

N3-4:Sistema - Assyst - Registro de Mudança

Esta é a revisão aprovada desta página e também a revisão mais recente.
Esta revisão foi aprovada por Luisdantas.

Para compartilhar esta página, copie e cole as seguintes informações:

CSWiki | Sistema - Assyst - Registro de Mudança

<https://www.trt9.jus.br/cswiki/index.php/Special:Redirect/page/14539>

Índice

Procedimento

- [Passo 1](#)
- [Passo 2](#)
- [Passo 3](#)
- [Passo 4](#)
- [Passo 5](#)
- [Passo 6](#)

Observações

- [Registros na Agenda](#)
- [Recomendações para a forma de registro](#)
- [Procedimentos relacionados](#)

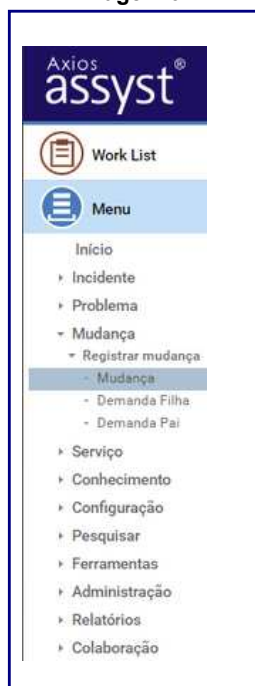
Procedimento

O presente procedimento trata do registro de uma nova mudança no Assyst. O processo de mudanças deve ser acionado sempre for necessária realizar alteração em serviços e componentes de TI, seja para adição, alteração ou remoção de serviços, configurações, componentes ou versionamentos, e a primeira etapa para garantir a correta aprovação, avaliação dos riscos, comunicação e preparação das equipes de Suporte Técnico é o registro de uma Requisição de Mudança (RdM).

Passo 1

O registro de mudança no Assyst, está disponível no AssystWeb seguindo, após o login, o seguinte caminho: **"Menu -> Mudança -> Registrar mudança -> Mudança"**.

Imagem 01



Passo 2

Será exibido o formulário Principal da Mudança:

Imagem 02

A captura de tela mostra a interface do sistema Axios assyst. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'Axios assyst' e um botão 'Novo Evento'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Início', 'Incidente', 'Problema', 'Mudança', 'Serviço', 'Conhecimento', 'Configuração', 'Pesquisar', 'Ferramentas', 'Administração', 'Relatórios' e 'Colaboração'. O menu 'Mudança' está expandido, mostrando sub-opções: 'Registrar mudança', 'Mudança', 'Demanda Filha' e 'Demanda Pai'. O formulário principal, intitulado 'Mudança Novo Evento | Mudança', contém campos para 'Usuário afetado', 'Telefone', 'Ramal', 'Email', 'Seção', 'Grupo', 'Edifício', 'Sala', 'Resumo' e 'Descrição'. À direita, uma barra lateral 'ÁREA DE INFO' exibe estatísticas como 'Alertas 0', 'Conselhos', 'Descrição', 'Colaborações 0', 'Eventos similares' e 'Usuário afetado'.

Passo 3

O usuário afetado pela mudança deverá ser informado:

Imagem 03

A captura de tela foca no formulário de mudança. O campo 'Usuário afetado' está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo 'Email'. Os campos 'Seção', 'Grupo', 'Edifício' e 'Sala' estão dispostos em uma linha. Abaixo deles, há campos para 'Resumo' e 'Descrição'. No topo direito, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, anexar, etc. Uma dica de ferramenta 'Ferramentas para uso com este campo' aparece sobre o ícone de lupa no campo 'Usuário afetado'.

Passo 4

E deverá ser pesquisado e selecionado:

Imagem 04

Imagem 04: Tela de busca de usuário afetado. O formulário possui um campo de texto rotulado "Usuário afetado" com o valor "luis" e um ícone de lupa. Abaixo, há uma lista de resultados com nomes parciais: "E LUIS", "Luis A", e "LUIS".

Imagem 05

Imagem 05: Formulário de dados do usuário afetado. O formulário contém os seguintes campos: "Usuário afetado" (com o valor "Luis"), "Telefone" (com o valor "419"), e "Email" (com o valor "@.com").

Passo 5

Automaticamente será preenchida a informação correspondente de **Seção**, **Grupo** e informações complementares, como **Telefone**, **Ramal**, **Telefone** e **Sala** do usuário afetado selecionado:

Imagem 06


Imagem 06: Tela de detalhes do usuário afetado. A tela possui uma aba "Principal" selecionada. Os campos de formulário são: "Usuário afetado" (com o valor "igorgodoi@trt9.jus.br"), "Email" (com o valor "igorgodoi@trt9.jus.br"), "Seção" (com o valor "COORDENADORIA DE"), "Grupo" (com o valor "DIVISÃO DE"), "Edifício" (com o valor "Por Definir"), "Sala" (vazio), "Telefone" (vazio), "Ramal" (com o valor "419"), "Resumo" (vazio), e "Descrição" (vazio).

Preencha manualmente os campos de **Resumo** e **Descrição** da Mudança:

Imagem 07

Mudança

Novo Evento | Mudança



@trt9.jus.br

Seção

COORDENADORIA DE

Grupo

DIVISÃO DE

Edifício

Por Definir

Sala

Resumo

Descrição

Produto de Serviço

Item de Serviço

Categoria

Impacto

Urgência

Prioridade

Processo

Grupo de Serv. Atribuído

Usuário Atribuído

Deve ser selecionado o **Item de Serviço** impactado na mudança:

Imagem 08

Descrição

Produto de Serviço

Item de Serviço

Categoria

Impacto

Urgência

Prioridade

Processo

Grupo de Serv. Atribuído

Usuário Atribuído

> Campos Personalizados

> Itens

Imagem 09

Item

Produto

Organização

Nome

Código

Classe Genérica

Sistema

Chave A

Chave B

Classe de Produto

Car. Config.

