

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	31/05/2017	Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Construção do documento
1.1	01/06/2017	Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Adequação do documento
1.2	02/06/2017	Antonio Arlis e Matheus Pimenta	Adequação do documento

1 Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações

Este documento tem o objetivo de padronizar e especificar os fluxos de comunicação da equipe dentro do projeto, tornando o processo do mesmo mais efetivo e eficiente. Sendo um elemento primordial em qualquer planejamento, a comunicação proporciona à equipe de gerenciamento a descrição de como a comunicação do time será monitorada, controlada e estruturada durante o projeto.

2 Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações

Segundo o Guia PMBOK®, planejar o gerenciamento das comunicações é o processo de determinar as necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definir uma abordagem de comunicação.

Com esse intuito, o Gerente de Projeto deve:

- Conectar as partes interessadas respondendo suas necessidades de informação, gerando confiança e entusiasmo pelo projeto e estimulando trabalho em equipe e cooperação;
- Agilizar a tomada de decisão disponibilizando a informação certa na hora certa para as pessoas certas;
- Garantir o alinhamento entre as pessoas disponibilizando uma documentação resumida e eficiente, o que implicará em menos discussões e conflitos.

Gerenciar as comunicações

Gerenciar as comunicações, chamado de distribuir as informações na quinta edição do Guia PMBOK®, é o processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto conforme planejado.

Envolve todo o ciclo de vida da informação descrito no plano de gerenciamento da comunicação iniciando pela geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação, até o descarte final da informação.

Atenção especial nesse processo, pois, não adianta um bom planejamento sem uma boa execução.

O Gerente de Projeto deve:

- Manter todos na mesma página motivando a equipe, agilizando as decisões e minimizando os conflitos;
- Preocupar-se em responder às solicitações de informações não previstas;
- Garantir que ninguém alegue falta de conhecimento.

Controlar as comunicações

Controlar as comunicações é o novo processo do Guia PMBOK® quinta edição e tem como objetivo controlar e monitorar as comunicações de modo a garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas.

O Gerente de Projeto deve:

- Solicitar feedback em relação a qualidade das informações disponibilizadas (exatidão e tempo) e adaptar às novas demandas de informação.

3 Entradas e Ferramentas para os Processos

3.1 Requisitos de comunicação das partes interessadas




Os requisitos de comunicações estão documentados no [Plano de Gerenciamento das partes interessadas](#) seção 5. Requisitos de Comunicação das Partes Interessadas.

3.2 Informações a serem comunicadas

As informações a serem disponibilizadas estão detalhadas no [Plano de Gerenciamento das partes interessadas](#).

3.3 Tecnologias e Ferramentas usados para comunicar

A seguir é apresentada uma tabela com as ferramentas que serão utilizadas para garantir a comunicação sempre que necessário durante a execução do projeto entre todos os stakeholders.

Logo	Ferramenta	Descrição
	Google Drive	Utilizado como ferramenta de comunicação estática, onde os artefatos são mantidos, caso necessário.
	WhatsApp	Utilizado para mensagens rápidas, tirar dúvidas e marcar reuniões.
	Github	Utilizado para disponibilizar e alterar documentos e os artefatos.
	E-mail	É utilizado para marcar reuniões pontuais com os clientes e envio de pequenos pontos a serem validados.

4 Diretrizes e procedimentos usados para comunicar

4.1 Comunicação geral

Todos os procedimentos relacionados à comunicação devem seguir as políticas abaixo:

- Toda comunicação deve ser realizada conforme descrito neste Plano;
- Comunicações que não estão descrito neste plano deve ter autorização prévia do Gerente de Projeto e Patrocinador;
- Toda comunicação deve ser armazenada, disponibilizada e classificada conforme tabela abaixo.

Classificação	Pessoas autorizadas	Comentários
Confidencial-GP	Equipe de gerenciamento do projeto	Nada a declarar
Confidencial	Equipe do projeto	Nada a declarar
Privada	Toda empresa	Nada a declarar
Pública	Sem restrição	Nada a declarar

4.2 Gerência de reuniões

Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo os procedimento abaixo:

Prepare-se - Planejamento-Pré:

- Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos);
- Escolher participantes (somente os necessários) e convocá-los com a pauta;
- Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar).

Realização-Durante

- Esclarecer quem conduz, quem faz a ata, e critérios de tomada de decisão;
- Registrar principais decisões, ações com responsáveis e prazo;
- Determinar data da próxima reunião quando necessário.

Acompanhamento-Pós

- Distribuir ata rapidamente;
- Monitorar as ações e comunicar correções de desvios e progressos.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		