|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Caixa de Texto | **Informações para Preenchimento do Formulário de GMUD** | **Área da TI** |  |
| **Data** |  |
| **Autor** |  |
| **Unidade(s) de negócio(s)** |  | | |
| **Serviço(s) impactado(s)** |  | | |
| **\*Itens de configuração** |  | | |
| **Chamado(s) Relacionado(s)** |  | | |
| **Itens de configuração**: Documentação, Infraestrutura, Sistemas  **Observações:**  Ao encaminhar os artefatos para a abertura de uma GMUD, se atentar aos seguintes pontos:  - Preencher o Formulário com todas as informações solicitadas;  - **Não** anexar arquivos "**dentro**" do **Formulário\_GMUD** (Scripts, Fontes, Links, devem ser encaminhados em um arquivo .txt separadamente); e  - Enviar Artefatos de forma organizada conforme imagem ilustrativa: (um arquivo zipado contendo uma pasta com Evidências, uma pasta com Fonte, uma pasta com Script, Formulário preenchido, Arquivo .txt com os links para deploy, diretório etc.). | | | |

1. **Plano de Comunicação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Responsabilidade\* | E-mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \***Responsabilidades**: Apoio, Desenvolvedor, Executor, Negócio | | |

1. **Identificação da Mudança**A GMUD passará por avaliação no ato da aprovação, dependendo da justificativa, poderá ser alterada para mudança Normal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Emergencial? | Sim ou Não? | | Se Sim, justifique |  | | | | |
|  | |
|  | | | | | | | |
| Classificação | | Urgência | | | Impacto | Proced. Batch | Sim ou Não? | | |
|  | |  | | |  |  | | |
| **Classificação**: Incidente, Melhoria, Projeto, Requisição | **Urgência**: Baixa, Normal, Alta | **Impacto**: Baixo, Normal, Crítico | | | | | | | |

1. **Dados da Mudança**

As informações devem ser descritas de maneira clara e objetiva e, caso seja mais de um chamado, listar cada um deles com suas respectivas respostas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Haverá indisponibilidade do serviço na hora da mudança? | Sim ou Não? | Áreas de negócio foram informadas? | Sim ou Não? | Foram realizados testes/homologação? | Sim ou Não? |
|  |  |  |
| **Objetivo da mudança:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Retorno esperado:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Impactos se não implementado:** | | | | | |
|  | | | | | |

1. **Plano de Mudança**

**4.1. Riscos**Listar os possíveis riscos que poderão ocorrer durante a mudança e sua mitigação.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Riscos | Mitigação |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

**4.2. Atividades de execução**

Detalhar a sequência das atividades conforme ocorrerá, de forma clara e objetiva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Atividade | Responsável | Duração Prevista |
| 1 |  |  | --:-- |
| 2 |  |  | --:-- |
| 3 |  |  | --:-- |
| 4 |  |  | --:-- |
| 5 |  |  | --:-- |

**4.3. Validação da Mudança**  
Quando a execução estiver programada no horário após o expediente, a validação poderá ocorrer até o primeiro horário do dia útil após a execução.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Atividade | Responsável | Duração Prevista |
| 1 |  |  | --:-- |
| 2 |  |  | --:-- |

**4.3. Plano de Recuperação (rollback)**

Caso a mudança contemple mais de uma atividade o plano de rollback deve reverter todas, não serão aceitas mudanças com brecha para implementação ou rollback parcial.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Atividade | Responsável | Duração Prevista |
| 1 |  |  | --:-- |
| 2 |  |  | --:-- |

**4.4. Tempo Total para Implementação da Mudança**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EXECUÇÃO | VALIDAÇÃO | RECUPERAÇÃO | **TOTAL** |
|  |  |  |  |