**Plano de Comunicação**

1. Identificação das partes interessadas

* Cliente (Marcelo Carboni Gomes.)
* Desenvolvedores (Anderson de Matos Guimarães, Igor Cardoso Nunes, Lucas Sales Fontenele, Matheus Tínel Passos de Oliveira, Wanderson Silva Aleixo)
* Equipe de Suporte
* Parceiros

2. Requisitos de Comunicação

* Reuniões Semanais de Progresso
* Participantes: Desenvolvedores, Cliente
* Objetivo: Discutir sobre o progresso do projeto do site
* Frequência: Semanal
* Formato: Presencial ou Videoconferência
* Responsável: Líder da Equipe

* Relatório de Status Mensais
* Destinatários: Cliente, Desenvolvedores, Parceiros, Equipe de Suporte
* Objetivo: Mostrar resultados do projeto, relatar os custos e erros do site
* Frequência: Mensal
* Formato: Documento Eletrônico
* Responsável: Líder da Equipe

* Atualizações Diárias de Campo
* Participantes: Desenvolvedores, Equipe de Suporte
* Objetivo: Informar o progresso geral, problemas imediatos, descobrir como melhorá-lo
* Frequência: Diária
* Formato: Reunião presencial na empresa
* Responsável: Líder da Equipe

* Boletim Informativo Quinzenal
* Destinatário: Todas as Partes Interessadas
* Objetivo: Resumo das principais atividades e fechamento de metas
* Frequência: Quinzenal
* Formato: E-mail
* Responsável: Assistente do Líder da Equipe

3. Métodos de Comunicação

* Reuniões: Presenciais ou por Videoconferência (Google Meet, Microsoft Teams)
* Relatório e Documentos: Reuniões, Criados em PDF e compartilhar por e-mail
* Atualizações Informais: Via WhatsApp ou pelo Telegram
* Boletim informativo: Enviado por E-mail a todos os interessados

4. Gerenciamento de Informações

* Armazenamento: Sistemas de gestão de documentos baseado em nuvem (Git, GitHub)
* Acesso: Somente os Desenvolvedores e o Líder de Equipe terão acessos
* Backup: Backups a todo tempo no GitHub por segurança

5. Considerações Especiais

* Confidencialidade: Tratamento conforme políticas de privacidade.
* Feedback: Coleta de feedback para trazer sempre o melhor