

IFish

Plano de Comunicação

Equipe 

Ana Gabriella Gomes de Almeida Ferreira

João Pedro Garcia Pereira

Mateus Damaceno Schineider

Paulo Ricardo Pereira Gomes

Rodrigo Couto Rodrigues

DIVISÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Quem elaborou	Horas planejada	Hora gasta
REUNIÕES INTERNAS			
responsável pelo agendamento e organização	Ana	5 min	2 min
local, frequência e tipo	João Pedro	5 min	4 min
formato de registro	Mateus	5 min	3 min
forma de notificação	Rodrigo	5 min	5 min
ferramentas e formas de comunicação interna	Ana	5 min	6 min
REUNIÃO COM STAKEHOLDERS			
responsável pelo agendamento e organização	Ana	5 min	2 min
local, frequência e tipo	João Pedro	5 min	4 min
formato de registro	Mateus	5 min	3 min
forma de notificação	Rodrigo	5 min	5 min
ferramentas e formas de comunicação interna	Ana	5 min	6 min
restrições	Paulo	5 min	5 min
CONTATOS	Paulo	5 min	1 min



Reuniões Internas

Responsável pelo agendamento e organização

Ana

Local, Frequência e Tipos

IFES, toda quinta
feira na parte da
manhãremoto pelo
discord, sempre
que as reuniões
de quinta não
forem suficientes

Formato de Registro(Template)

Arquivos
compartilhados
no google drive

Forma de notificação

Grupo de
whatsapp da
equipeFerramentas e formas de comunicação
internaPara cada projeto, deve ser
criado um grupo de
whatsapp, uma lista de
transmissão no email e um
servidor no discord

discord/todomundovaipassar

Reuniões
StakeHoldersResponsável pelo
agendamento e organizaçãoGerentes do
projeto

Local, Frequência e Tipos

às quintas-feiras
na parte da
manhã, no IFESFormato de
Registro(Template)arquivos
compartilhados
no google drive

Forma de notificação

email enviado
para todos os
envolvidos.

Contatos

(Nome, papel e contato)

Ana, Gerente,
algabg1@gmail.comJoão Pedro, Gerente,
garcia.jops@gmail.comMateus, Gerente,
schneider.ufes@gmail.comRodrigo, Gerente,
rodcoutocontas@gmail.comPaulo, Gerente,
pauloricardo1705@gmail.com

Restrições

Não marcar
reuniões aos finais
de semana.Comunicação
apenas por email.Ferramentas e formas de comunicação com
stakeholders

Grupo de e-mail

Usar linguagem formal.

Sempre encaminhar ou
colocar todos os
envolvidos em cópia de
todos os emails.