|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 0.0 | 10/12/2016 | Lusmar Mendes | Criação do Documento |
|  |  |  |  |

Sumário

1. [Objetivos deste documento](#_1fob9te)
2. [Gerenciamento](#_3znysh7) das Comunicações

2.1. Planejar o Gerenciamento das Comunicações

2.2. Gerenciar as Comunicações

2.3. Controlar as Comunicações

2.4. Ferramentas

2.5. Documentos

1. Requisitos de Comunicação das Partes Interessadas
2. Responsabilidade e Receptores de Informação
3. Classificação e Restrições da Comunicação
4. Processo de Mudança e Atualização dos Documentos

# Objetivos deste documento

Esse documento tem como finalidade descrever como os processos de comunicação serão gerenciados, desde a identificação das partes interessadas até o encerramento do projeto, estabelecer os documentos utilizados para registros e quais as informações cada parte envolvidas terão que receber.

# Gerenciamento das Comunicações

Gerenciar as comunicações do projeto requer um plano de gerenciamento das comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

# Planejar o Gerenciamento das Comunicações

Processo que determina as necessidades de informação das partes interessadas no projeto e define uma abordagem de comunicação.

# Gerenciar as Comunicações

Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto, conforme planejado.

# Controlar as Comunicações

Processo de comunicar e interagir com as partes interessadas para atender suas necessidades e solucionar as questões quando ocorrem.

# Ferramentas

* **Análise de Requisitos de Comunicação:** A análise dos requisitos de comunicação determina as necessidades de informação das partes interessadas no projeto. Esses requisitos são definidos pela combinação do tipo e formato das informações necessárias com uma análise do valor dessas informações. Os recursos do projeto devem ser gastos apenas na comunicação de informações que contribui para o sucesso do projeto ou onde a falta de comunicação pode levar ao fracasso. Toda a análise está documentada na Matriz das Comunicações.
* **Tecnologia da Comunicação:** Os métodos de transferência de informação estão determinados na Matriz de Comunicações. Abaixo teremos uma descrição de como deverá se utilizada as tecnologias:
* E-mails: Deverão ser claros e objetivos, assim teremos uma comunicação eficaz entre as partes.
* Atas de Reunião: As atas de reunião apresentarão os pontos levantados e próximos passos a serem seguidos pela equipe.
* Termo de Aceite: A cada fase de entrega o Gerente de Projetos terá como responsabilidade coletar a aprovação e assinatura das partes interessadas que estão estabelecidas na Matriz de Comunicações, através de um template e armazenadas na pasta do projeto.
* **Reuniões de acompanhamento:** Os participantes receberão uma pré-pauta antecipada e deverão sugerir temas no máximo três dias antes do fechamento da pauta, cabendo ao gerente de projeto analisar a inclusão. A pauta será fechada até às onze horas do dia anterior da reunião.
* Status Report: Deverá conter dados claros para a fácil compreensão. Esses dados serão coletados e consolidados pelo Gerente de Projetos, que terá a responsabilidade de encaminhar para as partes interessadas mapeadas na Matriz de Comunicação.

# Documentos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Descrição** | **Template** |
| Plano de Gerenciamento de Comunicações | Tem como finalidade orientar como, onde e quando realizar as atividades de comunicações. | Plano de Gerenciamento de Comunicações.doc |
| Matriz das comunicações | Documento com a finalidade de registrar o propósito das comunicações | Matriz das comunicações.xls |

# Requisitos de Comunicação das Partes Interessadas

Os requisitos de comunicação para cada Parte Interessada estará declarada na Matriz de Comunicação e será de responsabilidade do Gerente de Projetos atualizar durante o projeto.

Em caso de mudança no meio de comunicação a Parte Interessada afetada será avisada com uma semana de antecedência. Essa decisão é de responsabilidade do Gerente de Projetos.

# Responsabilidade e receptores de Informações

# 

Estará especificada dentro da Matriz de Comunicações a responsabilidade por gerar cada informação, assim como quem deverá ter acesso a essa informação.

# Classificação e restrições das comunicações

Todo documento terá a seguinte classificação:

* **Sigilosa:** Pessoas específicas terão acesso.
* **Interno:** As equipes envolvidas no projeto terão acesso à informação.
* **Setorial:** Essa informação será restrita a uma equipe.
* **Externa:** Qualquer parte interessada terá acesso à informação, essas poderão também ser repassadas a impressa sem a aprovação do Gerente de Projetos.

A violação dessas restrições poderá declarar o fim do projeto e a investigação dos envolvidos cabendo à punição desses pelo poder judiciário, por esse motivo todos os envolvidos terão que assinar um termo de segurança da informação.

# Processo de Mudança e Atualização dos Documentos

Os documentos que sofrerem atualizações durante o projeto deverão ser divulgados às partes interessadas e no seu versionamento deverá conter o número da nova versão, o responsável pela atualização e o histórico.

# Aprovação do Plano de Gerenciamento do Escopo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | | |
| **Participante** | **Nome** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto | João Batista Simão |  |  |
| Gerente do Projeto | Cecília Assis |  |  |