Número de série

Estado

Produto

Ordem de compra

Grupo de Serviço a Cliente (GSC)

☐

Mostrar obsoletos

Versão do produto

Fornecedor

Pesquisar

Resultado da pesquisa

0

NOME	CÓDIGO	PRODUTO	SEÇÃO	EDIFÍCIO
Prima Pesquisar para obter resultados				

OK

Cancelar

Item



Produto Organização

Nome <input type="text" value="e"/>	Código <input type="text"/>	Classe Genérica <input type="text"/>	Sistema <input type="text"/>
Chave A <input type="text"/>	Chave B <input type="text"/>	Classe de Produto <input type="text"/>	Car. Config. <input type="text"/>
Número de série <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>	Produto <input type="text"/>	Ordem de compra <input type="text"/>
Grupo de Serviço a Cliente (GSC) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mostrar obsoletos	Versão do produto <input type="text"/>	Fornecedor <input type="text"/>

Pesquisar

Resultado da pesquisa

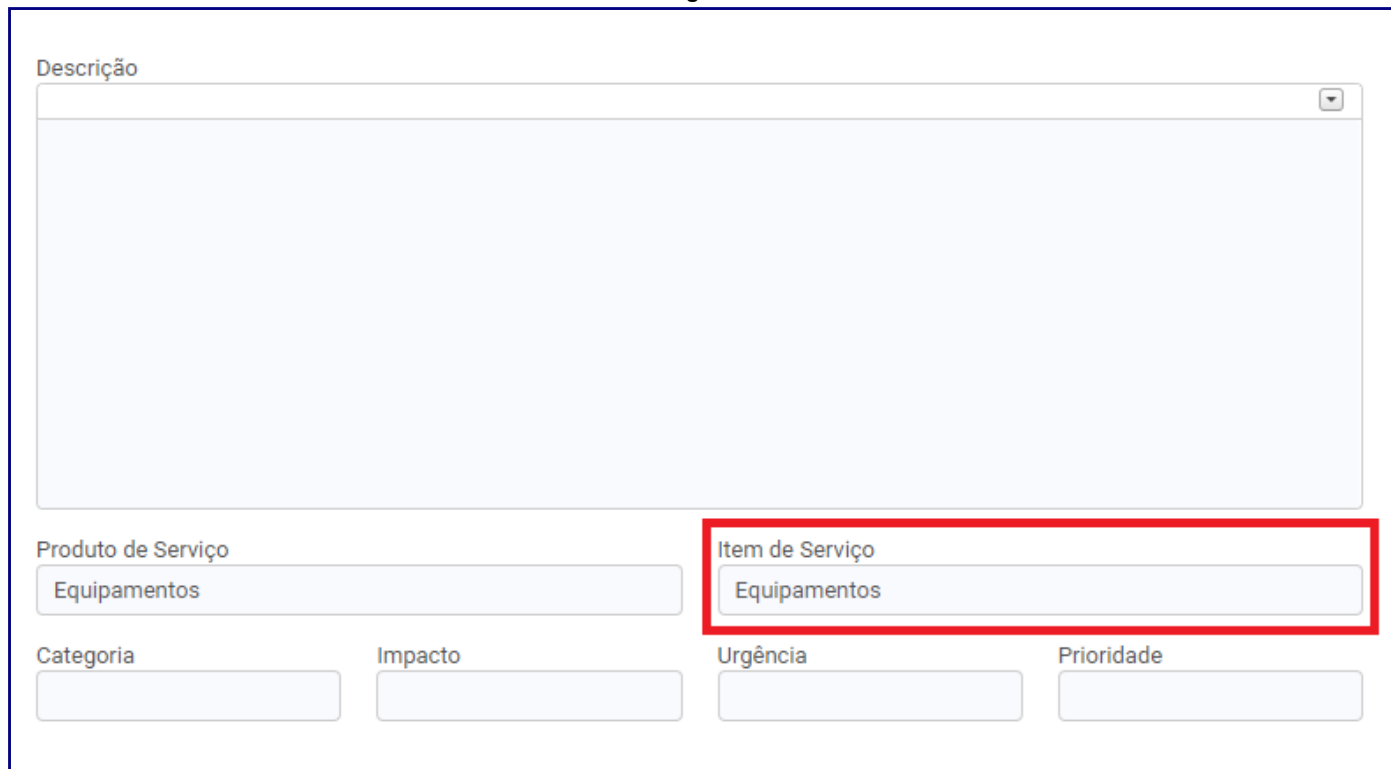
18

NOME	CÓDIGO	PRODUTO	SEÇÃO	EDIFÍCIO
E-CAC	E-CAC	e-cac	Por Definir	Por Definir
e-Carta	E-CARTA	e-Carta	Por Definir	Por Definir
e-Correição	E-CORREIÇÃO	e-Correição	Por Definir	Por Definir
e-Gab - ASAS	E-GAB - ASAS	e-Gab	Por Definir	Por Definir
e-Gab - Sessão Julgamento	E-GAB - SESSÃO JUL...	e-Gab - Sessão Julgamento	Por Definir	Por Definir
e-Gestão	E-GESTAO	e-Gestão	Por Definir	Por Definir
e-Gestor	E-GESTOR	e-Gestor	Por Definir	Por Definir
E-OFÍCIO	E-OFÍCIO	e-ofício	Por Definir	Por Definir

OK

Cancelar

Imagem 11

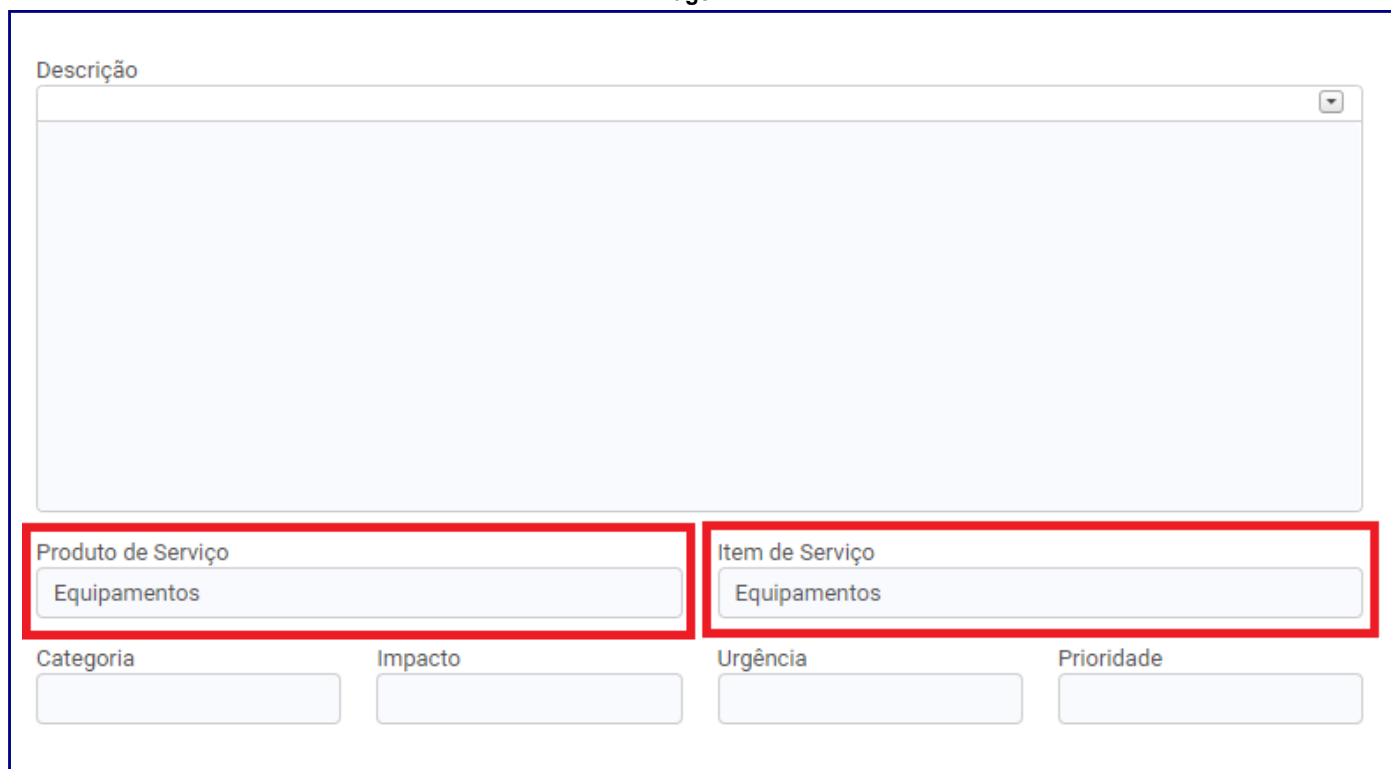


Formulario de Imagem 11:

- Descrição: Campo de texto grande.
- Produto de Serviço: Campo de texto com o valor "Equipamentos".
- Item de Serviço: Campo de texto com o valor "Equipamentos", destacado por um retângulo vermelho.
- Categoria: Campo de texto.
- Impacto: Campo de texto.
- Urgência: Campo de texto.
- Prioridade: Campo de texto.

Após selecionado, automaticamente o **Produto de Serviço** será preenchido:

Imagem 12



Formulario de Imagem 12:

- Descrição: Campo de texto grande.
- Produto de Serviço: Campo de texto com o valor "Equipamentos", destacado por um retângulo vermelho.
- Item de Serviço: Campo de texto com o valor "Equipamentos", destacado por um retângulo vermelho.
- Categoria: Campo de texto.
- Impacto: Campo de texto.
- Urgência: Campo de texto.
- Prioridade: Campo de texto.

Logo em seguida deverá ser preenchida a **Categoria**. O campo **Processo**, logo abaixo, deve ser preenchido automaticamente; caso isso não aconteça, favor selecionar outra categoria.

Imagem 13

Produto de Serviço PJe		Item de Serviço PJe	
Categoria Atualização Tecnológica	Impacto Alto	Urgência Alta	Prioridade Alta
Processo Gerenciamento de Muda			
Grupo de Serv. Atribuído Gerenciamento de Muda	Usuário Atribuído		

Após selecionada a **Categoria**, serão preenchidos automaticamente o **Impacto**, **Urgência**, **Processo** e o **Grupo de Serv. Atribuído**. Pedimos novamente que se observe se o campo **Processo** foi preenchido automaticamente; caso esteja em branco, é necessário selecionar outro valor para **Categoria**, para que haja preenchimento automático deste campo **Processo**.

Imagem 14

Produto de Serviço PJe		Item de Serviço PJe	
Categoria Atualização Tecnológica	Impacto Alto	Urgência Alta	Prioridade Alta
Processo Gerenciamento de Muda			
Grupo de Serv. Atribuído Gerenciamento de Muda	Usuário Atribuído		

Em seguida deve-se preencher os campos personalizados da mudança:

Imagem 15

Campos Personalizados

Tipo de Mudança

Status da Liberação

Justificativa

Benefício

Deve-se preencher o campo **Tipo de Mudança** de acordo com a **Análise de Risco X Impacto da Mudança** detalhada em N3-4:Sistema - Assyst - Forma de Cálculo de Análise de Risco e Impacto de Mudanças, id 14557, no item **Somatório total dos riscos determinados**; os valores disponíveis para este campo são, naturalmente, os três tipos de de Mudança: **Planejada**, **Padrão** e **Emergencial**.

- **Emergencial** - Qualquer mudança significativa classificada como sendo de alto ou médio impacto ao usuário, mas que precisa ser executada com extrema urgência. O período de sua execução deve ser determinado caso-a-caso pelo dono do processo. Toda mudança emergencial deve ser objeto de revisão e auditoria pelo comitê consultivo de mudança emergencial para que se verifique e valide o nível de planejamento e qualidade da execução do serviço, bem como se apure os motivos que levaram tal mudança a ocorrer em caráter emergencial.
- **Planejada** - Qualquer mudança significativa classificada como sendo de alto ou médio impacto ao usuário, mas que seja de baixa ou média urgência. Este tipo de mudança deve ser executada somente nas janelas de manutenção estabelecidas nessa política.
- **Padrão** - Qualquer mudança de baixo impacto ao usuário, com resultados bem conhecidos, que é regularmente executada durante o período normal de trabalho.

Imagem 16

A interface 'Tipo de Mudança' possui um formulário de busca no topo com campos para 'Nome' e 'Código', uma opção 'Mostrar obsoletos' e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, a seção 'Resultado da pesquisa' exibe uma tabela com 3 resultados. A tabela tem colunas 'NOME' e 'CÓDIGO'. Os resultados são: Emergencial (EMERGENCIAL), Padrão (PADRAO) e Planejada (PLANEJADA). No rodapé da interface, há botões 'OK' e 'Cancelar'.

NOME	CÓDIGO
Emergencial	EMERGENCIAL
Padrão	PADRAO
Planejada	PLANEJADA

O documento de **Ficha de Análise de Risco X Impacto para definição do Tipo de Mudança.docx** encontra-se disponível no Google Drive institucional, no caminho **Gerenciamento de Mudanças e Liberação -> Colabore -> Gerenciamento de Mudança**.

O campo **Status da Liberação** tem como valores possíveis: **Aprovação Pendente**, **Aprovada**, **Concluída** e **Recusada**; no ato de registro inicial da Mudança deve-se escolher **Aprovação Pendente**.

- **Aprovação Pendente**: Liberação pendente de aprovação pelo Gerente de Liberações para Mudanças do tipo Padrão. Pendente de aprovação pelo Grupo Consultivo de Mudanças para o tipo Planejada e pendente de aprovação pelo Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação para Mudanças do tipo Emergencial.
- **Aprovada**: Liberação aprovada.

- **Concluída:** Liberação já realizada.
- **Recusada:** Liberação recusada.

Imagem 17

Status da Liberação

Nome Código

☐ Mostrar obsoletos

Pesquisar

Resultado da pesquisa 5

NOME	CÓDIGO
Aprovação Pendente	APROVACAO PENDE...
Aprovada	APROVADA
Concluída	CONCLUIDA
Não Realizada	NAO REALIZADA
Recusada	RECUSADA

OK **Cancelar**

Campo **Justificativa**: Justificativa para realização da mudança.

Campo **Benefício**: Benefícios trazidos com a execução da mudança.

Imagem 18

Risco
Plano de Rollback
Resultado da Homologação

Campo **Risco**: Riscos decorrentes da liberação da mudança.

Campo **Plano de Rollback**: Plano de Rollback caso haja falha na liberação da mudança.

Campo **Resultado da Homologação**: Resultado da Homologação feita antes da solicitação de liberação da mudança. Caso não se aplique informar no campo a não aplicabilidade, e o porque de não se aplicar.

Imagem 19

Descrição/Documentação das Atividades da Liberação

Início da Liberação

Fim da Liberação

☐ Marque este campo se já foi anexado o formulário de Análise de Risco X Impacto da mudança. Disponível [aqui](#).

☐ Necessita comunicação? Caso necessário, seguir os passos do procedimento disponível [aqui](#).

☐ Necessita de Transferência de conhecimento dos novos serviços ou serviços alterados de TI para central de serviços ou para usuários. Instrução [aqui](#).

Grupos Envolvidos - Relacione as unidades envolvidas na mudança, de preferência na ordem de execução da liberação da mudança.

Campo **Descrição/Documentação das Atividades da Liberação**: Informar as atividades ou documentos que descrevam as atividades para execução da liberação da mudança.

Campo **Início da Liberação**: Data e horário de início previsto para agendamento da liberação.

Campo **Fim da Liberação**: Data e horário de fim previsto para agendamento da liberação.

Campo **Marque aqui se já anexou o formulário de Análise de Risco X Impacto da Mudança**: Selecionado caso já tenha anexado o formulário preenchido citado na descrição do campo Tipo da Mudança. Lembramos novamente que o documento encontra-se presente no Google Drive institucional, no caminho **Gerenciamento de Mudanças e Liberação** -> **Colabore** -> **Gerenciamento de Mudança**.

Campo **Necessita comunicação?** Anexe a minuta de comunicação, caso necessário. : Selecionar caso necessite de comunicação para os usuários afetados pela mudança. Uma minuta de comunicação deve ser anexada nesses casos.

Campo **Grupos Envolvidos** na Mudança: Selecionar os grupos solucionadores diretamente envolvidos com a mudança.

Passo 6

Gestão de Configuração

Descreva neste campo, com a maior precisão possível, o que será alterado nos itens de configuração envolvidos (sistemas, equipamentos, servidores, etc).

