A situação atual envolve a necessidade de gerenciar mudanças de forma estruturada e controlada, o processo de Controle de Mudanças visa evitar problemas decorrentes de alterações não planejadas

1. **Alterar Data de Término:**
   1. Após a mudança ser iniciada, deve haver a possibilidade de alterar a “Data Estimada de Término”.
   2. Para isso, deve existir um botão chamado “Alterar Data de Término”.
   3. Ao pressionar esse botão, uma nova aba deve ser aberta para selecionar a nova data.
   4. Ao alterar a “Data Estimada de Término”, deve ser obrigatório preencher um campo chamado “Justificativa”.
2. **Registro de Alterações:**
   1. Após enviar a alteração da “Data Estimada de Término”, deve ser mantido um registro informando a data, hora e justificativa dessa alteração.
3. **Implementação da Mudança:**
   1. A mudança só pode ser implementada após ser iniciada.
   2. É obrigatório informar a “Data Estimada de Término”