|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plano de Comunicação** | | | | |
| Projeto: Obra Segura | | | | |
| Gerente de Projeto: João Silva | | | | |
| Entregável | Público Alvo | Método de Comunicação | Freqüência | Responsável |
| *Ata de reunião* | Gerentes e Stakeholders | Reunião virtual | Quinzenal | João Silva |
| *Declaração de escopo* | Equipe técnica e clientes | E-mail | Mensal | Maria Oliveira |
| *WBS* | Gerentes de projeto | Reunião presencial | Uma vez | Pedro Andrade |
| *Dicionário da WBS* | Equipe de desenvolvimento | Documento interno | Ad hoc | Ana Martins |
| *Cronograma* | Todos os stakeholders | Portal do projeto | Atualizações automáticas | João Silva |
| *Lista de Riscos* | Gerentes e consultores | Relatório PDF | Mensal | Maria Oliveira |
| *Plano de qualidade* | Engenheiros e analistas | Relatório interno | Trimestral | Pedro Andrade |
| *Plano de projeto* | Stakeholders e gerentes | Apresentação | Bimensal | Ana Martins |
| *Relatorio de Progresso* | Stakeholders | Reunião presencial | Mensal | João Silva |
| *Relatorio de Aderencia ao Processo* | Supervisores | Documento interno | Semanal | Pedro Andrade |
| *Checklists de Inspeção* | Equipe de auditoria | Portal interno | Conforme necessário | Ana Martins |
| Plano de Gerência de Configuração | | | | |
| Ferramenta:   * [Microsoft Teams](https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/group-chat-software) – Comunicação de equipe e reuniões virtuais. * [Miro](https://miro.com/) – Gerenciamento de tarefas e progresso. * [One Drive](https://onedrive.live.com/) – Armazenamento e compartilhamento de documentos.   Papeis:   * João Silva: Comunicação interna com a equipe técnica. * Maria Oliveira: Relatórios e comunicação com stakeholders externos. * Pedro Andrade: Organização e distribuição dos documentos do projeto. * Ana Martins: Garantia de conformidade com os padrões de comunicação.   Princípios gerais:   * Clareza: Todas as mensagens devem ser objetivas e de fácil compreensão. * Impessoalidade: O foco deve estar no trabalho, e não nas pessoas. * Cordialidade: Manter tom respeitoso em todas as comunicações. * Transparência: Informações devem ser compartilhadas de forma aberta e acessível. | | | | |

**Legenda:**

* Público: a quem se destina a comunicação.
* Método de Comunicação: e\_mail, reunião presencial, reunião virtual, etc.
* Freqüência: diária, semanal, quinzenal, mensal, etc.
* Responsável: pessoa responsável pela comunicação.

Plano de Gerência de Configuração: definir, em linhas gerais, como (ferramenta) serão controladas e distribuídas as versões e se haverá algum controle de responsabilidades.