Imagem 20

Gestão de Configuração - Descreva com a maior precisão possível o que será alterado nos itens de configuração envolvidos (sistemas, equipamentos, servidores, etc). Orientações disponíveis [aqui](#).

Do ponto de vista da Gestão da Configuração, a proposta de Mudança em um ativo de serviço, pode representar a alteração de atributos ou relações dos Itens de Configuração, que deverão ser atualizados no CMDB. Este campo serve para detalhar a ação que será realizada e quais as alterações entre relações ou atributos são esperadas após a mudança, tais quais:

- a nova versão de um software ou firmware,
- mudanças de configuração não triviais,
- uma nova integração entre sistemas,
- inclusão ou remoção de recursos, entre outros.

Por exemplo:

- Nesta mudança, o servidor web 156789 receberá a nova versão do Apache 1.2.3
- O Switch 155678 será desativado e substituído pelo novo modelo Cisco Catalyst, tombo 156567
- Após a mudança proposta, o PJe Mídias deixará de depender do PJe e se tornará um sistema independente, que apenas consulta a base de dados principal do PJe.

Além do preenchimento deste campo, os Itens de Configuração envolvidos deverão ser relacionados a esta RdM na seção "Itens", logo abaixo.

Catálogo de Serviços

Este campo registrará a necessidade de acionamento do processo de Catálogo de Serviços sempre que for necessário atualizar uma oferta, seja para remover, adicionar ou alterar um serviço disponível no catálogo.

Imagem 21

☐ **Catálogo de Serviços** - Marque este campo se a mudança tratar da entrada em produção de um novo serviço ou sistema, ou ainda da desativação de um serviço ou sistema do catálogo.

Para mudanças Planejadas anexar o plano de liberação e implantação na RdM. Disponível [aqui](#).

Após preenchidos os campos do formulário de registro de mudança para criação da mudança, clique no botão **Salvar Evento**:

Imagem 22



Axios assyst

Work List | Mudança | Novo Evento | Mudança

Menu

Salvar evento [Ctrl+S]

Observações

Registros na Agenda

Em Março de 2025 foi criada a Agenda Google "RDM - TI" com permissão de acesso a todos da TI do TRT9 com intuito de consulta para planejamento de datas para a execução de RDMs importantes ou que possam gerar grandes impactos quando em conflito com outra RDM em execução.

O link para participação nessa Agenda é https://calendar.google.com/calendar/render?cid=c_df8a7878f14c63c1d61f6a0a376c6387319a49781ca3b56ac041f79d33c3873b@group.calendar.google.com

RDMs padrões ou de impacto apenas setorial não precisam ser anotadas nesta Agenda. Em caso de dúvida, pode ser o caso de consultar o Gestor de Mudanças (em Março de 2025 é Luis Henrique Otoni).

O Objetivo é minimizar efeitos negativos de agendamento RDMS com grande impacto para o mesmo momento e facilitar a consulta simultânea por várias equipes de TIC que possam precisar coordenar esforços para uma mesma RDM.

Recomendações para a forma de registro

Para padronizar o registro nessa agenda sugere-se que seja inserida resumidamente o ativo que está recebendo a manutenção, o código do chamado RDM do Assyst e o setor responsável.

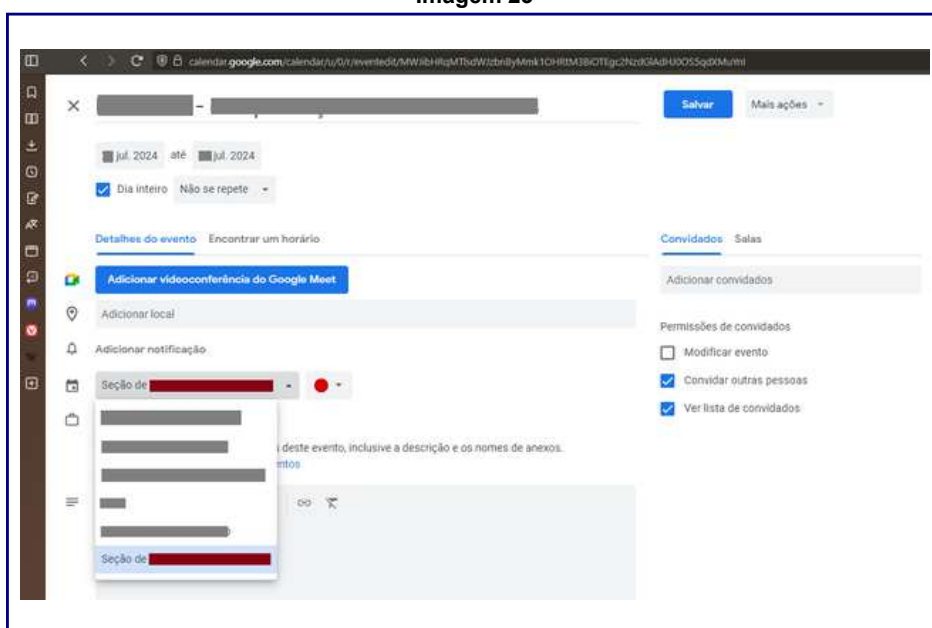
Exemplo: Manutenção no AD. Realizada pela SSC registrada pela RDM 123456.

Inserir o registro na Agenda como:

Manutenção AD - RDM R123456 - SSC

Antes de salvar o Evento, certifique-se de ter escolhido a Agenda "RDM - TI" para que outras equipes também possam ver o mesmo Evento. Na ilustração abaixo, a Agenda selecionada é "Seção de ..."; mude para "RDM - TI", confira e complete ou corrija os demais parâmetros, e Salve. Certifique-se também de deixar o Evento *Público*, e não Privado!

