**Plano de Gerenciamento de Mudanças**

**Projeto de Business Intelligence (BI)**  
**Organização: [Nome da Empresa]**  
**Data: [20/11/2024]**

**Sumário**

1. Introdução
2. Objetivo
3. Estrutura do Processo de Gerenciamento de Mudanças
   * Identificação da Mudança
   * Avaliação da Mudança
   * Aprovação da Mudança
   * Implementação da Mudança
4. Registro e Acompanhamento de Mudanças
5. Responsabilidades
6. Comunicação e Aprovação
7. Anexos

**1. Introdução**

Este documento descreve o plano de gerenciamento de mudanças para o projeto **[Nome do Projeto BI]**, com o objetivo de assegurar que todas as mudanças sejam registradas, avaliadas, aprovadas e comunicadas antes da implementação.

**2. Objetivo**

O objetivo deste plano é fornecer diretrizes para gerenciar alterações no escopo, cronograma, recursos ou entregáveis do projeto de BI, garantindo alinhamento com os objetivos de negócio.

**3. Estrutura do Processo de Gerenciamento de Mudanças**

**3.1 Identificação da Mudança**

Mudanças podem ser identificadas por qualquer membro da equipe ou stakeholder. Elas devem ser registradas no **Formulário de Solicitação de Mudança (FSM)** e enviadas ao Comitê de Gerenciamento de Mudanças (CGM).

**Modelo do Formulário de Solicitação de Mudança**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID da Mudança** | **Data** | **Solicitante** | **Descrição da Mudança** |
| MUD-001 | 10/11/2024 | João Silva | Atualizar relatório de vendas mensal. |
| MUD-002 | 12/11/2024 | Maria Fernandes | Adicionar nova fonte de dados (CRM). |

**3.2 Avaliação da Mudança**

Cada mudança será avaliada com base em:

* Impacto no projeto (custo, prazo, qualidade).
* Viabilidade técnica.
* Alinhamento com os objetivos do negócio.

**Tabela de Avaliação de Impacto (Exemplo)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID da Mudança** | **Impacto no Custo** | **Impacto no Prazo** | **Impacto na Qualidade** | **Viabilidade Técnica** |
| MUD-001 | Baixo | Nenhum | Alto | Alta |
| MUD-002 | Médio | Médio | Médio | Média |

**3.3 Aprovação da Mudança**

O CGM revisará as avaliações e decidirá pela aprovação ou rejeição.

**Tabela de Status das Mudanças**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID da Mudança** | **Status** | **Data de Aprovação** | **Responsável** |
| MUD-001 | Aprovada | 15/11/2024 | João Silva |
| MUD-002 | Pendente Avaliação | - | Maria Fernandes |

**3.4 Implementação da Mudança**

Após a aprovação, a mudança será incluída no cronograma do projeto, com designação de recursos.

**Exemplo de Cronograma Ajustado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Prazo Original** | **Novo Prazo** | **Responsável** |
| Atualização do Relatório de Vendas | 20/11/2024 | 25/11/2024 | Equipe BI |
| Integração de Dados do CRM | 01/12/2024 | 10/12/2024 | Equipe TI |

**4. Registro e Acompanhamento de Mudanças**

Todas as mudanças serão registradas no **Registro Central de Mudanças**, monitoradas semanalmente e comunicadas às partes interessadas.

**5. Responsabilidades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Função** | **Responsável** | **Atividades** |
| Gerente de Projeto | Ana Oliveira | Coordenar o gerenciamento de mudanças. |
| Comitê de Mudanças | João Silva, Maria F. | Avaliar e aprovar mudanças. |
| Equipe Técnica | Carlos Almeida | Implementar mudanças técnicas aprovadas. |

**6. Comunicação e Aprovação**

Todos os envolvidos receberão atualizações por meio de:

* **E-mail**: Relatórios semanais.
* **Reuniões**: Quinzenais para revisão de progresso.

**7. Anexos**

* Formulário de Solicitação de Mudança.
* Avaliações Técnicas.
* Histórico de Aprovações.