

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

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1	11/9/2023	Gustavo Furini	
1	11/9/2023	Leonardo Nervino	

Aprovações			
Ref.	Data	Participante	Assinatura
1			
2			

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

Importante
As informações a serem disponibilizadas devem ser adaptadas conforme a necessidade do seu projeto.

RACI													
Cód.	Qual informação	Qual propósito	Quem é o responsável	Quem aprova ou valida	Quem deve ser consultado	Quem deve ser informado	Quando e Qual periodicidade	onde serão armazenadas	Template	Procedimento, Melhores práticas	Processo	Área de conhecimento	Comentários
1	Termo de Abertura do Projeto	Autorizar formalmente início do projeto.	Gerente de Projeto	Patrocinador/Cliente/Gerentes com equipes	Cliente e principais partes interessadas	Toda a Equipe do Projeto	Única	Pasta do Projeto		Apresentar e/ou Encaminhar o termo de abertura para toda equipe do projeto e solicitando aprovação dos principais stakeholders. Usar todos os processos e procedimentos definidos na metodologia de Qualidade da organização.	Desenvolver o termo de abertura do projeto	Integração	
2	Registro das partes interessadas	Identificar as partes interessadas	Gerente de Projeto	Patrocinador/Cliente/Equipe do Projeto			Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto		Criado na iniciação e sempre atualizado	Identificar todas as partes interessadas relevantes, incluindo comunidade, patrocinadores, desenvolvedores, moderadores.	Partes interessadas	
3	Declaração do escopo do projeto	Definir o escopo	Gerente de Projeto	Patrocinador/Cliente	Equipe do Projeto	Equipe do Projeto	Eventual	Template		Desenvolver a declaração do escopo do projeto, incluindo os desafios a serem abordados.	Desenvolver a declaração do escopo do projeto	Escopo	
4	Plano de Gerenciamento do Projeto	Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	Gerente de Projeto	Patrocinador/Cliente	Gerente do Projeto	Equipe do Projeto	Quinzenal	Video Conferência		Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto, incluindo cronograma, recursos e orçamento.	Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto, incluindo cronograma, recursos e	Integração	
5	Cronograma do Projeto	Desenvolver o Cronograma	Gerente de Projeto	Patrocinador/Cliente	Equipe do Projeto/Gerente do projeto	Patrocinador	Eventual	Reunião		Desenvolver o cronograma do projeto, definindo marcos e entregas principais.	Desenvolver o cronograma do projeto, definindo marcos e entregas principais.	Tempo	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

Matriz RACI da informação											
Legenda	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?	Where?	How? Template	How? Procedimento, Melhores práticas	Comentários
Descrição	Qual informação será disponibilizada	Por que a informação é necessária? Qual o seu propósito?	Quem é responsável pela informação?	Quem é responsável pela aprovação ou pela validação da informação?	Quem deve ser consultado sobre a informação? Quem gera a informação?	Quem deve ser informado? (deve receber a informação)	Quando a informação deve ser disponibilizada? Qual a periodicidade? Única, Eventual, Semanal, ...	Onde será armazenada?	Qual template a ser usado?	Qual é o procedimento sobre todo o fluxo da informação? Quais são as melhores práticas a serem adotadas?	A ser usada quando necessário mais detalhes sobre a informação
Observação ou outros possíveis usos								-Onde ocorrerá? (Quando for uma reunião ou um evento) -Onde será armazenada a informação? -Onde será descartada?			
Domínio							Diário Semanal Quinzenal Mensal Eventual Única Criado na iniciação e sempre atualizado Criado no planejamento e sempre atualizado	Software Email Reunião Video Conferência Template Pasta do Projeto			