Imagem 23



Procedimentos relacionados

- N1-2:Gerenciamento de Mudanças - Relatório de Tópicos deliberativos de mudanças pendentes de aprovação, id [14784](#)
- N3-4:Sistema - Assyst - Registro de Mudança, id [14539](#)
- N3-4:Sistema - Assyst - Forma de Cálculo de Análise de Risco e Impacto de Mudanças, id [14557](#)

Disponível em "https://www.trt9.jus.br/cswiki/index.php?title=N3-4:Sistema_-_Assyst_-_Registro_de_Mudança&oldid=108589"

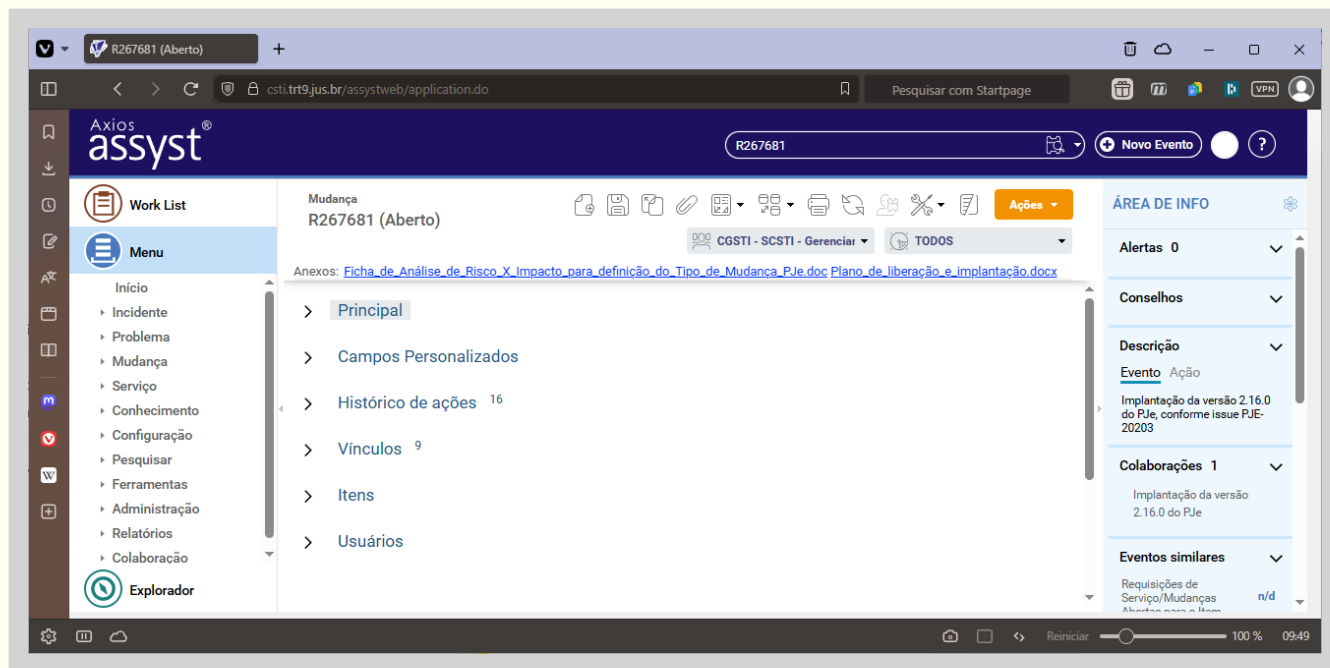
Esta página foi modificada pela última vez em 5 de agosto de 2025, às 16h29min.

Esta página foi acessada 509 vezes.

Exemplo dos procedimentos adotados em Gerenciamento de Mudança

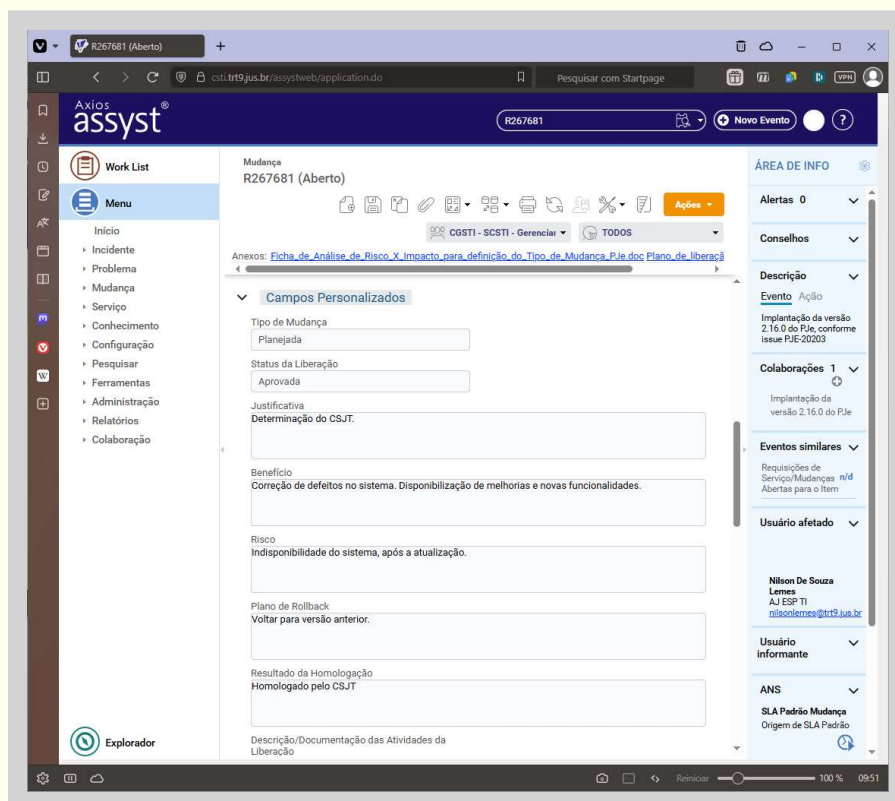
Categorias de itens a ser informados ("Principal", "Campos Personalizados", ..., "Usuários")

