**Modelo de política de gerenciamento de mudanças **

**SEU LOGOTIPO**

**NOME DO PROJETO**

**ALTERAÇÃO SOLICITADA**

**AUTOR**

**DATA**

**Versão 0.0.0**

| HISTÓRICO DE REVISÃO |
| --- |
| DATA | VERSÃO | DESCRIÇÃO | AUTOR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Alterar visão geral**

**1.1 Propósito**

**1.2 Fundo**

**1.3 Escopo**

**2. Partes interessadas**

**2.1 Revisão de partes interessadas**

**2.2 Impacto das partes interessadas**

**2.3 Comunicação**

**3. Equipe**

**3.1 Posições existentes**

**3.2 Novas posições**

**3.3 Perfil da equipe**

**4. Análise de custos**

**4.1 Custos de desenvolvimento**

**4.2 Custos Operacionais**

**5. Procedimento de Implementação**

**5.1 Revisão de ativos / recursos**

**5.2 Processo de alteração**

**5.3 Gerenciamento de processos**

**6. Processo de Monitoramento e Avaliação de Status**

**6.1 Processo de Monitoramento**

**6.2 Critérios de Avaliação**

**7. Principais riscos**

**7.1 Divisão e análise de risco**

**7.2 Medidas preventivas**

**7.3 Soluções recomendadas**

**8. Cronograma do processo**

1. **Introdução**

Visão geral de mudança proposta

* 1. FinalidadeSentifique o resultado desejado, bem como o que a mudança busca melhorar.
	2. **O**BackgroundDiscus problemas anteriores que levam à solicitação de alteração.
	3. EscopoProvide um esboço do escopo e detalhe quaisquer omissões.
1. **Interessados**

Visão geral das partes interessadas

* 1. **Revisão de partes**interessadasEntifique as partes interessadas envolvidas ou impactadas pela alteração proposta.

| REVISÃO DAS PARTES INTERESSADAS |
| --- |
| INTERESSADOS | NATUREZA DO IMPACTO | EXTENSÃO DO IMPACTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Impacto das partes**interessadasDisca como as partes interessadas serão impactadas pela alteração.

* 1. **ComunicaçãoDe**acordo com a forma como marcos ou resultados serão comunicados às partes interessadas, incluindo método e frequência.
1. **Equipe**

Descreva a estrutura e o gerenciamento da equipe.

* 1. **Posições**existentesEntifique as posições existentes envolvidas no processo de alteração.
	2. **Novos**cargosEnfique todas as posições criadas para o propósito do processo de alteração ou como resultado da alteração implementada.
	3. **Perfil da**equipeAtribua funções e responsabilidades da equipe de gerenciamento de mudanças.

| PERFIL DA EQUIPE |
| --- |
| MEMBRO DA EQUIPE | PAPEL | RESPONSABILIDADES |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Análise de custos**

Forneça uma divisão dos custos do sistema proposto e alternativas. Isso deve incluir design e desenvolvimento, instalação, custos operacionais, manutenção, descarte e materiais de consumo. Realize a análise dos custos de cada ano para que possam ser ponderados em relação aos benefícios resultantes.

* 1. **Custos**de DesenvolvimentoQueisque os custos associados à alteração proposta por fase. Pessoal, equipamento, treinamento, licenciamento de software e ferramentas devem ser incluídos na fase de desenvolvimento. Forneça informações em um esboço concluindo o gráfico abaixo ou fornecendo um link ou anexo a uma planilha.

| ANÁLISE DE CUSTOS DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO |
| --- |
| ID NO. | FASE | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
| 1.1 | PLANEJAMENTO |  |  |
| 1.2 | REQUISITOS |  |  |
| 1.3 | DESENVOLVIMENTO |  |  |
| 1.4 | TESTE |  |  |
| 1.5 | IMPLEMENTAÇÃO |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

* 1. **Custos Operacionais** Desaque os custos operacionais. Forneça informações em um esboço concluindo o gráfico abaixo ou fornecendo um link ou anexo a uma planilha.

| CUSTOS OPERACIONAIS |
| --- |
| CATEGORIA | DESCRIÇÃO | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | CUSTO |
|  | PESSOAL |  |  |  |
|  | CONTRATANTES |  |  |  |
|  | SOFTWARE COMERCIAL |  |  |  |
|  | INFRA-ESTRUTURA |  |  |  |
|  | INSTALAÇÕES |  |  |  |
|  | SUPRIMENTOS |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

1. **Procedimento de Implementação**

Detalhe os ativos e as etapas necessárias para concluir a alteração.

* 1. **Revisão de ativos /**recursosEscreva quaisquer recursos ou ativos necessários.
	2. **Altere**as etapas da Lista de processos em sequência, necessárias para concluir as alterações.

| PROCESSO DE MUDANÇA |
| --- |
| NÃO. | PASSO | RESPONSÁVEL PELO PARTIDO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Gerenciamento**de ProcessosTomodo da gestão empregada durante todo o processo de mudança
1. **Processo de Monitoramento e Avaliação de Status**

Discuta marcos e referências de qualidade.

* 1. **Monitoramento de ProcessosQue** será responsável e quais métodos serão usados para monitorar o processo?
	2. **Critérios para**AvaliaçãoDefina como o sucesso será medido ao longo do processo.

1. **Principais riscos**

Descreva os riscos associados. Detalhe e classifique as principais fontes.

* 1. **Análise e Divisão**de RiscosIdentifique a limitação potencial de fatores externos. Forneça uma análise detalhada do impacto geral de cada um.

| ANÁLISE DE RISCO |
| --- |
| RISCO CHAVE | EXTENSÃO DO IMPACTO | NATUREZA DO IMPACTO | IMPLICAÇÕES |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Medidas preventivas**Desabilite quaisquer medidas a serem tomadas para evitar riscos detalhados acima.
	2. **Soluções**recomendadasSummarize todas as soluções recomendadas.
1. **Cronograma do Processo**

Forneça um cronograma para todas as atividades e marcos com datas de início e conclusão esperadas.

| CRONOGRAMA DO PROCESSO |
| --- |
| ID DE ATIVIDADE | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL PELO PARTIDO | DATA DE INÍCIO ESPERADA | DATA DE FIM ESPERADA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |