


Matriz das comunicações			Nome do Projeto
	1	Instruções	Instruções, Histórico de Alterações e as Aprovações
	2	Informações	Dados sobre as informações disponibilizadas em seu projeto
	3	Paramêtros	Parâmetros usados nas abas da planilha.
			

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

Aprovações			
Ref.	Data	Participante	Assinatura
1			
2			

Instruções			
Ref.	Aba	Comentários	Passos
1	Informacoes		Verifique as informações (linhas) a serem adicionadas, excluídas e adaptadas
1.1	Informacoes		Excluir as informações que não serão usadas no seu projeto
1.2	Informacoes		Incluir as informações adicionais que serão usadas no seu projeto
1.3	Informacoes		(Alterar) Adaptar as informações conforme as características do seu projeto
2	Informacoes		Avalie as colunas necessárias para o seu projeto excluindo e incluindo as colunas conforme sua
2.1	Parametros		Verifique a aba Param as colunas que podem ser adicionadas e suas descrições
2.2	Informacoes		Excluir as colunas desnecessárias para seu projeto
2.3	Informacoes		Incluir as colunas adicionais necessárias para seu projeto

Importante
As informações a serem disponibilizadas devem ser adaptadas conforme a necessidade do seu projeto. As informações já preenchidas tem como base a metodologia PMO. Caso você queira usar todas as entradas e saídas do Guia PMBOK Quinta Edição, vide referências abaixo da planilha para atualizar a aba das informações.

Referências
Planejar o gerenciamento das comunicações Exemplos de Projetos: Plano de gerenciamento das comunicacoesvExemplo.docx Matriz das Comunicacoes versao Desenvolvimento de Sistemas.xlsx Registro das partes interessadas vExemplo-Plano de Comunicacao.xlsx Templates/Modelos: Plano de gerenciamento das comunicacoes.docx Matriz das Comunicacoes versao 5W2H.xlsx Registro das partes interessadas versao Plano de Comunicacao.xlsx

RACI													
Cód.	What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? (R) Quem é o responsável	Who? (A) Quem aprova ou valida	Who? (C) Quem deve ser consultado	Who? (I) Quem deve ser informado	When? Quando e Qual periodicidade	Where? onde serão armazenadas	How? Template	How? Procedimento, Melhores práticas	Processo	Área de conhecimento	Comentários
1	Gereciamento de Escopo	Autorizar formalmente início do projeto. Termo de notificação de conhecimento de projeto p/ empresa.	Solicitante/Gerente de Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Cliente e principais partes interessadas	Equipe do Projeto	Única	Pasta do Projeto	Termo de Abertura do Projeto	Encaminhar o termo de abertura para toda equipe do projeto e solicitar aprovação dos principais stakeholders do projeto. Usar todas os processos e procedimentos definidos na metodologia do PMO e/ou do Sistema de Qualidade da organização.	Desenvolver o termo de abertura do projeto	Integração	
2	Gerenciamento Tempo Planejado x Realizado	Identificar as partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos.	Ger. Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto	Registro das partes interessadas	Documento estratégico para a gestão do projeto e deve ser de conhecimento do GP e pessoas de sua confiança. Deve ser reavaliado sempre, principalmente, quando aparecerem novos conflitos ou novos sinais de resistência do projeto. Para manter os contatos da equipe do projeto, recomendado usar uma versão sem as informações confidenciais.	Identificar as partes interessadas	Partes interessadas	
3	Declaração do escopo do projeto	Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas produzidas.	Ger. Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto	Declaração do escopo do projeto	A declaração de escopo deve conter todas entregas e marcos de forma clara com critérios de aceitação mensuráveis e alcançáveis. O GP deve subdividir as principais entregas do projeto e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis (pacotes de trabalho).	Definir o escopo	Escopo	
4	Plano de Gerenciamento do Projeto	Guiar toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto.	Ger. Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto	Plano de Gerenciamento do Projeto	O GP deve definir, integrar e coordenar todas seções ou planos auxiliares de um plano de projeto. O plano de projeto é a principal fonte de informações de como o projeto será planejado, executado, controlado e encerrado. Ele deve ser aprovado pelas principais partes interessadas do projeto e distribuído conforme definido no próprio plano. As linhas de base de prazo, custo e escopo devem ser salvas após a aprovação do plano do projeto.	Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	Integração	
5	Cronograma do Projeto	Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas.	Ger. Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto	Cronograma do Projeto	O GP deve criar o cronograma decompondo cada pacote de trabalho criado na EAP gerada na declaração de escopo do projeto e distribuir para toda equipe do projeto. O cronograma deve ser aprovado pelas principais partes interessadas e os responsáveis pelas atividades devem concordar com a duração das mesmas e estarem comprometidos.	Desenvolver o Cronograma	Tempo	
6	Registro dos riscos	Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los.	Ger. Projeto	Patrocinador/Ciente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto	Registro dos riscos	O GP deve identificar os riscos e desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto. Durante a execução do projeto, o GP deve executar o plano de resposta aos riscos como previsto, identificar novos riscos conforme mudanças no ambiente, além de apresentar um sumário dos riscos nas reuniões de status.	Identificar os riscos	Riscos	
7	Issues Log	Registrar os problemas enfrentados e monitorar sua solução	Ger. Projeto	PMO	Equipe do Projeto	Envolvidos	A cada problema	Pasta do Projeto	Issues Log	GP documentará cada problema e questão enfrentada e monitorará sua solução.	Gerenciar o engajamento das partes interessadas	Partes interessadas	
8	Reunião de acompanhamento	Avaliar qualquer ponto de atenção para tomar ações agilmente minimizando o impacto no projeto. Aprovar ou rejeitar as mudanças solicitadas.	Ger. Projeto		Equipe do Projeto		Semanal		Ata de Reunião				
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													