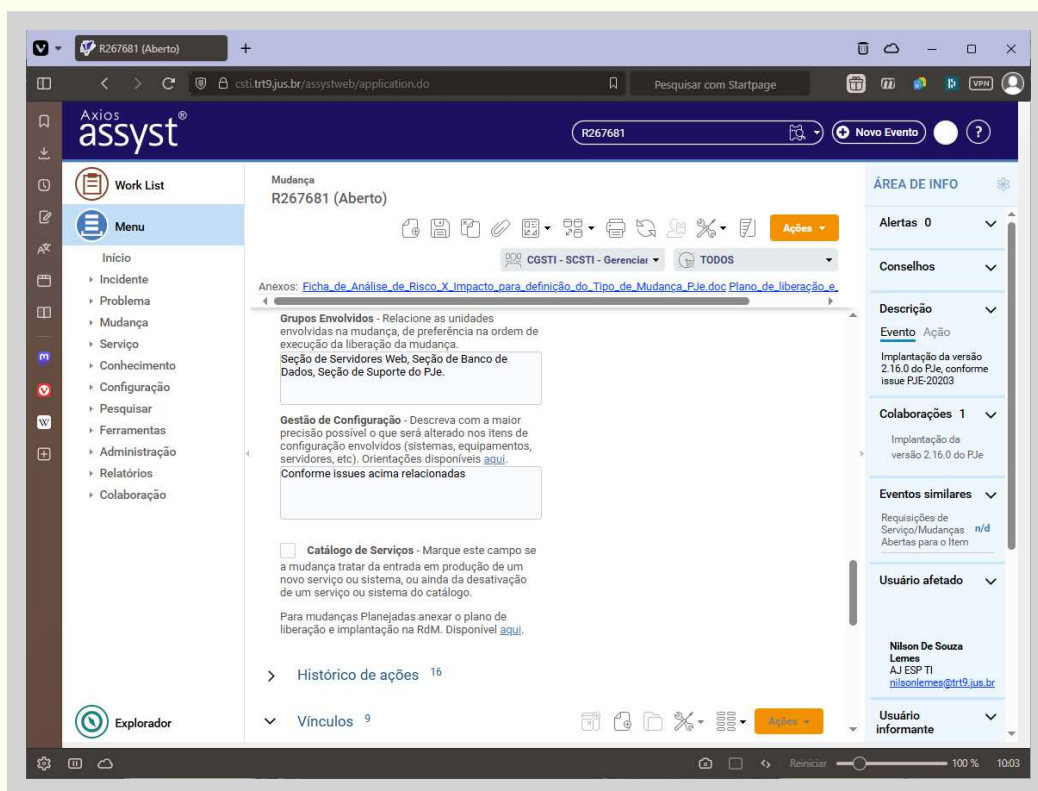
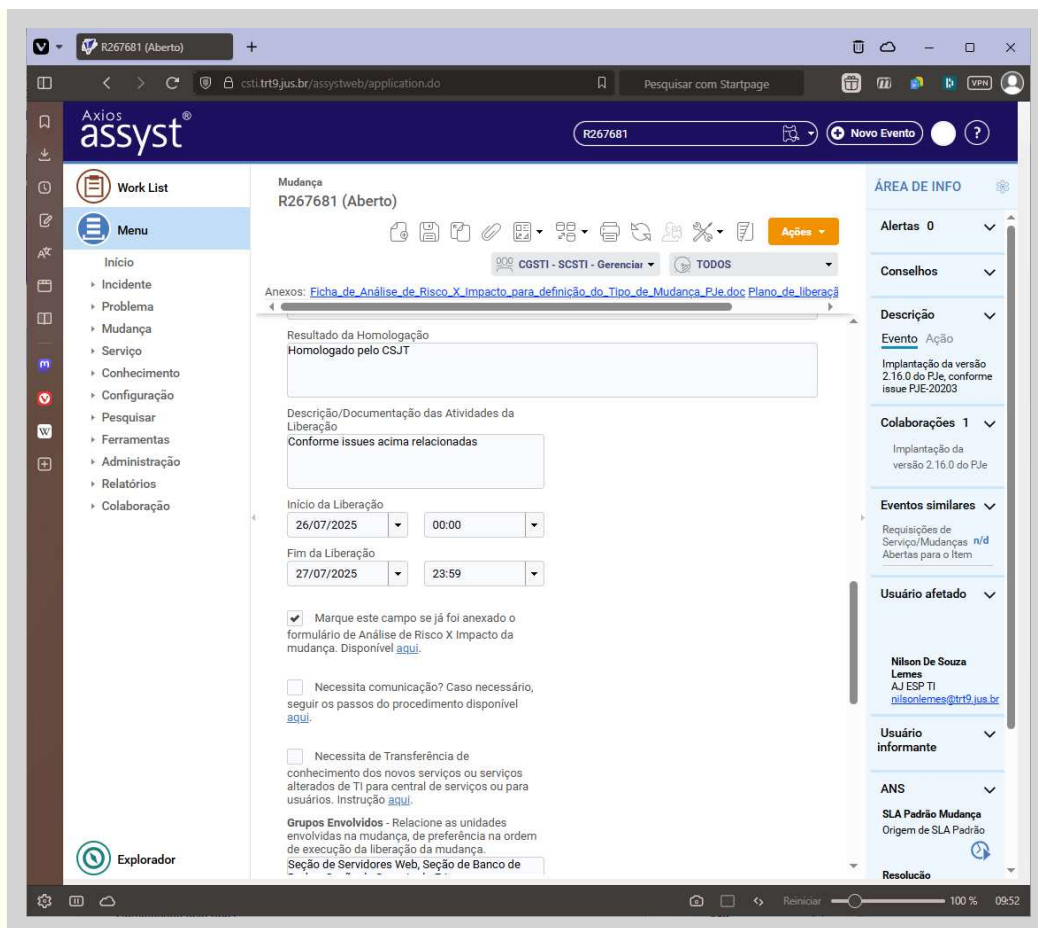
Observe que os documentos Word de *Ficha de Análise de Risco x Impacto* e *Plano de Liberação e Implantação* já foram anexados.



