


|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO</b><br><b>SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b><br><< NOME DO ÓRGÃO >> | <b>SEITI</b>  |
| <b>METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI</b>                          |  |               |
| <b>Formulário de Solicitação de Mudança</b>                                       |  |               |
| <b>Projeto:</b>   |  | <b>Versão</b> |

<Nota1: Este documento é uma template. O texto contido dentro desta marcação "< >" é a instrução de elaboração do documento. A instrução, assim como as marcações deverão ser lidas e deletadas à medida que o documento for elaborado. Todas deverão ser deletadas, inclusive as notas.>

<Nota2: Para que a numeração seja mantida, consistente com o padrão, os títulos das seções e subseções devem continuar aparecendo no documento, indicando-se "Não se aplica." no respectivo corpo quando não houver informações a serem colocadas.>

## Formulário de Solicitação de Mudança



**METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI**

**Formulário de Solicitação de Mudança**

|                 |  |               |  |
|-----------------|--|---------------|--|
| <b>Projeto:</b> |  | <b>Versão</b> |  |
|-----------------|--|---------------|--|

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Número sequencial do documento/Ano:</b> |  | <b>Data:</b> |  |
| <b>Nome do Projeto:</b>                    | <Colocar o nome do Projeto>                            |              |  |
| <b>Gerente/Responsável:</b>                | <Colocar o nome do Gerente de Projeto ou Responsável.> |              |  |
| <b>Telefone:</b>                           | <Telefone do Gerente de Projeto ou Responsável.>       |              |  |
| <b>Email:</b>                              | <E-mail do Gerente de Projeto ou Responsável.>         |              |  |

**1. Identificação do Requiritante da Mudança**

<Registrar informações da área e do requiritante da demanda.>

|                             |  |                    |  |
|-----------------------------|--|--------------------|--|
| <b>Nº da Solicitação</b>    |  | <b>Data</b>        |  |
| <b>Nome do requiritante</b> |  | <b>Área/Setor</b>  |  |
| <b>E-mail</b>               |  | <b>Telefone(s)</b> |  |

**2. Estágio do Projeto**

<Registrar o estágio do projeto no momento da solicitação de alteração.>

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>Atividade/Etapa Atual</b> |                                    |
| <b>% Realizado:</b>          |                                    |
| <b>Situação:</b>             | ( )Adiantado ( )Em dia ( )Atrasado |

**3. Descrição da Mudança**

<Descrever de forma clara a necessidade, a motivação, custo e prazo estimado da mudança no projeto.>

|  |
|--|
|  |
|--|



**METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI**

**Formulário de Solicitação de Mudança**

Projeto:

Versão

**4. Parecer técnico da avaliação da mudança**

<Avaliar tecnicamente se a mudança é pertinente.>

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. Avaliação das soluções possíveis:**

<Avaliar todas as possíveis soluções para solução da mudança proposta.>

|  |
|--|
|  |
|--|

**6. Impactos previstos no projeto**

<Descrever o impacto na mudança no tempo, recursos, custo, qualidade e riscos.>

|                  |  |
|------------------|--|
| No cronograma:   |  |
| Nos recursos:    |  |
| No custo:        |  |
| Na qualidade:    |  |
| Novos riscos:    |  |
| Outros Impactos: |  |

**7. Solução indicada pela equipe do projeto**


<Dentre as soluções possíveis levantada pela equipe de projeto e o líder de projeto, deve avaliar o impacto no projeto como um todo e indicar a melhor solução a ser adotada.>

|  |
|--|
|  |
|--|

**8. Parecer do Patrocinador**

<Deliberar sobre a aprovação da mudança.>

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |               |              |
|---|--|---------------|--------------|
|  | <b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO</b><br><b>SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b><br><< NOME DO ÓRGÃO >> |               | <b>SEITI</b> |
|   | <b>METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI</b><br><b>Formulário de Solicitação de Mudança</b>                            |               |              |
| <b>Projeto:</b>   |  | <b>Versão</b> |              |

### 9. Decisão do Requisitante

<Marcar a decisão do requisitante.>

|  |           |
|--|-----------|
|  | Aprovada  |
|  | Reprovada |

### 10. Decisão do Patrocinador

<Marcar a decisão do patrocinador.>

|  |           |
|--|-----------|
|  | Aprovada  |
|  | Reprovada |

### 11. Assinatura

<Inserir o nome do requisitante da mudança e do patrocinador do projeto, caso necessite de aprovação do mesmo.>

Nome: <Nome do requisitante>

Cargo/Função: <Nome do cargo ou função>

Data: <dd/mm/aaaa>

Nome: <Nome do patrocinador>

Cargo/Função: <Nome do cargo ou função>

Data: <dd/mm/aaaa>