



# **INSPECTOR PANEL**

## **Plano de Gerenciamento de Mudanças**

**Versão <1.0>**





## Histórico da Revisão

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
12/05/2008	1.0	Criação e preenchimento do documento	Aristides Vicente



## Índice Analítico

1.	Introdução .....	4
1.1	Finalidade .....	4
1.2	Escopo .....	4
1.3	Definições, Acrônimos e Abreviações .....	4
1.4	Referências .....	4
1.5	Visão Geral.....	4
2.	Papéis e Responsabilidades .....	5
3.	Processo de Controle de Mudança.....	5



# Plano de Gerenciamento de Mudanças

## 1. Introdução

### 1.1 Finalidade

Este documento tem como finalidade identificar os papéis e responsabilidades, definir processos e ferramentas a serem utilizados para o controle de solicitações de mudanças (*change request*).

### 1.2 Escopo

O escopo se aplica ao sistema Inspector Panel.

### 1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações.

Esta seção esta definida no artefato Glossário do sistema Inspector Panel.

### 1.4 Referências

Título	Versão	Data	Onde pode ser obtido
Glossário	1.1		Pasta do projeto
Planilha de Solicitação de Mudança	1.0		Pasta do projeto

### 1.5 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.



## 2. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades
Solicitante	Solicita a mudança;
Gerente de mudanças	Avalia o impacto das mudanças sobre os aspectos de escopo, prazo e custo; Documenta e submete as solicitações ao CCM; Controla as <i>baselines</i> ;
Comitê de controle de mudanças (CCM)	Responsável em autorizar ou rejeitar as solicitações de mudança;

## 3. Processo de Controle de Mudança

### Solicitação da Mudança

Uma mudança pode ser originada por qualquer *stakeholders*, uma vez detectada a necessidade de mudança, a mesma deve ser comunicada formalmente ao Gerente de Mudanças, que por sua vez, atribui uma identificação única para solicitação.

### Avalia Impacto da Mudança

O gerente de mudanças 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 ajustando 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;



	Avaliar custo e prazo adicional; Avaliar riscos associados com a mudança de escopo;
--	--

### **Documentar 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 autorizado a iniciar a execução das mudanças.