# Documento de GMUD (Guia de Mudança e Implementação)

Projeto: Nome do projeto

Data de Início: **DD/MM/YYYY**

Data de Conclusão Prevista: **DD/MM/YYY**

Nível de risco: **Baixo, Médio, Alto**

1. **Introdução**
2. **Do Procedimento de Gerenciamento de Mudanças.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO PROJETO** |  | | | | **DATA CRIADA** | DD/MM/YYYY |
| **PROJETO MGR.** | Responsável pelo projeto | | | | **DATA DA VERSÃO** | DD/MM/YYYY |
| **ORGANIZAÇÃO** | **CodeSensor** | | | | **VERSÃO Nº.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CASO DE MUDANÇA** | | | | | | |
| **MUDANÇA PROPOSTA** | Objetivo da mudança. | | | | | |
| **POR QUE A MUDANÇA É NECESSÁRIA** | Benefícios com a mudança. | | | | | |
| **RESULTADO PRETENDIDO** | Resultado da mudança. | | | | | |
| **PERÍODOS DE TEMPO ESTIMADOS** | Duração **total** da mudança. | | | | | |
| **FATORES ADICIONAIS** | Observações que merecem atenção especial. | | | | | |
| **CUSTOS ESTIMADOS** | Valor estimado de custo ou perda enquanto a mudança ocorre. | | | | | |
| **IMPACTO DAS PARTES INTERESSADAS** | Principais impactados e realizadores da mudança | | | | | |
| **BENEFÍCIOS POTENCIAIS** | | | **POTENCIAIS EFEITOS ADVERSOS** | | |
| **STAKEHOLDER 1** |  | | |  | | |
| **STAKEHOLDER 2** |  | | |  | | |
| **IMPACTO DE PESSOAL E OPERAÇÕES** | **BENEFÍCIOS POTENCIAIS** | | | **POTENCIAIS EFEITOS ADVERSOS** | | |
|
| **PROCESSO** |  | | |  | | |
| **TECNOLOGIA** |  | | |  | | |
| **ESTRUTURA** |  | | |  | | |
| **OUTRO** |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **APROVAÇÃO** | | | | | | |
| **PARTIDO PROPONDO MUDANÇA** | |  | | **ASSINATURA** |  | |
| **PARTE CONSULTIVA** | |  | | **ASSINATURA** |  | |
| **ENDOSSADO POR** | |  | | **ASSINATURA** |  | |
| **COMENTÁRIOS ADICIONAIS** | | | | | | |
| Para maximizar os benefícios e minimizar os efeitos adversos, é crucial realizar um planejamento detalhado, realizar testes rigorosos antes da implementação, fornecer treinamento adequado à equipe e manter uma comunicação clara com todos os stakeholder. Isso ajudará a garantir que a nova funcionalidade seja implementada de maneira eficiente e traga os resultados desejados para a empresa e seus clientes. | | | | | | |

## 3. Escalonamento

# O processo de escalonamento será acionado em situações que exijam ações ou conhecimentos adicionais além do escopo inicialmente previsto. Isso pode ocorrer em casos como:

# Erros complexos ou de difícil resolução;

# Problemas que afetem funcionalidades críticas do sistema;

# Necessidade de expertise técnico específico não disponível na equipe imediata.

# Procedimento:

# Identificação do Problema: A equipe responsável pela mudança identificará a necessidade de escalonamento e notificará o(s) responsável(is) designado(s).

# Análise Detalhada: O(s) responsável(is) designado(s) se reunirão com a equipe para realizar uma análise detalhada do problema, incluindo:

# Causa raiz: identificar a causa fundamental do problema.

# Impacto: Avaliar o impacto do problema na mudança e nos sistemas envolvidos.

# Solução: Definir a estratégia de resolução do problema.

# Revisão de Responsabilidades: As responsabilidades de cada membro da equipe serão revisadas e ajustadas, se necessário, para garantir a coordenação eficaz na implementação das ações corretivas.

# Comunicação: A equipe manterá um canal de comunicação aberto com as partes interessadas, informando sobre o andamento do processo de escalonamento e as medidas tomadas para solucionar o problema.

# Objetivo:

# O objetivo do processo de escalonamento é garantir a resolução rápida e eficaz de problemas complexos, minimizando o impacto na mudança e nos sistemas envolvidos.

## 4. Rollback (Reversão)

# O processo de rollback (reversão) será acionado em caso de problemas significativos ou imprevistos durante a implementação da mudança que coloquem em risco a operação do sistema ou a segurança dos dados. Isso pode ocorrer em situações como:

# Erros graves que impeçam o funcionamento normal do sistema;

# Falhas de segurança que coloquem em risco a confidencialidade dos dados;

# Incompatibilidades com outros sistemas que afetem a operação geral.

# Procedimento:

# Avaliação do Impacto: A equipe responsável pela mudança avaliará o impacto do problema e a necessidade de realizar o rollback.

# Decisão: Se a reversão for necessária, a equipe tomará a decisão de forma rápida e comunicará às partes interessadas.

# Execução do Rollback: A equipe executará o plano de rollback previamente definido, que inclui as etapas para desfazer as alterações realizadas durante a implementação da mudança.

# Monitoramento: Durante o rollback, a equipe monitorará o processo para garantir que as alterações sejam revertidas com sucesso e que o sistema retorne ao estado anterior à mudança.

# Análise e Correção: Após a reversão, a equipe realizará uma análise detalhada da causa do problema e implementará as correções necessárias para evitar que ele se repita no futuro.

# Objetivo:

# O objetivo do processo de rollback é minimizar o impacto negativo de problemas graves na implementação da mudança, garantindo a segurança dos dados e a operação do sistema.

# Responsável pelo Rollback:

# O responsável pelo rollback, designado para coordenar as ações necessárias, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma precisa e eficiente, é: [Inserir nome do responsável].