**IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE DA MUDANÇA**

*< Registrar informações da área e do requisitante da demanda. >*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº da Solicitação** |  | **Data** |  |
| **Nome do Requisitante** |  | **Área/Setor** |  |
| **Email** |  | **Telefone(s)** |  |

**2.DESCRIÇÃO DA MUDANÇA**

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

|  |
| --- |
|  |

**3.PARECER TÉCNICO DA AVALIAÇÃO DA MUDANÇA**

*< Avaliar tecnicamente se a mudança é pertinente. >*

|  |
| --- |
|  |

**4.AVALIAÇÃO DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS:**

*< Avaliar todas as possíveis soluções para a mudança proposta. >*

|  |
| --- |
|  |

**5.IMPACTOS PREVISTOS NO PROJETO**

*< Descrever o impacto da mudança no tempo, custo e riscos. >*

|  |  |
| --- | --- |
| **No cronograma:** |  |
| **No custo:** |  |
| **Novos Riscos:** |  |
| **Outros Impactos:** |  |

**6.SOLUÇÃO INDICADA PELA EQUIPE DO PROJETO**

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

|  |
| --- |
|  |

**7.PARECER DA ALTA DIREÇÃO**

*< Deliberar sobre a aprovação da mudança. >*

|  |
| --- |
|  |

**8.DECISÃO DO REQUISITANTE**

*< Marcar a decisão do requisitante. >*

|  |
| --- |
|  |

**9.DECISÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

*< Marcar a decisão da alta administração. >*

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

**10.APROVAÇÃO**

*< Inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) por aprovar o Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM). >*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nome: *<Nome do responsável>* | Nome: *<Nome do responsável>* |
| Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* | Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* |
| Data: *<dd/mm/aaaa>* | Data: *<dd/mm/aaaa>* |