|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo da Empresa | **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES** | | |
| Objetivos | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como as comunicações do projeto serão gerenciadas | | | |
| Projeto | Planejamento de Compras | | |
| Data Registro | 15/10/2020 | | |
| Responsável (da parte cliente): | Marcos Eugênio | | |
| Responsável (da parte do projeto): | Júlio César | | |
| Processo de gerenciamento das comunicações | | | |
| O processo de gerenciamento das comunicações deverá ocorrer de modo ativo realizando comunicação direta e de modo passivo persistindo informações no repositório para que possam ser consultadas quando necessário.  Conflitos de comunicação deveram ser reportados para o Analista de Comunicação para tomar as medidas cabíveis, caso necessário deveram também ser reportados para o Gerente de Projeto. | | | |
| **Eventos programados para comunicação** | | | |
| Evento | | Quando será realizado | Responsável |
| Reunião de Introdução ao Problemática | | 01/09 | Eraldo José |
| Reunião de Validação do entendimento a Problemática | | 05/09 | José Bruno |
| Termo de Abertura | | 08/09 | Toda Equipe |
| Reunião de Introdução ao Processo AS-IS | | 10/09 | João Victor |
| Reunião de Validação do Processo AS-IS | | 15/09 | Júlio César |
| 1º Status Report | | 29/09 | Toda Equipe |
| Reunião de Introdução ao Processo TO-BE | | 13/10 | Eraldo José |
| Reunião de Validação da Processo TO-BE | | 16/10 | José Bruno |
| 2º Status Report | | 20/10 | Toda Equipe |
| Entrega Final | | 13/11 | Toda Equipe |
| Processo de registro dos eventos de comunicação | | | |
| O processo de registro dos eventos de comunicação ocorre da seguinte maneira:   1. Comunicações externas serão realizadas inicialmente por e-mail entre o Analista de Comunicação e o Cliente, com copias para os demais integrantes da equipe. Confirmada a disponibilidade do cliente, prosseguiremos através de vídeo conferência (Google Meet) ou formulário (Google Forms). 2. Comunicações internas serão realizadas diretamente, principalmente, por WhatsApp, e-mail institucional, vídeo conferência (Google Meet) ou áudio conferência (Discord). | | | |
| Estrutura de diretório do projeto | | | |
| O diretório do projeto possui a seguinte estrutura:  / (Raiz do diretório do projeto)  /GPN (Artefatos de Gestão de Processos de Negócios)  /PGP (Artefatos de Planejamento e Gerenciamento de Projetos)  /SGE (Artefatos de Sistema de Gestão Empresarial)  README.md (Resumo do projeto, checklist, stakeholders e links úteis)  Os artefatos adicionados no diretório do projeto deveram conter nome que identifique o documento e deverá estar na pasta a qual da consultoria relacionada. | | | |
| Frequência e critérios para atualização deste plano | | | |
| A atualização do plano de gerenciamento de comunicação se necessária deverá ser realizada imediatamente. Os critérios para atualização deste é de que seja notificado em tempo hábil, realizado nova estimativa e readequação das atividades, e se mantenha a viabilidade de execução dentro dos prazos pré-determinados. | | | |
| Elaborado por: José Bruno | | | |
| Aprovado por: Júlio César | | | |