Itens de Campos Personalizados

De *Tipo de Mudança* até o "checkbox" de *Catálogo de Serviços*.





Chamados vinculados e andamento do processo

A tela exibe os chamados, decisões e tarefas que integram o processo de controle de mudanças, exibindo em cores o status de cada item no curso do processo.

The screenshot displays the Axios Assyst web application interface. The main content area shows a change request (Mudança) R267681 (Aberto). Below the title, there is a section for 'Anexos' (Attachments) and a 'Histórico de ações' (Action History) section. A 'Vinculos' (Links) section contains a table of tasks associated with the event.

GRUPO DE EVENTO	REFERÊNCIA	ÍCONE DE PRIORIDADE	ESTADO	DATA/HORA DE REGISTRO	NOME DO DPS ATRIBUÍDO	NOME DO PROJ
TAREFA PARA EVENTO	D533468	2	Red	17/07/25 18:25	Gerenciamento de Mudança	PJe
	D533632	2	Green	21/07/25 15:29	Gerenciamento de Mudança	PJe
	R267681	2	Green	17/07/25 15:19	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533438	2	Red	17/07/25 15:21	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533477	2	Red	18/07/25 09:02	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533479	2	Red	18/07/25 09:15	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533481	2	Red	18/07/25 09:19	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533634	2	Green	21/07/25 15:36	CSMSJ - SSPJe - Seção de Supo...	PJe
	T533635	2	Green	21/07/25 15:36	Gerenciamento de Mudança	PJe
	T533633	3	Red	21/07/25 15:32	Gerenciamento de Mudança	PJe
	10 Eventos					

The right sidebar contains information about the change request, including 'Alertas' (Alerts), 'Conselhos' (Advice), 'Descrição' (Description), 'Colaborações' (Collaborations), 'Eventos similares' (Similar Events), 'Usuário afetado' (Affected User), 'Usuário informante' (Reporting User), and 'ANS' (ANS).

Documentos em anexo

Ficha de Análise de Risco x Impacto

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Ficha de Análise de Risco X Impacto da Mudança'. The document is in 'Modo de Compatibilidade' (Compatibility Mode). The left sidebar shows the 'Navegação' (Navigation) pane with a search bar and a list of titles. The main content area displays a table with risk analysis data.

Item	Riscos possíveis	Risco determinado
Usuário	Alto (4) - Impacta diversos usuários externos e/ou internos, grande <u>disrupção</u> de serviços de serviços críticos aos usuários.	4
	Médio (3) - Impacta diversos usuários internos, <u>significante disrupção</u> de serviços críticos.	
	Baixo (2) - Impacta um número mínimo de usuários internos, mínimo impacto a uma porção de unidade de negócio ou serviço não crítico.	
	Sem risco (1) - Nenhum impacto a usuários ou serviços críticos.	
	Alto (4) - Envolve a interação de dois	4

Plano de Liberação e Implantação

Navegação

Pesquisar documento

TÍTULOS

PÁGINAS

RESULTADOS

Crie uma estrutura de tópicos interativa de seu documento.

É uma ótima maneira de acompanhar onde você está ou mover rapidamente o conteúdo.

Para começar, vá para a guia Início e aplique estilos de Título aos títulos do documento.

Ficha de Análise de Risco X Impacto da Mudança

Item	Riscos possíveis	Risco determinado
Usuário	Alto (4) - Impacta diversos usuários externos e/ou internos, grande <u>disrupção</u> de serviços de serviços críticos aos usuários.	4
	Médio (3) - Impacta diversos usuários internos, significante <u>disrupção</u> de serviços críticos.	
	Baixo (2) - Impacta um número mínimo de usuários internos, mínimo impacto a uma porção de unidade de negócio ou serviço não crítico.	
	Sem risco (1) - Nenhum impacto a usuários ou serviços críticos.	

678 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%

Navegação

Pesquisar documento

TÍTULOS

PÁGINAS

RESULTADOS

Crie uma estrutura de tópicos interativa de seu documento.

É uma ótima maneira de acompanhar onde você está ou mover rapidamente o conteúdo.

Para começar, vá para a guia Início e aplique estilos de Título aos títulos do documento.

Alto	Emergencial	Planejada	Planejada
Médio	Emergencial	Planejada	Planejada
Baixo	Padrão	Padrão	Padrão

Boas práticas adotadas pelo Gerente de Mudanças para minimizar os riscos da mudança:

- Definição de janelas de mudança;
- Verificar possíveis congelamentos;
- Foco no Risco / Impacto nas reuniões;
- Verificar a possibilidade de geração de um procedimento no final da mudança;
- Informar a implantação da mudança ao usuário afetado com no mínimo três dias úteis antes da efetiva liberação da mesma;
- Informar à Direção Geral a respeito das mudanças de Alto Risco / Impacto.

678 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 100%