A matriz RACI (Responsável, Aprovador, Consultado, Informado) é uma excelente ferramenta para definir as responsabilidades no gerenciamento de um projeto, especialmente em projetos de Business Intelligence (B.I.). Para ajudá-lo na criação de um modelo para Word, vou fornecer uma estrutura com dados mock que pode ser adaptada ao seu contexto. Abaixo está um exemplo de como você pode estruturar uma matriz RACI para projetos de B.I.

**Estrutura da Matriz RACI:**

**Título do Documento: Matriz RACI - Projeto de Business Intelligence**

**Objetivo**: Este documento tem como objetivo definir as responsabilidades de cada membro da equipe no projeto de BI, especificando quem é responsável, quem aprova, quem deve ser consultado e quem precisa ser informado em relação às principais atividades do projeto.

**Tabela Matriz RACI**

| **Atividade/Entregável** | **Responsável (R)** | **Aprovador (A)** | **Consultado (C)** | **Informado (I)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Levantamento de Requisitos** | João Silva | Ana Souza | Carlos Oliveira | Equipe de TI |
| **2. Modelagem de Dados** | Carlos Oliveira | Ana Souza | João Silva | Equipe de TI |
| **3. Desenvolvimento de ETL** | Maria Santos | João Silva | Carlos Oliveira | Equipe de BI |
| **4. Criação de Dashboards no Power BI** | João Silva | Ana Souza | Maria Santos | Stakeholders |
| **5. Validação de Dados** | Ana Souza | João Silva | Maria Santos | Equipe de TI |
| **6. Implementação de Data Warehouse** | Carlos Oliveira | Ana Souza | João Silva | Equipe de TI |
| **7. Testes de Qualidade** | Maria Santos | João Silva | Carlos Oliveira | Stakeholders |
| **8. Deploy de Soluções BI** | João Silva | Ana Souza | Carlos Oliveira | Equipe de TI |
| **9. Treinamento para Usuários** | Ana Souza | João Silva | Maria Santos | Stakeholders |

**Formatação sugerida para o Word:**

1. **Título**:
   * Fonte: **Arial**, Tamanho: **16**, Negrito, Alinhado à Esquerda.
   * Exemplo: **Matriz RACI - Projeto de Business Intelligence**
2. **Objetivo**:
   * Fonte: **Arial**, Tamanho: **12**, Negrito.
   * Exemplo: **Objetivo**: Este documento tem como objetivo...
3. **Tabela**:
   * Fonte: **Arial**, Tamanho: **10** ou **11**.
   * Utilize bordas para a tabela, de preferência com linha simples, para facilitar a leitura.
   * As células devem ter **centralização de texto** para as colunas de Responsável, Aprovador, Consultado, e Informado.
   * Use **negrito** para os títulos das colunas e das atividades.
4. **Rodapé**:
   * Incluir o rodapé com informações como data, versão do documento e responsável pela versão (se aplicável).

**Dicas de uso:**

* **Responsável (R)**: Quem é o responsável pela execução da atividade.
* **Aprovador (A)**: Quem aprova a conclusão da atividade ou entrega.
* **Consultado (C)**: Quem deve ser consultado ou fornecer informações técnicas para realizar a atividade.
* **Informado (I)**: Quem precisa ser informado sobre o andamento ou conclusão da atividade, mas não está diretamente envolvido.

Você pode inserir a tabela e os exemplos diretamente no Word e aplicar a formatação sugerida para facilitar a leitura. A matriz pode ser adaptada conforme o projeto e as funções específicas de sua equipe.