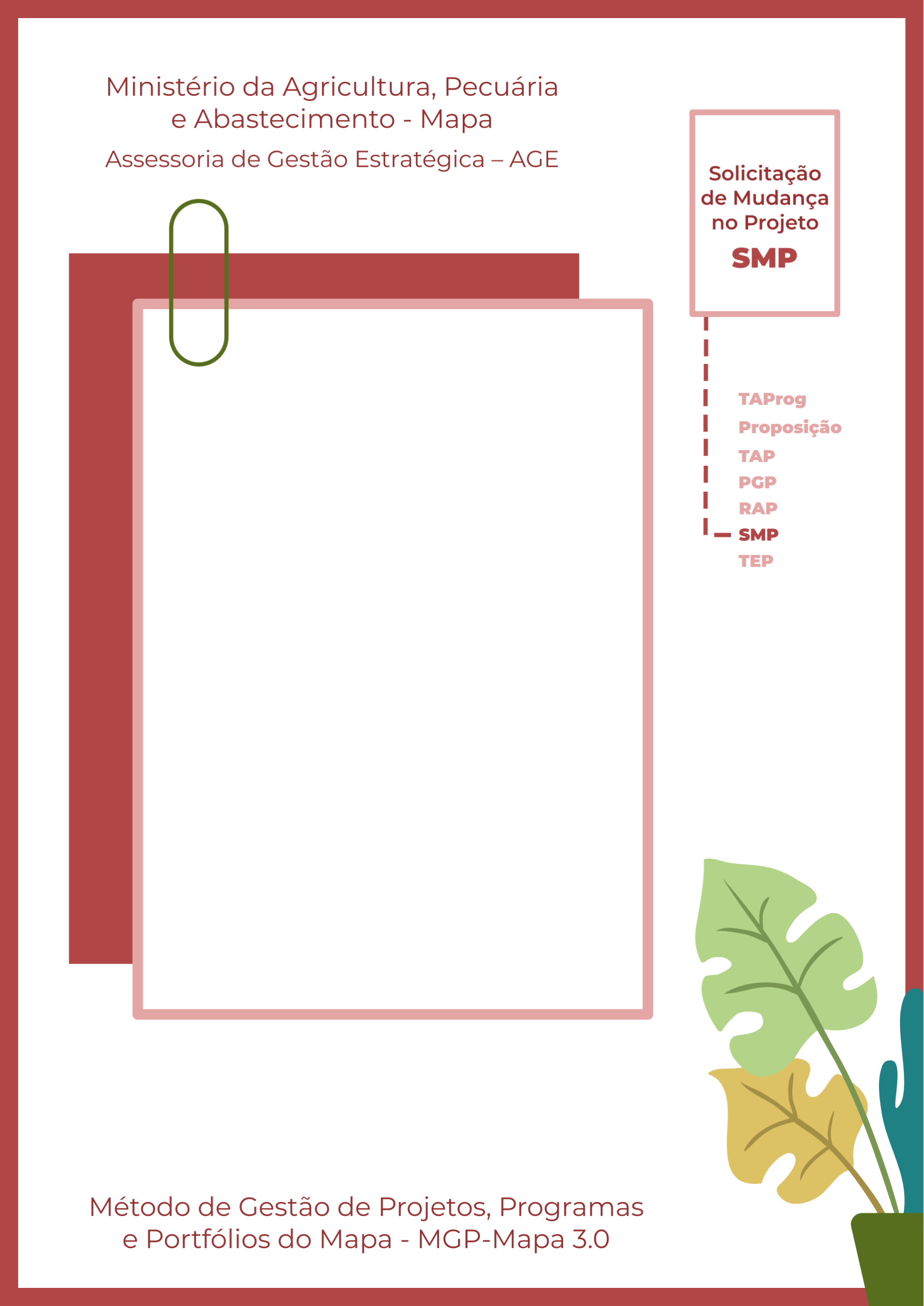
****

Unidade Administrativa – UA

Nome do Projeto Aqui

Olá, sejam bem-vindos ao Termo de Solicitação de Mudança no Projeto – SMP.

