir uma avaliação da sua necessidade, justificativa para sua execução, impactos e benefícios

**4 Classificação de impacto no projeto**

[Descreva os impactos identificados. Ex.: O impacto deve ser sentido no escopo e, conseqüentemente, afetará os custos e o cronograma. O projeto será entregue mais rapidamente e terá um custo menor de produção, ao passo em que os riscos relacionados ao não cumprimento da entrega final será diminuído significativamente.]

Análise de impacto	Descrição
No cronograma	
Nos recursos	
No custo estimado	
Na qualidade	
Novos riscos	
Outros impactos	

**4 Impactos em caso de não implementação da mudança**

[Explique o que acontece se a mudança não for implementada. Exemplo.: O projeto inicial seguirá normalmente, mas corremos o risco de mascarar a realidade desfavorável e não entregar o produto/solução em tempo hábil.]

**5 Soluções possíveis**

[Proponha alternativas e possíveis soluções de contorno da mudança proposta.]

**Parecer do avaliador (GEPROJ)**

**Gerência Central de Projetos – GEPROJ**

Nome do Projeto

Unidade Administrativa

Título da mudança

Este documento tem como propósito formalizar as solicitações de mudanças no projeto, a fim de permitir uma avaliação da sua necessidade, justificativa para sua execução, impactos e benefícios

Aprovações		
Participantes	Assinaturas	Data
Gerente do Projeto		
GEPROJ		
Secretário		
Observações		