**Regras de comunicação**

● Quando for necessário entrar em contato com o cliente, definir antes quem será o membro da equipe a realizar o contato para que não tenha repetições de assuntos.

● Em caso de dúvidas, sempre encaminhar e-mail para o cliente, deixando em cópia os outros membros da equipe.

● Reuniões virtuais (via Zoom) ou presenciais serão realizadas somente quando o cliente solicitar alterações e sempre que a equipe avançar em cada etapa do projeto.