Para fazer o preenchimento deste documento seguem 4 passos:

1. Apague as caixas de texto com borda pontilhada (que contêm os direcionamentos e informações de apoio) e mantenha apenas os dados do projeto em questão.
2. Insira o nome do projeto na capa e a Unidade Administrativa nos campos indicados.
3. Caso necessário, inclua linhas nas tabelas.
4. Apague, também, esta instrução de preenchimento antes de imprimir a SMP.

Qualquer dúvida e mais informações, os contatos da AGE se encontram no final do documento. Boa sorte e bons projetos!

# **1. Identificação do Projeto**

1.1 Nome e sigla

Escreva aqui.

1. 2 Patrocinador

Escreva aqui.

1. 3 Gerente Funcional

Escreva aqui.

1.4 Gerente do Projeto

Escreva aqui.

# **2. Objetivo do Projeto**

Escreva aqui.

# **3. Descrição da Mudança**

 Considerando a Tríplice Restrição em projetos, selecione os itens que serão impactados com a mudança.

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição de Mudança #1 | |
| Tríplice Restrição | Justificativa |
| ( ) Escopo/Entregas;  ( ) Cronograma;  ( ) Orçamento; | Descreva a motivação (justificativa) da necessidade da mudança. |

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição de Mudança #2 | |
| Tríplice Restrição | Justificativa |
| ( ) Escopo/Entregas;  ( ) Cronograma;  ( ) Orçamento; | Descreva a motivação (justificativa) da necessidade da mudança. |

 Observação: caso tenha outras mudanças, copie novamente a tabela. Caso haja apenas uma mudança a ser informada, exclua a tabela referente à Mudança #2.

# **4. Benefícios**

 Descreva os benefícios originais e os novos benefícios caso a mudança seja aprovada.

|  |  |
| --- | --- |
| Benefícios da mudança #1 | |
| Benefícios Originais | Novos Benefícios |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Benefícios da mudança #2 | |
| Benefícios Originais | Novos Benefícios |
|  |  |

 Observação: caso tenha outras mudanças, copie novamente a tabela. Caso haja apenas uma mudança a ser informada, exclua a tabela referente à Mudança #2.

# **5. Análise de Impacto**

 Escreva as Entregas que serão afetadas com a Solicitação de Mudança do Projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Análise de Impacto - Prazo | | | |
| Entregas Originais | Novas Entregas Planejadas | Data alvo original | Nova Data alvo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Análise de Impacto - Custo | | | | |
| Entregas Originais | Novas Entregas Planejadas | Orçamento original (R$) | Novo Orçamento (R$) | Fonte de Recurso |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **6. Impacto da avaliação**

 Escreva as consequências caso a solicitação de mudança não seja aprovada.

Escreva aqui.

# **7. Equipe do Projeto**

 Em caso de mudanças na equipe do projeto, informar a mudança no papel, nome, lotação, e-mail e telefone.

Escreva aqui.

# **8. Partes Interessadas**

 Em caso de mudanças nas Partes Interessadas, informar a mudança no formato nome, lotação, e-mail e telefone.

Escreva aqui.

# **9. Aprovação**

 Quando a mudança for em um PEC, os campos devem ser assinados por:

* Patrocinador = Secretario da Unidade Administrativa;
* Gerente Funcional = Diretor da Área;
* Escritório de Projeto da Unidade Administrativa (se existir);
* Gerente de Projeto; e
* AGE (adicione um novo campo abaixo).

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente do Projeto [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente Funcional [Nome completo + Cargo] |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Escritório de Projetos da UA [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Patrocinador [Nome completo + Cargo] |

**Mais Informações**

<https://bit.ly/AGEnoPortal>

E-mail: [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br)

Telefone: (61) 3218-2693

