Pard All

Versão 1.0

**Plano de Gerenciamento de Mudanças**

# Histórico de Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 27/02/15 | 1.0.0 | Criação do Documento de Gerência de Mudanças | Davi Melo |
| 28/02/15 | 1.0.1 | Atualização do Plano Gerência de Mudanças | Davi Melo |
|  |  |  |  |

Índice

[Histórico de Revisão 2](#_Toc412968500)

[Índice 3](#_Toc412968501)

[Introdução 4](#_Toc412968502)

[Finalidade 4](#_Toc412968503)

[Escopo 4](#_Toc412968504)

[Definição, Acrônimos e Abreviações. 4](#_Toc412968505)

[Referência 4](#_Toc412968506)

[Visão Geral 4](#_Toc412968507)

[Papéis e Responsabilidades 5](#_Toc412968508)

[Processo de Controle de Mudança 5](#_Toc412968509)

[Solicitação da Mudança 5](#_Toc412968510)

[Avalia Impacto da Mudança 5](#_Toc412968511)

[Documento e Submeter 6](#_Toc412968512)

[Aprovação 6](#_Toc412968513)

# Introdução

Esse documento identifica os papéis e responsabilidades, definindo processos e ferramentas a serem utilizadas para o controle de solicitações de mudanças.

# Finalidade

Documento responsável por processo e ferramentas de solicitações de mudanças do projeto Pard All.

# Escopo

Aplicação ao sistema App-Esc.

# Definição, Acrônimos e Abreviações.

Esta seção esta definida no artefato de Plano de Gerência de Configuração.

# Referência

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título** | **Versão** | **Data** | **Onde pode ser Obtido** |
| Plano de Gerência de Configuração | 1.1.1 | 25/02/15 | Pasta de Planos |
| Plano de Gerência de Mudanças | 1.0.0 | 27/02/15 | Pasta de Planos |
|  |  |  |  |

# Visão Geral

Este documento está organizado em seções e subseções, onde descrevem as características do sistema, e estar organizado da seguinte forma:

Na seção 1, a Introdução, onde fornece uma visão geral de todo o seu conteúdo e inclui as seguintes subseções: a Finalidade, o Escopo, as Definições, os Acrônimos, as Abreviações, as Referências e a Visão Geral deste documento.

Na seção 2, apresentam-se os Papéis e Responsabilidades, onde define todos os envolvidos na solicitação da mudança.

Na seção 3, apresenta Processo de Controle de Mudança.

# Papéis e Responsabilidades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Papéis** | **Responsabilidade** | **Integrantes** |
| Solicitantes | Solicitação de Mudanças | Todos dos projetos |
| Gerente de Mudanças | Avalia o impacto das mudanças sobre os aspectos de escopo do prazo e custo;  Documento submete as solicitações ao CCM; | Davi Melo |
| Comitê de Controle de Mudanças (CCM) | Responsável em autorizar ou rejeitar as solicitações as solicitações de mudanças | Alexssander Callor |

# Processo de Controle de Mudança

## Solicitação da Mudança

Uma mudança pode ser solicitada por qualquer *stakholders*, uma vez detectada a necessidade de mudanças, a mesma deve ser comunicado formalmente ao Gerente de Mudanças que por sua vez, atribuir uma identificação única para solicitação.

## Avalia Impacto da Mudança

O gerente de mudança deverá coordenar com a equipe a avaliação do impacto gerado pela solicitação de mudança proposta, conforme a tabela a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Mudança** | **Análise de Impacto** |
| Custo | Avaliar a variação de custo ajustamento o escopo e tempo;  Avaliar custo final do projeto; |
| Cronograma | Avaliar a alteração no prazo final do projeto;  Avaliar riscos associados com a mudança de cronograma (escopo e custos associados); |
| Escopo | Avaliar o plano de trabalho; |

## Documento e Submeter

As solicitações devem ser documentadas na Planilha de Solicitação de Mudança e submetidas à aprovação do CCM.

## Aprovação

Após a autorização ou aprovação da solicitação da mudança, novos *baselines* de escopo, cronograma e custos serão estabelecidos com base nas *baselines* anteriores. O gerente do projeto estará formalmente autorizando a iniciar a execução das mudanças.